



## **Offerteaanvraag**

**Openbare Europese Aanbestedingsprocedure**

**bedrijfsafval en groenafval**

**voor**

**Stark**



Opdrachtgever: Stark  
Auteur(s): Erik Semmelink en Alexander Visscher  
Versie: 15 juli 2025

© 2025, Rietplaspas Consultancy B.V. Auteursrecht voorbehouden.

*Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van deze uitgave op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.*

## Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>De Opdracht</b>	<b>4</b>
1.1	Opdrachtgever	4
1.2	Achtergrond van de aanbesteding	4
1.3	Omschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.4	Scope en omvang van de opdracht	5
1.5	Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd	9
	<b>Bijlagen</b>	<b>10</b>
A.	Kerngegevens aanbesteding	
B.	Aanbestedingsprocedure	
C.	Programma van Eisen	
D.	Formulier open vragen	
E.	Formulier referenties	
F.	Formulier Prijsaspecten	
G.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	
H.	Raamovereenkomst	
I.	Klachtenprocedure Rietplas	
J.	Algemene Inkoopvoorwaarden Stark	

## 1. De Opdracht

Voor u ligt het beschrijvend document voor de openbare Europese aanbesteding voor het ophalen en verwerken van bedrijfsafval en groenafval voor Stark. Het doel van deze offerteaanvraag is om marktpartijen informatie te verstrekken die voor hen noodzakelijk is om deel te kunnen nemen aan deze aanbestedingsprocedure, waarbij uiteindelijk met maximaal twee leveranciers een raamovereenkomst wordt gesloten. In bijlage B is de aanbestedingsprocedure omschreven en in bijlage C is het Programma van eisen opgenomen.

### 1.1 Opdrachtgever

Stark is een sociaal ontwikkelbedrijf dat mensen begeleidt van Afstand naar Bijdrage op de arbeidsmarkt. Voor de gemeenten De Wolden, Hoogeveen en Midden-Drenthe voert Stark onderdelen van de Participatiewet uit, waaronder de voormalige Wet sociale werkvoorziening (SW) en Beschut Werk. Stark is een gemeenschappelijke regeling, waaronder twee werkmaatschappijen vallen: Stark Flex (gericht op de doelgroep binnen de Participatiewet) en PVA (voor ondersteunend personeel). Waar in dit document wordt gesproken over "Stark", wordt de gehele organisatie bedoeld: de regeling en beide BV's.

Stark is een organisatie in krimp; de uitstroom van medewerkers met een SW-indicatie door natuurlijk verloop is groter dan de instroom. Het gevolg hiervan is dat Stark momenteel jaarlijks 2% krimpt.

Stark biedt werk aan:

- 296 SW-medewerkers in productie, horeca, schoonmaak en groenonderhoud;
- 206 SW-medewerkers gedetacheerd bij reguliere werkgevers;
- 86 medewerkers met een Beschut Werk-indicatie;
- 61 ondersteunende medewerkers.

Meer informatie is te vinden op [www.wijzijnstark.nl](http://www.wijzijnstark.nl).

### 1.2 Achtergrond van de aanbesteding

In 2022 is een openbare Europese aanbesteding uitgevoerd voor het laden, transporteren en verwerken van groenafval (gemengd groenafval en bladafval). Deze opdracht resulteerde in een overeenkomst met een looptijd van 1 januari 2022 tot en met 31 december 2023, met een verlengingsoptie van tweemaal één jaar (2+1+1). Destijds is het reguliere bedrijfsafval buiten de scope van de opdracht gehouden in verband met de geplande verhuizing van de hoofdlocatie naar de Europaweg. Stark heeft nu besloten om zowel het reguliere bedrijfsafval als het groenafval gelijktijdig in de markt te zetten via een nieuwe Europese aanbesteding.

### 1.3 Omschrijving en doel van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is het afsluiten van een raamovereenkomst met twee opdrachtnemers, ieder voor één van de twee afzonderlijke percelen. Per perceel wordt één opdrachtnemer gecontracteerd:

- Perceel 1: Bedrijfsafval. Dit betreft het ophalen en verwerken van o.a. restafval, (vertrouwelijk) papier, karton, plastic, folie, alsmede afvalscheiding op de werkvloer.
- Perceel 2: Groenafval. Dit betreft het op afroep afvoeren, transporteren en verwerken van groenafval en bladafval voor Stark naar een erkende verwerkingsinrichting. Er zijn verschillende afspraken per deelnemende gemeente:
  - Gemeente Midden-Drenthe: Stark is hier verantwoordelijk voor zowel het ophalen als het verwerken van het groenafval (zoals snoei- en schoffelafval) en bladafval dat vrijkomt uit de door Stark uitgevoerde werkzaamheden voor het onderhoud van het gemeentelijk openbaar groen. Het afval wordt door Stark ingezameld op de daarvoor bestemde afvalverzamellocaties, waar de leverancier na opdracht het afval ophaalt en verwerkt
  - Gemeente De Wolden: Het groen- en bladafval in de gemeente De Wolden valt buiten de scope van deze opdracht. De gemeente is hier zelf verantwoordelijk voor zowel de afvoer als de verwerking van het afval.

- Gemeente Hoogeveen: Het groen- en bladafval in de gemeente Hoogeveen valt buiten de scope van deze opdracht. De gemeente is hier zelf verantwoordelijk voor zowel de afvoer als de verwerking van het afval.

Stark streeft met deze aanbesteding naar een toekomstbestendige en duurzame invulling van het afvalbeheer, verdeeld over twee percelen: Perceel 1 (bedrijfsafval) en Perceel 2 (groen- en bladafval). De doelstellingen zijn als volgt geformuleerd:

- Duurzaam en circulair afvalbeheer: de opdracht dient bij te dragen aan het realiseren van een circulaire economie. Dit houdt in dat afval zoveel mogelijk wordt gescheiden aan de bron en dat hergebruik en recycling worden gemaximaliseerd. Voor zowel bedrijfsafval als groenafval geldt dat Stark inzet op afval als grondstof, met zo min mogelijk restafval en een minimale milieubelasting.
- Efficiënte en kosteneffectieve inzameling en verwerking: Stark wil komen tot een efficiënt proces van inzameling, transport en verwerking van afvalstromen, dat aansluit op de uitvoeringspraktijk van de organisatie. De gekozen oplossing dient niet alleen effectief te zijn, maar ook te resulteren in een gunstige prijs-kwaliteitverhouding. Dit vereist een proactieve, flexibele houding van de opdrachtnemer bij het plannen van ledigingen, bijvoorbeeld op basis van actuele volumes en prioriteiten.
- Integrale aanpak en samenwerking: Het is de ambitie van Stark om samen te werken met maximaal twee professionele partijen die in staat zijn om het volledige afvalbeheer integraal uit te voeren. Hierdoor wordt versnippering van verantwoordelijkheden voorkomen en ontstaat er een betere sturing op de uitvoering, communicatie en monitoring van de dienstverlening.
- Inzicht en rapportage: Stark verlangt van de opdrachtnemer(s) dat zij inzicht geven in de aangeboden en verwerkte hoeveelheden afval per soort en per locatie, alsmede rapportages leveren over prestaties, ledigingsfrequenties en duurzaamheidsresultaten. Deze informatie is essentieel om te kunnen sturen op optimalisatie en bijsturing waar nodig.
- Ondersteuning sociaal-maatschappelijke doelstellingen: Daar waar mogelijk dienen opdrachtnemers aan te sluiten bij de sociaal-maatschappelijke doelstelling van Stark: het bieden van werk- en leerervaring aan mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Stark staat open voor initiatieven waarbij de uitvoering van (onderdelen van) de dienstverlening in samenwerking met haar leerwerkbedrijven plaatsvindt.

## 1.4 Scope en omvang van de opdracht

### Perceel 1 – Bedrijfsafval:

Deze opdracht betreft het ophalen, afvoeren en verwerken van:

1. Restafval
2. Papier/karton
3. Vertrouwelijke papier
4. PD
5. Swill/etenswaren.

Hieronder vallen:

- het leveren en onderhouden van inzamelmiddelen voor gescheiden afvalinzameling op de werkvloer;
- het beschikbaar stellen van diverse containers (waaronder rolcontainers, afzetcontainers en perscontainers);
- het transporteren en ledigen van bedrijfsafval op locatie;
- de verwerking van het ingezamelde bedrijfsafval;
- het accepteren van afval dat door Stark zelf wordt aangeleverd bij de locatie van inschrijver.

De locaties van Opdrachtgever zijn:

- Hoogeveen: Europaweg 30
- Hoogeveen: Zeppelinstraat 3A
- Hollandscheveld: Parkeerterrein Sportvelden, Schoonhovenweg 1c

- Hollandseveld: Marten Kuilerweg 47
- Beilen: De Hanekampen 38
- Smilde: WA Scholtenweg 6a
- Westerbork: De Noesten 17.

**Perceel 2 – Groenafval:**

Deze opdracht omvat het volledige beheer, de inzameling, het transport en de verwerking van gemeentelijk groen- en bladafval, zoals beschreven hieronder:

- Gemeentelijk openbaar groen: openbaar toegankelijke beplanting zoals bomen, plantsoenen, groenstroken, groenbakken, bermen en parken, in eigendom van de gemeenten De Wolden, Midden-Drenthe en Hogeveen.
- Groenonderhoud: werkzaamheden gericht op het beheer van het gemeentelijk groen, waaronder:
  - beheersing van zwerfvuil en natuurlijk afval;
  - maaien en kantensteken van gazons en grasvelden;
  - onkruidbeheersing op beplantingsvlakken, verhardingen en speelondergronden;
  - snoeiwerkzaamheden aan beplanting en hagen.
- Gemengd groenafval (natuurlijk afval): organisch afval voortkomend uit het gemeentelijk groenonderhoud, waaronder takken, bladeren, stobben en onkruid.
- Ophalen en verwerken van gemengd groen- en bladafval: het afvoeren en transporteren van groenafval vanaf één van de drie aangewezen depotlocaties (actuele locaties: Verlengde Havenstraat of Eursing te Beilen; Groeneweg of Perkenslag te Westerbork; en W.A. Scholtenweg te Smilde) naar een erkende verwerkingsinrichting, inclusief het daadwerkelijk (laten) verwerken van het afval. De locatie(s) van de depots kunnen gedurende de looptijd van de opdracht wijzigen.

**Werkwijze ophalen en verwerking**

- Het ophalen en transport van groen- en bladafval gebeurt op afroepbasis. Stark initieert dit door het indienen van een ledigingsverzoek, voorzien van prioritering. Stark streeft ernaar pas een ledigingsverzoek te doen wanneer de hoeveelheid groenafval voldoende is voor een rendabele lediging van de betreffende locatie.
- De frequentie en hoeveelheid van het vrijkomende groenafval zijn direct gerelateerd aan de uitvoering van het groenonderhoud. Zodra een depot vol is, stelt Stark een prioriteitenlijst op en communiceert deze met de opdrachtnemer. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat hij beschikt over voldoende logistieke capaciteit en expertise om deze prioriteitenlijst op efficiënte wijze te vertalen naar een uitvoeringsplanning die resulteert in een optimale prijs-kwaliteitverhouding van de dienstverlening.

**Depotlocaties en inzamelwijze**

Momenteel zijn drie depots in gebruik:

- Westerbork (Groeneweg tegenover begraafplaats): opslag van los gestort groen- en bladafval op een bult;
- Beilen (Gemeentewerf, Eursing 2A): opslag van los gestort groen- en bladafval op een bult;
- Smilde (W.A. Scholtenweg 6A): In de huidige situatie wordt gebruikgemaakt van een 30 m<sup>3</sup> afzetcontainer die op afroep wordt geleegd. In het nieuwe contract vervalt deze container. In plaats daarvan wordt het groen- en bladafval los gestort op de aangewezen afvalverzamelplaats. Stark verzorgt hier de aanvoer en opslag van het afval.

Geen onderdeel van de scope van de aanbesteding zijn o.a.:

- groen- en bladafval in de gemeente Hogeveen en De Wolden;
- het groenafval dat door de inwoners van de gemeenten waarvoor Stark werkt, wordt ingezameld middels een huisvuilwagen (gft-afval) of zelf naar de milieustraat gebracht;
- het ophalen van houtsnippers. De houtsnippers worden door de gemeenten zelf ingezameld of door Stark vermarkt.

Omvang van de opdracht:

**Perceel 1 – Bedrijfsafval:**

Stark kent meerdere afvalstromen (zie paragraaf 1.3). Deels ontstaat de stroom vanuit de kantooromgeving en deels ontstaat deze vanuit het primaire productieproces.

**Perceel 2 – Groenafval:**

Stark heeft een inschatting gemaakt van de jaarlijks op afroep te ophalen, te transporteren en te verwerken hoeveelheden groenafval.

2023	Aantal ton	Aantal ritten
Meerkosten ledigen bladbakken in Smilde	860,5	5
Ophalen en verwerken van gemengd groenafval locaties Beilen, Westerbork en Smilde	263,88	8
Ophalen van verwerken van bladafval locaties Beilen, Westerbork en Smilde	934,22	5
<b>Eindtotaal</b>	<b>2058,6</b>	<b>18</b>

2024	Aantal ton	Aantal ritten
Meerkosten ledigen bladbakken in Smilde	856,36	4
Ophalen en verwerken van gemengd groenafval locaties Beilen, Westerbork en Smilde	372,86	9
Ophalen van verwerken van bladafval locaties Beilen, Westerbork en Smilde	926,06	5
<b>Eindtotaal</b>	<b>2155,28</b>	<b>18</b>

Aantal ritten 2023:

Plaats en locatie	Materiaal	Lediging datum	Aantal lediging
Eursing 2A (Milieustraat)	Blad/takken	2023-02-15	1
Eursing 2A (Milieustraat)	Blad/takken	2023-03-30	1
Eursing 2A (Milieustraat)	Groenafval gemengd	2023-10-20	1
Eursing 2A (Milieustraat)	Groenafval gemengd	2023-11-06	1
Eursing 2A (Milieustraat)	Groenafval gemengd	2023-11-22	1
Eursing 2A (Milieustraat)	Groenafval gemengd	2023-11-30	1
Eursing 2A (Milieustraat)	Groenafval gemengd	2023-12-07	1
Eursing 2A (Milieustraat)	Groenafval gemengd	2023-12-13	1
Smilde, W.A. Scholtenweg 6a	Groenafval	2023-03-13	1
Smilde, W.A. Scholtenweg 6a	Groenafval	2023-04-03	1
Smilde, W.A. Scholtenweg 6a	Groenafval	2023-05-23	1
Smilde, W.A. Scholtenweg 6a	Groenafval	2023-06-06	1
Smilde, W.A. Scholtenweg 6a	Groenafval	2023-06-26	1
Smilde, W.A. Scholtenweg 6a	Groenafval	2023-07-20	1
Smilde, W.A. Scholtenweg 6a	Groenafval	2023-07-31	1
Smilde, W.A. Scholtenweg 6a	Groenafval	2023-11-13	1
Smilde, W.A. Scholtenweg 6a	Groenafval	2023-12-11	1
Westerbork, Groeneweg ( Ingang tegenover begraafplaats)	Bladafval/ groenafval	2023-11-14	1
Westerbork, Groeneweg ( Ingang tegenover begraafplaats)	Bladafval/ groenafval	2023-11-23	1
Westerbork, Groeneweg ( Ingang tegenover begraafplaats)	Bladafval/ groenafval	2023-11-30	1
Westerbork, Groeneweg ( Ingang tegenover begraafplaats)	Bladafval/ groenafval	2023-12-07	1
Westerbork, Groeneweg ( Ingang tegenover begraafplaats)	Bladafval/ groenafval	2023-12-13	1
Westerbork, Groeneweg ( Ingang tegenover begraafplaats)	Groenafval	2023-01-16	1
Westerbork, Groeneweg ( Ingang tegenover begraafplaats)	Groenafval	2023-02-13	1

Westerbork, Groeneweg ( Ingang tegenover begraafplaats)	Groenafval	2023-03-21	1
Westerbork, Groeneweg ( Ingang tegenover begraafplaats)	Groenafval	2023-06-25	1
Westerbork, Groeneweg ( Ingang tegenover begraafplaats)	Groenafval	2023-07-07	1
Westerbork, Groeneweg ( Ingang tegenover begraafplaats)	Groenafval	2023-07-20	1
Westerbork, Groeneweg ( Ingang tegenover begraafplaats)	Groenafval	2023-08-31	1
Westerbork, Groeneweg ( Ingang tegenover begraafplaats)	Groenafval	2023-10-13	1
		Totaal	30

Aantal ritten 2024:

Plaats en locatie	Materiaal	Lediging datum	Aantal lediging
Eursing 2A (Milieustraat)	bladafval	2024-11-07	1
Eursing 2A (Milieustraat)	bladafval	2024-11-13	1
Eursing 2A (Milieustraat)	Groenafval	2024-06-29	1
Eursing 2A (Milieustraat)	Groenafval	2024-07-25	1
Eursing 2A (Milieustraat)	Groenafval	2024-09-13	1
Eursing 2A (Milieustraat)	Groenafval	2024-10-23	1
Eursing 2A (Milieustraat)	Groenafval gemengd	2024-03-21	1
Eursing 2A (Milieustraat)	Groenafval gemengd	2024-05-29	1
Smilde, W.A. Scholtenweg 6a	Groenafval	2024-01-23	1
Smilde, W.A. Scholtenweg 6a	Groenafval	2024-02-22	1
Smilde, W.A. Scholtenweg 6a	Groenafval	2024-03-27	1
Smilde, W.A. Scholtenweg 6a	Groenafval	2024-06-14	1
Smilde, W.A. Scholtenweg 6a	Groenafval	2024-11-13	1
Westerbork, Groeneweg ( Ingang tegenover begraafplaats)	Bladafval/ groenafval	2024-03-07	1
Westerbork, Groeneweg ( Ingang tegenover begraafplaats)	Bladafval/ groenafval	2024-03-10	1
Westerbork, Groeneweg ( Ingang tegenover begraafplaats)	Bladafval/ groenafval	2024-05-29	1
Westerbork, Groeneweg ( Ingang tegenover begraafplaats)	Bladafval/ groenafval	2024-07-10	1
Westerbork, Groeneweg ( Ingang tegenover begraafplaats)	Bladafval/ groenafval	2024-09-13	1
Westerbork, Groeneweg ( Ingang tegenover begraafplaats)	Bladafval/ groenafval	2024-10-23	1
Westerbork, Groeneweg ( Ingang tegenover begraafplaats)	Bladafval/ groenafval	2024-11-07	1
Westerbork, Groeneweg ( Ingang tegenover begraafplaats)	Bladafval/ groenafval	2024-11-14	1
		Totaal	21

Bovengenoemde tonnages, percentages en aantallen zijn indicatief. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Het risico dat de te verwerken tonnages en aantal ritten afwijken van de aangegeven hoeveelheden, berust bij opdrachtnemer. De hoeveelheden zijn onder meer afhankelijk van groeiseizoen en weersgesteldheid. Daarnaast geldt dat de samenstelling van het groenafval afhangt van de herkomst, jaargetijde en wijze van inzamelen. Zo komt in het voorjaar meer snoeiafval vrij en in de herfst meer bladafval.

Op basis van bovenstaande kan vooraf geen garantie worden gegeven over de omvang van de opdracht. Daarnaast kunnen de jaarlijkse uitgaven variëren door politieke besluitvorming binnen de gemeenten waarvoor Stark het beheer van de openbare ruimte uitvoert.

## 1.5 Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd

De Raamovereenkomst, zoals opgenomen in Bijlage H 1 (perceel 1) en Bijlage H 2 (perceel 2), treedt in werking op 1 januari 2026 en heeft een initiële looptijd van vier jaar. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de overeenkomst onder gelijkblijvende voorwaarden maximaal tweemaal met één jaar te verlengen. Een verlenging wordt uiterlijk zes maanden voor afloop van de dan geldende looptijd schriftelijk en aangetekend aan Opdrachtnemer bevestigd.

De keuze voor een maximale looptijd van zes jaar is ingegeven door het belang van continuïteit en doelmatigheid in de uitvoering van de dienstverlening, evenals het versterken van wederkerigheid in het kader van Social Return on Investment (SROI).

## Bijlage A. Kerngegevens aanbesteding

Belangrijke data en adressen die met deze aanbesteding verband houden zijn in onderstaande overzichten weergegeven. Stark behoudt zich het recht voor wijzigingen aan te brengen c.q. van deze overzichten af te wijken; in dergelijke gevallen vindt communicatie richting alle kandidaat-inschrijvers plaats.

### A.1 Tijdschema

Activiteiten offerteverzoek	Datum
Publiceren Aankondiging en beschikbaar stellen van aanbestedingsdocumenten	16 juli 2025
Schouw perceel 1	5 augustus 2025
Uiterste datum stellen schriftelijke vragen n.a.v. Offerteaanvraag	19 augustus 2025 voor 12:00 uur
Publicatie vragen en antwoorden op vragen n.a.v. Offerteaanvraag	28 augustus 2025
Mogelijkheid tot stellen vragen n.a.v. publicatie 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	3 september 2025 voor 12:00 uur
Publicatie vragen en antwoorden op vragen n.a.v. 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	12 september 2025
Deadline aanbieden offertes door leveranciers	25 september 2025 voor 9:00 uur
Openen kluis met offertes (+controle op vormvereisten en minimeisen)	25 september 2025 om 9:30 uur
Bekendmaking winnende inschrijving (20 wachtdagen)	8 oktober 2025
Definitieve gunning en verificatiebespreking	29 oktober 2025
Ondertekening contracten	z.s.m. na verificatie
Start implementatie / ingangsdatum overeenkomst	1 januari 2026

Bovenstaande planning dient beschouwd te worden als een doelplanning en is aan veranderingen onderhevig. Aan deze planning kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

### A.2 Adressen

**Correspondentieadres (per e-mail):**

info@rietplas.nl

## Bijlage B. Aanbestedingsprocedure

### B.1 Gekozen procedure

De geraamde waarde van deze opdracht overschrijdt de Europese aanbestedingsdrempel. Daarom voert Stark deze aanbesteding uit conform de Herziane Aanbestedingswet 2012, met toepassing van de openbare procedure als bedoeld in artikel 2.26 van de Aanbestedingswet.

De keuze voor de openbare procedure is gebaseerd op de volgende overwegingen:

- Er is sprake van voldoende marktpartijen die (een deel van) de opdracht kunnen uitvoeren, waardoor de mededinging is gewaarborgd;
- Stark wil de markt zo breed mogelijk benaderen en zo veel mogelijk inschrijvers de kans geven om deel te nemen;
- De procedure biedt een evenwichtige verhouding tussen openstelling, snelheid en administratieve lasten, zowel voor Stark als voor marktpartijen.

Om optimaal aan te sluiten bij de aard en logistiek van de afvalstromen heeft Stark ervoor gekozen de opdracht op te splitsen in twee functioneel verschillende percelen:

- **Perceel 1 – Bedrijfsafval:** betreft de inzameling, verwerking en rapportage van regulier bedrijfsafval voortkomend uit de dagelijkse bedrijfsvoering, zoals restafval, papier/karton, PMD en specifiek afval zoals vertrouwelijk papier;
- **Perceel 2 – Groenafval:** omvat de afvoer en verwerking van plantaardig afval, waaronder snoeihout, gras, bladeren en overige groenresten afkomstig van de terreinen en groenvoorzieningen van Stark.

De verwerking, frequentie en logistieke benadering van beide afvalstromen verschillen aanzienlijk. Door deze splitsing kunnen leveranciers zich richten op hun specifieke deskundigheid. Tevens maakt deze opzet deelname mogelijk van gespecialiseerde MKB-partijen.

Daarnaast is ervoor gekozen dat **inschrijvers slechts op één perceel mogen inschrijven**. Deze beperking is bewust ingesteld met het oog op:

- Bevordering van marktwerking, door meer partijen een realistische kans op gunning te geven;
- Voorkoming van eenzijdige afhankelijkheid van één leverancier;
- Verspreiding van risico's en het creëren van een flexibeler uitvoeringsstructuur.

Deze aanpak sluit aan bij de ambitie van Stark om per afvalstroom een optimaal passende opdrachtnemer te contracteren. Hierdoor wordt invulling gegeven aan belangrijke doelstellingen zoals duurzaamheid, maatwerk, continuïteit van dienstverlening en kostenefficiëntie.

### B.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbestedingsprocedure verloopt digitaal via het elektronisch platform TenderNed, met uitzondering van hetgeen bepaald in onderdeel B.5 van deze bijlage betreffende het indienen van vragen via [info@rietplas.nl](mailto:info@rietplas.nl). Overige informatie-uitwisseling vindt via dit platform plaats. Stark kondigt er de opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de opdracht af. Inschrijvers dienen gebruik te maken van TenderNed voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail, buiten de specifieke geboden mogelijkheden is nadrukkelijk niet toegestaan. Inschrijvers zijn en blijven verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten. Inschrijvingen die niet via het TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Het risico van te late indiening ligt bij inschrijvers.

Meer informatie over digitaal inschrijven kunt u via [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) te downloaden en via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376. Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

### B.3 Projectteam

Zowel het opstellen van deze offerteaanvraag als de beoordeling van de uitgebrachte offertes vindt plaats door een projectteam, waarin alleen medewerkers van Stark zitting hebben. Het project wordt uitgevoerd door het projectteam. Stark laat zich bij deze aanbesteding ondersteunen door Rietplas Inkoopadvies. Rietplas levert inkoop- en aanbestedingsexpertise gedurende deze aanbesteding en ondersteunt het projectteam in haar werkzaamheden. Rietplas zal op geen enkele wijze als inschrijver, onderaannemer of als adviseur van een inschrijver betrokken zijn bij deze aanbesteding. Daar waar in dit document Stark wordt genoemd kan ook gelezen worden "projectteam van Stark".

### B.4 Aanbestedingsvoorwaarden

#### B.4.1 Gestanddoeningstermijn

De aanbieding van de offerte dient ten minste tot drie (3) maanden na de sluitingsdatum van deze aanbesteding geldig te zijn. Tijdens die periode heeft zij het karakter van een onherroepelijk aanbod. Stark behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn in overleg met inschrijvers te verlengen, bijvoorbeeld indien tijdig een gerechtelijke procedure tegen het voorgenomen besluit tot gunning is gestart.

#### B.4.2 Voorbehouden

- De in deze offerteaanvraag gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij Stark. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in deze offerteaanvraag genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.
- Stark behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tot de ingangsdatum van de (Raam)overeenkomst geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. Door het uitbrengen van een inschrijving gaat u akkoord met deze voorwaarde. Tevens behoudt Stark zich het recht voor de wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de aard en de omvang van de opdracht.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver, een lid van een combinatie en/of een onderaannemer zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt Stark zich het recht voor de procedure voor deze inschrijver te beëindigen.
- Stark is te allen tijde gerechtigd om gedurende de looptijd van de raamovereenkomst (deel)werkzaamheden die niet onder de reguliere werkzaamheden vallen maar wel binnen de scope van de opdracht vallen, (gedeeltelijk) in eigen beheer uit te gaan voeren c.q. anders weg te zetten.
- Bij de interpretatie achteraf van een gesloten overeenkomst tussen Stark en de (winnende) Inschrijver is, naast de raamovereenkomst, deze offerteaanvraag met bijlagen en de daarbij behorende Nota's van Inlichtingen leidend t.o.v. de inschrijving van Inschrijver.
- Aanvullingen, wijzigingen, afwijkingen, verduidelijkingen, beperkingen en dergelijke in de inschrijving van Inschrijver of daarbij behorende bijlagen, voor zover deze überhaupt al waren toegestaan, gelden alleen indien Stark deze uitdrukkelijk schriftelijk accepteert. Uit het feit dat Stark daarover geen opmerkingen heeft gemaakt in het kader van de (voorlopige) gunning en/of contractsluiting mag een dergelijke acceptatie niet worden afgeleid.
- Aan plannings kunnen geen rechten worden ontleend. Aan indicaties/omzetgegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

#### B.4.3 Contacten met medewerkers van Stark over de aanbesteding

Gedurende de looptijd van deze aanbesteding is het niet toegestaan op een andere wijze dan onder 'Vragenronde' (zie onderdeel B.5 van deze bijlage) beschreven informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht Stark danwel Rietplas Inkoopadvies vernemen dat een inschrijver op een andere wijze Stark heeft benaderd dan kan deze inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### B.4.4 Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en instemming

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de documenten onderling of met de tekst van de aankondiging menen tegen te komen, dan dient de inschrijver Rietplas Inkoopadvies hiervan op de hoogte te brengen middels de Vragenronde (zie onderdeel B.5 van deze bijlage).

Mocht u na de nota's van inlichtingen nog bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van deze offerteaanvraag of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de inschrijving schriftelijk, gemotiveerd en aangetekend (Waanderweg 64, 7812 HZ Emmen) naar voren te brengen t.a.v. de vermelde contactpersoon. In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie van het Europese Hof van Justitie een inschrijver dan wel inschrijver die niet overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt. Het indienen van offerte houdt impliciet in dat u als inschrijver instemt met alle voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure. De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan de inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Indien aan een inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de inschrijving geacht niet te zijn gedaan. Inschrijvingen die niet voldoen aan de inhoudelijke eisen, zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen.

#### B.4.5 Gebruik merknaam of typen

Hoewel in paragraaf 1.4 verschillende merknamen worden genoemd, is Stark zich ervan bewust dat zij dient te handelen conform de Aanbestedingswet. Daarom worden de genoemde merknamen enkel ter referentie genoemd. Inschrijvers hebben de mogelijkheid om gelijkwaardige alternatieven aan te bieden, mits deze voldoen aan de eisen van artikel 2.76, lid 2 van de Aanbestedingswet.

#### B.4.6 Raamovereenkomst en Algemene Inkoopvoorwaarden

Door deelname aan deze aanbesteding stemt de inschrijver in met de toepasselijkheid van alle in de aanbestedingsdocumenten genoemde voorwaarden en werkwijzen van Stark. De algemene inkoopvoorwaarden van Stark (Bijlage J) zijn van toepassing op deze opdracht, terwijl de algemene verkoopvoorwaarden van de inschrijver (de toekomstige opdrachtnemer) uitdrukkelijk worden uitgesloten.

Indien de inschrijver bezwaar heeft tegen (bepaalde) bepalingen in de algemene inkoopvoorwaarden, dient hij deze per artikel gespecificeerd en gemotiveerd kenbaar te maken. Dit moet vergezeld gaan van een aangepast tekstvoorstel en eventuele vragen (zie onderdeel B.5 van deze bijlage). Wijzigingsvoorstellen mogen geen wezenlijke verandering van de uitgangspunten van de offerteaanvraag, inclusief de overeenkomst, tot gevolg hebben. Indien de inschrijver van de voorgestelde bepalingen wil afwijken, dient hij een concreet alternatief tekstvoorstel in te dienen.

Stark beoordeelt deze voorstellen en verwerkt verbeteringen waar nodig, maar is niet verplicht de suggesties over te nemen. De eerste Nota van Inlichtingen bevat de overeenkomst inclusief eventuele verbetervoorstellen. Vanaf de laatste Nota van Inlichtingen is de overeenkomst definitief en geldt acceptatie ervan als minimumeis.

Het is de inschrijvers niet toegestaan informatie van Stark naar buiten te brengen, te kopiëren of anderszins te gebruiken of te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van Stark. Vice versa erkent Stark eveneens dat de informatie welke aan haar in de inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend wordt gemaakt

van vertrouwelijke aard is. Stark verzekert geheimhouding tegenover derden met betrekking tot alle commercieel- en concurrentiegevoelige informatie die haar in dit kader ter kennis komen, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is verleend voor het verspreiden van dergelijke informatie. Vanzelfsprekend worden, voor zover noodzakelijk of wenselijk, wel interne betrokkenen vertrouwelijk voorzien van relevante informatie uit de inschrijvingen. Door in te schrijven gaat de inschrijver ermee akkoord dat er tevens sprake zal zijn van een toestemming indien een rechter in een gerechtelijke procedure Stark verplicht tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) inschrijvingen.

#### B.4.7 Voornemen tot gunning, gunning en geschillen

Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing kan Stark de best scorende inschrijver(s) vragen in een verificatiegesprek haar inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende offerte, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningscriterium. Indien uit een verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving. In dat geval zal er niet opnieuw een aanbestedingstraject worden doorlopen, maar zal de opdracht worden gegund aan de inschrijver, die bij de aanbesteding in rang na de in eerste instantie gegunde inschrijver als hoogst scorende inschrijver is aangemerkt. Na beoordeling van de inschrijvingen zal Stark alle inschrijvers schriftelijk mededelen (door middel van een gunningbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet) aan welke inschrijvers Stark voornemens is de opdracht te gunnen. De mededeling houdende het voornemen tot gunning geeft de winnaars nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de aanbieding inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een overeenkomst tussen Stark en de beoogde winnaars. Zo spoedig mogelijk – doch niet eerder dan 20 dagen na verzending van het voornemen – zal Stark met de winnaars in contact treden om tot gunning over te gaan.

## B.5 Vragenronde

Inhoudelijke en procedurele vragen en/of bezwaren naar aanleiding van de aanbestedingsprocedure, de aankondiging, de inhoud van deze offerteaanvraag met bijlagen en de uit te voeren opdracht, kunnen uitsluitend per e-mail worden ingediend op het adres: [info@rietplas.nl](mailto:info@rietplas.nl). Telefonische vragen hierover zullen niet in behandeling worden genomen. Geïnteresseerden worden verzocht om bij stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar hoofdstuk, paragraaf of bijlagennummer(s).

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de documenten onderling of met de tekst van de aankondiging menen tegen te komen, dan dient inschrijver dit tijdig, bij voorkeur tijdens de eerste vragenronde, doch voor de sluiting van de inschrijftermijn, kenbaar te maken aan de aanbestedende dienst. Indien na sluiting van de inschrijftermijn blijkt dat de aanbestedingsstukken tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevatten en deze niet door inschrijvers zijn gemeld via e-mail: [info@rietplas.nl](mailto:info@rietplas.nl), zijn deze voor rekening en risico van inschrijver.

De planning van de vragenronden en de publicatie van de Nota's van Inlichtingen is opgenomen in de planning (bijlage A). Vragen die zijn ontvangen (per e-mail) worden geanonimiseerd beantwoord. We stellen het op prijs dat u de vragen ruim van tevoren indient.

Vragen gesteld tijdens een tweede, of volgende vragenronde, mogen enkel betrekking hebben op de antwoorden die gegeven zijn in de voorgaande vragenronde. Van inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Indien inschrijver van mening is dat een antwoord in een Nota van Inlichtingen niet correct is, dient dit voor sluitingsdatum van de inschrijving gemeld te worden via e-mail: [info@rietplas.nl](mailto:info@rietplas.nl).

De Nota('s) van Inlichtingen vormen een integraal onderdeel van de offerteaanvraag. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend voor Stark. De inlichtingenronde

is bedoeld om tijdig eventuele bezwaren en/of onduidelijkheden kenbaar te maken. Wanneer inschrijver van deze mogelijkheid geen gebruik maakt, komt dit voor risico van inschrijver. Stark en overige inschrijvers kunnen er dan gerechtvaardigd vanuit gaan dat de inschrijver tegen de procedure alsook op de inhoud van deze aanbesteding geen bezwaren heeft. Op basis van de ingediende vragen en/of bezwaren kan Stark besluiten om de aanbestedingsdocumenten aan te passen.

## B.6 Schouw

In het kader van perceel 1 (bedrijfsafval) organiseert Stark een schouw, zodat inschrijvers een goed beeld krijgen van de feitelijke situatie op de werkvloeren en bij de inzamelvoorzieningen. De schouw biedt inzicht in onder andere de situering en toegankelijkheid van afvalinzamelpunten, het type afvalstromen en de huidige opstelling van containers. Deelname aan de schouw is niet verplicht, maar wordt sterk aanbevolen. Inschrijvers die niet deelnemen doen dat op eigen risico; zij kunnen later geen beroep doen op onbekendheid met de feitelijke situatie.

De schouw vindt plaats op 5 augustus 2025 in de ochtend. Aanmelden voor de schouw kan tot uiterlijk 1 augustus 2025 vóór 12:00 uur via e-mail naar [info@rietplas.nl](mailto:info@rietplas.nl), onder vermelding van naam/namen van de deelnemende medewerker(s) (max 2 per inschrijver).

Voor perceel 2 (groenafval) wordt geen centrale schouw georganiseerd. Inschrijvers worden geacht zelfstandig kennis te nemen van de depotlocaties en de situatie ter plaatse. De actuele locaties zijn:

- Westerbork (Groeneweg tegenover begraafplaats)
- Beilen (Gemeentewerf, Eursinge 2A)
- Smilde (W.A. Scholtenweg 6A).

De locaties zijn vrij toegankelijk. Bij vragen kunnen inschrijvers gebruikmaken van de Nota van Inlichtingen.

## B.7 Indienen van de offerte

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een offerte voor 25 september 2025, 9.00 uur via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een offerte of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Stark adviseert om tijdig te beginnen met het indienen van uw offerte.

## B.8 Opening van de offertes

De opening van de kluis geschiedt niet openbaar aan de Waanderweg 64 te Emmen, op 25 september 2025 om 9.30 uur. Rietplas Inkoopadvies zal namens Stark een procesverbaal versturen van de opening van de offertes met daarin vermeld welke partijen voor welke percelen hebben geoffreerd.

## B.9 Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure

Tijdens de aanbestedingsprocedure kunnen ondernemers vragen stellen of opmerkingen maken over de procedure of de werkwijze. Deze worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen (zie B5). Indien een ondernemer geen reactie ontvangt of het niet eens is met het antwoord, kan hij een klacht indienen.

Een klacht is een schriftelijke melding van een ondernemer met een direct belang bij de aanbesteding, waarin hij onderbouwt waarom hij het niet eens is met (een onderdeel van) de procedure. Klachten kunnen worden ingediend bij het klachtenmeldpunt van Rietplas via [klachtenmeldpunt@rietplas.nl](mailto:klachtenmeldpunt@rietplas.nl). De klacht wordt behandeld door functionarissen van Rietplas en/of Stark die niet betrokken zijn bij de aanbesteding. De klachtenprocedure is beschreven in bijlage I.

Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. De klacht wordt zo snel mogelijk beoordeeld en binnen 10 werkdagen ontvangt de indiener bericht of de klacht gegrond of ongegrond wordt verklaard. Stark is

niet verplicht een klacht in behandeling te nemen en kan besluiten geen verdere actie te ondernemen, zelfs als de klacht gegrond wordt verklaard.

Indien gewenst kan een klacht na behandeling bij het meldpunt worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Op verzoek van inschrijver of Stark kan de commissie bemiddeling of advies geven vóórdat een definitieve beslissing wordt genomen. Meer informatie is te vinden op [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

## B.10 Beoordelingssystematiek

De beoordelingsprocedure start na opening van de inschrijvingen. Het beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen zoals omschreven in deze bijlage. Alle formulieren en verklaringen dienen volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig (door een vertegenwoordigingsbevoegde) ondertekend en ingediend bij de inschrijving. Indien een formulier of verklaring ontbreekt, kan de inschrijving terzijde worden gelegd. Stark behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de beoordelingsprocedure aan de inschrijver om toelichting, verduidelijking of aanvulling van zijn inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van Stark herstelbaar gebrek, krijgt de inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door Stark aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van Stark 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. De beoordelingssystematiek bestaat uit de volgende vijf stappen:

### Stap 1: wijze van indiening

Allereerst stelt Stark vast of een inschrijving voldoet aan de voorschriften in dit document met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen worden terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Indien aan het voorgaande niet wordt voldaan, vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats. Alleen inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

### Stap 2: beoordeling compleetheid

Vervolgens controleert Stark of een inschrijving volledig en compleet conform de voorwaarden en bepalingen van het aanbestedingsdocument is opgesteld en ingevuld. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden (voorlopig) terzijde gelegd en eventueel verder niet in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen die voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 3.

### Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

Stark onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een inschrijver of een benoemde 'derde' uit te sluiten van de aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van de ingediende Uniform Europese Aanbestedingsdocument (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 naar stap 4.

### Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt Stark of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de aanbesteding voldoet aan gestelde geschiktheidseisen op het gebied van financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid op grond van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Inschrijvingen van inschrijvers, die niet aan de geschiktheidseisen voldoen worden voorlopig terzijde gelegd en eventueel niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van inschrijvers, die definitief aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5. Indien er maar 1 inschrijver per perceel is die na beoordeling van de geschiktheidseisen over blijft, zal stap 5 worden overgeslagen en wordt er direct overgegaan tot een verificatiegesprekken conform bijlage B.14.3.

### Stap 5: beoordeling / gunning beste prijs-kwaliteitsverhouding aanbieding

Inschrijvingen die voldoen aan de bovenstaande stappen worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingscriteria (hierna te noemen gunningcriteria). Als inschrijver krijgt u na de gunning een gemotiveerde terugkoppeling van de beoordeling en de door u gescoorde punten. Zie bijlage B.14 voor de gunningscriteria. Stark behoudt zich het recht voor om aan inschrijvers nadere bewijsstukken en/of toelichting op te vragen.

## B.11 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In deze openbare Europese aanbestedingsprocedure wordt gebruikgemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage G). Door het gebruik van dit UEA hoeft de inschrijver in deze fase niet de officiële bewijsstukken te overleggen. Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de UEA ermee akkoord dat Stark zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog inschrijver te verplichten alle formele bewijsstukken, zoals genoemd bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen in deze bijlage en behorende bij de UEA, uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na de verzenddatum van het schriftelijke verzoek bij Stark te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaring wordt verklaard, of indien inschrijver de bewijsstukken niet of niet tijdig overlegt, leidt dit tot uitsluiting. Inschrijver komt in dat geval niet voor gunning in aanmerking. Met het ondertekenen van de UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale offerte. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming uitdrukkelijk zijn gemachtigd. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

### B.11.1 Bedrijfsgegevens

De inschrijver dient bij deel II van de UEA de bedrijfs- en contactgegevens van de inschrijver in te vullen. Stark zal het contact met inschrijvers tijdens de aanbestedingsprocedure laten verlopen via een door de inschrijver aangewezen contactpersoon. Deze contactpersoon dient gedurende de gehele procedure als enig aanspreekpunt te gelden. Indien door omstandigheden de contactpersoon gewijzigd wordt, dient dit tijdig door inschrijver schriftelijk aan de contactpersoon namens Stark gemeld te worden.

### B.11.2 Samenwerkingsverband

Bij een samenwerkingsverband gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. Onder deel II van de UEA dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De deelnemers uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk de UEA in te dienen. De onderneming dient, indien hij bij deel II van de UEA heeft aangegeven dat wordt ingeschreven in een samenwerkingsverband, bij deel II van de UEA ook aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep op zijn onderneming wordt gedaan. Ten behoeve van de communicatie met Stark dient een samenwerkingsverband een penvoerder aan te wijzen en weer te geven in deel II-B van de UEA. Deze penvoerder dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn om namens het samenwerkingsverband op te treden. De penvoerder zorgt voor een overzichtelijke weergave in de offerte en geeft duidelijk aan welk document van welke onderneming afkomstig is. Wat in deze bijlage geldt voor 'inschrijver' geldt in het geval van een 'samenwerkingsverband' voor alle (afzonderlijke) deelnemers van het samenwerkingsverband.

### B.11.3 Inschrijving handels- of beroepsregister

Stark behoudt zich het recht voor om aan de inschrijvers met de meest gescoorde punten aan wie zij voornemens is te gunnen, nadere bewijsstukken op te vragen. Inschrijver dient een bewijsstuk aan te leveren waaruit blijkt dat de onderneming, volgens de eisen die gelden in het land van vestiging, is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, (Kamer van Koophandel) of een hieraan gelijkwaardig document als bedoeld in artikel 2.89 van de aanbestedingswet. De kopie van deze verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden, terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving. Een geldige gedragsverklaring aanbesteden volstaat ook. Dit

bewijsstuk dient de huidige situatie van de onderneming van inschrijver weer te geven en dient Stark in staat te stellen te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten ten aanzien van de onderneming van inschrijver. Wanneer uit het bewijs van inschrijving blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf datum inschrijving. Inschrijver dient zover terug te gaan totdat voor Stark duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen. Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving. In geval een inschrijving wordt ingediend door een combinatie dan dient elke deelnemer in de combinatie, na het eventuele voornemen van Stark tot gunning, het inschrijvingsbewijs Kamer van Koophandel aan te leveren. Tevens dient indien van toepassing het Kamer van Koophandel uittreksel te worden bijgevoegd van derden waarop de inschrijver zich beroept, van onderaannemers die hij wenst in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht en van de holding.

#### B.11.4 Eén keer inschrijven

Inschrijver mag per perceel zich slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als hoofdaannemer met onderaannemer(s), hetzij als een combinatie met één of meer andere partijen (zoals hierboven beschreven). Indien er in strijd met deze bepaling meerdere inschrijvingen worden ingediend, zullen alle inschrijvingen die meerdere keren deelnemen niet in behandeling worden genomen. Inschrijven op beide percelen is toegestaan, zolang aan de hierboven genoemde voorwaarden wordt voldaan.

#### B.11.5 Nakoming verplichtingen

Indien inschrijver deel uitmaakt van een holding/groep/concernmaatschappij, verklaart inschrijver met de UEA dat de holding/groep/concernmaatschappij bij gunning onvoorwaardelijk garant staat voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen.

### B.12 Uitsluitingsgronden

Op het moment van inschrijving kan inschrijver volstaan met het ondertekenen van de UEA. Door het ondertekenen van deze UEA geeft inschrijver aan dat de omstandigheden zoals benoemd in deze eigen verklaring niet op zijn onderneming van toepassing zijn en dat Inschrijver de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet op het eerste verzoek van Stark binnen 7 kalenderdagen kan verstrekken.

De verplichte uitsluitingsgronden (zie deel III.A en III.B van het UEA) zijn:

- deelneming aan een criminele organisatie;
- omkoping;
- fraude;
- witwassen van geld;
- terroristische misdrijven of strafbare feiten;
- kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel;
- niet betalen van belastingen of sociale premies.

De van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden (zie deel III.C van het UEA) zijn:

- schending verplichtingen o.b.v. milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- faillissement, insolventie of gelijksoortig;
- ernstige beroepsfout;
- vervalsing van de mededinging;

- belangenconflict;
- betrokken bij de voorbereiding;
- prestaties uit het verleden;
- valse verklaring;
- onrechtmatige beïnvloeding.

De bovengenoemde eisen gelden ook voor de afzonderlijke leden van een combinatie en de onderaannemers. Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een lid van de combinatie of een onderaannemer, komt de desbetreffende Inschrijver niet meer voor gunning in aanmerking. De inschrijving wordt dan terzijde gelegd.

## B.13 Geschiktheidseisen

Met de invulling van het UEA verklaart inschrijver tevens dat zijn onderneming voldoet aan onderstaande geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere beoordeling.

### B.13.1 Financieel en economische draagkracht

Door ondertekening van het UEA verklaart inschrijver dat:

- hij voldoende financiële en economische draagkracht heeft om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- hij voldoende financiële en economische draagkracht heeft om alle verplichtingen voortvloeiend uit de overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;
- hem geen claims bekend zijn en voor zover hem bekend, gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- de laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

### B.13.2 Wettelijke aansprakelijkheid

Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de Inschrijver dat hij op het moment van een eventuele gunning en gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst beschikt over passende verzekeringen ter dekking van wettelijke aansprakelijkheid en/of beroepsrisico's. Concreet betekent dit dat de Inschrijver dient te beschikken over een geldige Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering voor Motorrijtuigen (WAM) voor alle ingezette voertuigen, alsmede over een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (AVB) met een minimale dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.500.000,- per verzekeringsjaar. In het geval van een combinatie van ondernemingen (combinatie-inschrijving) dient ten minste één van de deelnemende partijen aan deze geschiktheidseisen te voldoen.

### B.13.3 Technische en beroepsbekwaamheid: ervaring van inschrijver

Door Stark is voor beide percelen een kerncompetentie per perceel vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht.

#### Kerncompetentie Perceel 1 - Bedrijfsafval:

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het beschikbaar stellen van breed assortiment containers en het ledigen en verwerken van bedrijfsafval voor een organisatie van vergelijkbare omvang.

#### Kerncompetenties Perceel 2: Groenafval

1. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het laden, transporteren en verwerken van groenafval.

Referentie-eisen:

De inschrijver dient voor de kerncompetenties gebruik te maken van het referentieformulier (Bijlage E) en dit via

TenderNed bij de inschrijving te voegen. De referentie moet aan de volgende voorwaarden voldoen:

- de referentie moet de kerncompetentie afdekken;
- het is toegestaan om beide kerncompetenties voor beide percelen aan te tonen door middel van één referentieopdracht. Het is daarnaast ook toegestaan om de levering en/of reparatie aan/voor verschillende opdrachtgevers bij elkaar op te tellen om te komen tot de gevraagde aantallen.
- de referentie moet recent zijn; niet ouder dan drie (3) jaar waarbij als uitgangspunt de datum van publicatie van deze aanbesteding wordt gehanteerd.
- Een toelichting op de referentie is toegestaan, met een maximum van 500 woorden.

Door het indienen van een offerte geeft de inschrijver Stark toestemming om rechtstreeks contact op te nemen met de opgegeven referenties, zonder tussenkomst van de inschrijver. Het is daarom aan te raden om de referenties vooraf te informeren over mogelijk contact.

Voorwaarden:

- Indien de referentieopdracht in combinatie met of als hoofd-/onderaannemer is uitgevoerd, mag de inschrijver alleen het deel opvoeren dat hij zelf heeft uitgevoerd. Indien een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een derde, geldt artikel 2.94 van de Aanbestedingswet. In dat geval moeten gegevens worden overlegd die betrekking hebben op het eigen aandeel in de uitvoering.
- Stark behoudt zich het recht voor om de opgegeven informatie te verifiëren bij de referent zoals vermeld op het referentieformulier.

#### B.13.4 Technische en beroepsbekwaamheid: programma van eisen

Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de Inschrijver, op straffe van uitsluiting, dat zij op het moment van inschrijving:

- is ingeschreven in het voor haar land van vestiging geldende beroeps- of handelsregister;
- beschikt over een geldig VCA\*\*-certificaat, ISO 45001-certificering of een daarmee gelijkwaardig veiligheidssysteem;
- beschikt over een geldige omgevingsvergunning, voor zover deze op grond van wet- en regelgeving vereist is voor de uitvoering van de Opdracht;
- beschikt over een geldig ISO 14001-certificaat of een daarmee gelijkwaardig milieumanagementsysteem.

#### B.13.5 Technische en beroepsbekwaamheid: programma van eisen

Inschrijver dient zich te conformeren aan de eisen gesteld in bijlage C. Indien inschrijver niet akkoord gaat met de eis, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Voor het eventueel doen van voorstellen voor alternatieve teksten is de Vragenronde (bijlage B.5) bestemd. Door het invullen en ondertekenen van de UEA bevestigt inschrijver dat hij akkoord gaat met het gestelde in het Programma van Eisen.

## B.14 Gunningcriteria

De gunning vindt per perceel plaats. Elke inschrijver mag uitsluitend op één perceel inschrijven. Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van gunningcriteria waaraan weegfactoren zijn gekoppeld. De uiteindelijke gunning zal tot stand komen, nadat alle beoordelingen in een overall beoordelingsstaat verzameld worden. De verhouding prijs en kwaliteit is voor beide percelen gezet op 40% prijsaspecten en 60% kwalitatieve aspecten. Deze onderdelen worden afzonderlijk per perceel beoordeeld.

### B.14.1 Prijsaspecten

#### - Perceel 1 (Bedrijfsafval):

In het kader van deze aanbesteding worden inschrijvers verzocht prijzen op te geven voor de navolgende elementen. De opgegeven prijzen dienen marktconform, transparant en controleerbaar te zijn. De volgende onderdelen maken deel uit van de prijsopgave:

- Huur van perscontainer voor de scheiding van twee afvalsoorten: Papier/Karton en Restafval;
  - Huur van rolcontainers voor de scheiding van drie afvalsoorten: Papier/Karton, Plastic en Restafval. De rolcontainers en afvalbakken zijn bestemd voor afvalscheiding in de productieomgevingen van Stark.
  - Lediging en transport van de inhoud van de containers en overige afvalstromen;
  - Verwerking van diverse stromen bedrijfsafval;
  - Jaarhuur, transport en verwerking van wisselcontainers voor restafval;
  - Opbrengst van verschillende stromen bedrijfsafval (zoals papier/karton en folies). De opbrengsten dienen als positief bedrag te worden opgevoerd. In de Excel-berekening worden deze bedragen automatisch als negatieve kosten (opbrengst) verwerkt bij het bepalen van de totaalprijs.
- **Perceel 2 (Groenafval):**
- Inschrijver dient alle geel gemarkeerde cellen in Bijlage F volledig in te vullen. In de opgegeven prijzen dienen alle relevante kosten die verband houden met de uitvoering van deze opdracht te zijn opgenomen ("all-in"). Dit betreft onder meer, maar niet uitsluitend: transportkosten vanaf de ophaallocaties tot aan het verwerkingsadres, laad- en loskosten, verwerkingskosten van het groenafval, eventuele milieutoeslagen of stortkosten, administratie- en rapportagekosten, verzekeringen, belastingen en overige indirecte kosten.
- Ook wanneer deze kostenposten niet expliciet in deze offerteaanvraag worden benoemd, dienen zij in de prijzen te zijn verdisconteerd. Alle opgegeven bedragen dienen te worden weergegeven exclusief BTW.

Inschrijvers gebruiken voor de prijsaspecten Bijlage F1 ('Prijsaspecten Perceel 1') en/of Bijlage F2 ('Prijsaspecten Perceel 2'). Kosten voor diensten van derden, die de inschrijver niet zelf levert, zijn volledig voor rekening van de inschrijver.

#### B.14.2 Kwalitatieve aspecten

De kwalitatieve aspecten worden beoordeeld op basis van antwoorden op de open vragen.

#### Perceel 1: Bedrijfsafval:

##### 1. Plan van aanpak

Van Inschrijver wordt een helder en uitvoerbaar plan van aanpak verlangd, waarin concreet wordt beschreven hoe de inzameling, het transport en de verwerking van bedrijfsafval worden opgezet vanaf de ingangsdatum van de overeenkomst. Stark hecht groot belang aan een soepele transitie zonder onderbreking of kwaliteitsverlies, waarbij de nieuwe leverancier de dienstverlening volledig opnieuw opbouwt. Uw plan dient ten minste de volgende onderdelen te bevatten:

- a. Implementatie & opstart
  - Beschrijf uw stappen vóór, tijdens en na de ingangsdatum.
  - Geef een gedetailleerde planning en de wijze van communicatie met Stark.
  - Licht de overdracht van rollen en verantwoordelijkheden toe.
- b. Afvalscheiding & restwaarde
  - Benoem uw aanpak voor effectieve afvalscheiding (inzamelmiddelen, communicatie, gedragssturing).
  - Licht kort toe voor welke stromen u restwaarde realiseert en hoe dit bijdraagt aan kostenreductie.
- c. Registratie & rapportage
  - Beschrijf hoe u de volledigheid, betrouwbaarheid en tijdigheid van de administratie waarborgt.
  - Geef aan welke KPI's (ledigingen, CO<sub>2</sub>-reductie e.d.) u meet en rapporteert, en met welke frequentie.

Met dit plan van aanpak geeft u inzicht in uw capaciteiten én garandeert u Stark een zorgeloze, kwalitatieve afvaldienstverlening vanaf dag 1. Geef in een beschrijving van maximaal 2 pagina's A4 uw antwoord op de subvragen hierboven weer. Voeg uw beschrijving in formulier D1 toe op TenderNed.

## 2. Duurzame en circulaire uitvoering van de opdracht

Stark streeft naar een toekomstbestendige afvalverwerking waarin rest- en afvalstromen zoveel mogelijk circulair en milieuvriendelijk worden verwerkt. Dit sluit aan bij de nationale ambitie: *Nederland Circulair in 2050*. Inschrijvers leveren daarom niet alleen een dienst, maar dragen actief bij aan reductie van milieubelasting en behoud van grondstoffen.

Met het oog op deze doelstelling wordt Inschrijver gevraagd om in de beantwoording in te gaan op de volgende aspecten:

- a. Hoe zorgt u voor een zo laag mogelijke CO<sub>2</sub>-uitstoot en energieverbruik bij de uitvoering van uw dienstverlening? Licht toe:
  - Welk materieel u inzet (denk aan elektrisch, hybride, HVO e.d.);
  - Welke maatregelen u neemt tijdens transport en verwerking om uitstoot en verbruik te beperken.
- b. Hoe zorgt u ervoor dat afval zoveel mogelijk wordt gescheiden en op een zo hoogwaardig mogelijke manier wordt verwerkt? Licht toe:
  - Hoe u Stark ondersteunt bij bronscheiding (inzamelmiddelen, gedragsbeïnvloeding, interne logistiek)?
  - Op welke wijze u de ingezamelde stromen sorteert of laat sorteren?
  - Welke verwerkingsroutes u per afvalstroom inzet (bijv. recycling tot grondstof vs. verbranding)?
  - Hoe u hergebruik van materialen maximaliseert?
- c. Welke extra maatregelen of innovaties past u toe om deze opdracht duurzaam of circulair uit te voeren?

Uw beantwoording wordt beoordeeld op haalbaarheid, ambitie, impact op circulariteit en mate van praktische toepasbaarheid binnen de context van Stark. Geef in een beschrijving van maximaal 2 pagina's A4 uw antwoord op de subvragen hierboven weer. Voeg uw beschrijving in formulier D2 toe op TenderNed

## 3. Social return

Stark streeft naar een samenwerking met leveranciers die maatschappelijke impact maken. Eén van de manieren waarop dit zichtbaar moet worden, is via Social Return on Investment. Social Return richt zich op het creëren van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, zoals bedoeld in de Participatiewet. Inschrijver wordt verzocht om concreet aan te geven hoe hij invulling geeft aan Social Return binnen deze opdracht.

- a. Op welke wijze er arbeidsplekken, werkervaringsplekken of stageplekken worden gecreëerd voor personen met een afstand tot de arbeidsmarkt en welke initiatieven worden ondernomen om personen met een bepaalde doelgroep-indicatie in te zetten?
- b. Hoe is uw Social Return voorstel praktisch toepasbaar en uitvoerbaar met Stark?

De beantwoording wordt beoordeeld op mate van concreetheid, uitvoerbaarheid, maatschappelijke impact en samenwerking met Stark.

Geef in een beschrijving van maximaal 1 pagina A4 uw antwoord op de subvragen hierboven weer. Voeg uw beschrijving in formulier D3 toe op TenderNed.

### Perceel 2: Groenafval:

#### 1. Plan van aanpak

Van Inschrijver wordt verwacht dat deze een helder en concreet plan van aanpak opstelt waarin wordt beschreven op welke wijze de gevraagde dienstverlening met ingang van 1 januari 2026 zal worden geïmplementeerd. Daarbij geldt nadrukkelijk dat dit plan moet worden opgesteld alsof Stark een nieuwe opdrachtgever is. Een voorstel dat gebaseerd is op een doorstart van de bestaande situatie wordt als niet toereikend beschouwd. Stark wenst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop u de implementatie vormgeeft en verwacht ten minste een toelichting op de volgende onderdelen:

- a. Opstart en inrichting van de dienstverlening  
Geef aan hoe u, op basis van uw ervaring met vergelijkbare opdrachtgevers, de dienstverlening met betrekking tot het laden van groenafval structureel en efficiënt opstart en inricht.

- b. Weging van groenafvalstromen  
Beschrijf op welke wijze u de diverse groenafvalstromen (zoals takken, bladafval, onkruid, etc.) gaat wegen, inclusief de gebruikte methodiek, registratie en waarborgen van betrouwbaarheid.
- c. Administratieve borging  
Licht toe hoe u de volledigheid, juistheid en tijdigheid van de aan te leveren administratieve gegevens borgt, inclusief eventuele controlemomenten, rapportages en digitale middelen die hiervoor worden ingezet.

Geef een duidelijk plan van aanpak weer in maximaal 2 pagina's A4. Voeg dit plan in formulier D4 aan uw offerte op TenderNed.

## 2. Duurzaamheid en hergebruik van groenafval

De transitie naar een circulaire economie is een belangrijk speerpunt binnen het duurzaamheidsbeleid, zowel nationaal als lokaal. Stark streeft naar een zo hoogwaardig mogelijke benutting van vrijkomend groenafval, waarbij hergebruik en milieuvriendelijke verwerking centraal staan. In lijn met het Rijksbrede programma Nederland Circulair in 2050 verwacht Stark dat groenafval niet als afvalstroom, maar als waardevolle grondstof wordt behandeld. Van Inschrijver wordt verwacht dat deze het ingeladen groenafval op een innovatieve, duurzame en circulaire wijze verwerkt. Inschrijver licht in zijn antwoord toe hoe hij invulling geeft aan een milieuvriendelijke uitvoering van de opdracht, met aandacht voor inzet van materieel, werkwijzen en reductie of compensatie van energieverbruik en CO<sub>2</sub>-uitstoot.

In de toelichting beschrijft Inschrijver ten minste de volgende onderdelen:

- a. CO<sub>2</sub>-reductie bij transport en verwerking  
Op welke wijze borgt u een zo laag mogelijk energieverbruik en CO<sub>2</sub>-uitstoot bij het transport en de verwerking van groenafval (bijvoorbeeld via inzet van elektrisch materieel, efficiënte routes, enz.)?
- b. CO<sub>2</sub>-compensatie en circulair hergebruik  
Hoe wordt het energieverbruik en/of de CO<sub>2</sub>-uitstoot gecompenseerd, bijvoorbeeld door hergebruik van groenafval als grondstof, toepassing als energiebron of andere circulaire toepassingen?
- c. Aanvullende duurzame maatregelen  
Benoem eventuele andere duurzame of innovatieve maatregelen in de uitvoering die bijdragen aan milieuwinst of circulaire doelstellingen

Uw beantwoording wordt beoordeeld op haalbaarheid, ambitie, impact op circulariteit en mate van praktische toepasbaarheid binnen de context van Stark.

Geef in een beschrijving van maximaal 2 pagina's A4 uw antwoord op de subvragen hierboven weer. Voeg uw beschrijving in formulier D5 toe op TenderNed

## 3. Social return

Stark streeft naar een samenwerking met leveranciers die maatschappelijke impact maken. Eén van de manieren waarop dit zichtbaar moet worden, is via Social Return on Investment. Social Return richt zich op het creëren van kansen voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, zoals bedoeld in de Participatiewet. Inschrijver wordt verzocht om concreet aan te geven hoe hij invulling geeft aan Social Return binnen deze opdracht.

- a. Op welke wijze er arbeidsplekken, werkervaringsplekken of stageplekken worden gecreëerd voor personen met een afstand tot de arbeidsmarkt en welke initiatieven worden ondernomen om personen met een bepaalde doelgroep-indicatie in te zetten?
- b. Hoe is uw Social Return voorstel praktisch toepasbaar en uitvoerbaar met Stark?

De beantwoording wordt beoordeeld op mate van concreetheid, uitvoerbaarheid, maatschappelijke impact en samenwerking met Stark.

Geef in een beschrijving van maximaal 1 pagina A4 uw antwoord op de subvragen hierboven weer. Voeg uw beschrijving in formulier D6 toe op TenderNed.

### Punten toekennen

De kwalitatieve gunningscriteria hierboven worden door het beoordelingsteam als volgt beoordeeld:

- Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt, zonder vooraf kennis te hebben genomen van het criterium prijs, de beantwoording van de open vragen individueel en onafhankelijk. Elk teamlid kent een puntenscore toe volgens het hieronder vermelde beoordelingskader.
- Iedere inschrijving wordt beoordeeld op zijn eigen kenmerken. Hoewel elke inschrijving individueel wordt beoordeeld, kan het beoordelingsteam bij de beoordeling rekening houden met observaties uit andere inschrijvingen. Deze observaties kunnen immers bijdragen aan het toetsingskader en het verwachtingspatroon van het beoordelingsteam.
- Na de individuele beoordeling wordt middels een plenair consensusoverleg één unaniem gedragen puntenscore per subvraag vastgesteld. Deze puntenscores worden vervolgens vermenigvuldigd met de weefactor per subvraag. De som van deze gewogen scores per subvraag worden omgezet om de uiteindelijke score voor de hoofdvraag te bepalen.

<b>Niet passend</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het antwoord sluit niet of nauwelijks aan op de vraag of de eisen; het lijkt generiek of irrelevant.</li> <li>• Er wordt geen onderscheidend vermogen aangetoond; er is sprake van een standaardbenadering.</li> <li>• Geen of nauwelijks relevante inhoud, geen concreet bewijs of oplossingen. Er is een gebrek aan bewijs of duidelijke aansluiting op de wensen van opdrachtgever</li> </ul>	0 punten
<b>Onvoldoende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het antwoord biedt enige relevantie, maar mist diepgang of volledigheid.</li> <li>• Het onderscheidend vermogen is beperkt; de aanpak is niet specifiek voor de situatie.</li> <li>• Beperkte concrete voorbeelden of resultaten, en deze zijn weinig overtuigend.</li> </ul>	2 punten
<b>Matig</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het antwoord is passend en geeft voldoende invulling aan de vraag, maar is niet inspirerend.</li> <li>• Bevat enige mate van onderscheidend vermogen, maar dit is niet substantieel.</li> <li>• Bevat enkele concrete voorbeelden, maar de onderbouwing kan sterker.</li> </ul>	4 punten
<b>Voldoende</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het antwoord is relevant, sluit goed aan op de vraag en is duidelijk en volledig en laat onderscheidend vermogen zien.</li> <li>• Er worden concrete voordelen, voorbeelden en resultaten genoemd, die relevant zijn voor de specifieke situatie.</li> <li>• Toont onderscheidend vermogen door concrete voorbeelden, voordelen of aanpak.</li> </ul>	6 punten
<b>Goed</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het antwoord is zeer relevant en goed onderbouwd, volledig en goed afgestemd op de specifieke vraag.</li> <li>• Er is duidelijk onderscheidend vermogen zichtbaar, met overtuigende voordelen en voorbeelden en unieke oplossingen.</li> <li>• Het antwoord toont innovatie, creativiteit of specifieke inzichten die verder gaan dan de standaard.</li> <li>• Het wordt ondersteund door bewijs zoals meetbare resultaten.</li> </ul>	8 punten
<b>Uitmuntend</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Het antwoord is uitzonderlijk relevant, zeer goed uitgewerkt en volledig afgestemd op de vraag.</li> <li>• Het antwoord toont een uniek en innovatief onderscheidend vermogen, ondersteund met overtuigend bewijs en concrete resultaten.</li> <li>• Het antwoord inspireert vertrouwen en onderscheidt zich duidelijk van concurrenten.</li> </ul>	10 punten

N.B.: Toepassing van de gekozen beoordelingssystematiek kan betekenen dat het beoordelingsteam in het plenaire consensusoverleg van de beoordeling unaniem kan besluiten aan een inschrijver een score toe te kennen welke - al dan niet significant - afwijkt van het gemiddelde van de beoordelingen waartoe de individuele leden van het beoordelingsteam kwamen in de voorbereiding op het plenaire consensusoverleg.

### B.14.3 Voorbeeld puntentelling

Hieronder is een voorbeeld van de puntentelling per perceel weergegeven. De verkregen punten per onderdeel worden vermenigvuldigd met de weegfactor, dit resulteert in de totaal score per onderdeel. De totaalscore van alle onderdelen worden bij elkaar opgeteld om de totaalscore te krijgen. De Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald voor alle subcriteria gezamenlijk is de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (voorheen economisch meest voordelige inschrijving). Aan deze Inschrijver wordt de raamovereenkomst gegund. Bij gelijke score geeft de score behaald op de eerste vraag de doorslag. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats.

Voorbeeld puntentelling Perceel 1	Weeg- factor	Maximaal		Score inschrijver X		Score inschrijver Y	
		Punten	Totaal	Punten	Totaal	Punten	Totaal
Prijzaspecten (40%)							
Prijzaspect	40	10	400	€	370	€	400
Kwalitatieve Aspecten (60%)							
Open vraag 1: Plan van aanpak	20	10	200	8	160	7	140
Open vraag 2: Duurzame en circulaire uitvoering van de opdracht	20	10	200	7	140	7	140
Open vraag 3: Social Return	20	10	200	8	160	6	120
<b>Subtotaal</b>			<b>600</b>	460		400	
<b>Totaal</b>			<b>1000</b>	<b>830</b>		<b>800</b>	

Voorbeeld puntentelling Perceel 2	Weeg- factor	Maximaal		Score inschrijver X		Score inschrijver Y	
		Punten	Totaal	Punten	Totaal	Punten	Totaal
Prijzaspecten (40%)							
Prijzaspect	40	10	400	€	400	€	350
Kwalitatieve Aspecten (60%)							
Open vraag 1: Plan van aanpak	20	10	200	8	160	7	140
Open vraag 2: Duurzaamheid en hergebruik van groenafval	20	10	200	7	140	7	140
Open vraag 3: Social return	20	10	200	8	160	6	120
<b>Subtotaal</b>			<b>600</b>	460		400	
<b>Totaal</b>			<b>1000</b>	<b>860</b>		<b>750</b>	

### B.14.4 Verificatiebespreking en contractsluiting

Het doel van de verificatiebespreking is het verhelderen van eventuele onduidelijkheden. Het beoordelingsteam bepaalt welke onderwerpen tijdens de verificatiebespreking nader moeten worden toegelicht. Indien tijdens deze bespreking blijkt dat de inschrijving onjuiste, onvoldoende of onvolledige informatie bevat, of dat er onoverkomelijke bezwaren zijn die op basis van deze offerteaanvraag of geldende wet- en regelgeving leiden tot uitsluiting of afwijzing, kan Stark besluiten de betreffende inschrijver alsnog uit te sluiten.

In dat geval wordt de totaalscore van de overige inschrijvingen opnieuw vastgesteld conform de offerteaanvraag. De inschrijver met de dan hoogste totaalscore wordt uitgenodigd voor een verificatiebespreking, waarbij dezelfde procedure wordt gevolgd.

## Bijlage C. Programma van Eisen

In het onderhavige Programma van Eisen (PvE) zijn de eisen opgenomen waar de inschrijver in het kader van de te sluiten raamovereenkomst aan dient te voldoen. Daar waar in dit document 'Inschrijver' wordt benoemd dient na gunning te worden gelezen: 'Oprachtnemer'.

A. Algemeen	
Nr.	Omschrijving eis
1	Inschrijver verklaart zich volledig en onvoorwaardelijk te conformeren aan alle eisen, voorwaarden en procedures zoals opgenomen in het onderhavige aanbestedingsdocument.
2	Inschrijver gaat volledig en onvoorwaardelijk akkoord met de Algemene Inkoopvoorwaarden van Stark. De AlV zijn opgenomen als bijlage J. Dit houdt in dat uitsluitend de door Stark gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn op deze opdracht.
3	Inschrijver accepteert volledig en onvoorwaardelijk de laatste versie van de concept Raamovereenkomst, opgenomen als bijlage H.
4	Inschrijver erkent dat het indienen van een inschrijving geen enkele kostenvergoeding door Opdrachtgever met zich meebrengt, ook niet indien deze aanbesteding niet leidt tot het sluiten van een Raamovereenkomst.
5	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de inschrijver in elke fase van het aanbestedingsproces te verzoeken officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken afwijken van de verstrekte verklaringen, wordt de inschrijver uitgesloten van gunning, zonder aanspraak op enige schadevergoeding of kostenvergoeding. De gevraagde bewijsstukken mogen niet ouder zijn dan drie maanden gerekend vanaf de datum van het schriftelijk verzoek daartoe.
6	De inschrijving is gebaseerd op de verwachte dienstverlening; deze verwachting vormt echter geen garantie en Opdrachtgever is niet verplicht tot het afnemen van een minimumhoeveelheid of -omzet.
7	Door het indienen van de inschrijving verklaart de inschrijver dat de in de kwalitatieve gunningcriteria opgegeven antwoorden automatisch en onlosmakelijk deel uitmaken van de eisen waaraan de uitvoering van de opdracht moet voldoen.
8	Inschrijver garandeert te allen tijde de continuïteit van de dienstverlening, zonder zich te beroepen op belemmeringen zoals, maar niet beperkt tot, werving- en ziekteverzuim van personeel, stakingen die niet voortkomen uit een landelijk CAO-conflict, wanprestaties van ingeschakelde onderaannemers, liquiditeits- of solvabiliteitsproblemen, of andere risico's binnen de sfeer van inschrijver.
9	Het inschakelen van onderaannemers is alleen toegestaan na schriftelijke goedkeuring van Stark. De inschrijver blijft als hoofdaannemer volledig verantwoordelijk voor de uitvoering van alle activiteiten door onderaannemers. De inschrijver verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemers en draagt zorg voor de facturering van de onderaanneming.
10	Tijdens de contractperiode voldoet inschrijver aan de vigerende wet en regelgeving in het kader van het inzamelen, transporteren en verwerken van het door de Opdrachtgever aangeboden reststoffen. Voor zover een activiteit (nog) niet valt onder een wettelijke regeling, handelt Opdrachtnemer met inachtneming van de vereiste zorg voor het milieu.
11	Inschrijver handelt bij de uitvoering van deze overeenkomst in overeenstemming met de wetten, verordeningen, besluiten, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, provinciale en gemeentelijke overheden of andere wettelijk bevoegde instanties zijn vastgesteld, met name gericht op milieubescherming en de verwijdering van reststoffen.
12	De afvalstromen dienen te worden afgevoerd naar een verwerkings- en/of overslaglocatie die over de vereiste vergunning beschikt.
13	Tijdens de looptijd van het contract dienen bijplaatsingen van afvalinzamelmiddelen mee te lopen in de Raamovereenkomst en dus ook dezelfde einddatum te hebben als initieel afgesproken. Bijplaatsingen dienen op dezelfde factuur te worden opgenomen als de initieel afgesproken afvalinzamelmiddelen. Bijplaatsingen tijdens de looptijd gaan tegen dezelfde tarieven als opgenomen in het prijzenblad.

14	Inschrijver weegt en registreert de afvalstromen conform het Besluit melden bedrijfsafvalstoffen en gevaarlijke afvalstoffen (Wet milieubeheer) op de loslocatie.
15	De weegbrieven worden uiterlijk 30 dagen na ontvangst aan Opdrachtgever overhandigd en toegevoegd aan de factuur.
16	Opdrachtnemer regelt de aanvraag van afvalstroomnummers en benodigde transportdocumenten en levert elke vier weken een overzicht aan van de hoeveelheden afval per categorie.
17	De eigendom en het risico van de afvalstoffen (gemengd groenafval en bladafval) gaan over van opdrachtgever naar opdrachtnemer op het moment van acceptatie, te weten het ledigen van de containers (Perceel 1) en het 'opknijpen' van de afvalhopen (Perceel 2).
18	Het personeel van opdrachtnemer neemt geen gevaarlijk afval mee, zoals gedefinieerd in EURAL, de Kernenergiewet, Deconstructiewet of de Wet milieubeheer. Wordt dergelijk afval aangetroffen, dan dient dit direct gemeld te worden aan Opdrachtgever.

B. Algemene eisen perceel 1	
Nr.	Omschrijving eis
1	<p><b>Afvalstromen:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Restafval</li> <li>- Papier/karton</li> <li>- Vertrouwelijk papier (lediging op afroep)</li> <li>- PD</li> <li>- Swill/etenswaren</li> <li>- Overig afval (incidenteel, lediging op afroep)</li> </ul> <p>Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om afvalstromen te reduceren of anders af te laten voeren als dit een duurzaam en/of financieel voordeel oplevert voor Opdrachtgever.</p>
2	<p><b>Inzamelmiddelen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leveren en onderhouden van afvalinzamelingsbakken voor gescheiden bedrijfsafval op de werkvloer.</li> <li>- Opdrachtnemer is in staat om op verzoek van de Opdrachtgever alle typen containers beschikbaar te stellen (rolcontainers, afzetcontainers en perscontainers).</li> <li>- Perscontainers dienen te zijn uitgerust met een hefkantelinstallatie geschikt voor rolcontainers met inhoud van 600 liter.</li> <li>- Perscontainers zijn voorzien van een deksel voor beperking van verspreiding van afval en ter bevordering van personele veiligheid.</li> <li>- De containers die door Opdrachtnemer beschikbaar worden gesteld aan Opdrachtgever dienen technisch en esthetisch in goede staat te zijn.</li> <li>- Bij beschadigingen van de container zorgt Opdrachtnemer voor reparatie of vervanging. In geval van vandalisme kunnen hiervoor bij Opdrachtgever kosten in rekening worden gebracht. Wanneer beschadiging veroorzaakt is door veroudering of Opdrachtnemer zijn de kosten voor reparatie of vervanging voor Opdrachtnemer.</li> <li>- Containers ten behoeve van vertrouwelijk papier zijn voorzien van een inwerpleuf. Het ingeworpen papier mag niet via de inwerpleuf uit de container te halen zijn. Deze containers dienen daarnaast te zijn voorzien van een slot en kunnen alleen geopend worden door middel van een sleutel. Deze sleutels zijn in het bezit van Opdrachtnemer.</li> <li>- automatische volmelding (sms/e-mail) bij een vooraf bepaald vullingspercentage bij perscontainer.</li> </ul>
3	<p><b>Op- en bijplaatsingen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bijplaatsingen van afvalinzamelmiddelen tijdens de looptijd van de overeenkomst vallen automatisch onder dezelfde einddatum als de oorspronkelijk afgesproken middelen.</li> <li>- Bijplaatsingen worden op dezelfde factuur verwerkt en afgerekend tegen de in het prijzenblad vastgestelde tarieven.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Extra afzetcontainers kunnen door de opdrachtgever worden aangevraagd en worden binnen 2 werkdagen geleverd. Afzetcontainers kunnen kosteloos binnen 2 werkdagen worden opgehaald indien minder capaciteit nodig is.</li> </ul>
4	<p><b>Transport &amp; lediging</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inschrijver verzorgt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst het transport en de lediging van alle bedrijfsafvalstromen (zoals restafval, papier en gemengd puin) op de locaties van Opdrachtgever.</li> <li>- Het afval wordt per afvalsoort gewogen.</li> <li>- Transport en lediging geschiedt volgens een vaste frequentie of op afroep binnen 1 werkdag.</li> <li>- Indien de geplande inzameldag op een feestdag valt, treden partijen in overleg over een andere inzameldag vallende in dezelfde week.</li> <li>- Bij niet, niet tijdig of afwijkend uitvoeren van transport en lediging stelt inschrijver opdrachtgever zo spoedig mogelijk op de hoogte en zorgt binnen 1 werkdag alsnog voor uitvoering.</li> <li>- Opdrachtnemer dient al de reststoffen in het inzamelvoertuig te storten. Tijdens de belading gemorste reststoffen moeten direct worden opgeruimd. Rondom de plaatsen waar de reststoffen worden aangeboden, dient de omgeving door Opdrachtnemer veegschoon te worden gehouden.</li> <li>- De inzamelmiddelen dienen na lediging op een vooraf afgesproken plek teruggeplaatst te worden.</li> <li>- Opdrachtnemer dient los afval wat naast containers geplaatst is, omdat de container vol is, eveneens mee te nemen</li> <li>- Transport en ledigen van de containers en/of reiniging en/of onderhoud vindt op locatie Opdrachtgever plaats op werkdagen tussen 08.00 uur en 16.00 uur.</li> </ul>
5	<p><b>Aanbieding &amp; administratie</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mutaties in de dienstverlening, bijvoorbeeld in het aantal containers, transport en verwerking van Bedrijfsafval, kunnen zowel digitaal als telefonisch worden doorgegeven.</li> <li>- De opdrachtnemer stelt een e-mail aanleveringsformulier beschikbaar voor alle afvalstromen.</li> <li>- Na lediging worden containers op dezelfde locatie teruggeplaatst.</li> </ul>
6	<p><b>Kwaliteit &amp; veiligheid</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Containers en materialen verkeren te allen tijde in goede, veilige staat en voldoen aan gangbare veiligheidsnormen.</li> <li>- Het containervolume is afgestemd op de omvang en diversiteit van de betreffende afvalstroom.</li> <li>- 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. Opdrachtnemer geeft (éénmalig) hiertoe een certificaat af waarin hij verklaart dat het verwijderde papier op vertrouwelijke wijze vernietigd zal worden conform minimaal de DIN norm 32757-1 veiligheidsklasse 3 of een vergelijkbare minimaal even zware norm. Daarnaast voldoet Opdrachtnemer aan de CA+ certificering voor de verwerking van vertrouwelijk papier.</li> </ul>

C. Algemene eisen perceel 2	
Nr.	Omschrijving eis
1	<p><b>Afvalstromen</b></p> <p>Voor de uitvoering van de dienstverlening zijn de volgende drie typen afvalstromen gedefinieerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemengd groenafval: Dit betreft afval dat vrijkomt bij onderhoudswerkzaamheden uitgevoerd door de groenvoorziening van opdrachtgever, onder andere afkomstig van openbare plantsoenen, groenstroken en vergelijkbare gebieden.</li> <li>- Bladafval: Dit betreft afval dat ontstaat bij het opvegen van bladeren (die van bomen zijn gevallen) van onder andere straten, pleinen en parken. Dit bladafval wordt verzameld en aangeboden door Stark.</li> </ul>

2	<p><b>Urgentiecodes ophalen</b></p> <p>Opdrachtgever hanteert voor het ophalen van bovengenoemde afvalstromen de volgende drie urgentiecodes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Prioriteit A:</b> Ophalen uiterlijk dezelfde dag bij melding vóór 12:00 uur.</li> <li>- <b>Prioriteit B:</b> Ophalen binnen twee werkdagen. Bij meldingen vóór 12:00 uur geldt de dag van melding als eerste werkdag. Bijv. melding maandag vóór 12:00 uur betekent ophalen uiterlijk dinsdag einde dag; bij melding na 12:00 uur uiterlijk woensdag einde dag.</li> <li>- <b>Prioriteit C:</b> Ophalen binnen vijf werkdagen. Bijv. melding maandag vóór 12:00 uur betekent ophalen uiterlijk vrijdag einde dag.</li> </ul>
3	<p><b>Wet- en regelgeving</b></p> <p>De uitvoering van de overeenkomst door opdrachtnemer moet voldoen aan alle relevante regelgeving van het Rijk, de provincie en de gemeenten met betrekking tot afvalinzameling, -transport en -verwerking. Dit betekent onder meer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Naleving van alle wettelijke voorschriften bij het afvoeren en transporteren van groenafval;</li> <li>- Inachtneming van de geldende regels bij de verwerking van groenafval.</li> </ul>
4	<p><b>Uitvoering dienstverlening</b></p> <p>Op afroep verzorgt inschrijver het laden, transporteren en verwerken van gemengd groenafval afkomstig uit de openbare ruimte, dat door Stark op een locatie in de gemeentelijke openbare ruimte is verzameld. Deze afvalstroom is seizoensgebonden en kan in samenstelling en hoeveelheid variëren, afhankelijk van de herkomst, het seizoen en de wijze van inzameling. De locaties kunnen gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen.</p>
5	<p><b>Vergunningen en registratie</b></p> <p>Inschrijver beschikt over de vereiste vergunningen voor het vervoer van groenafval en is geregistreerd op de VIHB-lijst, dan wel een buitenlandse equivalent hiervan.</p>
6	<p><b>Verwerkingslocatie</b></p> <p>Wanneer gebruik wordt gemaakt van een overslaglocatie anders dan de verwerkingsinrichting, dient dit separaat te worden opgegeven, inclusief naam, adres, postcode en plaats van het eerste losadres. Alle locaties dienen gedurende de looptijd van de overeenkomst te voldoen aan alle geldende wettelijke regelingen en eisen.</p>
7	<p><b>Wijzigingen locatie</b></p> <p>Wijzigingen in het eerste losadres of de verwerkingslocatie gedurende de overeenkomst (inclusief verlengingen) mogen niet leiden tot verhoging van tarieven of prijzen.</p>
8	<p><b>Afrekening op basis van massa</b></p> <p>Verrekening van de dienstverlening vindt uitsluitend plaats op basis van tonnages (massa), ongeacht volume. De stortlocatie mag een verwerkingslocatie of een overslaglocatie zijn, welke beschikt over een weegbrug die periodiek wordt geijkt.</p>
9	<p><b>Keuringsrapporten weeginstallaties</b></p> <p>Op verzoek overhandigt inschrijver binnen tien werkdagen keuringsrapporten (inclusief ijkcertificaat) van de gebruikte weeginstallaties.</p>
10	<p><b>Nauwkeurigheid weeginstallatie</b></p> <p>De afwijking van de gebruikte weeginstallaties mag maximaal 20 kg per vrachtediging bedragen. Ieder twee jaar verstrekt opdrachtnemer een kopie van het ijkcertificaat van de gebruikte weegbruggen.</p>
11	<p><b>Afzetverklaring en rapportage</b></p> <p>Binnen vier weken na elke vrachtediging levert opdrachtnemer een door de verwerker ondertekende verklaring van de afzetlocaties, inclusief aflever- of weegbonnen. Hieruit blijkt de hoeveelheid per verwerkingscategorie volgens de Ladder van Lansink, zodat naleving van de bestemmingsverplichtingen kan worden geverifieerd.</p>
12	<p><b>Kosten en prijsinclusiviteit</b></p>

	Alle kosten voor verzamelen, transporteren en accepteren van de afvalstromen zijn inbegrepen in de prijs per ton en komen voor rekening van inschrijver.
13	<b>Vergunningen verwerkingslocatie</b> Verwerkings- en overslaglocaties beschikken over de benodigde vergunningen. Op verzoek overlegt opdrachtnemer binnen tien dagen kopieën van deze vergunningen.
14	<b>Wijziging verwerkingslocatie</b> Wijzigingen in verwerkingslocaties mogen alleen plaatsvinden na voorafgaande toestemming van opdrachtgever.
15	<b>Frequentie en tijdstip van ophalen</b> Frequentie en tijdstip van ophalen zijn afhankelijk van de hoeveelheid aangeboden groenafval en kunnen per seizoen variëren.

D. Eisen in te zetten materieel	
Nr.	Omschrijving eis
1	<p>De in te zetten vrachtwagens voor de dienstverlening moeten voldoen aan de volgende voorwaarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De vrachtwagens zijn uitgerust met een laadkraan (knijper) en beschikken over een laadbak met een minimale inhoud van 30 m<sup>3</sup>.</li> <li>- Ze voldoen aan alle geldende en toekomstige wettelijke eisen, waaronder milieueisen van gemeenten en de toepasselijke regelgeving zoals de Arbowet en Wegenverkeerswet.</li> <li>- De voertuigen zijn uitgerust met multikappen (kleppen) om de lading af te dekken.</li> <li>- De vrachtwagens zijn technisch in goede staat, representatief, schoon en goed onderhouden.</li> <li>- De leeftijd van de voertuigen is maximaal 10 jaar en ze voldoen minimaal aan emissienorm Euro 6. Voor het transport geldt dat het materieel niet lager mag zijn dan emissienorm Euro 6.</li> <li>- Er is wettelijk goedgekeurde communicatieapparatuur aanwezig voor directe communicatie tussen de chauffeur en opdrachtnemer.</li> <li>- Het gebruik van het materieel mag geen onnodig oponthoud veroorzaken of de verkeersdoorstroming belemmeren. Bij klachten over verkeersbelemmering dient opdrachtnemer direct passende maatregelen te nemen.</li> <li>- Tijdens het laden mag het voertuig niet in bermen worden opgesteld, noch mag er met het voertuig door bermen worden gereden om beschadiging te voorkomen.</li> <li>- Er mag geen modder of andere vervuiling op het wegdek terecht komen. Indien dit onverhoopt gebeurt, dient opdrachtnemer dit direct na het incident op te ruimen.</li> <li>- Opdrachtnemer neemt alle benodigde maatregelen om de verkeersveiligheid tijdens het laden en transporteren te waarborgen.</li> </ul>

E. Eisen t.a.v. personeel	
Nr.	Omschrijving eis
1	<p>Inschrijver zet voor de uitvoering van de opdracht uitsluitend personeel in dat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Goed geïnstrueerd is en beschikt over de benodigde vakkennis en geldige vaardigheidsbewijzen (zoals rijbewijs, VCA e.d.), zowel eigen personeel als ingehuurd personeel.</li> <li>- De Nederlandse taal goed spreekt, zowel mondeling als schriftelijk.</li> <li>- Correct is gekleed conform de Arbo-eisen.</li> <li>- Minimaal 18 jaar oud is.</li> <li>- Fysiek in staat is om de werkzaamheden veilig en efficiënt uit te voeren.</li> <li>- Vrij is van alcohol, verdovende middelen of andere middelen die de uitvoering van de werkzaamheden kunnen beïnvloeden.</li> <li>- Geen fooi of geschenken van klanten aanneemt.</li> <li>- Bij het aantreffen van ogenschijnlijk verloren voorwerpen van waarde deze direct aan Stark aanlevert.</li> <li>- Zich klantvriendelijk en respectvol opstelt richting het publiek en correcte omgangsvormen hanteert.</li> </ul>

	- Instructies met betrekking tot veiligheid strikt naleeft en wettelijk voorgeschreven beschermingsmiddelen draagt.
2	<p>Specifiek voor chauffeurs:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Hebben ervaring met de apparatuur in en op het inzamelvoertuig.</li> <li>- Bezitten de benodigde geldige rijvaardigheidsbewijzen en certificaten die vereist zijn voor de werkzaamheden.</li> <li>- Hebben goede sociale en servicegerichte vaardigheden en passen deze actief toe.</li> <li>- Handelen conform de toepasselijke wet- en regelgeving voor vervoer.</li> <li>- Bezitten goede kennis van wegen, straten en bestemmingslocaties binnen het vervoersgebied.</li> <li>- Zijn bekend met en houden zich aan de bepalingen uit de Overeenkomst.</li> <li>- Vertonen geen roekeloos rijgedrag.</li> <li>- Verrichten het vervoer veilig en zonder invloeden van alcohol, drugs of andere rijgedrag beïnvloedende middelen.</li> <li>- Waar mogelijk wordt een vaste chauffeur ingezet.</li> </ul>
3	Opdrachtnemer is verplicht chauffeurs in te zetten conform de bepalingen rij- en rusttijden in de toepasselijke rijtijdenwetgeving.

F. Eisen t.a.v. communicatie	
Nr.	Omschrijving eis
1	<p><b>Vaste contactpersoon:</b>            Inschrijver heeft een vast contactpersoon beschikbaar voor het beantwoorden van vragen en/of het oplossen van problemen. Deze vaste contactpersoon is bereikbaar per mail en mobiele telefoon. De responstijd bedraagt maximaal twee werkdagen. Spoedeisende vragen/problemen worden binnen 24 uur beantwoord / opgelost.</p>
2	<p><b>Periodieke rapportage:</b>            Inschrijver stelt opdrachtgever elke 4 weken, uiterlijk binnen 1 week na afloop van deze periode, een overzicht ter beschikking van de geladen, getransporteerde en verwerkte afvalstromen. Dit overzicht is opgesteld volgens de EBA-standaard (Elektronische Begeleidingsbrief Afvalstoffen) en wordt tevens digitaal aangeleverd in Excel (XLSX) of CSV-formaat.</p>
3	<p><b>Managementrapportage:</b>            Inschrijver levert per kwartaal een managementrapportage aan de opdrachtgever. Deze rapportage bevat minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- overzicht aantal containers Opdrachtnemer en maandkosten (perceel 1);</li> <li>- overzicht ledigingen Opdrachtnemer en maandkosten (perceel 1);</li> <li>- overzicht verwerking afvalstromen Bedrijfsafval en Groenafval in hoeveelheden en kosten (perceel 1 en 2);</li> <li>- opbrengsten afvalstromen Bedrijfsafval (perceel 1);</li> <li>- overzicht klachten en afwikkeling (perceel 1 en 2);</li> <li>- maandelijkse indexering (perceel 1);</li> <li>- verandering wet- en regelgeving (perceel 1 en 2);</li> <li>- klachten en klachtenafhandeling (perceel 1 en 2).</li> </ul> <p>De inhoud en opbouw van de managementrapportage worden in overleg met Stark vastgesteld en periodiek geëvalueerd.</p>
3	<p><b>Evaluatiebesprekingen:</b>            Ten minste twee keer per jaar vindt een evaluatiebespreking plaats tussen de contractbeheerder van Stark en de contactpersoon van de opdrachtnemer. Onderwerpen van deze evaluaties zijn onder andere, maar niet uitsluitend:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- de rapportage van managementinformatie,</li> <li>- de voortgang en kwaliteit van de uitvoering van de overeenkomst,</li> </ul>

	- eventuele verbeterpunten en aanpassingen in de samenwerking.
4	<p><b>Vaste contactpersoon en bereikbaarheid:</b></p> <p>Gedurende de gehele contractperiode verloopt de communicatie tussen Stark en de opdrachtnemer via één vaste contactpersoon. Bij afwezigheid of uitval van deze contactpersoon zorgt de opdrachtnemer direct voor een gekwalificeerde vervanging.</p> <p>De contactpersoon is bereikbaar van maandag tot en met vrijdag, van 08:00 tot 16:00 uur, en draagt zorg voor tijdige beantwoording van vragen en het naleven van alle afgesproken termijnen.</p>
5	<p><b>Ad-hoc communicatie:</b></p> <p>Bij incidenten, afwijkingen in uitvoering of andere urgente zaken informeert inschrijver de opdrachtgever direct en neemt zo nodig passende maatregelen in overleg met de opdrachtgever.</p>
6	<p><b>Klachtenregeling:</b></p> <p>Inschrijver zorgt voor de ontvangst en volledige registratie van alle klachten die schriftelijk, telefonisch of per e-mail worden ingediend. Inschrijver is verantwoordelijk voor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het adequaat in behandeling nemen van alle ontvangen klachten;</li> <li>- het afhandelen van iedere klacht binnen 5 werkdagen;</li> <li>- het nemen van maatregelen om herhaling van klachten te voorkomen;</li> <li>- van elke klacht wordt door de opdrachtnemer het volgende vastgelegd: <ul style="list-style-type: none"> <li>- datum en tijdstip van ontvangst;</li> <li>- datum van afhandeling;</li> <li>- de aard van de klacht;</li> <li>- de wijze van afhandeling en het behaalde resultaat;</li> <li>- de beoordeling of de klacht gegrond is dan wel ongegrond.</li> </ul> </li> </ul>

G. Eisen t.a.v. prijzen en facturatie	
Nr.	Omschrijving eis
1	<p><b>Prijzen en tariefbepaling:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De prijzen die zijn opgenomen in Bijlage F (het Prijzenblad) vormen de volledige en definitieve vergoeding die de Opdrachtnemer/Opdrachtnemer aan de Opdrachtgever mag berekenen voor de gevraagde diensten. Deze prijzen zijn integraal ("all-in") en omvatten alle kosten die verband houden met de uitvoering van de opdracht. Dit betreft onder meer, maar niet uitsluitend, administratieve handelingen, materiaalkosten, kapitaalslasten, toeslagen (inclusief milieutoeslagen), verzekeringen, brandstofkosten, personeelskosten, overhead, reis- en verblijfskosten, belastingen, heffingen, transport, rapportage- en overlegkosten, alsmede overige verwerkingskosten. Geen andere kosten dan die in Bijlage F zijn vermeld, mogen door de Opdrachtnemer/Opdrachtnemer in rekening worden gebracht.</li> <li>- De genoemde prijzen zijn gebaseerd op het prijspeil van 1 januari 2026 en zijn exclusief btw, tenzij anders vermeld. De prijs per ton restafval is inclusief toepasselijke overheidsheffingen; wijzigingen in deze heffingen kunnen één-op-één aan de Opdrachtgever worden doorbelast.</li> </ul>
2	<p><b>Vaste prijzen en indexering:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Containers: De prijzen voor de huur en koop van containers zijn gedurende de volledige looptijd van de Raamovereenkomst vast en worden niet geïndexeerd.</li> <li>- Transportkosten: Voor transport binnen alle percelen gelden vaste prijzen gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst. Deze tarieven worden jaarlijks geïndexeerd op basis van de NEA-index "Bedrijfsafval rolcontainers". De eerste indexering vindt plaats per 1 januari 2027. Jaarlijks wordt het nieuwe indexcijfer vergeleken met dat van het voorgaande jaar, waarbij de procentuele mutatie de aanpassing van de tarieven bepaalt.</li> <li>- Verwerkingskosten: Verwerkingskosten binnen de percelen worden jaarlijks aangepast op basis van de Consumentenprijsindex (CPI) voor alle huishoudens. De eerste indexering vindt plaats per 1 januari 2027, met een jaarlijkse beoordeling en bijstelling op basis van de mutatie van de CPI.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Opbrengstencategorieën: De prijzen voor de verwerking van opbrengstencategorieën papier/karton en kunststoffen zijn onderhevig aan marktvolatiliteit en worden daarom als volgt geïndexeerd: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Papier/Karton: op basis van de Marktberichten Oud Papier (MOP), met maandelijkse indexering.</li> <li>- Kunststoffen: op basis van Euwid, met kwartaalindexering.</li> </ul> </li> <li>- De Opdrachtnemer informeert de Opdrachtgever vooraf over de gehanteerde indexcijfers en de wijze van verwerking.</li> </ul>
3	<p><b>Tariefaanpassing:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tariefaanpassingen zijn maximaal één keer per jaar toegestaan, voor het eerst per 1 januari 2027. De Opdrachtnemer dient uiterlijk twee maanden voorafgaand aan de ingangsdatum een gedetailleerd en onderbouwd verzoek tot tariefaanpassing in te dienen.</li> <li>- Alle prijswijzigingen kunnen alleen na schriftelijke goedkeuring door de Opdrachtgever worden doorgevoerd. Tussentijdse prijsaanpassingen binnen een contractjaar zijn uitgesloten, behalve indien wettelijk verplicht.</li> </ul>
4	<p><b>Facturatie:</b></p> <p>Facturen dienen uiterlijk 15 dagen na afloop van de betreffende maand te zijn ontvangen, te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving en te voorzien zijn van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarieven per ton (transport en verwerking),</li> <li>- Euralcode,</li> <li>- Tonnage per vracht,</li> <li>- Overige relevante gegevens.</li> </ul> <p>De tarieven moeten overeenkomen met de overeengekomen aanbieding. Wettelijk verplichte geleidebiljetten en weegbonnen dienen als bijlagen te worden meegeleverd.</p> <p>Facturen worden uitsluitend elektronisch ingediend via: <a href="mailto:crediteuren@wijzinstark.nl">crediteuren@wijzinstark.nl</a>.</p>
5	<p><b>Facturatie:</b></p> <p>Inschrijver dient facturen aan te leveren als gestructureerd elektronisch bestand in XML-formaat, conform de Europese e-facturatiestandaard EN 16931.</p>

## Bijlage D. Formulier Open Vragen

### D1. Open Vraag 1. Plan van aanpak (Perceel 1 Bedrijfsafval)

**Open Vraag 1. Plan van aanpak - Pagina 2**

**D2. Open Vraag 2. Duurzame en circulaire uitvoering (Perceel 1 Bedrijfsafval)**

**Open Vraag 2. Duurzame en circulaire uitvoering - Pagina 2**

**D3. Open Vraag 3. Social return (Perceel 1 Bedrijfsafval)**

**D4. Open Vraag 1. Plan van aanpak (Perceel 2 Groenafval)**

Empty response area for the plan of approach.

**Open Vraag 1. Plan van aanpak - Pagina 2**

**D5. Open Vraag 2. Duurzaamheid en hergebruik groenafval (Perceel 2 Groenafval)**

**Open Vraag 2. Duurzaamheid en hergebruik van groenafval - Pagina 2**

**D6. Open Vraag 3. Social return (Perceel 2 Groenafval)**

## Bijlage E. Formulier Referenties

Inschrijver dient per referentie onderstaand model in te vullen.

Kerncompetentie	Toelichting
Kerncompetentie:	
Opdrachtgever (organisatie):	
Plaats van uitvoering:	
Tijdstip van uitvoering: (2023 / 2024)	
Korte omschrijving opdracht: (max. 500 woorden)	<i>Korte beschrijving van de referentieopdracht.</i>
Uitgevoerd als:	<i>hoofdaannemer / in combinatie / als onderaannemer; betrokkenheid van de inschrijver en beschrijving van de werkzaamheden in relatie tot de totale dienstverlening van de referentieopdracht kort toelichten.</i>
Totale waarde opdracht:	
Contactpersoon: - naam - functie - adres - postcode + plaats - telefoonnummer	
Bijzonderheden:	

De inschrijver verklaart dat voorgaande informatie naar waarheid is verstrekt en gaat ermee akkoord dat Stark, of daartoe door Stark aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de inschrijver, bij de referent informatie inwint.

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

## Bijlage F. Formulier prijsaspecten

**Zie excelbestand:**

Een kopie afdruk van het excelbestand toevoegen aan uw inschrijving op TenderNed

Naam (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Functie (rechtsgeldig ondertekenaar)	
Volledige naam en rechtsvorm organisatie	
Plaats en datum	
Handtekening	

## **Bijlage G. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**

Zie separaat document

## Bijlage H1. Raamovereenkomst perceel 1

### ONDERGETEKENDEN:

- I. Stark, gevestigd te Winschoten aan de A.J. Romijnweg 17 (9672 AH), ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 01169476, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer J. van Dam, in zijn hoedanigheid van Algemeen Directeur, hierna te noemen "Opdrachtgever";

en

- II. LEVERANCIER, gevestigd te PLAATS aan ADRES (XXXX XX), ingeschreven bij de kamer van koophandel onder nummer XXXXXXXXXX, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de NAAM, in zijn hoedanigheid van FUNCTIE, hierna te noemen "Opdrachtnemer",

hierna, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven, afzonderlijk te noemen "Partij" en gezamenlijk te noemen: "Partijen",

### OVERWEGENDE DAT:

- Opdrachtgever in het kader van haar bedrijfsvoering behoefte heeft aan diensten op het gebied van Perceel 1: bedrijfsafvalinzameling en -verwerking;
- Opdrachtgever hiervoor een Europese openbare aanbesteding heeft gehouden voor het bedrijfsafval Perceel 1) en groenafval (Perceel 2) met als doel het selecteren en contracteren van maximaal één leverancier per perceel, die op DD MMM 2025 is gepubliceerd op TenderNed met de daarbij behorende documenten, onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012;
- Opdrachtnemer daartoe op DD MMM 2025 een Aanbieding heeft uitgebracht;
- Opdrachtgever de opdracht op DD MMM 2025 heeft gegund aan inschrijvers, waaronder Opdrachtnemer, die in staat zijn om invulling te geven aan de Dienst Bedrijfsafval (Perceel 1);
- Partijen in deze Raamovereenkomst de voorwaarden vastleggen waaronder Opdrachtnemer de dienst Bedrijfsafval (perceel 1) levert.

### VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT

#### ARTIKEL 1 – BEGRIPPEN

In deze Overeenkomst worden de navolgende begrippen met een begin-hoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever. In aanvulling daarop wordt onder de volgende begrippen in deze Overeenkomst verstaan:

- 1.1 Aanbestedingsstukken: alle stukken die door de Opdrachtgever zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de opdracht, het beschrijvend document, de nota('s) van inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten door inschrijvers, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en alle aanvullende documenten;
- 1.2 Algemene inkoopvoorwaarden: algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van Opdrachtgever.
- 1.3 Bedrijfsafval: afval zoals restafval, (vertrouwelijk) papier, karton, plastic, folie, swill/etensresten enz..
- 1.4 Bijlagen: aanhangsel(s) bij deze Raamovereenkomst, die na datering en ondertekening door Partijen, deel uit maken van de Raamovereenkomst.
- 1.5 Contactpersoon Opdrachtgever: aangewezen functionaris die in het kader van de uitvoering van deze Raamovereenkomst de contacten met Opdrachtnemer onderhoudt.
- 1.6 Contactpersoon Opdrachtnemer: de door Opdrachtnemer aangewezen functionaris die in het kader van de uitvoering van deze Raamovereenkomst de contacten met Opdrachtgever onderhoudt.

- 1.7 Diensten: het verrichten van alle benodigde dienstverlening in het kader van het inzamelen en verwerken van Bedrijfsafval, zoals gespecificeerd in het Programma van Eisen.
- 1.6 Nadere opdracht: de schriftelijke afspraken onder de Raamovereenkomst en complementeert de Raamovereenkomst in de volgende kernbedingen: specificatie van de opdracht, omvang, condities, prijzen etc..
- 1.7 Opdracht: opdracht verstrekt door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer voor het Bedrijfsafval (perceel 1);
- 1.8 Prestatie: verduurzamen van de afvalstromen en duurzaam verzamelen en verwerken van afval.
- 1.9 Programma van eisen: de eisen en voorwaarden waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
- 1.10 KPI: Kritische Prestatie Indicator(en): één of meerdere variabelen op operationeel gebied om de prestaties van Opdrachtnemer te analyseren en zo in de praktijk de kwaliteit van de Diensten te borgen. Een KPI kan, maar hoeft niet, expliciet als zodanig te zijn aangeduid.
- 1.11 Raamovereenkomst: deze overeenkomst, inclusief de bijbehorende Bijlagen, waarmee Opdrachtnemer zich verbindt tot het aan Opdrachtgever verlenen van de Diensten betreffende Prestatie.

## ARTIKEL 2 – VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST

- 2.1 Opdrachtgever verstrekt aan Opdrachtnemer de Opdracht tot het leveren van de Dienst Bedrijfsafval (perceel 1), gelijk de Opdrachtnemer deze Opdracht aanvaardt, overeenkomstig het bepaalde in de onder artikel 2.3 genoemde contractdocumenten.
- 2.2 De voorwaarden van deze Raamovereenkomst zijn van toepassing op alle Nadere overeenkomsten, die tijdens de looptijd van deze Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden gesloten. De bepalingen van deze Raamovereenkomst hebben gelding behoudens indien en voor zover in een Nadere overeenkomst uitdrukkelijk schriftelijk van deze Raamovereenkomst wordt afgeweken.
- 2.3 De navolgende bescheiden maken deel uit van de Raamovereenkomst. Voor zover deze bescheiden met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:
  - deze Raamovereenkomst;
  - nadere schriftelijke werkafspraken
  - Nota's van Inlichtingen
  - Offerteaanvraag van Opdrachtgever;
  - Aanbieding van Opdrachtnemer.
  - Algemene inkoopvoorwaarden Opdrachtgever.

Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake de Opdracht en de daarbij behorende bepalingen, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk eerst gekeken worden naar deze Raamovereenkomst en daarna, in aflopende volgorde van belangrijkheid, de Bijlagen zoals in dit artikel opgesomd. Indien toepassing van voornoemde rangorde geen uitkomst biedt, wordt de tegenstrijdigheid uitgelegd met inachtneming van redelijkheid en billijkheid.
- 2.4 Opdrachtnemer is in staat onderstaande dienstverlening te leveren:
  - afvalinzamelingsbakken voor scheiden Bedrijfsafval op de werkvloer;
  - containers, zowel pers- als afzet- en rolcontainers;
  - transport en lediging van Bedrijfsafval;
  - verwerken van Bedrijfsafval.
- 2.5 Opdrachtnemer garandeert dat de door Opdrachtnemer te leveren dienstverlening gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst van goede kwaliteit is en blijft en dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de in de branche gebruikelijke eisen van onder andere wet- en regelgeving voor het inzamelen, vervoeren en verwerken van Bedrijfsafval.
- 2.6 Opdrachtnemer verplicht zich deze Raamovereenkomst gedurende de looptijd uit te voeren.
- 2.7 Indien Opdrachtnemer niet danwel onvolledig in staat is de diensten te leveren conform de Aanbestedingsstukken, is Opdrachtgever te allen tijde gerechtigd de Dienstverlening bij derden af te nemen.

**ARTIKEL 3 – TOEPASSELIJKE ALGEMENE VOORWAARDEN**

- 3.1 De Algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zijn op deze Raamovereenkomst van toepassing, behalve op de punten die in deze Raamovereenkomst nader zijn geregeld tussen Partijen of waarop deze Raamovereenkomst aanvult of afwijkt. De Algemene Voorwaarden maken onderdeel uit van deze Raamovereenkomst.
- 3.2 De toepasselijkheid van door Opdrachtnemer bij het verrichten van de Diensten gehanteerde algemene leverings- en betalingsvoorwaarden dan wel andere algemene of bijzondere voorwaarden van Opdrachtnemer is uitdrukkelijk uitgesloten.

**ARTIKEL 4 – INWERKINGTREDING EN DUUR VAN DE RAAMOVEREENKOMST**

- 4.1 Deze Raamovereenkomst is aangegaan voor de periode van vier (4) jaar, ingaande op 1 januari 2026 en eindigend op 31 december 2029.
- 4.2 Deze Raamovereenkomst kan door Opdrachtgever eenzijdig twee (2) keer met twaalf (12) maanden schriftelijk verlengd worden onder gelijkblijvende voorwaarden. Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de initiële / dan geldende looptijd van de Raamovereenkomst schriftelijk in kennis indien gebruik wordt gemaakt door Opdrachtgever van de verlengingsoptie. Indien de verlengingsoptie door Opdrachtgever niet wordt uitgeoefend eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege na het verstrijken van de in de eerste zin van dit artikel bedoelde termijn / op dat moment geldende termijn.

**ARTIKEL 5 – ONTBINDING EN BEEINDIGING**

- 5.1 Buiten hetgeen elders in de Raamovereenkomst is bepaald, is ieder der Partijen gerechtigd deze Raamovereenkomst buiten rechte geheel of gedeeltelijk te beëindigen, tenzij de bijzondere aard of geringe betekenis van de tekortkoming aan de zijde van de andere Partij een dergelijke beëindiging niet billijkt, mits de andere Partij ook na schriftelijke aanmaning met een redelijke termijn om alsnog deugdelijk na te komen in gebreke blijft aan zijn verplichtingen uit de Raamovereenkomst te voldoen.
- 5.2 Onverminderd het bepaalde in het voorgaande artikellid, is ieder der Partijen gerechtigd deze Raamovereenkomst, en daarmee ook de Nadere overeenkomsten, (geheel of gedeeltelijk) tussentijds op te zeggen zonder inachtneming van een opzeggingstermijn en zonder dat daartoe een ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst is vereist en onverminderd de overige rechten van de andere Partij, waaronder het recht op schadevergoeding indien:
  - a) de andere Partij komt te verkeren in een van de omstandigheden als geduid in artikel 4.7 Aanbestedingswet;
  - b) de andere Partij zijn huidige onderneming staakt en/of ontbindt en/of liquideert;
  - c) op een wezenlijk deel van de activa van de andere Partij conservatoir of executoriaal beslag wordt gelegd waardoor er gegronde redenen zijn om te vermoeden dat de andere Partij daardoor niet meer in staat zal zijn tot het op juiste wijze uitvoeren van Leveringen en/of Nadere overeenkomsten dan wel nakomen van haar verplichtingen voortvloeiende uit deze Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomsten.
  - d) er sprake is van een ernstige toerekenbare tekortkoming in de nakoming van deze Raamovereenkomst en deze niet is hersteld binnen twee weken na datum van een aangetekend schrijven van de andere Partij waarin de betreffende Partij op de desbetreffende nalatigheid is gewezen en in gebreke is gesteld.
- 5.3 Indien een situatie zoals genoemd in artikel 5.2 sub d. zich voordoet zullen Partijen in overleg treden. Indien een der Partijen in gebreke blijft zulks overleg te plegen, zullen alle voortvloeiende kosten voor rekening komen van de in gebreke blijvende Partij.
- 5.4 Opdrachtnemer heeft in geval van een eindiging van deze Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomsten beschreven in dit artikellid, geen recht op vergoeding door Opdrachtgever van eventueel door hem geleden schade wegens dat eindigen.

- 5.5 Verplichtingen tussen Partijen over en weer aangegaan, welke naar hun aard bestemd zijn om ook na het einde (ontbinding en opzegging daaronder begrepen) van deze Raamovereenkomst voort te duren, blijven ook daarna bestaan.

#### **ARTIKEL 6 – TARIEVEN, FACTURATIE EN BETALING**

- 6.1 De door Opdrachtnemer te leveren Diensten worden vergoed op basis van de tarieven zoals vastgelegd in Bijlage X, en overeenkomstig de bepalingen in het Programma van Eisen (Bijlage X).
- 6.2 Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf op basis van de daadwerkelijk geleverde prestaties, zoals omschreven in het Programma van Eisen (Bijlage X).
- 6.3 De factuur dient gespecificeerd minimaal het volgende te vermelden:
- de wettelijk verplichte factuurgegevens
  - factuurbedrag en btw-bedrag;
  - kopie weegbon;
  - totaal in rekening gebrachte bedragen gespecificeerd naar geleverde diensten.
- 6.4 Facturen worden digitaal verzonden naar: [crediteuren@wijzinstark.nl](mailto:crediteuren@wijzinstark.nl).
- 6.5 Betaling vindt plaats binnen dertig (30) dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur, mits deze voldoet aan de voorwaarden zoals opgenomen in dit artikel. Facturen die hier niet aan voldoen, worden als niet-ontvangen beschouwd en niet in behandeling genomen.

#### **ARTIKEL 7 – PRIJSSTRUCTUUR EN INDEXATIECOMPONENTEN**

- 7.1 Alle tarieven zoals opgenomen in Bijlage X zijn gebaseerd op prijspeil 2026 en exclusief btw.
- 7.2 De prijs per ton restafval is inclusief afvalstoffenbelasting. Eventuele wijzigingen in belastingen of heffingen opgelegd door de overheid mogen één-op-één worden doorbelast aan Opdrachtgever.
- 7.3 Er worden geen overige kosten, waaronder administratie- en weegkosten, in rekening gebracht.
- 7.4 Voor de huur van containers gelden vaste prijzen gedurende de volledige looptijd van de Raamovereenkomst.
- 7.5 Voor de transportkosten geldt dat de tarieven vast zijn voor de looptijd van de Raamovereenkomst, met jaarlijkse indexering op basis van de NEA-index voor Bedrijfsafval rolcontainers, of een vergelijkbare index indien de NEA-index niet langer beschikbaar is. De eerste indexering vindt plaats op 1 januari 2027. De jaarlijkse wijziging wordt bepaald door vergelijking van het actuele indexcijfer met dat van het voorgaande jaar.
- 7.6 Voor verwerkingskosten geldt eveneens een vaste prijs gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, met jaarlijkse indexering op basis van de CBS Consumentenprijsindex (CPI – alle huishoudens). De eerste indexering vindt eveneens plaats per 1 januari 2027.
- 7.7 Voor opbrengstencategorieën met sterk fluctuerende marktprijzen, zoals papier/karton en kunststoffen, worden de volgende indexen toegepast, met XX 2025 als uitgangspunt:
- Papier/Karton: Marktberichten Oud Papier (MOP), maandelijks indexering.
  - Kunststoffen: Euwid, kwartaalgewijze indexering.
- 7.8 Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever vooraf schriftelijk op de hoogte van de toe te passen indexcijfers.
- 7.9 Er worden geen aanvullende kosten in rekening gebracht, zoals administratiekosten of weegkosten.

#### **ARTIKEL 8 – COMMUNICATIE EN CONTRACTMANAGEMENT**

- 8.1 Opdrachtnemer draagt volledige verantwoordelijkheid voor het rapporteren over de gehele keten van afvalbeheer binnen het kader van deze Overeenkomst. Dit omvat alle processen en activiteiten vanaf de inzameling bij de locaties van Opdrachtgever tot en met de verwerking door een gecertificeerde verwerker. De rapportages dienen:
- compleet, nauwkeurig en tijdig te zijn;

- te voldoen aan de specificaties en frequenties zoals overeengekomen met Opdrachtgever;
- alle relevante documentatie en certificeringen van de verwerker te omvatten.

Opdrachtgever behoudt het recht om aanvullende rapportages of informatie op te vragen indien nodig voor naleving van wettelijke vereisten of interne rapportagedoeleinden.

- 8.2 Opdrachtgever en Opdrachtnemer wijzen ieder een Contactpersoon binnen de organisatie aan. De contactpersonen zijn namens hun organisatie beslissingsbevoegd over alle aspecten van de Raamovereenkomst.
- 8.3 De contactpersoon van Opdrachtgever zal gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de Prestaties van Opdrachtnemer beoordelen. In de beoordeling worden o.a. de zaken meegenomen, zoals opgenomen in het KPI-overzicht (Bijlage X).

#### **ARTIKEL 9 – KWALITEIT**

- 9.1 Opdrachtnemer garandeert dat de door of namens hem te leveren Diensten voldoen aan de overeengekomen condities en kwalificaties zoals vastgelegd in deze Raamovereenkomst.
- 9.2 Indien Opdrachtnemer niet in staat is de afvalinzameling- en verwerking te leveren, is Opdrachtgever te allen tijde gerechtigd de Dienstverlening bij derden af te nemen.
- 9.3 Indien Opdrachtnemer niet (meer) voldoet aan zijn verplichting tot nakoming van één of meer verplichtingen, is Opdrachtnemer in verzuim.
- 9.4 Opdrachtgever is gerechtigd dit verzuim na voorafgaande kennisgeving zelf of door derden te doen verhelpen. De kosten samenhangend met het herstel van het verzuim zullen Opdrachtnemer in rekening worden gebracht. Opdrachtnemer is verplicht aan het herstel van het verzuim zijn medewerking te verlenen en desgewenst op eerste verzoek de daarvoor benodigde informatie te verstrekken.
- 9.5 Opdrachtnemer zal de rechten en de verplichtingen die voor hem uit deze Raamovereenkomst en uit Nadere opdrachten voortvloeien noch geheel, noch gedeeltelijk aan derden overdragen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
- 9.6 Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd om de wijze van uitvoering van deze Raamovereenkomst te controleren.

#### **ARTIKEL 10 – GARANTIE**

- 10.1 Opdrachtnemer garandeert dat bij het uitvoeren van de Raamovereenkomst gehandeld zal worden overeenkomstig de mate van zorgvuldigheid, deskundigheid en professionaliteit die van Opdrachtnemer verwacht mag worden.
- 10.2 Opdrachtnemer verbindt zich ertoe alle gebreken die zich aan de geleverde Prestaties voordoen voor haar rekening binnen de door Opdrachtgever bij aanzegging gestelde redelijke termijn weg te nemen door herstel, vervanging of aanvulling, tenzij blijkt dat deze gebreken het gevolg zijn van een normale slijtage of niet deskundig gebruik.

#### **ARTIKEL 11 – GARANTIE EN VERZEKERING**

- 11.1 Indien Opdrachtnemer tekortschiet in de nakoming van één of meer van zijn verplichtingen uit deze Raamovereenkomst, zal Opdrachtgever haar deswege in gebreke stellen, tenzij nakoming van de desbetreffende verplichtingen reeds blijvend onmogelijk is, in welk geval de nalatige Opdrachtnemer onmiddellijk in gebreke is. De ingebrekestelling zal schriftelijk per aangetekende post geschieden waarbij aan de nalatige Opdrachtnemer een redelijke termijn van vier weken zal worden gegund om alsnog haar verplichtingen na te komen. Deze termijn heeft het karakter van een fatale termijn.
- 11.2 De aansprakelijkheid geldt voor schade als gevolg van toerekenbare tekortkoming, bestaande uit niet, niet-tijdige, niet volledige of onjuiste naleving door haar, of door haar ingeschakelde personen, van deze Raamovereenkomst

- 11.3 Opdrachtnemer zal Opdrachtgever, ook na het einde van een opdracht, in elk opzicht vrijwaren van enige aansprakelijkheid die ontstaat doordat de Opdrachtnemer niet, niet meer of niet in voldoende mate beschikt over de vereiste vergunningen dan wel indien Opdrachtnemer verplichtingen haar bij de wet opgelegd niet of niet volledig nakomt.
- 11.4 Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van alle financiële- en fiscale aspecten en ketenaansprakelijkheid, zoals de afdracht van sociale zekerheidspremies en loonbelastingen.
- 11.5 Indien Opdrachtnemer toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichting(en) is hij tegenover Opdrachtgever aansprakelijk voor vergoeding van de door Opdrachtgever geleden c.q. te lijden schade.
- 11.6 De aansprakelijkheid is beperkt tot de vergoeding van schade waarvoor zij verzekerd is, conform artikel 11.9.
- 11.7 De aansprakelijkheid strekt niet tot indirecte schade, waaronder begrepen bedrijfsschade, winstderving en/of stagnatieschade.
- 11.8 Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor niet, onvolledige of onjuiste naleving van deze Raamovereenkomst voor zover zij zich kan beroepen op overmacht. Opdrachtnemer kan zich niet beroepen op overmacht ingeval de niet-nakoming te wijten is aan een door haar ingeschakelde derde, tenzij deze derde zich kan beroepen op overmacht en Opdrachtnemer zich heeft ingespannen de gevolgen van de overmachtsituatie voor Opdrachtgever zoveel mogelijk te beperken.
- 11.9 Opdrachtnemer heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten met een dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.000.000,- per jaar conform de verzekeringspolis.

#### **ARTIKEL 12 – OVERIGE VERPLICHTINGEN**

- 12.1 Opdrachtnemer garandeert dat hij en de eventueel door hem ingeschakelde derden voldoen en blijven voldoen aan alle wettelijke bepalingen en voorschriften, en beschikken en blijven beschikken over alle vereiste vergunningen, beschikkingen en verklaringen, ten aanzien van de dienstverlening en ondernemerschap.

#### **ARTIKEL 13 – RECHTSVERWERKING, TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN**

- 13.1 Op de Raamovereenkomst en alle daaronder afgesloten Nadere opdrachten is Nederlands recht en de op de branche van toepassing zijnde wet- en regelgeving en krachtens deze wetten genoemde besluiten van toepassing.
- 13.2 Indien een of meer bepalingen van de Raamovereenkomst nietig zijn of vernietigd worden, zullen de overige bepalingen van de Raamovereenkomst van kracht blijven. Partijen zullen over de bepalingen welke nietig zijn of vernietigd worden, overleg plegen, teneinde een vervangende bepaling overeen te komen, in dier voege dat de strekking van deze Overeenkomst zoveel mogelijk behouden blijft.
- 13.3 Partijen zullen met elkaar in overleg treden om geschillen, voortvloeiende uit of verband houdende met enige bepaling uit deze Raamovereenkomst en /of Nadere opdracht(en) in der minne proberen op te lossen. Geschillen die niet in onderling overleg kunnen worden opgelost, worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van Opdrachtgever.

## Bijlage H2. Raamovereenkomst perceel 2

### ONDERGETEKENDEN:

I. Stark, gevestigd te Winschoten aan de A.J. Romijnweg 17 (9672 AH), ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 01169476, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer J. van Dam, in zijn hoedanigheid van Algemeen Directeur, hierna te noemen "Opdrachtgever";

en

II. LEVERANCIER, gevestigd te PLAATS aan ADRES (XXXX XX), ingeschreven bij de kamer van koophandel onder nummer XXXXXXXXXX, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de NAAM, in zijn hoedanigheid van FUNCTIE, hierna te noemen "Opdrachtnemer",

hierna, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven, afzonderlijk te noemen "Partij" en gezamenlijk te noemen: "Partijen",

### OVERWEGENDE DAT:

- Opdrachtgever in het kader van haar bedrijfsvoering behoefte heeft aan diensten op het gebied van Perceel 2: groenafvalinzameling en -verwerking;
- Opdrachtgever hiervoor een Europese openbare aanbesteding heeft gehouden voor het bedrijfsafval Perceel 1) en groenafval (Perceel 2) met als doel het selecteren en contracteren van maximaal één leverancier per perceel, die op DD MMM 2025 is gepubliceerd op TenderNed met de daarbij behorende documenten, onder toepassing van de Aanbestedingswet 2012;
- Opdrachtnemer daartoe op DD MMM 2025 een Aanbieding heeft uitgebracht;
- Opdrachtgever de opdracht op DD MMM 2025 heeft gegund aan inschrijvers, waaronder Opdrachtnemer, die in staat zijn om invulling te geven aan de Dienst Groenafval (perceel 2);
- Partijen in deze Raamovereenkomst de voorwaarden vastleggen waaronder Opdrachtnemer de dienst Groenafval (perceel 2) levert.

### VERKLAREN TE ZIJN OVEREENGEKOMEN ALS VOLGT

#### ARTIKEL 1 – BEGRIPPEN

In deze Overeenkomst worden de navolgende begrippen met een begin-hoofdletter gebruikt. Aan deze begrippen komt de betekenis toe die hieraan wordt gegeven in de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever. In aanvulling daarop wordt onder de volgende begrippen in deze Overeenkomst verstaan:

- 1.1 Aanbestedingsstukken: alle stukken die door de Opdrachtgever zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding, met inbegrip van de aankondiging van de opdracht, het beschrijvend document, de nota('s) van inlichtingen, de voorgestelde contractvoorwaarden, formats voor het aanbieden van documenten door inschrijvers, informatie over algemeen toepasselijke verplichtingen en alle aanvullende documenten;
- 1.2 Algemene inkoopvoorwaarden: algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van Opdrachtgever.
- 1.3 Bijlagen: aanhangsel(s) bij deze Raamovereenkomst, die na datering en ondertekening door Partijen, deel uit maken van de Raamovereenkomst.
- 1.4 Contactpersoon Opdrachtgever: aangewezen functionaris die in het kader van de uitvoering van deze Raamovereenkomst de contacten met Opdrachtnemer onderhoudt.
- 1.5 Contactpersoon Opdrachtnemer: de door Opdrachtnemer aangewezen functionaris die in het kader van de uitvoering van deze Raamovereenkomst de contacten met Opdrachtgever onderhoudt.

- 1.6 Diensten: het verrichten van alle benodigde dienstverlening in het kader van het inzamelen en verwerken van Bedrijfsafval, zoals gespecificeerd in het Programma van Eisen.
- 1.7 Groenafval: schoon snoeihout en gemengd groenafval.
- 1.8 Nadere opdracht: de schriftelijke afspraken onder de Raamovereenkomst en complementeert de Raamovereenkomst in de volgende kernbedingen: specificatie van de opdracht, omvang, condities, prijzen etc..
- 1.9 Opdracht: opdracht verstrekt door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer voor het Groenafval (perceel 2).
- 1.10 Prestatie: verduurzamen van de afvalstromen en duurzaam verzamelen en verwerken van afval.
- 1.11 Programma van eisen: de eisen en voorwaarden waaraan Opdrachtnemer voor, tijdens en na uitvoering van de Opdracht moet voldoen.
- 1.12 Raamovereenkomst: deze overeenkomst, inclusief de bijbehorende Bijlagen, waarmee Opdrachtnemer zich verbindt tot het aan Opdrachtgever verlenen van de Diensten betreffende Prestatie.

## ARTIKEL 2 – VOORWERP VAN DE OVEREENKOMST

- 2.1 Opdrachtgever verstrekt aan Opdrachtnemer de Opdracht tot het leveren van de Dienst Groenafval (perceel 2), gelijk de Opdrachtnemer deze Opdracht aanvaardt, overeenkomstig het bepaalde in de onder artikel 2.3 genoemde contractdocumenten.
- 2.2 De voorwaarden van deze Raamovereenkomst zijn van toepassing op alle Nadere overeenkomsten, die tijdens de looptijd van deze Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer worden gesloten. De bepalingen van deze Raamovereenkomst hebben gelding behoudens indien en voor zover in een Nadere overeenkomst uitdrukkelijk schriftelijk van deze Raamovereenkomst wordt afgeweken.
- 2.3 De navolgende bescheiden maken deel uit van de Raamovereenkomst. Voor zover deze bescheiden met elkaar in tegenspraak zijn, geldt de navolgende rangorde, waarbij het hoger genoemde document prevaleert boven het lager genoemde:
  - deze Raamovereenkomst;
  - nadere schriftelijke werkafspraken
  - Nota's van Inlichtingen
  - Offerteaanvraag van Opdrachtgever;
  - Aanbieding van Opdrachtnemer.
  - Algemene inkoopvoorwaarden Opdrachtgever.

Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake de Opdracht en de daarbij behorende bepalingen, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk eerst gekeken worden naar deze Raamovereenkomst en daarna, in aflopende volgorde van belangrijkheid, de Bijlagen zoals in dit artikel opgesomd. Indien toepassing van voornoemde rangorde geen uitkomst biedt, wordt de tegenstrijdigheid uitgelegd met inachtneming van redelijkheid en billijkheid.
- 2.4 Opdrachtnemer is in staat onderstaande dienstverlening te leveren:
  - transport en lediging Groenafval op locatie Opdrachtnemer;
  - verwerken van Groenafval.
- 2.5 Opdrachtnemer garandeert dat de door Opdrachtnemer te leveren dienstverlening gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst van goede kwaliteit is en blijft en dat de dienstverlening in alle opzichten voldoet aan de in de branche gebruikelijke eisen van onder andere wet- en regelgeving voor het inzamelen, vervoeren en verwerken van Bedrijfsafval.
- 2.6 Opdrachtnemer verplicht zich deze Raamovereenkomst gedurende de looptijd uit te voeren.
- 2.7 Indien Opdrachtnemer niet danwel onvolledig in staat is de diensten te leveren conform de Aanbestedingsstukken, is Opdrachtgever te allen tijde gerechtigd de Dienstverlening bij derden af te nemen.

## ARTIKEL 3 – TOEPASSELIJKE ALGEMENE VOORWAARDEN

- 3.1 De Algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever zijn op deze Raamovereenkomst van toepassing, behalve op de punten die in deze Raamovereenkomst nader zijn geregeld tussen Partijen of waarop deze

Raamovereenkomst aanvult of afwijkt. De Algemene Voorwaarden maken onderdeel uit van deze Raamovereenkomst.

- 3.2 De toepasselijkheid van door Opdrachtnemer bij het verrichten van de Diensten gehanteerde algemene leverings- en betalingsvoorwaarden dan wel andere algemene of bijzondere voorwaarden van Opdrachtnemer is uitdrukkelijk uitgesloten.

#### **ARTIKEL 4 – INWERKINGTREDING EN DUUR VAN DE RAAMOVEREENKOMST**

- 4.1 Deze Raamovereenkomst is aangegaan voor de periode van vier (4) jaar, ingaande op 1 januari 2026 en eindigend op 31 december 2029.
- 4.2 Deze Raamovereenkomst kan door Opdrachtgever eenzijdig twee (2) keer met twaalf (12) maanden schriftelijk verlengd worden onder gelijkblijvende voorwaarden. Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer uiterlijk drie (3) maanden voor het verstrijken van de initiële / dan geldende looptijd van de Raamovereenkomst schriftelijk in kennis indien gebruik wordt gemaakt door Opdrachtgever van de verlengingsoptie. Indien de verlengingsoptie door Opdrachtgever niet wordt uitgeoefend eindigt de Raamovereenkomst van rechtswege na het verstrijken van de in de eerste zin van dit artikel bedoelde termijn / op dat moment geldende termijn.

#### **ARTIKEL 5 – ONTBINDING EN BEEINDIGING**

- 5.1 Buiten hetgeen elders in de Raamovereenkomst is bepaald, is ieder der Partijen gerechtigd deze Raamovereenkomst buiten rechte geheel of gedeeltelijk te beëindigen, tenzij de bijzondere aard of geringe betekenis van de tekortkoming aan de zijde van de andere Partij een dergelijke beëindiging niet billijkt, mits de andere Partij ook na schriftelijke aanmaning met een redelijke termijn om alsnog deugdelijk na te komen in gebreke blijft aan zijn verplichtingen uit de Raamovereenkomst te voldoen.
- 5.2 Onverminderd het bepaalde in het voorgaande artikellid, is ieder der Partijen gerechtigd deze Raamovereenkomst, en daarmee ook de Nadere overeenkomsten, (geheel of gedeeltelijk) tussentijds op te zeggen zonder inachtneming van een opzeggingstermijn en zonder dat daartoe een ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst is vereist en onverminderd de overige rechten van de andere Partij, waaronder het recht op schadevergoeding indien:
- de andere Partij komt te verkeren in een van de omstandigheden als geduid in artikel 4.7 Aanbestedingswet;
  - de andere Partij zijn huidige onderneming staakt en/of ontbindt en/of liquideert;
  - op een wezenlijk deel van de activa van de andere Partij conservatoir of executoriaal beslag wordt gelegd waardoor er gegronde redenen zijn om te vermoeden dat de andere Partij daardoor niet meer in staat zal zijn tot het op juiste wijze uitvoeren van Leveringen en/of Nadere overeenkomsten dan wel nakomen van haar verplichtingen voortvloeiende uit deze Raamovereenkomst en/of Nadere overeenkomsten.
  - er sprake is van een ernstige toerekenbare tekortkoming in de nakoming van deze Raamovereenkomst en deze niet is hersteld binnen twee weken na datum van een aangetekend schrijven van de andere Partij waarin de betreffende Partij op de desbetreffende nalatigheid is gewezen en in gebreke is gesteld.
- 5.3 Indien een situatie zoals genoemd in artikel 5.2 sub d. zich voordoet zullen Partijen in overleg treden. Indien een der Partijen in gebreke blijft zulks overleg te plegen, zullen alle voortvloeiende kosten voor rekening komen van de in gebreke blijvende Partij.
- 5.4 Opdrachtnemer heeft in geval van een eindiging van deze Raamovereenkomst en de Nadere overeenkomsten beschreven in dit artikellid, geen recht op vergoeding door Opdrachtgever van eventueel door hem geleden schade wegens dat eindigen.
- 5.5 Verplichtingen tussen Partijen over en weer aangegaan, welke naar hun aard bestemd zijn om ook na het einde (ontbinding en opzegging daaronder begrepen) van deze Raamovereenkomst voort te duren, blijven ook daarna bestaan.

**ARTIKEL 6 – TARIEVEN, FACTURATIE EN BETALING**

- 6.1 De door Opdrachtnemer te leveren Diensten worden vergoed op basis van de tarieven zoals vastgelegd in Bijlage X, en overeenkomstig de bepalingen in het Programma van Eisen (Bijlage X).
- 6.2 Opdrachtnemer factureert maandelijks achteraf op basis van de daadwerkelijk geleverde prestaties, zoals omschreven in het Programma van Eisen (Bijlage X).
- 6.3 De factuur dient gespecificeerd minimaal het volgende te vermelden:
  - de wettelijk verplichte factuurgegevens
  - factuurbedrag en btw-bedrag;
  - kopie weegbon;
  - totaal in rekening gebrachte bedragen gespecificeerd naar geleverde diensten.
- 6.4 Facturen worden digitaal verzonden naar: [crediteuren@wijzijnstark.nl](mailto:crediteuren@wijzijnstark.nl).
- 6.5 Betaling vindt plaats binnen dertig (30) dagen na ontvangst en goedkeuring van de factuur, mits deze voldoet aan de voorwaarden zoals opgenomen in dit artikel. Facturen die hier niet aan voldoen, worden als niet-ontvangen beschouwd en niet in behandeling genomen.

**ARTIKEL 7 – PRIJSSTRUCTUUR EN INDEXATIECOMPONENTEN**

- 7.1 Alle tarieven zoals opgenomen in Bijlage X zijn gebaseerd op prijspeil 2026 en exclusief btw.
- 7.2 Voor de transportkosten geldt dat de tarieven vast zijn voor de looptijd van de Raamovereenkomst, met jaarlijkse indexering op basis van de NEA-index. De eerste indexering vindt plaats op 1 januari 2027. De jaarlijkse wijziging wordt bepaald door vergelijking van het actuele indexcijfer met dat van het voorgaande jaar.
- 7.3 Voor verwerkingskosten geldt eveneens een vaste prijs gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst, met jaarlijkse indexering op basis van de CBS Consumentenprijsindex (CPI – alle huishoudens). De eerste indexering vindt eveneens plaats per 1 januari 2027.
- 7.4 Er worden geen overige kosten, waaronder administratie- en weegkosten, in rekening gebracht.
- 7.5 Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever vooraf schriftelijk op de hoogte van de toe te passen indexcijfers.
- 7.6 Er worden geen aanvullende kosten in rekening gebracht, zoals administratiekosten of weegkosten.

**ARTIKEL 8 – COMMUNICATIE EN CONTRACTMANAGEMENT**

- 8.1 Opdrachtnemer draagt volledige verantwoordelijkheid voor het rapporteren over de gehele keten van afvalbeheer binnen het kader van deze Overeenkomst. Dit omvat alle processen en activiteiten vanaf de inzameling bij de locaties van Opdrachtgever tot en met de verwerking door een gecertificeerde verwerker. De rapportages dienen:
  - compleet, nauwkeurig en tijdig te zijn;
  - te voldoen aan de specificaties en frequenties zoals overeengekomen met Opdrachtgever;
  - alle relevante documentatie en certificeringen van de verwerker te omvatten.Opdrachtgever behoudt het recht om aanvullende rapportages of informatie op te vragen indien nodig voor naleving van wettelijke vereisten of interne rapportagedoeleinden.
- 8.2 Opdrachtgever en Opdrachtnemer wijzen ieder een Contactpersoon binnen de organisatie aan. De contactpersonen zijn namens hun organisatie beslissingsbevoegd over alle aspecten van de Raamovereenkomst.
- 8.3 De contactpersoon van Opdrachtgever zal gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de Prestaties van Opdrachtnemer beoordelen. In de beoordeling worden o.a. de zaken meegenomen, zoals opgenomen in het KPI-overzicht (Bijlage X).

**ARTIKEL 9 – KWALITEIT**

- 9.1 Opdrachtnemer garandeert dat de door of namens hem te leveren Diensten voldoen aan de overeengekomen condities en kwalificaties zoals vastgelegd in deze Raamovereenkomst.
- 9.2 Indien Opdrachtnemer niet in staat is de afvalinzameling- en verwerking te leveren, is Opdrachtgever te allen tijde gerechtigd de Dienstverlening bij derden af te nemen.
- 9.3 Indien Opdrachtnemer niet (meer) voldoet aan zijn verplichting tot nakoming van één of meer verplichtingen, is Opdrachtnemer in verzuim.
- 9.4 Opdrachtgever is gerechtigd dit verzuim na voorafgaande kennisgeving zelf of door derden te doen verhelpen. De kosten samenhangend met het herstel van het verzuim zullen Opdrachtnemer in rekening worden gebracht. Opdrachtnemer is verplicht aan het herstel van het verzuim zijn medewerking te verlenen en desgewenst op eerste verzoek de daarvoor benodigde informatie te verstrekken.
- 9.5 Opdrachtnemer zal de rechten en de verplichtingen die voor hem uit deze Raamovereenkomst en uit Nadere opdrachten voortvloeien noch geheel, noch gedeeltelijk aan derden overdragen zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
- 9.6 Opdrachtgever is te allen tijde gerechtigd om de wijze van uitvoering van deze Raamovereenkomst te controleren.

**ARTIKEL 10 – GARANTIE**

- 10.1 Opdrachtnemer garandeert dat bij het uitvoeren van de Raamovereenkomst gehandeld zal worden overeenkomstig de mate van zorgvuldigheid, deskundigheid en professionaliteit die van Opdrachtnemer verwacht mag worden.
- 10.2 Opdrachtnemer verbindt zich ertoe alle gebreken die zich aan de geleverde Prestaties voordoen voor haar rekening binnen de door Opdrachtgever bij aanzegging gestelde redelijke termijn weg te nemen door herstel, vervanging of aanvulling, tenzij blijkt dat deze gebreken het gevolg zijn van een normale slijtage of niet deskundig gebruik.

**ARTIKEL 11 – GARANTIE EN VERZEKERING**

- 11.1 Indien Opdrachtnemer tekortschiet in de nakoming van één of meer van zijn verplichtingen uit deze Raamovereenkomst, zal Opdrachtgever haar deswege in gebreke stellen, tenzij nakoming van de desbetreffende verplichtingen reeds blijvend onmogelijk is, in welk geval de nalatige Opdrachtnemer onmiddellijk in gebreke is. De ingebrekestelling zal schriftelijk per aangetekende post geschieden waarbij aan de nalatige Opdrachtnemer een redelijke termijn van vier weken zal worden gegund om alsnog haar verplichtingen na te komen. Deze termijn heeft het karakter van een fatale termijn.
- 11.2 De aansprakelijkheid geldt voor schade als gevolg van toerekenbare tekortkoming, bestaande uit niet, niet-tijdige, niet volledige of onjuiste naleving door haar, of door haar ingeschakelde personen, van deze Raamovereenkomst
- 11.3 Opdrachtnemer zal Opdrachtgever, ook na het einde van een opdracht, in elk opzicht vrijwaren van enige aansprakelijkheid die ontstaat doordat de Opdrachtnemer niet, niet meer of niet in voldoende mate beschikt over de vereiste vergunningen dan wel indien Opdrachtnemer verplichtingen haar bij de wet opgelegd niet of niet volledig nakomt.
- 11.4 Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever van alle financiële- en fiscale aspecten en ketenaansprakelijkheid, zoals de afdracht van sociale zekerheidspremies en loonbelastingen.
- 11.5 Indien Opdrachtnemer toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichting(en) is hij tegenover Opdrachtgever aansprakelijk voor vergoeding van de door Opdrachtgever geleden c.q. te lijden schade.
- 11.6 De aansprakelijkheid is beperkt tot de vergoeding van schade waarvoor zij verzekerd is, conform artikel 11.9.
- 11.7 De aansprakelijkheid strekt niet tot indirecte schade, waaronder begrepen bedrijfsschade, winstderving en/of stagnatieschade.

- 11.8 Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor niet, onvolledige of onjuiste naleving van deze Raamovereenkomst voor zover zij zich kan beroepen op overmacht. Opdrachtnemer kan zich niet beroepen op overmacht ingeval de niet-nakoming te wijten is aan een door haar ingeschakelde derde, tenzij deze derde zich kan beroepen op overmacht en Opdrachtnemer zich heeft ingespannen de gevolgen van de overmachtsituatie voor Opdrachtgever zoveel mogelijk te beperken.
- 11.9 Opdrachtnemer heeft een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten met een dekking van € 1.000.000,- per gebeurtenis en € 2.000.000,- per jaar conform de verzekeringspolis.

**ARTIKEL 12 – OVERIGE VERPLICHTINGEN**

- 12.1 Opdrachtnemer garandeert dat hij en de eventueel door hem ingeschakelde derden voldoen en blijven voldoen aan alle wettelijke bepalingen en voorschriften, en beschikken en blijven beschikken over alle vereiste vergunningen, beschikkingen en verklaringen, ten aanzien van de dienstverlening en ondernemerschap.

**ARTIKEL 13 – RECHTSVERWERKING, TOEPASSELIJK RECHT EN GESCHILLEN**

- 13.1 Op de Raamovereenkomst en alle daaronder afgesloten Nadere opdrachten is Nederlands recht en de op de branche van toepassing zijnde wet- en regelgeving en krachtens deze wetten genoemde besluiten van toepassing.
- 13.2 Indien een of meer bepalingen van de Raamovereenkomst nietig zijn of vernietigd worden, zullen de overige bepalingen van de Raamovereenkomst van kracht blijven. Partijen zullen over de bepalingen welke nietig zijn of vernietigd worden, overleg plegen, teneinde een vervangende bepaling overeen te komen, in dier voege dat de strekking van deze Overeenkomst zoveel mogelijk behouden blijft.
- 13.3 Partijen zullen met elkaar in overleg treden om geschillen, voortvloeiende uit of verband houdende met enige bepaling uit deze Raamovereenkomst en /of Nadere opdracht(en) in der minne proberen op te lossen. Geschillen die niet in onderling overleg kunnen worden opgelost, worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van Opdrachtgever.

Over het kwaliteitsniveau van de dienstverlening opgenomen in deze Overeenkomst met de daarbij behorende Bijlagen worden hier de volgende afspraken gemaakt:

KPI nr.	Onderwerp	Controle object	Service level	KPI	Beheersmethodiek	Meetfrequentie	Evaluatie	Opmerking
1	Klantbeleving	Kwaliteit geleverde dienstverlening op Locatie	Uitvoering conform afgesproken planning	99% voldoet aan gestelde KPI	Opdrachtnemer maakt in de rapportage aantoonbaar middels een rapportcijfer per Locatie.	2x per jaar	2x per jaar	
2	Kwaliteit	Aantal klachten	Aantal klachten die schriftelijk of in een formeel overleg door Opdrachtgever worden gemeld.	95% voldoen aan gestelde KPI	Opdrachtnemer maakt in de rapportage aantoonbaar dat de first time fixed hoger is dan 95%.	4x per jaar	4x per jaar	
3	Kwaliteit	Klachtenafhandeling	Klachten dienen binnen 24 uur te worden opgepakt en binnen 48 uur te zijn opgelost. Van alle ontvangen verstoringen dient op werkdagen binnen 24 uur schriftelijk te worden teruggekoppeld wat de status van afhandeling is.	Aantal correct afgehandelde klachten is 100%	Alle klachten die schriftelijk (via email) of in een formeel overleg door Opdrachtgever worden gemeld dienen door Opdrachtnemer te worden geregistreerd. In de rapportage wordt deze registratie en analyse van de soorten klachten opgenomen.	Dagelijks	4x per jaar	
4	Duurzaamheid bedrijfsafval	Minimaal 75% van het totale bedrijfsafval wordt gescheiden ingezameld en duurzaam verwerkt (hergebruik, recycling of circulaire verwerking).	- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct meten van afvalstromen per kwartaal; - Uitsplitsing naar afvalstromen - Registratie van hergebruik, recycling of circulaire verwerking op basis van verwerkingsbonnen en rapportages van afvalverwerkers.	≥ 75% gescheiden en duurzaam verwerkt.	Opdrachtgever maakt in de rapportage aantoonbaar.	4x per jaar	4x per jaar	
5	Duurzaamheid groenafval	Minimaal 90% van het vrijkomende groenafval wordt op een duurzame wijze hergebruikt of verwerkt (zoals compostering, bodemverbetering, circulaire toepassing) binnen eigen organisatie of in samenwerking met regionale partners.	- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het correct meten van afvalstromen per kwartaal; - Analyse van verwerkingswijze (hergebruik intern, afgevoerd naar composteerder, verbranding, stort). - Verzameling en controle van weegbonnen, afzetregistraties en hergebruikdocumentatie.	≥ 90% duurzaam verwerkt	Opdrachtgever maakt in de rapportage aantoonbaar.	4x per jaar	4x per jaar	
6	Financieel	Facturatie	Facturatie tijdig, volledig en controleerbaar. Wijzigingen (adressen, kostenplaatsen etc.) dienen in de eerste nieuw maand verwerkt te zijn	100% voldoen aan gestelde KPI		Dagelijks	4x per jaar	
7	Communicatie	Overleg	Communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt plaats volgens afgesproken frequentie.	100% voldoen aan gestelde KPI		1x per jaar	1x per jaar	
8	Communicatie	Tijdige levering van gedetailleerde rapportages over afvalstromen, zoals voorgeschreven door de Milieuthermometer.	Periodieke rapportages (per kwartaal) binnen 10 werkdagen na het einde van de rapportageperiode.	100% voldoen aan gestelde KPI		4x per jaar	1x per jaar	

**LEGENDA:**

Conform afspraak

Niet conform afspraak, verbetering noodzakelijk

Niet conform afspraak, verbetering direct noodzakelijk

## Bijlage I. Klachtenprocedure Rietplas

- a. De inschrijver dient zijn klacht schriftelijk in, bij voorkeur via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. In deze schriftelijke klacht maakt hij duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de inschrijver en de aanduiding van de aanbesteding.
- b. Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat Stark ervan uitgaat dat de inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.
- c. Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de inschrijver en Stark aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- d. Wanneer Stark na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en Stark corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt Stark dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de inschrijver. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/ gegadigden worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij Stark aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.
- e. Wanneer Stark na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de inschrijver.
- f. Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de inschrijver of Stark voorstellen dat de klacht, voordat daarop door Stark wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.
- g. Als Stark aan de inschrijver heeft laten weten hoe hij de klacht adresseert, of als Stark nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, dan kan een klager de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

## **Bijlage J. Algemene Inkoopvoorwaarden**

Zie separaat document.