



# Beschrijvend document t.b.v. de aanbesteding **Bedrijfsafval**

Openbare Europese aanbestedingsprocedure

Aanbestedende dienst: Gemeente Zwolle

Intern documentnr./zaaknummer	25.Z.105 Bedrijfsafval
Ons referentienummer	25.Z.105
Versie	0.1
Status	Definitief
Datum	16 februari 2026

## Inhoud

1	De Opdrachtgever en de opdracht.....	4
1.1	Informatie over de organisatie.....	4
1.2	Inhoud en omvang van de opdracht.....	5
1.3	Procedure en de onderbouwing.....	8
1.4	Planning .....	9
2	Voorwaarden aan Inschrijving .....	10
2.1	Voorwaarden aan Inschrijving .....	10
2.2	Algemene Inkoopvoorwaarden & Overeenkomst.....	17
2.3	Contractvorming .....	17
3	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	18
3.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	18
3.2	Uitsluitingsgronden .....	19
3.3	Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht.....	19
3.3.1	Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering .....	19
3.4	Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .....	20
3.4.1	Kerncompetenties .....	20
3.4.2	Kwaliteitsnormen .....	21
3.4.3	Milieuzorg .....	21
3.4.4	Gezond en veilig werken.....	21
3.5	Verklaringen .....	21
4	Beoordelingsprocedure en gunningscriteria .....	23
4.1	Beschrijving van de beoordelingsprocedure .....	23
4.2	Prijs.....	24
4.3	Kwaliteit.....	26
5	Programma van eisen.....	30
5.1	Eisen.....	30
1.	Eisen algemeen .....	30
2.	Eisen wettelijke en regelgevende vereisten.....	31
3.	Eisen inzamelmiddelen .....	31
4.	Eisen transport en verwerking .....	33
5.	Eisen personeel .....	33

6. Eisen communicatie en bereikbaarheid .....	34
8. Eisen veiligheid en vertrouwelijkheid .....	35
9. Eisen implementatie .....	36
10. Eisen aan einde dienstverlening .....	36
5.2 Social Return on Investment .....	36
6 Bijlagen.....	37

# 1 De Opdrachtgever en de opdracht

## 1.1 Informatie over de organisatie

### Gemeente Zwolle

In Zwolle geloven we dat het leven beter wordt als we met elkaar optrekken. Wij zetten daarom met kracht in op verbinding. Een goed samenspel met onze 133.000 inwoners, partners in de stad, het college, de raad en collega's. We zorgen voor elkaar en zijn er voor elkaar. Iedereen doet mee en iedereen doet ertoe.

De stad staat voor grote opgaven om onze leefwereld duurzaam vorm te geven, zoals klimaatadaptatie, energietransitie en de ontwikkeling van een circulaire economie. Al die kleine en grote opgaven zijn leidend voor onze manier van samenwerken.

Zwolle is een stad in een regio die hard op weg is om de vierde economische topregio van Nederland te worden met innovatieve bedrijven die bijdragen aan onze maatschappelijke opgaven. De komende jaren staat er veel te gebeuren.

Voor meer informatie over de gemeente Zwolle kunt u terecht op [www.zwolle.nl](http://www.zwolle.nl).

### Organisatie

De gemeentelijke organisatie kent twee hoofdlocaties en verschillende nevenlocaties:

#### Stadskantoor

Dit is de grootste locatie van de gemeente. Op de begane grond bevinden zich onder andere de Publieksdiensten; de verdiepingen hebben een kantoorfunctie. In het Stadskantoor zijn tevens GBLT en de Omgevingsdienst (OD). Zij maken eveneens gebruik van de facilitaire dienstverlening van de gemeente.

#### Stadhuis

Het Stadhuis ligt in het centrum van Zwolle. Hier zijn de Raad, het College en onderdelen van de Bedrijfsvoering gevestigd.

#### Nevenlocaties

Verspreid door de stad bevinden zich diverse nevenlocaties, waaronder:

- Vijf Sociale Wijkteams (SWT's) en Wijkservicepunten (WSP's), waar onder meer vertrouwelijk papier wordt opgehaald. Afhankelijk van de locatie wordt gebruikgemaakt van de afvalinzameling van de verhuurder of van gemeentelijke dienstverlening.
- Museum ANNO, waar de afdeling Archeologie en twee huurders zijn gehuisvest. Ook zij nemen deel aan de gemeentelijke afvalvoorzieningen.
- Twee gymzalen die binnen het contract vallen.
- Directieket Stadshagen.

#### Opvang locaties

We hebben 6 vluchtelingen opvanglocaties: 5 locaties in deelgebied Oosterenk, 1 in deelgebied Aalanden:

- Vluchtelingenopvang Kantoorvilla
- Vluchtelingenopvang Rembrandt
- Vluchtelingenopvang Breughel
- Vluchtelingenopvang locatie Ruysdael
- Vluchtelingenopvang Vermeer
- Vluchtelingenopvang Rijnlaan

Binnen de organisatie heerst een positieve werk- en overlegcultuur, met veel samenwerking tussen teams en disciplines.

#### Afdeling Top-Services

De aanbesteding Bedrijfsafval valt onder verantwoordelijkheid van afdeling Top-Services. Deze afdeling is ambtelijk Opdrachtgever voor de dienstverlening op de gemeentelijke locaties, waaronder het Stads kantoor, het Stadhuis en de diverse nevenlocaties. De afdeling Vluchtelingen, verantwoordelijk voor onder meer de gemeentelijke opvanglocaties, is betrokken bij de totstandkoming en uitvoering van de dienstverlening voor zover deze betrekking heeft op de gemeentelijke opvanglocaties. De dienstverlening voor zowel de reguliere gemeentelijke locaties als de opvanglocaties wordt gebundeld in één integrale uitvraag die door de gemeente Zwolle in de markt wordt gezet. De opdracht wordt als één ondeelbare opdracht aanbesteed en uitgevoerd; splitsing van de dienstverlening in meerdere uitvragen of percelen is niet aan de orde.

#### Shared Service Centrum Ons

De uitvoering van deze aanbesteding gebeurt door Shared Service Centrum Ons (Ons), team Inkoop en Contractmanagement. Binnen Ons zijn de inkoopafdelingen (de adviseurs) van de gemeenten Kampen, Zwolle, Dalfsen, Zwartewaterland, Westerveld, Ommen en provincie Overijssel ondergebracht. Ons voert taken uit in opdracht van de deelnemende organisaties.

De Opdrachtgever c.q. Aanbestedende dienst in deze aanbesteding is gemeente Zwolle.

Deze aanbesteding verloopt geheel digitaal via aanbestedingsplatform TenderNed, [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl).

## 1.2 Inhoud en omvang van de opdracht

Gemeente Zwolle is op zoek naar een partij die de aanbestedende dienst kan ontzorgen op het gebied van de inzameling, het transport en de verwerking van bedrijfsafval (ofwel afvalbeheer). De gemeente streeft naar een hoogwaardige en circulaire inzet van afvalstromen, waarbij het verminderen, correct scheiden, duurzaam inzamelen en (lokaal) verwerken van afval centraal staat. Bewustwording onder medewerkers, optimale scheiding van afvalstromen, emissievrij transport en het terugbrengen van grondstoffen in de lokale keten vormen daarbij belangrijke uitgangspunten.

Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij gedurende de looptijd flexibel kan meebewegen met maatschappelijke ontwikkelingen, organisatorische veranderingen en nieuwe circulaire of duurzame initiatieven. Flexibiliteit, innovatie en proactief meedenken maken daarom integraal onderdeel uit van de opdracht.

### Afvalstromen binnen de scope

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inzamelen, afvoeren en verwerken van minimaal de volgende afvalstromen:

- Groente-, fruit- en etensresten (GFT / GF)
- Plastic en drankkartons (PD / voorheen PMD)
- Mogelijk blik (indien separaat ingezameld)
- Bont glas
- Papier
- Vertrouwelijk papier
- Koffiedroes
- Klein elektronisch afval (e-waste, met name apparatuur met stekker)
- Klein chemisch afval (KCA)
- Restafval
- Vet opvangput lediging
- Vertrouwelijke e-waste welke vernietigd moeten worden (harddisk, floppy's, cd's)
- Grofvuil container (minimaal 3kub, en 6kub, open én gesloten 10 kub)
- Matrassen (aparte container i.v.m. brandgevaar)

Daarnaast dient Opdrachtnemer de reiniging te verzorgen van inzamelmiddelen als onderdeel van de opdracht. Voor restafval en PD-inzamelmiddelen worden de inzamelmiddelen minimaal tweemaal per jaar gereinigd. Voor GFT-inzamelmiddelen vindt reiniging plaats bij iedere lediging.

Indien aanvullende afvalstromen ontstaan gedurende de looptijd (bijv. door nieuwe locaties, circulaire initiatieven of veranderende regelgeving), kan de scope in overleg worden uitgebreid binnen de kaders van de Overeenkomst. Eveneens kan de scope worden verkleind indien locaties of activiteiten (zoals opvanglocaties) komen te vervallen als gevolg van beleidswijzigingen of externe ontwikkelingen.

De gemeente onderkent dat op specifieke locaties, zoals vluchtelingen opvanglocaties, het correct scheiden van afval in de praktijk niet altijd haalbaar is. Dit kan leiden tot vermenging van afvalstromen. De Opdrachtnemer dient hier pragmatisch en professioneel mee om te gaan en hierover tijdig af te stemmen met Opdrachtgever. Waar nodig worden inzamelwijze, frequentie of afvalstromen in overleg aangepast, met als doel continuïteit, veiligheid en naleving van wet- en regelgeving te borgen.

De locaties en bijbehorende inzamelvoorzieningen die onder de scope van deze opdracht vallen, zijn nader gespecificeerd in Bijlage XII (Containeroverzicht Services en Opvang) en Bijlage XIII (Locatieoverzicht Services en Opvang).

### Buiten scope

De Overeenkomst heeft uitsluitend betrekking op het bedrijfsafval van de gemeentelijke locaties van de gemeente Zwolle die zijn opgenomen in het locatieoverzicht behorend bij deze aanbesteding, waaronder gemeentelijke kantoorpanden, twee gymzalen en de bijbehorende gemeentelijke opvanglocaties. Alle overige afvalstromen en locaties van de gemeente Zwolle, alsmede afvalstromen van derden, vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

De volgende onderdelen zijn uitdrukkelijk uitgesloten van de opdracht:

- Medisch afval, inclusief gevaarlijk medisch materiaal, besmet afval en afval dat onder specifieke medische regelgeving valt.
- Slib, vervuilde grond of bouw- en sloopafval, tenzij expliciet anders overeengekomen onder aanvullende opdrachten.

- Afvalstromen van huurders of samenwerkingspartners die zelf verantwoordelijk zijn voor de eigen afvalcontracten en -afvoer. Sommige nevenlocaties huren inclusief afvalinzameling, schoonmaak en overige facilitaire diensten. Deze partijen zijn op basis van hun huur- of dienstverleningsovereenkomst zelf verantwoordelijk voor het afsluiten en uitvoeren van hun afvalcontracten. Deze afvalstromen maken daarom geen onderdeel uit van deze aanbesteding. Op deze locaties wordt uitsluitend vertrouwelijk papier door de gemeente zelf ingezameld. Alle overige afvalstromen van huurders/samenwerkingspartners vallen buiten de scope.

Mocht tijdens de looptijd behoefte ontstaan aan aanvullende dienstverlening buiten de beschreven scope, dan zal dit separaat worden beoordeeld en, indien noodzakelijk, via een afzonderlijke aanbesteding of opdracht worden uitgezet.

#### Overeenkomst en looptijd

De gemeente Zwolle beoogt de Overeenkomst voor de inzameling en verwerking van bedrijfsafval te laten starten op 1 augustus 2026. De gemeente sluit hiervoor een dienstverleningsovereenkomst met een initiële looptijd van 2 jaar. De Opdrachtgever kan deze Overeenkomst vervolgens eenzijdig verlengen met 3 maal 2 jaar, waarmee de maximale looptijd op 8 jaar uitkomt.

Er is bewust gekozen voor een langere looptijd dan gebruikelijk. De bedrijfsafvalmarkt en de circulaire ambities van de gemeente Zwolle vragen om ruimte voor innovatie, duurzame investeringen en langdurige samenwerking met de nieuwe leverancier. Innovatieve en circulaire oplossingen, zoals emissievrije inzameling, lokale verwaarding van afvalstromen en procesoptimalisatie, vergen tijd om te ontwikkelen en renderen. Een langere looptijd voorkomt dat tussentijdse heraanbestedingen deze ontwikkelingen onderbreken en biedt zowel de gemeente als de leverancier stabiliteit om in gezamenlijkheid verbeteringen door te voeren. Hiermee is de langere looptijd proportioneel en passend.

#### Financieel volume en opdrachtwaarde

De geraamde opdrachtwaarde voor de dienstverlening Bedrijfsafval bedraagt € 230.000 exclusief btw per jaar, gebaseerd op de feitelijke kosten van de afgelopen jaren en de huidige omvang van de dienstverlening binnen de gemeente Zwolle (services en opvanglocaties). Uitgaande van de beoogde maximale contractduur van acht (8) jaar bedraagt de totale geraamde waarde € 1.840.000 exclusief btw.

Binnen de Overeenkomst geldt een jaarlijks plafondbudget van € 230.000 exclusief btw voor de reguliere dienstverlening onder gelijkblijvende omstandigheden. Dit plafondbudget omvat alle structurele diensten en leveringen die onderdeel uitmaken van de opdracht.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan de dienstverlening, binnen de kaders van de herzieningsclausule, zoals in de Overeenkomst is opgenomen, worden aangepast indien daartoe aanleiding bestaat. Hierbij kan onder meer sprake zijn van:

- wijzigingen als gevolg van veranderende afvalvolumes door maatschappelijke of organisatorische ontwikkelingen;
- uitbreiding of afbouw van locaties (zoals opvanglocaties);
- de introductie van nieuwe of gewijzigde afvalstromen (bijvoorbeeld matrassen of aanvullende monostromen);
- intensivering van samenwerking met lokale ketenpartners;
- de inzet van innovatieve en circulaire oplossingen die invloed hebben op volumes of werkwijzen.

Aanpassingen van de dienstverlening vinden uitsluitend plaats binnen de contractuele en aanbestedingsrechtelijke kaders en leiden niet tot een wijziging van de algemene aard van de opdracht. Indien aanpassing van de dienstverlening structureel leidt tot overschrijding van het jaarlijkse plafondbudget, is voorafgaande schriftelijke overeenstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vereist.

#### Plafondbudget

Aanbestedende dienst heeft voor de opdracht een budget van € 230.000,- exclusief btw op jaarbasis beschikbaar. Dit bedrag is gebaseerd op de historische kosten voor de inzameling, het transport en de verwerking van bedrijfsafval over de afgelopen vier (4) jaar. Het genoemde budget betreft het plafondbedrag voor de reguliere dienstverlening onder gelijkblijvende omstandigheden en omvat alle diensten en leveringen die structureel onderdeel uitmaken van deze opdracht.

Naast de reguliere dienstverlening kan zich gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoefte voordoen aan aanvullende of incidentele werkzaamheden die niet vooraf exact zijn te ramen. Deze werkzaamheden maken onderdeel uit van dezelfde Overeenkomst, maar vallen buiten het jaarlijkse plafondbudget voor de reguliere dienstverlening. Voor deze aanvullende werkzaamheden vullen inschrijvers een separate tarieventabel in (Bijlage VI). Deze tarieven maken geen onderdeel uit van de gunningsbeoordeling en worden derhalve niet meegewogen bij de bepaling van de economisch meest voordelige inschrijving.

De tarieventabel dient uitsluitend ter borging van transparantie en marktconformiteit bij eventuele afname van aanvullende dienstverlening gedurende de contractperiode. Afname van aanvullende dienstverlening vindt uitsluitend plaats op verzoek van Opdrachtgever en binnen de kaders van deze Overeenkomst.

### 1.3 Procedure en de onderbouwing

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De geraamde opdrachtwaarde overschrijdt de geldende Europese drempelwaarde voor diensten, waardoor de opdracht Europees dient te worden aanbesteed. Gezien de aard, omvang en looptijd van de dienstverlening is gekozen voor de Europese openbare procedure. Deze procedure waarborgt transparantie en gelijke toegang tot de markt en past bij de schaal en continuïteitseisen van de opdracht.

De gemeente Zwolle kiest er bewust voor om de inzameling, het transport, de verwerking van afvalstromen, het beheer van inzamelmiddelen, rapportage en ondersteuning bij verduurzaming en innovatie te bundelen in één integrale opdracht. Deze samenvoeging is noodzakelijk om:

- één duidelijke eindverantwoordelijke te hebben voor de gehele afvalketen;
- consistentie en kwaliteit in dienstverlening te borgen;
- transparante en eenduidige rapportage en datalevering te realiseren;
- effectief invulling te geven aan ambities op het gebied van circulariteit, emissievrije inzameling en continue verbetering;
- ruimte te creëren voor innovatie en doorontwikkeling gedurende de contractperiode.

Het splitsen van deze onderdelen over meerdere Opdrachtnemers zou leiden tot extra coördinatie, onduidelijkheid over verantwoordelijkheden en een verhoogd risico op frictie in de uitvoering. Door de opdracht samen te voegen tot één Overeenkomst kan de aanbestedende dienst sturen op samenwerking, partnerschap en langetermijnwaarde, zonder de algemene aard van de opdracht te wijzigen.

#### Wachtkamerovereenkomst



Met de inschrijver die de op één na de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan wordt er een Wachtkamerovereenkomst afgesloten. Hiermee hebben we de mogelijkheid om relatief snel de uitvoering van de werkzaamheden te kunnen herstarten, in het geval dat de Overeenkomst met de partij de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, wordt beëindigd. De duur van de Wachtkamerovereenkomst is beperkt, maar moet wel toereikend zijn. Daarom wordt een Wachtkamerovereenkomst voor de duur negen (9) maanden afgesloten. De Wachtkamerovereenkomst is opgenomen als Bijlage IX.

#### Fasen van aanbesteding en contractuitvoering

##### *Fase 1 – Inschrijvingsfase*

Inschrijvers werken hun visie, aanpak en invulling van de ambities van de aanbestedende dienst uit binnen de gestelde kaders en het vastgestelde plafondbudget. De SDG-gebaseerde gunningscriteria vormen hierbij het uitgangspunt.

##### *Fase 2 – Beoordelingsfase*

De inschrijvingen worden beoordeeld op kwaliteit, waarbij is gekeken naar de mate waarin de voorgestelde aanpak bijdraagt aan circulariteit, innovatiekracht, samenwerking, maatschappelijke impact en duurzame bedrijfsvoering.

##### *Fase 3 – Gunning*

De aanbestedende dienst selecteert de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI).

##### *Fase 4 – Opstart- en uitwerkingsfase (na gunning)*

Na gunning start een opstart- en uitwerkingsfase waarin Opdrachtgever en Opdrachtnemer de in de winnende inschrijving beschreven plannen praktisch uitwerken voor de uitvoering. In deze fase worden operationele afspraken, KPI's, samenwerkingsoverleggen, rapportagevormen en implementatiestappen gezamenlijk vastgesteld. De inhoud van de winnende inschrijving blijft leidend; binnen deze fase worden uitsluitend nadere detailleringen toegevoegd die nodig zijn voor een werkbare en uniforme uitvoering.

Met deze aanpak wordt een transparante openbare procedure gerealiseerd, terwijl er in de uitvoeringsfase ruimte blijft voor doorontwikkeling, innovatie en structureel partnerschap gedurende de looptijd van de overeenkomst.

## 1.4 Planning

Onderstaande planning is van toepassing.

Activiteit	Datum
Publicatie van de opdracht	16-02-2026
Schouw	23-02-2026
Uiterste datum voor stellen van vragen	<b>08-03-2026</b>
Nota van Inlichtingen beschikbaar stellen	18-03-2026
Uiterste datum voor inschrijven	<b>29-03-2026 - 23:59</b>
Mededeling Gunningsbeslissing (voornemen)	15-04-2026
Bezwaartermijn (20 dagen)	06-05-2026
Einde opstart en uitwerkingsfase	03-07-2026
Ingang Overeenkomst	01-08-2026

Indien er wijzigingen in de planning komen zullen die kenbaar gemaakt worden via TenderNed. TenderNed is leidend.

#### Schouw

Op maandag 23 februari 2026 is er gelegenheid om een selectie van locaties van de aanbestedende dienst te bezichtigen. De schouw start om 09:00 uur (*zie ook het onderdeel Planning op TenderNed*). Inschrijver kan zich op 23 februari melden bij de beveiliging van het Stads kantoor (bij binnenkomst direct rechts).

Globale planning schouw:

- 09:10 uur – Stads kantoor, Lübeckplein 2
- Vervolgens per fiets naar het Stads huis, Grote Kerkplein 15
- Aansluitend bezoek aan een opvanglocatie

Fietsen worden door de aanbestedende dienst ter beschikking gesteld.

Inschrijver dient zich uiterlijk 20 februari 2026 vóór 12:00 uur via de berichtenmodule op TenderNed aan te melden voor deelname aan de schouw. Per inschrijver zijn maximaal twee (2) vertegenwoordigers toegestaan.

Tijdens de schouw krijgt Inschrijver de gelegenheid om de huidige inzamelmiddelen en de locaties van de containers te bezichtigen. Eventuele vragen die tijdens de schouw worden gesteld, worden uitsluitend via de vraag- en antwoordmodule op TenderNed beantwoord en gepubliceerd, zodat alle inschrijvers over dezelfde informatie beschikken.

## 2 Voorwaarden aan Inschrijving

### 2.1 Voorwaarden aan Inschrijving

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat Inschrijver instemt met alle voorwaarden voor deze procedure zoals hieronder beschreven.

#### 1. Geldigheidsduur Inschrijving

De Inschrijver doet zijn Inschrijving tot minimaal 90 dagen na de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving gestand, ook als er tot definitieve gunning is overgegaan. Dit betekent dat ook de Inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund, hun Inschrijving deze 90 dagen gestand doen. Mocht er een kort geding worden gestart naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, dan dient de Inschrijver, als deze termijn van 90 dagen wordt overschreden, zijn Inschrijving verlengd gestand te doen tot 4 weken (termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum waarop de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan en voor de periode die de Aanbestedende dienst nodig heeft om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak.

#### 2. Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei schade en/of kosten in verband met deze aanbesteding. De door de Inschrijvers gemaakte kosten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure komen geheel voor eigen rekening van Inschrijver.

### 3.Voorbehouden

De Aanbestedende dienst mag op elk moment het gehele aanbestedingstraject tijdelijk of definitief stoppen of niet tot opdrachtverlening overgaan. Hieronder valt ook de situatie dat er naar het oordeel van de Aanbestedende dienst te weinig Inschrijvingen zijn ontvangen.

De Mededeling van de Gunningsbeslissing vindt plaats onder nadrukkelijk voorbehoud van bestuurlijke goedkeuring. Een voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in zoals bedoeld in de zin van artikel 6:217 lid 1 Burgerlijk Wetboek. De definitieve gunning zal plaatsvinden doordat de Opdrachtgever de door hem getekende Overeenkomst doet toekomen aan de winnende Inschrijver. De winnende Inschrijver tekent de Overeenkomst slechts ter bevestiging van de al gemaakte afspraken.

De Aanbestedende dienst mag de inhoud van deze aanbesteding - waaronder de daarin opgenomen planning - tot 10 dagen voor de uiterlijke datum van indienen van de Inschrijving (sluitdatum) aanvullen of wijzigen.

### 4.Mogelijk ontbrekende informatie en controle

Aanbestedende dienst mag alle verstrekte gegevens op juistheid controleren. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, dan kan Aanbestedende dienst besluiten om die ontbrekende informatie alsnog op te vragen. Aanbestedende dienst is daartoe op geen enkele wijze verplicht. De Aanbestedende dienst mag ook om aanvulling, verduidelijking of bewijsstukken vragen.

Inschrijver beantwoordt het verzoek van Aanbestedende dienst binnen de daarin gestelde termijn. Als beantwoording te laat is kan Aanbestedende dienst de Inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure of van gunning uit als deze in zijn Inschrijving onjuiste informatie verstrekt of de gevraagde nadere informatie niet overeenstemt met zijn Inschrijving.

### 5.Niet eens met Gunningsbeslissing, bezwaartermijn

Aanbestedende dienst maakt in de Gunningsbeslissing de economisch meest voordelige Inschrijving bekend aan alle Inschrijvers en informeert de afgewezen Inschrijvers over de redenen van de afwijzing of uitsluiting.

Een Inschrijver die het niet eens is met de Gunningbeslissing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dag van verzending van de Gunningbeslissing een civiel kortgeding of spoedvoorziening aanspannen door een correcte betekening van een dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst. Dit is een fatale termijn wat betekent dat een Inschrijver zijn recht verliest om geschillen over de Gunningsbeslissing voor te leggen aan de bevoegde rechter (Nb. De bevoegde rechter in het arrondissement Overijssel) wanneer hij een geschil later dan deze 20 dagen aanhangig maakt. Indien de fatale termijn eindigt op een zater-, zon- of feestdag dan eindigt de fatale termijn op het laatste uur van de eerstvolgende werkdag.

Wanneer een Inschrijver niet, niet tijdig of niet correct een (kortgeding)dagvaarding aan de Aanbestedende dienst betekent, dan gaat Aanbestedende dienst ervan uit dat deze Inschrijver uitdrukkelijk afstand heeft gedaan van zijn recht om de Gunningsbeslissing of het verloop en de uitkomst van deze aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen. Hij is dan niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Dat betekent ook dat hij zijn rechten heeft verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Als er een kortgeding aanhangig is gemaakt, gaat de Aanbestedende dienst niet over tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. De Inschrijver stuurt een kopie van de dagvaarding zo snel mogelijk naar [inkoop@ssc-ons.nl](mailto:inkoop@ssc-ons.nl).

#### 6. Sluiten van een Overeenkomst

Als de Aanbestedende dienst niet binnen de voornoemde termijn van 20 dagen op correcte wijze een dagvaarding ontvangt, dan gaat hij naar verwachting over tot het sluiten van een overeenkomst door het ondertekenen van de Overeenkomst door de Opdrachtgever.

#### 7. Klachten procedure

Als een belanghebbende na het stellen van (verduidelijkings)vragen aan de aanbestedende dienst tijdens de procedure (NvI) en/of naar aanleiding van de Gunningsbeslissing, nog klachten heeft over het verloop van de aanbesteding dan richt hij deze aan [inkoopklacht@ssc-ons.nl](mailto:inkoopklacht@ssc-ons.nl). Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen..

Deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de bewuste aanbestedingsprocedure zullen de klacht behandelen conform klachtenprocedure. Zij doen dit zo spoedig mogelijk en informeren de klager over de behandeling.

De klachtenregeling is te vinden op <https://www.ssc-ons.nl/onse-publicaties>.

#### 8. Eenmaal inschrijven

Iedere Onderneming mag maximaal één keer meedoen in de aanbestedingsprocedure, hetzij zelfstandig, hetzij als onderdeel van een samenwerkingsverband.

Als de juridische verbondenheid de eerlijke mededinging op geen enkele wijze kan schaden mogen met elkaar verbonden Ondernemingen<sup>1</sup> afzonderlijk van elkaar inschrijven. Als een Onderneming meent dat hiervan sprake is dan geeft hij dit aan op bijgevoegde holdingverklaring (bijlage V) en onderbouwt hij dit met bewijs. De Aanbestedende dienst beoordeelt het ingediende bewijs. Als Aanbestedende dienst van mening is dat de eerlijke mededinging geschaad kan worden, sluit hij alle betreffende inschrijvende Ondernemingen uit van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 9. Samenwerkingsverbanden (Inschrijven als een Combinatie)

Zowel een zelfstandige Onderneming als een Combinatie van Ondernemingen kan een Inschrijving doen.

- Combinanten vullen allen een UEA in en ondertekenen deze.

---

<sup>1</sup> Met elkaar verbonden ondernemingen zijn: rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) of verschillende rechtspersonen waarvan één en dezelfde natuurlijke persoon bestuurder/directeur, commissaris/aandeelhouder is.

- De combinanten geven op het UEA aan welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en hoe de taakverdeling binnen de combinatie is geregeld.
- Door gezamenlijke Inschrijving en ondertekend indienen van ieder eigen UEA verklaren de leden van een Combinatie dat zij bij gunning van de opdracht gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Overeenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten.
- Partijen in een combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is zijn alle betreffende Inschrijvingen ongeldig.

Wijziging in de samenstelling van de Combinatie na het indienen van de Inschrijving is niet mogelijk, omdat sprake is van een onherroepelijk aanbod van de Combinatie. Mocht er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de Combinatie dan kan dat dus aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval hebben wijzigingen van de Combinatie na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever kan voorwaarden aan de goedkeuring verbinden die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

#### 10. Beroep op een derde ten behoeve van de Geschiktheidseisen

Een Inschrijver kan zich voor de financiële- en economische draagkracht of de technische- en beroepsbekwaamheid beroepen op de draagkracht van een derde, ongeacht de juridische aard van de banden met die derde. De Inschrijver moet aantonen dat hij kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de derde, bijvoorbeeld door het overleggen van een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring.

De Inschrijver geeft dit aan in het UEA. Door een ingevulde UEA in te dienen verklaart de Inschrijver de terbeschikkingstelling van de middelen van de derde te aanvaarden zodat deze middelen voor de opdracht - ingeval van gunning - ingezet kunnen worden.

De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en dient het op straffe van uitsluiting in met de Inschrijving.

Mochten er na gunning wijzigingen plaatsvinden in de derde dan kan dat aanleiding zijn voor beëindiging van de Overeenkomst. In ieder geval heeft wijziging van de derde na gunning altijd de voorafgaande goedkeuring nodig van Opdrachtgever. Opdrachtgever stelt voorwaarden aan de goedkeuring die, normaal gesproken, in lijn zullen liggen met de gestelde (Geschiktheids)eisen in deze aanbestedingsprocedure.

In TenderNed heeft u de mogelijkheid om extra documenten ten behoeve van de inzet van een derde toe te voegen aan uw inschrijving.

#### 11. Beroep op een onderaannemer

Een Inschrijver hoeft niet de hele opdracht zelf uit te voeren. Hij mag ook (een) onderaannemer(s) inschakelen. De hoofdaannemer is en blijft altijd hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en correcte nakoming van de Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat de hoofdaannemer alleen integere onderaannemers inschakelt. De Aanbestedende dienst kan de integriteit van onderaannemer toetsen. Normaal gesproken ligt deze toets in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure. Inschrijver verleent hieraan volledige medewerking. Mocht de integriteit niet in orde zijn, dan dient Inschrijver de betreffende onderaannemer direct te vervangen, zonder dat de Inschrijver hiervoor (extra) kosten in rekening kan brengen en/of de planning kan aanpassen.

Indien na gunning de Opdrachtnemer een nieuwe onderaannemer wil inzetten of wil wijzigen van onderaannemer dan moet Opdrachtnemer hiervoor vooraf goedkeuring vragen aan Opdrachtgever. Opdrachtgever kan hieraan voorwaarden stellen. Normaal gesproken liggen deze in lijn met de gestelde eisen in deze aanbestedingsprocedure.

#### 12. Rechtsgeldigheid en volmacht

Inschrijver vult alle bijlagen en verklaringen volledig in en voegt deze toe in TenderNed,. Ten minste het UEA moet ondertekend worden door de rechtsgeldige vertegenwoordiger of een door de rechtsgeldige vertegenwoordiger ge(vol)machtigde. De rechtsgeldige vertegenwoordiging blijkt uit een (een) uittreksel(s) uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel of uit de aldaar gedeponeerde en ingediende statuten. Dit geldt ook voor de leden van een Combinatie en derden. Een eventuele volmacht dient op straffe van uitsluiting te dateren van voor de datum van Inschrijving.

#### 13. Inschrijven conform Platform, bijlagen en standaardformulieren

Inschrijver mag formats, tabellen en vragenlijsten die ingediend moeten worden niet wijzigen of aanvullen, tenzij het gaat om beantwoording van vragen en formalisering van documenten. Doet Inschrijver dit toch dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Aanbestedende dienst gaat in ieder geval over tot uitsluiting indien de gelijkheid van de Inschrijvers in het gedrang komt of de verstrekte informatie in werkelijkheid leidt tot een nieuwe Inschrijving.

#### 14. Voorwaardelijk Inschrijven

Aanbestedende dienst legt Inschrijvingen waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden als ongeldig ter zijde.

#### 15. Storing

Het risico van storing in internetverkeer en/of TenderNed en/of andere technische problemen is in principe voor risico van de Inschrijver. De Inschrijver dient tijdig met de Inschrijving te beginnen.

Doet zich echter kort voor het sluiten van de inschrijftermijn een algemene storing voor in het aanbestedingsplatform, neem dan zo snel mogelijk contact op met SSC-Ons via [inkoop@ssc-ons.nl](mailto:inkoop@ssc-ons.nl) en doe het volgende:

1. Maak van alle in te dienen digitale documenten één digitaal bestand, bijvoorbeeld door deze documenten te zippen.
2. Bereken een hashwaarde van het zipfile.
3. Stuur de hashwaarde per e-mail vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst.

4. Stuur het zipbestand per e-mail bijvoorbeeld met Cryptshare of een vergelijkbaar tool binnen één werkdag ná het sluiten van de Inschrijvingstermijn naar de Aanbestedende dienst en vermeld in het bericht welk hash-algoritme is gebruikt.
5. Is ook e-mailen niet mogelijk, kopieer dan de hashwaarde en/of zipfile op een USB-stick en bezorg die binnen één werkdag bij de Aanbestedende dienst.

De Aanbestedende dienst verifieert in dit geval of de hashwaarde van het door hem na het sluiten van de Inschrijvingstermijn ontvangen zipfile gelijk is aan de hashwaarde die hij vóór het sluiten van de Inschrijvingstermijn heeft ontvangen. Klopt dit, dan gaat Aanbestedende dienst er van uit dat de Inschrijving is opgesteld vóór dat tijdstip en de Inschrijver dus niet meer tijd dan de andere Inschrijvers heeft gekregen om zijn Inschrijving op te stellen.

#### 16.Taal

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie tijdens de aanbestedingsprocedure vindt plaats in de Nederlandse taal.

#### 17.Intellectueel eigendom

Aanbestedende dienst heeft al het intellectueel eigendomsrecht (bijvoorbeeld het auteursrecht) op de door hem bij deze aanbesteding verstrekte documenten. Het is uitdrukkelijk niet de bedoeling om zonder toestemming documenten uit de aanbesteding te verveelvoudigen en/of te gebruiken buiten deze aanbestedingsprocedure.

#### 18.Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvingen vertrouwelijk behandelen. Alleen (interne of externe) medewerkers die direct bij de aanbestedingsprocedure zijn betrokken zullen deze te zien krijgen, tenzij er sprake is van een wettelijke uitzondering. Aanbestedende dienst wijst erop dat ter onderbouwing van de Gunningsbeslissing wel enige informatie, waaronder bijvoorbeeld ten aanzien van de (totaal)prijs, uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt.

#### 19.Pro-actieve houding Inschrijver

Deze aanbesteding, inclusief alle bijlagen is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er toch onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in deze aanbestedingsprocedure voorkomen. De Aanbestedende dienst verwacht daarom een pro-actieve houding van de Inschrijvers. Dit houdt in dat zij eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbestedingsprocedure zelf zo spoedig mogelijk doch uiterlijk op de uiterste datum voor stellen van vragen moeten melden, zodat deze eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit nog ongedaan kan/kunnen worden gemaakt.

Na de Nota('s) van inlichtingen wordt verondersteld dat alle informatie helder en eenduidig is.

Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kunnen de Inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden/onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding, de gevolgde aanbestedingsprocedure en/of de keuze(s) die de Aanbestedende dienst in dat kader heeft gemaakt. Dit is een vervaltermijn.

Indien Inschrijver redelijkerwijs pas ná het moment van sluiten van de inschrijftermijn op de hoogte kon zijn van deze onduidelijkheden/ onvolkomenheden/tegenstrijdigheden/disproportionaliteit in de aanbesteding dan is bovenstaande vervalttermijn niet van toepassing.

## 20. Nota van inlichtingen

Alle communicatie ten behoeve van de Nota van inlichtingen geschiedt digitaal via TenderNed, *Vraag en Antwoord*. Informatie-uitwisseling vindt uitsluitend via dit aanbestedingsplatform plaats. Anders gestelde vragen neemt Aanbestedende dienst niet in behandeling.

Het is niet toegestaan op andere wijze de Aanbestedende dienst dan wel Ons te benaderen over deze aanbesteding op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

De volgende werkwijze wordt gehanteerd voor het stellen van de vragen:

- Aanbestedende dienst beantwoordt slechts de vragen die overeenkomstig de bovengenoemde werkwijze ingediend worden.
- Elke vraag kan direct gesteld worden; Inschrijver hoeft niet te wachten tot het moment van de sluitingstermijn voor het stellen van vragen.
- De vragen worden gedurende de vraagtermijn doorlopend beantwoord via TenderNed.

De ontvangen vragen en bijbehorende antwoorden worden door de Aanbestedende dienst gebundeld en vastgelegd in één (1) Nota van Inlichtingen, welke conform de planning gelijktijdig aan alle geïnteresseerde partijen wordt gepubliceerd. Eventuele verduidelijkingen, aanvullingen of wijzigingen van de aanbestedingsstukken worden uitsluitend via deze Nota van Inlichtingen verstrekt. Aan afzonderlijke tussentijdse antwoorden kunnen geen rechten worden ontleend.

Technische vragen met betrekking tot TenderNed kunnen te allen tijde gesteld worden door contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08.30 tot 17.00 uur via 0800-836 33 76 of via de website <https://www.tenderned.nl>.

Een handleiding voor het gebruik van TenderNed is te vinden op:

<https://www.TenderNed.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding> .

## 22. Sanctiemaatregelen Rusland

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU<sup>2</sup> is het Aanbestedende diensten niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

---

<sup>2</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=OJ:L:2022:111:TOC>



De Aanbestedende dienst sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in het vijfde sanctiepakket.

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Russische partijen (Bijlage IV) volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

## 2.2 Algemene Inkoopvoorwaarden & Overeenkomst

Op deze Overeenkomst zijn de [algemene inkoopvoorwaarden \(AIV 2022\)](#) van toepassing. De Aanbestedende dienst wijst leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver uitdrukkelijk van de hand.

De Overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden zijn als bijlagen toegevoegd.

Inschrijver kan vragen over de Overeenkomst, de Wachtkamerovereenkomst en de AIV 2022 stellen (zie § 2.1 sub 19 en 20).

## 2.3 Contractvorming

De volgende documenten maken deel uit van de Overeenkomst. Als het niet duidelijk is wat bedoeld wordt of als er verschil van mening bestaat over de uitleg van de Overeenkomst of de Overheidsopdracht, vindt uitleg plaats aan de hand van de Aanbestedingsstukken in de volgende, aflopende volgorde van belangrijkheid:

1. De definitieve Overeenkomst \*).
2. De SLA.
3. De Nota van inlichtingen.
4. Het Beschrijvend document (het geheel van informatie over deze aanbesteding in TenderNed).
5. De algemene inkoopvoorwaarden: AIV 2022.PDF.
6. De Inschrijving.

\*) Wijzigingen in de algemene inkoopvoorwaarden en/of in de concept Overeenkomst, bijvoorbeeld naar aanleiding van vragen/antwoorden in de Nota van inlichtingen, worden verwerkt in de te ondertekenen definitieve Overeenkomst.

## 3 Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

### 3.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De Inschrijver levert bedrijfsgegevens aan door het indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Hij geeft hierin ook aan of er uitsluitingsgronden van toepassing zijn, of hij aan de geschiktheidseisen voldoet, of hij in Combinatie inschrijft, een beroep doet op derden of met onderaannemers inschrijft. De Inschrijver, een eventuele derde en/of een combinant dient het UEA <mailto:%3cUEA@@.pdf> in te vullen en op straffe van uitsluiting rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Door het indienen van het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart de Inschrijver dat:

1. de in paragraaf 3.2 van dit Beschrijvend document gestelde Uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in art 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, niet op de Inschrijver en betrokken onderneming(en) van toepassing zijn;
2. de Inschrijver aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet;
3. de Inschrijver volledig voldoet, dan wel bij ingangsdatum van de Overeenkomst voldoet en gedurende looptijd blijft voldoen aan alle eisen die zijn genoemd in de aanbestedingsdocumenten;
4. de Inschrijver akkoord gaat met al het gestelde in de aanbestedingsdocumenten;
5. de Inschrijver alle bijlagen, verklaringen en bewijsstukken juist en naar waarheid heeft ingevuld, dan wel invult en op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen verstrekt. De ondertekening van het UEA wordt door de Aanbestedende dienst gezien als rechtsgeldige ondertekening van deze documenten;
6. indien van toepassing, de leden van een Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de gesloten Overeenkomst dan wel indien het een Overeenkomst betreft ook de Nadere overeenkomsten;
7. er sprake is van een onherroepelijk aanbod.

#### LET OP:

- Als er een volmacht voor de ondertekening bestaat dan moet deze bij de Inschrijving worden toegevoegd. Aanbestedende dienst moet uit het uittreksel uit het handelsregister kunnen constateren dat degene die de volmacht afgeeft ook bevoegd is om dit te doen.
- Als een Combinatie inschrijft moeten alle leden van een Combinatie een UEA indienen.
- Als de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een derde dan moet deze derde ook een UEA indienen.
- Als de Inschrijver één óf meerdere onderaannemers wil inschakelen, die niet nodig is/zijn om aan de vereiste draagkracht te voldoen, dan geeft de Inschrijver de naam/namen van de onderaannemer(s) in het UEA aan voor zover de onderaannemer(s) al bij de Inschrijving bekend is/zijn.

Inschrijver dient aan de inschrijving toe te voegen: een Uittreksel handelsregister Kamer van Koophandel, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

## 3.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden (deel IIIA) en de gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies (deel IIIB) zijn allen van toepassing.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Van de facultatieve uitsluitingsgronden (deel IIIC) zijn van toepassing:

- Schending verplichtingen op basis van. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.
- Ernstige beroepsfout<sup>3</sup>.
- Vervalsing van de mededinging.
- Belangenconflict.
- Betrokken bij de voorbereiding.
- Prestaties uit het verleden.
- Valse verklaring.
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval de volgende bewijsstukken op:

1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 24 maanden;
2. Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen, op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Aanbestedende dienst accepteert gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat van de Europese Unie die een gelijkwaardig doel dienen en waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de Inschrijver van toepassing is.

## 3.3 Geschiktheidseis: Financiële en economische draagkracht

### 3.3.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver moet gedurende de opdracht verzekerd zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid.

De minimale dekking bedraagt € 3.000.000,- per gebeurtenis, met een maximum van drie (3) gebeurtenissen per verzekeringsjaar.

Inschrijver kan bij zijn Inschrijving volstaan met het indienen van het UEA. Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen 7 kalenderdagen op verzoek van Aanbestedende dienst zal verstrekken.<sup>4</sup>

---

<sup>3</sup> Ernstige beroepsfout: elk door kwaad opzet of bewuste nalatigheid veroorzaakt onrechtmatig gedrag dat invloed heeft op de integriteit en betrouwbaarheid van de Inschrijver. Ter illustratie, Aanbestedende dienst vindt een gedraging in strijd met de vigerende mededingingsregelgeving een ernstige fout maar ook een fout die juridische gevolgen heeft gehad en/of negatieve gevolgen heeft gehad op publieke fondsen (geld).

<sup>4</sup> Indien Inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit toe te lichten bij zijn Inschrijving. De Aanbestedende dienst stelt een gecertificeerde verklaring van een verzekeraar waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis na gunning kan voldoen gelijk met een kopie van de polis.

Ter verificatie vraagt de Aanbestedende dienst in elk geval het volgende bewijs op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.

#### Combinatie

Indien Inschrijver een Combinatie is, dienen alle leden van de Combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de Combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hierboven vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

### 3.4 Geschiktheidseis: Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

#### 3.4.1 Kerncompetenties

Aanbestedende dienst toetst de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid aan de hand van kerncompetenties. Deze kerncompetenties komen overeen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de opdracht. Inschrijver dient maximaal 1 referentie in per kerncompetentie.

##### Kerncompetentie 1

Opdrachtnemer dient aan te tonen dat hij ervaring heeft met het afvoeren en duurzaam verwerken van (bedrijfs)afval voor een organisatie met een omvang van minimaal 1.680 personen.

##### Kerncompetentie 2

De inschrijver toont aan dat hij-aantoonbare ervaring heeft met het uitvoeren van een afval- of facilitaire opdracht waarbij structureel is samengewerkt met innovatieve partijen, zoals start-ups, onderwijsinstellingen of andere kennis- en ontwikkelpartners, gericht op vernieuwing, circulariteit of verbetering van afval- en grondstofstromen.

##### Aandachtspunten

1. De referenties moeten zijn uitgevoerd binnen drie jaren voorafgaande aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving.
2. Voor elke referentie vult de Inschrijver de bijlage Verklaring Kerncompetenties volledig in en voegt toe aan de Inschrijving.
3. Inschrijver mag één referentie gebruiken voor het aantonen van meerdere kerncompetenties.
4. De Aanbestedende dienst kan referenties op juistheid controleren.
5. Als de Inschrijver meer dan 1 referentie opgeeft per kerncompetentie, beoordeelt de Aanbestedende dienst alleen de eerste geüploade referentie.

NB. Het UEA (Deel IV) maakt melding van 'selectiecriteria', hiermee wordt bedoeld: 'geschiktheidseisen'.

Als een Inschrijver zich beroept op de draagkracht van een derde om aan de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid te voldoen dan geeft Inschrijver dit aan in het UEA. De Inschrijver zorgt ervoor dat de betreffende derde een eigen UEA invult en ondertekent, en voegt het toe aan de Inschrijving, zie ook paragraaf 2.1.10.

### 3.4.2 Kwaliteitsnormen

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem ISO 9001:2015, waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen.

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. Inschrijver hoeft bij zijn Inschrijving de bewijsstukken nog niet in te leveren. Het bewijs wordt na de Gunningbeslissing alleen gevraagd van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt/komen.

### 3.4.3 Milieuzorg

Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving over een geldig milieumanagementcertificaat conform NEN-EN-ISO14001:2004 Milieumanagementsysteem.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake milieuzorg te voldoen.

Indien Inschrijver hieraan voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de UEA. De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij de Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de opdracht in aanmerking komt, zal dit achteraf worden gevraagd.

### 3.4.4 Gezond en veilig werken

Aanbestedende dienst verlangt van de inschrijver dat hij gezond en veilig werken in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Inschrijver beschikt op de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving over een geldig certificaat volgens de internationale normenreeks ISO 45001.

Ingeval er in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake milieuzorg te voldoen.

## 3.5 Verklaringen

Voor de in te dienen verklaringen geldt (indien van toepassing) het volgende.

Uittreksel handelsregister Kamer van Koophandel

Inschrijver dient dit uittreksel toe te voegen aan de Inschrijving. Dit uittreksel is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan 6 maanden.

Verklaring Kerncompetenties (gebruik format bijlage III)

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Kerncompetenties.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving.

Verklaring Rusland (gebruik format bijlage IV)

Inschrijver dient het document/bijlage Verklaring Russische partijen.docx volledig in te vullen en toe te voegen aan de Inschrijving .

Holdingverklaring (gebruik format bijlage V)

Inschrijver dient een ingevulde holdingverklaring in als:

- als meerdere verbonden Ondernemingen afzonderlijk van elkaar een Inschrijving doen in het kader van hetgeen opgenomen is in paragraaf 2.1.8 of
- hij onderdeel is van een holding en beroep doet op de financiële en economische draagkracht van de holding.

Volmacht (geen format voorgeschreven)

Als er een volmacht is gegeven om te ondertekenen moet de Inschrijver deze volmacht toevoegen.

Degene die de machtiging geeft moet in dat geval ook tekeningsbevoegd zijn. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het handelsregister.

Verklaring inzet derden (geen format voorgeschreven)

Indien Inschrijver een beroep doet op de derde (zie § 2.1.3) dient hij een onderliggende overeenkomst of een (vormvrije) derdenverklaring toe te voegen aan de Inschrijving.

In TenderNed zijn de voorgeschreven formats te vinden bij de aanbestedingsdocumenten.

## 4 Beoordelingsprocedure en gunningscriteria

### 4.1 Beschrijving van de beoordelingsprocedure

#### Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure start na opening van de Inschrijving. De beoordeling vindt als volgt plaats:

#### Stap 1: volledigheid en geldigheid Inschrijving

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving volgens de procedure is aangeleverd en of alle gevraagde informatie inhoudelijk correct is en volledig is. Zie onder andere ook paragraaf 2.1 sub 4 en 13.

#### Stap 2: beoordeling van de eisen

Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving onvoorwaardelijk aan de Geschiktheidseisen en het programma van eisen voldoet. Een Inschrijving die hier niet (onvoorwaardelijk) aan voldoet wordt uitgesloten.

#### Stap 3: beoordeling van de gunningcriteria

Een beoordelingsteam van Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijving op de gunningcriteria. Gunning vindt plaats aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de Beste Prijs/Kwaliteit Verhouding (BPKV).

#### Stap 4: verificatie

Aan de Inschrijver met de voorlopig economisch meest voordelige Inschrijving zal gevraagd worden om bewijsmiddelen aan te leveren. Dit gaat via *Berichten* in TenderNed. De verificatie zal in principe worden uitgevoerd in de stand-still periode. Indien de bewijsmiddelen niet of te laat worden aangeleverd of niet akkoord worden bevonden zal dit leiden tot een nieuw gunningsadvies respectievelijk een nieuw gunningsbesluit.

De stappen van het beoordelingsproces kunnen parallel worden doorlopen.

#### Beoordeling door beoordelingsteam:

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt uitgevoerd door een multidisciplinair beoordelingsteam bestaande uit vijf (5) leden. Deze commissie bestaat uit materiedeskundigen en inhoudelijk betrokken medewerkers van de gemeente Zwolle. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de samenstelling of het aantal beoordelaars tussentijds te wijzigen indien daar een gegronde reden voor is. Aanbestedende dienst borgt dat alle inschrijvingen door dezelfde beoordelaars worden beoordeeld.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijving op de gunningscriteria. Daarna bepaalt het beoordelingsteam in consensus één score per gunningscriterium. In het advies aan de Aanbestedende dienst staat het oordeel van het beoordelingsteam.

Beoordelingsmethode: puntensysteem

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats op basis van een puntensysteem. Er wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI).

De Aanbestedende dienst heeft voor de reguliere dienstverlening een plafondbudget vastgesteld. Dit plafondbudget betreft het maximale budget waarbinnen de reguliere dienstverlening moet worden uitgevoerd. Inschrijvers dienen voor de reguliere dienstverlening geen prijs in te dienen. De beoordeling vindt volledig plaats op kwaliteit.

De beoordeling van gunningcriteria vindt plaats op basis van een puntensysteem met de volgende verdeling:

Gunningscriterium	Weging/maximale score
Prijs	0 punten
K1: Afval als grondstof (SDG 9)	200 punten
K2: Fatsoenlijke banen en economische groei (SDG 8)	250 punten
K3: Duurzame consumptie en productie (SDG 12)	200 punten
K4: Partnerschap (SDG 17)	350 punten
	Totaal 1000 punten

Alle behaalde punten op de kwaliteitscriteria worden opgeteld. De Inschrijver met het hoogste aantal punten heeft de economisch meest voordelige inschrijving gedaan op basis van kwaliteit, binnen het door de Aanbestedende dienst vastgestelde plafondbedrag.

Bij een gelijke totaalscore van inschrijvers komt de inschrijver met de hoogste score op gunningscriterium K4 (Partnerschap) voor gunning in aanmerking. Indien deze score gelijk is, wordt achtereenvolgens gekeken naar de score op K2, vervolgens K1 en daarna K3.

Bij een gelijke score op alle criteria wordt door middel van loting bepaald welke partij de opdracht gegund krijgt.

Indien de als eerste geëindigde inschrijving ongeldig blijkt of wordt uitgesloten, komt de eerstvolgende geldige inschrijving op basis van de oorspronkelijke beoordeling voor gunning in aanmerking.

## 4.2 Prijs

Aanbestedende dienst hanteert voor deze aanbesteding een plafondbedrag voor de reguliere dienstverlening. De opdracht wordt gegund op basis van 100% kwaliteit. De prijs maakt derhalve geen onderdeel uit van de beoordelingsprocedure, maar vormt wel een bindend contractueel kader.

Aanbestedende dienst heeft voor de opdracht een budget van € 230.000,- exclusief btw per jaar beschikbaar. Dit bedrag is gebaseerd op de historische afname en kosten van de inzameling, het transport en de verwerking van bedrijfsafval in de afgelopen jaren. Het plafondbedrag geldt onder



gelijkblijvende omstandigheden en omvat alle diensten en leveringen die gemoeid zijn met deze opdracht.

#### Reikwijdte van het plafondbedrag

Het plafondbedrag omvat alle kosten die voortvloeien uit de uitvoering van de opdracht, waaronder in ieder geval, maar niet uitsluitend:

- personele kosten;
- inzamel-, transport- en verwerkingskosten;
- kosten voor voertuigen, brandstof en materieel;
- kosten voor inzamelmiddelen (voor zover deze onder de opdracht vallen), inclusief reiniging daarvan;
- overhead, administratie en rapportage;
- kosten die voortvloeien uit de door inschrijver aangeboden invulling van de gunningscriteria;
- kosten voor naleving van wet- en regelgeving, certificeringen en vergunningen.

Alle dienstverlening dient binnen het plafondbedrag te worden uitgevoerd. Facturatie van aanvullende kosten is niet toegestaan, tenzij sprake is van een expliciet overeengekomen wijziging op grond van de herzieningsclausule zoals opgenomen in de Overeenkomst.

#### Tarieventabel aanvullende en incidentele dienstverlening

Naast het vastgestelde plafondbedrag dient Inschrijver de door de Aanbestedende dienst aangeleverde tarieventabel volledig, juist en naar waarheid in te vullen.

De in de tarieventabel opgenomen diensten en bijbehorende tarieven hebben uitsluitend betrekking op aanvullende en incidentele werkzaamheden die kunnen worden afgenomen binnen de kaders van de herzieningsclausules en/of als niet-wezenlijke wijzigingen in de zin van de Aanbestedingswet 2012. Deze tarieventabel heeft de volgende kenmerken:

- de tarieven dienen als vastlegging van marktconforme eenheidstarieven voor aanvullende of incidentele dienstverlening die niet structureel onderdeel uitmaakt van de reguliere dienstverlening;
- de tarieven maken geen onderdeel uit van de gunningsbeoordeling;
- de tarieven worden na gunning contractueel bindend en kunnen uitsluitend worden toegepast op verzoek van Opdrachtgever.

De in de tarieventabel opgenomen diensten vormen geen uitputtende opsomming van alle mogelijke aanvullende werkzaamheden. Afname van aanvullende en incidentele dienstverlening vindt uitsluitend plaats indien en voor zover dit past binnen de Overeenkomst en geen wezenlijke wijziging van de opdracht oplevert.

#### Voorwaarden ten aanzien van prijs

- De inschrijver vult de tarieventabel volledig, naar waarheid en conform de bij de tabel opgenomen invulinstructie in.
- Indien een bepaalde kostencomponent niet van toepassing is, wordt € 0,00 ingevuld.
- De opgegeven tarieven voor aanvullende dienstverlening dienen marktconform te zijn. Onder marktconform wordt verstaan dat de tarieven in redelijke verhouding staan tot gangbare

tarieven binnen de Nederlandse markt voor bedrijfsafvaldiensten, rekening houdend met aard, omvang en complexiteit van de dienstverlening.

- Een niet ingevulde tarieventabel of een tarieventabel die niet voldoet aan de hier opgenomen voorwaarden leidt tot het niet beoordelen van de inschrijving.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de realiteitswaarde en marktconformiteit van opgegeven tarieven te toetsen. Daarnaast behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de marktconformiteit van tarieven globaal te toetsen bij minimaal drie (3) andere aanbestedende diensten. Deze toets vindt uitsluitend plaats op hoofdlijnen en ter indicatie, zonder het uitwisselen of vergelijken van concrete, herleidbare of concurrentiegevoelige prijsinformatie.

Indien Inschrijver de opgegeven tarieven niet of onvoldoende kan onderbouwen, kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

### 4.3 Kwaliteit

De doelstellingen van de Aanbestedende dienst voor het inzamelen, transporteren en verwerken van bedrijfsafval zijn vertaald naar vier gunningscriteria. Deze criteria sluiten aan bij de duurzaamheids- en maatschappelijke ambities van de gemeente Zwolle en zijn gebaseerd op de Sustainable Development Goals (SDG's).

#### Vormvereisten

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van gemeenschapsgeld en wil om die reden nu en in de toekomst een realistische, betaalbare en eerlijke prijs betalen voor de geleverde Diensten. Vanuit die optiek verwacht Opdrachtgever dat inschrijvers zich profileren met plannen die goed uitlegbaar en verdedigbaar zijn richting de samenleving en gerealiseerd worden binnen het door de Opdrachtgever vastgestelde plafondbedrag.

#### Vereisten:

- Elk Gunningscriterium mag een maximaal aantal pagina's omvatten, genoemd bij het Gunningscriterium zelf.
- Op A4-formaat.
- Inclusief bijlagen en afbeeldingen, lettertype Arial, lettergrootte 10, marges rondom 2,5 cm en minimale regelafstand van 13 pt.
- Tekst en afbeeldingen die de paginalimiet overschrijden worden niet beoordeeld. Verwijzingen en/of links naar webpagina's worden niet beoordeeld.

Gunningscriterium K1 – Afval als grondstof (technologische innovatie op duurzaamheid, SDG9)

Opdrachtgever wil dat afvalstromen steeds meer als grondstof worden gezien en dat hiervoor innovatieve oplossingen worden toegepast. Hoewel geen formele innovatieprocedure wordt gevolgd, verwacht Opdrachtgever dat inschrijver ruimte biedt voor vernieuwing tijdens de contractperiode.

Inschrijver beschrijft:

- hoe technologische en/of procesmatige innovaties worden ingezet om afval zodanig in te zamelen, te transporteren en te verwerken dat afvalstromen zo hoogwaardig mogelijk worden benut;
- welke nieuwe technieken, werkwijzen of inzichten worden toegepast om de keten slimmer, efficiënter en duurzamer te maken;

- hoe een duidelijke innovatie-agenda wordt ingericht, inclusief pilots, monitoring en opschaling gedurende de looptijd;
- welke KPI's worden gebruikt om innovatie en de effecten daarvan meetbaar te maken (bijvoorbeeld CO<sub>2</sub>-reductie, route-efficiency, procesoptimalisatie).

De uitwerking mag maximaal 3 pagina's omvatten.

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient Inschrijver toe te voegen aan de inschrijving.

#### Gunningscriterium K2 - Fatsoenlijke banen en economische groei (SDG 8)

Opdrachtgever wil bijdragen aan inclusieve werkgelegenheid en een sterke regionale economie.

Inschrijver beschrijft:

- hoe verbinding wordt gelegd met lokale partners (zoals sociale organisaties, onderwijsinstellingen, start-ups en dagbesteding);
- op welke wijze mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt worden ingezet en begeleid, inclusief hoe (aanvullend op de verplichte minimale SROI-inzet van 5%) extra maatschappelijke waarde wordt gerealiseerd;
- hoe de inzet duurzaam, veilig en kwalitatief wordt georganiseerd;
- hoe maatschappelijke en economische impact zichtbaar wordt gemaakt;
- welke KPI's worden toegepast om inzet en impact meetbaar te volgen.

De uitwerking mag maximaal 2 pagina's omvatten.

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient Inschrijver toe te voegen aan de inschrijving.

#### Gunningscriterium K3 - Duurzame consumptie en productie (SDG 12)

Opdrachtgever streeft naar het voorkomen, verminderen en hoogwaardig verwerken van afval, zodat gebruikte grondstoffen terugkeren in de kringloop. Inschrijver beschrijft:

- hoe hergebruik en recycling tijdens inzameling, transport en verwerking worden gemaximaliseerd;
- welke maatregelen worden genomen om restafval structureel te beperken en de kwaliteit van gescheiden stromen te vergroten;
- hoe bewustwording en gedrag van medewerkers, bezoekers en ketenpartners worden beïnvloed;
- hoe opgedane kennis en ervaringen worden gedeeld om de transitie naar een circulaire economie te versnellen;
- hoe de mogelijkheden voor herbruikbaarheid en recycling van verpakkingen structureel worden benut en verder ontwikkeld gedurende de contractperiode;
- welke KPI's worden gehanteerd om prestaties op circulaire economie meetbaar te maken (bijvoorbeeld % gescheiden stromen, % hoogwaardig hergebruik, restafval per locatie).

De uitwerking mag maximaal 3 pagina's omvatten.

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient Inschrijver toe te voegen aan de inschrijving.

#### Gunningscriterium K4 - Partnerschap (SDG 17)

Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die zich opstelt als langdurige samenwerkingspartner en actief bijdraagt aan de ambities van de gemeente Zwolle. Inschrijver beschrijft:

- hoe hij de samenwerking met Opdrachtgever vormgeeft gedurende de looptijd van de overeenkomst, inclusief overlegstructuren, afstemming en gezamenlijke besluitvorming;
- hoe hij in de uitvoering afstemming organiseert met andere facilitaire dienstverleners van Opdrachtgever (zoals schoonmaak, catering en housekeeping/bodes), zodat wijzigingen in gebruik, bezetting of dienstverlening tijdig worden signaleerd en verwerkt in de afvaldienstverlening;
- hoe hij in de uitvoering samenwerkt met keten- en netwerkpartners (zoals onderwijsinstellingen, maatschappelijke organisaties, start-ups of andere innovatieve partijen), zonder dat sprake is van mede-Opdrachtgeverschap;
- hoe gezamenlijk wordt omgegaan met relevante wet- en regelgeving en gemeentelijk beleid, zoals zero-emissiebeleid, circulaire doelstellingen en afvalbeleid;
- hoe transparantie in de grondstoffenketen wordt geborgd, waaronder inzicht in inzameling, verwerking, verwaarding en resultaten;
- hoe ruimte wordt geboden voor gezamenlijke pilots, synergie en continue verbetering gedurende de contractperiode;
- hoe hij een circulair netwerk of platform ondersteunt of inzet waarmee materialen en grondstoffen een tweede leven kunnen krijgen binnen de stad of regio (bijvoorbeeld door het faciliteren van matching tussen aanbieders en afnemers);
- welke KPI's en monitoringsafspraken worden voorgesteld om de kwaliteit van de samenwerking, transparantie en de opbrengsten van het partnerschap inzichtelijk te maken en door te ontwikkelen.

De uitwerking mag maximaal 2 pagina's omvatten.

De beschrijving ten behoeve van dit gunningscriterium dient Inschrijver toe te voegen aan de inschrijving.

#### KPI's en doorwerking na gunning

Inschrijvers dienen per gunningscriterium (K1 t/m K4) realistische en concrete KPI's voor te stellen die passen bij hun visie en aanpak. Deze KPI's maken integraal onderdeel uit van de kwaliteitsbeoordeling en worden betrokken bij de beoordeling van de haalbaarheid, meetbaarheid en impact van de inschrijving.

De KPI's uit de winnende inschrijving vormen na gunning de basis voor prestatiesturing gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Deze KPI's worden in de uitwerkingsfase in gezamenlijk overleg nader geconcretiseerd en vastgelegd in de SLA (Bijlage VIII) behorende bij de Overeenkomst.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om KPI's gedurende de looptijd, in overleg met Opdrachtnemer, aan te scherpen of te actualiseren, mits dit past binnen de kaders van de Overeenkomst en geen wezenlijke wijziging vormt in de zin van de Aanbestedingswet 2012.

#### Waardering

Bij de beoordeling wordt gekeken naar de wijze waarop de inschrijver de gevraagde onderdelen beschrijft. De aanbestedende dienst beoordeelt op basis van drie vaste beoordelingsaspecten:

1. Visie: de mate waarin de inschrijver een duidelijke, onderbouwde en op de SDG-ambities aansluitende visie beschrijft;
2. Aanpak: de concreetheid, uitvoerbaarheid en haalbaarheid van de voorgestelde werkwijze, inclusief de wijze waarop inschrijver samenwerking, pilots, innovatie en doorontwikkeling vormgeeft;

3. Kunde: de professionaliteit, ervaring, onderbouwing en overtuigingskracht waaruit blijkt dat inschrijver in staat is de voorgestelde aanpak succesvol te realiseren.

Inschrijver dient de uitwerking van alle vier (4) gunningscriteria helder, overtuigend en haalbaar te formuleren, en waar mogelijk SMART te onderbouwen (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdsgebonden).

De door Inschrijver ingediende plannen (waaronder de ingediende KPI-voorstellen) maken na gunning onderdeel uit van de Overeenkomst en dienen in de uitvoering door Opdrachtnemer aantoonbaar te worden waargemaakt. Eventuele verdere detaillering vindt plaats in de opstart- en uitwerkingsfase, zonder de inhoud van de winnende inschrijving te wijzigen.

Bij deze beoordeling worden punten gegeven op basis van de volgende waardering:

Score	Beoordeling	Omschrijving	Weging
10	Uitstekend	De uitwerking is zeer sterk, onderscheidend en maximaal passend bij de ambitie. De visie is scherp, de aanpak innovatief en volledig SMART onderbouwd, en de inschrijver toont aantoonbare meerwaarde en bewezen expertise.	100%
8	Goed	De beantwoording is concreet, helder onderbouwd en realistisch. De visie sluit goed aan, de aanpak is SMART en de inschrijver toont duidelijke ervaring en kunde.	80%
6	Voldoende	De uitwerking voldoet aan de minimale verwachtingen en beantwoordt de vraag volledig. De aanpak is uitvoerbaar maar biedt weinig onderscheidend vermogen. Er is voldoende vertrouwen in realisatie.	60%
4	Onvoldoende	De beantwoording is beperkt en deels onvolledig. De aanpak is onvoldoende concreet of realistisch. De aansluiting op de ambitie is zwak en de inschrijver toont onvoldoende inzicht of kunde.	40%
2 = knock out	Zeer onvoldoende	De uitwerking beantwoordt het gunningscriterium zeer onvoldoende. Eén of meerdere essentiële onderdelen van het gevraagde ontbreken of zijn niet uitgewerkt. De beantwoording sluit daardoor niet aan op hetgeen	0%

		<p>minimaal is gevraagd in het Beschrijvend Document.</p> <p>Een uitwerking met deze score komt niet voor verdere beoordeling in aanmerking.</p>	
--	--	--	--

Rekenvoorbeeld (fictief, hier kunt u geen rechten aan ontlelen)

Maximum te behalen punten voor gunningscriterium: 200

Waardering: 6

60% van 200 punten = 120 punten

## 5 Programma van eisen

### 5.1 Eisen

1. Eisen algemeen	
1.1	Opdrachtnemer voert de inzameling en lediging uit conform de winnende inschrijving (waaronder de ingediende plannen op de gunningscriteria) en werkt deze in de opstart- en uitwerkingsfase samen met Opdrachtgever verder uit tot operationele afspraken. De uitvoering wordt afgestemd met de locatieverantwoordelijken van Opdrachtgever.
1.2	Ledigingen vinden plaats op werkdagen tussen 09:00 en 17:00 uur. Afwijkingen van deze tijden zijn uitsluitend mogelijk na voorafgaand overleg met en akkoord van Opdrachtgever. Na gunning worden in de opstart- en uitwerkingsfase de specifieke ledigingsdagen en -tijden per locatie in onderling overleg nader afgestemd en vastgelegd.
1.3	Het locatieoverzicht zoals opgenomen in het Beschrijvend Document wordt door Opdrachtgever bijgehouden en is leidend. Mutaties worden in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld en schriftelijk bevestigd.
1.4	Wijzigingen in het aantal inzamelmiddelen, afvalstromen of ledigingsfrequenties zijn gedurende de looptijd mogelijk. Opdrachtnemer ondersteunt deze wijzigingen binnen redelijke termijn en zonder aanvullende kosten anders dan de overeengekomen tarieven.
1.5	Opdrachtnemer is in staat flexibel en adequaat in te spelen op onverwachte situaties (zoals calamiteiten, verhuizingen of evenementen). Extra ledigingen of extra inzamelmiddelen kunnen op afroep worden geleverd.
1.6	De in de bijlage “Container overzicht Services en Opvang” opgenomen aantallen inzamelmiddelen en frequenties zijn gebaseerd op historische gegevens en dienen uitsluitend ter indicatie. Aan deze gegevens kunnen geen rechten worden ontleend.
1.7	Opdrachtgever behoudt zich per locatie het recht voor om afvalstromen te reduceren, toe te voegen of anders te laten afvoeren indien dit een duurzaam, operationeel of financieel voordeel oplevert.
1.8	Opdrachtnemer voldoet aantoonbaar aan de geldende zero-emissienormen binnen de looptijd van de overeenkomst. Dit geldt alleen voor de binnenstad van gemeente Zwolle.
1.9	De uitvoering van de dienstverlening vindt plaats conform de winnende inschrijving. De concrete invulling hiervan wordt in de opstart- en uitwerkingsfase in samenspraak met Opdrachtgever vastgesteld en vastgelegd in de SLA.

1.10	<p>Facturen aan Gemeente Zwolle dienen digitaal verzonden te worden naar: fa@zwolle.nl De factuur dient voorzien te zijn van een door de Gemeente Zwolle verstrekt inkoopnummer. Iedere factuur dient te zijn voorzien van een door de Gemeente Zwolle verstrekt inkoopnummer.</p> <p>Opdrachtnemer hanteert de volgende facturatiestructuur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Twee afzonderlijke verzamelfacturen per facturatieperiode: <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ één verzamelfactuur voor reguliere dienstverlening (services);</li> <li>◦ één verzamelfactuur voor opvanglocaties.</li> </ul> </li> <li>• Aanvullende dienstverlening worden afzonderlijk gefactureerd op basis van de overeengekomen tarieventabel, eveneens gebundeld in een aparte verzamelfactuur per periode.</li> </ul> <p>Iedere (verzamel)factuur is voldoende gespecificeerd en bevat ten minste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• naam van de betreffende medewerker of locatie;</li> <li>• omschrijving van de geleverde dienstverlening;</li> <li>• periode waarop de factuur betrekking heeft;</li> <li>• gehanteerde tarieven conform overeenkomst.</li> </ul>
1.11	<p>Facturatie van de Opdracht dient plaats te vinden 1 keer per maand, na goedkeuring van ontvangst Opdrachtgever. De factuur is gebaseerd op alle werkzaamheden.</p> <p>Betaling van de factuur vindt, mits akkoord, door de Opdrachtgever plaats binnen 30 dagen na ontvangst van de factuur.</p>
<b>2. Eisen wettelijke en regelgevende vereisten</b>	
2.1	Opdrachtnemer houdt zich aan alle toepasselijke wet- en regelgeving op het gebied van afvalstoffenbeheer, milieu, arbeidsveiligheid en transport, inclusief bepalingen gesteld door rijk, provincie of gemeente.
2.2	Opdrachtnemer voldoet aan alle voor de opdracht relevante Europese en nationale kaders op het gebied van afvalbeheer, waaronder wettelijke bepalingen inzake preventie, inzameling, verwerking, transport en best beschikbare technieken (BBT). Deze opsomming is niet limitatief.
2.3	Indien regelgeving ontbreekt, handelt Opdrachtnemer conform de algemeen geldende zorgplicht voor milieu en veiligheid.
2.4	Opdrachtnemer verwerkt uitsluitend bij vergunning houdende verwerkers.
2.5	Opdrachtnemer staat op de VIHB-lijst als erkend inzamelaar.
<b>3. Eisen inzamelmiddelen</b>	
3.1	<p>Inzamelmiddelen (afvalcontainers) die zijn geplaatst op centrale inzamelpunten worden door Opdrachtnemer ter beschikking gesteld en blijven eigendom van Opdrachtnemer.</p> <p>De decentrale inzamelmiddelen die reeds eigendom zijn van de gemeente Zwolle blijven buiten deze verplichting. Hieronder vallen in ieder geval de bestaande archiefcontainers met een volume van 120 liter en 240 liter.</p>

	Grote containers en overige inzamelmiddelen die niet expliciet als gemeentelijk eigendom zijn aangemerkt, worden door Opdrachtnemer geleverd, beheerd en onderhouden conform dit Programma van Eisen.
3.2	Inzamelmiddelen verkeren te allen tijde in technisch goede staat en worden schoon, veilig en ordelijk geplaatst. Plaatsing en positionering van inzamelmiddelen vindt plaats in afstemming met Opdrachtgever.
3.3	Defecten worden binnen twee werkdagen hersteld; indien herstel niet mogelijk is, wordt het inzamelmiddel binnen vijf werkdagen vervangen.
3.4	Inzamelmiddelen zijn duidelijk en herkenbaar gelabeld per afvalstroom zowel in kleur als in tekst.
3.5	Op locaties waar inzamelmiddelen buiten staan, worden deze op verzoek van Opdrachtgever uitgevoerd als afsluitbare stalen of metalen inzamelmiddelen, in verband met veiligheid, vandalismpreventie en hygiëne. De inzamelmiddelen zijn geschikt voor buitenplaatsing en voldoen aan de relevante veiligheids- en milieunormen.
3.6	Opdrachtnemer verzorgt de reiniging van inzamelmiddelen als onderdeel van de opdracht. Voor restafval en PMD/PD worden de inzamelmiddelen minimaal tweemaal per jaar gereinigd. Voor GFT-inzamelmiddelen vindt reiniging plaats bij iedere lediging. De kosten voor deze reiniging zijn volledig inbegrepen in het overeengekomen plafondbedrag voor de reguliere dienstverlening. Hiervoor worden geen aanvullende kosten of toeslagen in rekening gebracht.
3.7	Opdrachtnemer houdt rekening met mogelijk moeilijk bereikbare locaties (bijvoorbeeld als gevolg van evenementen, wegafsluitingen of calamiteiten) en stemt de uitvoering hier waar mogelijk tijdig op af.  Opdrachtgever informeert Opdrachtnemer tijdig over bekende of geplande situaties die de bereikbaarheid van locaties kunnen beïnvloeden, voor zover deze informatie redelijkerwijs bij Opdrachtgever bekend is. Partijen treden in dergelijke situaties in overleg om tot een passende en werkbare oplossing te komen.
3.8	Opdrachtnemer draagt zorg voor maatregelen ter beheersing en beperking van ongedierte. Dit omvat in ieder geval het tijdig ledigen van inzamelmiddelen, het inzetten van goed afsluitbare containers en het schoonhouden van inzamelmiddelen conform dit Programma van Eisen.  Daarnaast heeft Opdrachtnemer een adviserende rol richting Opdrachtgever over aanvullende maatregelen ter voorkoming van ongedierte, indien dit op basis van de praktijksituatie noodzakelijk is.
3.9	Opdrachtnemer levert en beheert ten minste de volgende inzamelmiddelen voor grofvuil: <ul style="list-style-type: none"> <li>• een gesloten container van minimaal 3 m<sup>3</sup>,</li> <li>• een gesloten container van 6 m<sup>3</sup>,</li> <li>• een open en gesloten container van 10 m<sup>3</sup>.</li> </ul> <p>Alle grofvuilcontainers zijn geschikt voor intensief gebruik en voldoen aan de relevante veiligheids- en milieunormen.</p>
3.10	De onder 3.9 genoemde inzamelmiddelen vallen volledig onder het beheer van Opdrachtnemer. Dit omvat:



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• levering en plaatsing,</li> <li>• onderhoud en reiniging,</li> <li>• herstel van defecten binnen de termijnen zoals genoemd onder 3.3,</li> <li>• vervanging indien herstel niet mogelijk is.</li> </ul>
3.11	In het Stadhuis is een lierbaaninstallatie aanwezig voor het verplaatsen van inzamelmiddelen. Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de ingezette inzamelmiddelen geschikt zijn voor gebruik in combinatie met deze lierbaan. Indien standaard inzamelmiddelen hiervoor niet geschikt zijn, zorgt Opdrachtnemer voor passende onderstellen of voorzieningen, zodat de inzamelmiddelen veilig en doelmatig kunnen worden gebruikt binnen de bestaande situatie.
3.12	Opdrachtnemer levert op verzoek van Opdrachtgever aanvullende of grotere grofvuilcontainers, mits binnen redelijke termijn en tegen prijzen afgegeven op de bijlage "Tarieventabel".
3.13	<p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het ledigen en reinigen van de vet opvangputten bij het Stads kantoor, het Stadhuis en Anno minimaal vier (4) en maximaal zes (6) keer per kalenderjaar. Indien het aantal ledigingen en reinigingen meer dan zes (6) keer per kalenderjaar noodzakelijk blijkt, mogen deze aanvullende werkzaamheden separaat in rekening worden gebracht tegen de in de inschrijving opgegeven eenheidsprijzen.</p> <p>Voorafgaand aan iedere uitvoering verstrekt Opdrachtnemer een opdrachtbevestiging aan Opdrachtgever. Na iedere uitvoering wordt een inspectierapport verstrekt, waarin ten minste zijn opgenomen: datum, locatie, uitgevoerde werkzaamheden en bevindingen.</p>
<b>4. Eisen transport en verwerking</b>	
4.1	Transport vindt plaats met voertuigen die voldoen aan alle wettelijke eisen.
4.2	<p>Voor inzameling en transport binnen de zero-emissiezone van de gemeente Zwolle maakt Opdrachtnemer uitsluitend gebruik van voertuigen die voldoen aan de op dat moment geldende gemeentelijke en wettelijke zero-emissie-eisen.</p> <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het tijdig aanpassen van het ingezette materieel aan wijzigingen in regelgeving gedurende de looptijd van de overeenkomst, voor zover deze betrekking hebben op zero-emissie inzameling binnen de gemeente Zwolle.</p>
4.3	Verwerkingsroutes en eindbestemmingen worden op verzoek inzichtelijk gemaakt.
4.4	Registraties zijn betrouwbaar, controleerbaar en herleidbaar naar afvalstroom en locatie.
4.5	<p>Opdrachtnemer gaat professioneel en oplossingsgericht om met locaties waar afvalstromen niet altijd correct gescheiden worden aangeboden, zoals opvanglocaties.</p> <p>Opdrachtnemer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• stemt hierover tijdig af met Opdrachtgever;</li> <li>• weigert lediging niet zonder voorafgaand overleg;</li> <li>• doet voorstellen voor aanpassing van inzamelwijze, inzamelmiddelen of frequentie indien dit noodzakelijk is voor veilige en rechtmatige uitvoering;</li> <li>• handelt steeds binnen de geldende wet- en regelgeving.</li> </ul>
<b>5. Eisen personeel</b>	
5.1	Medewerkers houden zich aan alle veiligheidsinstructies en huisregels op de locaties van Opdrachtgever.
5.2	Medewerkers kunnen zich legitimeren op verzoek van Opdrachtgever.

5.3	Medewerkers zijn herkenbaar in representatieve bedrijfskleding, waarop het logo van Opdrachtnemer duidelijk zichtbaar is.
5.4	Alleen bevoegd personeel heeft toegang tot locaties waar inzamelmiddelen worden geplaatst of geleegd.
<b>6. Eisen communicatie en bereikbaarheid</b>	
6.1	<p>Opdrachtnemer wijst vaste aanspreekpunten aan op strategisch, tactisch en operationeel niveau, als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Strategisch niveau: een leidinggevende van de organisatie van Opdrachtnemer, die eindverantwoordelijk is en periodiek deelneemt aan overleg over de samenwerking, prestaties, doorontwikkeling en eventuele escalaties;</li> <li>• Tactisch en operationeel niveau: een vaste accountmanager, verantwoordelijk voor de dagelijkse aansturing, afstemming met Opdrachtgever, rapportage en opvolging van meldingen en afspraken.</li> </ul> <p>De aangewezen contactpersonen beschikken over voldoende mandaat om beslissingen te nemen binnen hun verantwoordelijkheidsniveau.</p>
6.2	Opdrachtnemer is tijdens reguliere werktijden bereikbaar voor meldingen en vragen. Meldingen van Opdrachtgever worden uiterlijk binnen twee (2) werkdagen na ontvangst bevestigd.
6.3	Afwijkingen, verstoringen of onveilige situaties worden direct gemeld.
6.4	Opdrachtnemer volgt meldingen van Opdrachtgever binnen twee (2) werkdagen inhoudelijk op, dan wel communiceert binnen deze termijn duidelijk over de wijze en het moment van afhandeling.
<b>7. Eisen rapportage en datalevering</b>	
7.1	<p>Opdrachtnemer levert maandelijks een rapportage met:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ingezamelde hoeveelheden per locatie en afvalstroom;</li> <li>• bijzonderheden, incidenten of afwijkingen.</li> </ul>
7.2	Datalevering is accuraat, volledig en herleidbaar.
7.3	<p>Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de overeenkomst een digitaal, interactief dashboard beschikbaar voor Opdrachtgever, dat 24/7 toegankelijk is. Dit dashboard biedt minimaal inzicht in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• actuele en historische inzamelgegevens per locatie en afvalstroom;</li> <li>• ledigingsmomenten en frequenties;</li> <li>• bestelde en geplande dienstverlening;</li> <li>• relevante bijzonderheden en meldingen.</li> </ul> <p>Het dashboard beschikt daarnaast over een bestelfunctie, waarmee Opdrachtgever eenvoudig dienstverlening kan aanvragen (zoals extra ledigingen of inzamelmiddelen). Het dashboard is gebruiksvriendelijk, actueel en uitsluitend toegankelijk voor geautoriseerde gebruikers van Opdrachtgever.</p>
7.4	Opdrachtnemer werkt samen met Opdrachtgever aan het tegengaan van mensenrechten-, milieu- en arbeidsrechtenschendingen. Uiterlijk 6 maanden na startdatum van de opdracht levert Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een risicoanalyse aan.

	<p>Daarin neemt Opdrachtnemer het volgende op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een beschrijving van de waardeketen(s) van de producten en/ of diensten van het bedrijf;</li> <li>• Een analyse van de risico's op schending van rechten op het gebied van mens en milieu in deze waardeketens;</li> <li>• Inzage in de wijze waarop de Opdrachtnemer deze risico's veroorzaakt, daarbij betrokken, of gelieerd is;</li> </ul> <p>Een prioritering van deze risico's op basis van ernst en waarschijnlijkheid. Indien nodig, beziet Opdrachtgever in overleg met relevante stakeholders welke +/- 3 risico's prioriteit moeten krijgen. Indien uit de risicoanalyse blijkt dat er geen relevante risico's zijn bij de uitvoering van deze opdracht komt de rest van deze due diligence bepaling te vervallen.</p> <p>Indien uit de risicoanalyse blijkt dat er relevante risico's zijn bij de uitvoering van deze opdracht, dan geldt het volgende: Opdrachtnemer moet uiterlijk 12 maanden na startdatum van de opdracht een IMVO-beleid opstellen of aan Opdrachtgever aantonen dat dit beleid al bestaat. In dit document omschrijft de Opdrachtnemer wat hij van zichzelf en anderen verwacht om risico's voor mens en milieu in de waardeketen te identificeren en aan te pakken.</p> <p>Uiterlijk 18 maanden na startdatum van de opdracht verstrekt Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een plan van aanpak om de risico's die in de risicoanalyse zijn vermeld te voorkomen, verkleinen en/of weg te nemen. In het plan van aanpak neemt de Opdrachtnemer in ieder geval het volgende op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een overzicht en beschrijving van de inspanning die de Opdrachtnemer zal leveren om de risico's binnen de waardeketen(s) van de aan de Opdrachtgever geleverde producten en/of diensten te mitigeren (SMART);</li> <li>• Een planning ten aanzien van de maatregelen die de Opdrachtnemer zal leveren.</li> </ul> <p>Het plan van aanpak moet inzichtelijk maken hoe de inspanningen volgens de Opdrachtnemer leiden tot een concrete aanpak van de risico's die op basis van de risicoanalyse geprioriteerd zijn</p> <p>Tijdens de contractperiode rapporteert Opdrachtnemer jaarlijks, uiterlijk binnen 24 maanden na startdatum van de opdracht, aan Opdrachtgever over diens inzet ten aanzien van het naleven van het plan van aanpak.</p> <p>Opdrachtnemer gebruikt de conclusies van de monitoring om het plan van aanpak te verbeteren.</p> <p>De rapportage aan de Opdrachtgever bevat in ieder geval:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een geüpdatete risicoanalyse;</li> <li>• Een beschrijving van de maatregelen die (in het jaar waarover gerapporteerd wordt) zijn genomen om risico's te verminderen en eventuele misstanden op het gebied van mensenrechten en milieu in de waardeketen te verhelpen;</li> <li>• Een beschrijving van de resultaten van de genomen maatregelen.</li> </ul>
<b>8. Eisen veiligheid en vertrouwelijkheid</b>	
8.1	Bij vernietiging van vertrouwelijk materiaal wordt een vernietigingsverklaring verstrekt.

8.2	Voor de vernietiging van vertrouwelijke documenten beschikt Opdrachtnemer over een CA+ certificaat en worden de werkzaamheden uitgevoerd conform de DIN 66399-norm, met inachtneming van de op dat moment geldende wet- en regelgeving.
<b>9. Eisen implementatie</b>	
9.1	Opdrachtnemer werkt volledig mee aan een soepele overgang van de huidige leverancier naar de start van de dienstverlening onder deze overeenkomst. Binnen één maand na aanvang van het contract voert Opdrachtnemer een inventarisatie uit van inzamelmiddelen, locaties en operationele afspraken. Opdrachtnemer zorgt voor tijdige plaatsing of vervanging van inzamelmiddelen en afstemming met de locatieverantwoordelijken.
<b>10. Eisen aan einde dienstverlening</b>	
10.1	Opdrachtnemer werkt zonder aanvullende kosten mee aan een correcte overdracht aan een opvolgende leverancier. Hieronder wordt verstaan: het tijdig aanleveren van alle relevante gegevens, routes, locaties, administratieve informatie en het verwijderen of overdragen van inzamelmiddelen, voor zover van toepassing.

## 5.2 Social Return on Investment

De gemeente Zwolle hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. Gemeente Zwolle heeft daarom besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. De Opdrachtnemer verplicht zich om bij gunning 5 % van de gefactureerde opdrachtsom aan te wenden voor SROI-activiteiten. In Bijlage XI vindt u de toelichting van de werkwijze.

Meer informatie over Social Return On Investment is te vinden op de volgende website:

<https://wspregiozwolle.nl/social-return-on-investment-sroi/Opdrachtnemer/>

<https://wspregiozwolle.nl/social-return-on-investment-sroi/contact/>

## 6 Bijlagen

- I. Begrippenlijst aanbestedingen Ons
- II. UEA
- III. Verklaring Kerncompetenties
- IV. Verklaring Russische partijen
- V. Holdingverklaring
- VI. Tarieventabel
- VII. Concept Overeenkomst
- VIII. Concept SLA
- IX. Concept Wachtkamerovereenkomst
- X. [AIV2022](#)
- XI. SROI Bouwblokken
- XII. Bijlage Container overzicht Services en Opvang
- XIII. Bijlage Locatie overzicht Services en Opvang