



Beschrijvend document
Europese Aanbesteding
Afvalinzameling en -verwerking

Stichting Confessioneel Onderwijs Leiden

Opdrachtgever:	Stichting Confessioneel Onderwijs Leiden
TenderNed nummer:	258893
Publicatiedatum:	20 maart 2020
Besteknummer:	2020-AF1450
Procedure:	Europese aanbesteding
Versie:	1

Inhoudsopgave

1. Inleiding	6
1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST	6
1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE	6
1.2.1. Doelstelling	6
1.2.2. Opdracht	6
1.2.3. Achtergrondinformatie	7
1.3. PROCEDURE	8
1.4. PERCELEN	8
1.5. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES	8
2. De Aanbestedingsprocedure	9
2.1. AANBESTEDEN	9
2.2. PLANNING	9
2.3. NOTA VAN INLICHTINGEN	9
2.4. INDIENEN INSCHRIJVING	10
2.5. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN	11
2.6. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG	11
2.7. OPSTART	12
3. Beoordeling Inschrijving	12
3.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	12
3.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN - SELECTIECRITERIA	12
3.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING	12
3.4. GUNNINGSCRITERIUM	14
3.5. BEOORDELINGSCOMMISSIE	14
3.7. BEREKENINGSMETHODIEK	15
3.7.1. Prijzen	15
3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten	15
3.8. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN	16
4. Kwalitatieve criteria	17
4.1. CASUS	17
Casus 1: Dienstverlening (max 1000 woorden)	17
Casus 2: Duurzaamheid (max 1000 woorden)	18
4.3. BEOORDELING	19
5. Overeenkomst	20
5.1. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	20
5.2. CONCEPTOVEREENKOMST	20
5.3. INSCHRIJFBILJET - UITVOERINGSBEPALING	20
5.4. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST	20
6. Uw inschrijving	21
6.1. ONHERROEPELIJK	21

6.2. INSCHRIJFBILJET	21
6.3. BESTEK	21
6.4. AANLEVEREN INSCHRIJVING	21
6.5. VOORBEHOUD	21
6.6. CONFORMITEIT MET HET BESTEK EN CONTRACTVOORWAARDEN	21
6.7. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING	22
6.8. PRIJSSTELLINGEN	22
6.9. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE	22
6.10 CONTRACTMANAGEMENT	22
6.11 COMMUNICATIE	22

Begrippenlijst

In het Bestek wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. De begrippen worden al dan niet met een hoofdletter geschreven, zowel in enkelvoud, meervoud en een combinatie van woorden. Ook deze vormen worden geacht onder de begrippenlijst te vallen.

Aanbestedende Dienst:

De Aanbestedende Dienst is Stichting Confessioneel Onderwijs Leiden. In dit document wordt gesproken over opdrachtgever en/of Aanbestedende Dienst en/of SCOL.

Adviesbureau:

De Aanbestedende Dienst wordt in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

Bestek:

Totale verzameling van documenten (o.a. beschrijvend document, inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept Raamovereenkomst, Nota van Inlichtingen) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen t.b.v. deze Europese aanbesteding.

Dienstverlener:

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Gedraagsverklaring Aanbesteden:

Een verklaring als bedoeld in artikel 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

Gunningsbeslissing:

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

Gunningscriteria:

De criteria waarop de inschrijving wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.

Inschrijver:

Een natuurlijke- of rechtspersoon die een inschrijving heeft ingediend.

Inschrijfbiljetten:

Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de Inschrijver zijn prijzen dient te vermelden.

Leverancier:

Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):

Een document waarin vragen incl. antwoorden, alsmede opmerkingen en wijzigingen van de Aanbestedende Dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar bekendgemaakt via TenderNed. Het laatstelijk verstrekte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nvl aangemerkt.

Ondernemer:

Een Leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver die de uiteindelijke definitieve gunning ontvangt en waarmee opdrachtgever een overeenkomst sluit.

Schriftelijk:

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

Uitvoeringsbepaling:

De benaming voor de Inschrijfbiljetten na de gunning, als onderdeel van de overeenkomst. Hierin staan de exacte leveringen en dienstverlening vermeld.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming:

Een overzicht van alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria; tevens het overzicht waarin alle benodigde verklaringen benoemd zijn.

1. Inleiding

Dit is het Bestek voor de Europese Aanbesteding voor Stichting Confessioneel Onderwijs Leiden. In het Bestek treft u alle informatie aan die benodigd is voor het opstellen van uw inschrijving.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

SCOL is verantwoordelijk voor het grote geheel van 16 scholen voor primair onderwijs en 2 scholen voor voortgezet onderwijs (verdeeld over 8 vestigingen) in de Leidse regio. Als bestuur zorgen we voor een solide bedrijfsvoering, zodat onze scholen zich kunnen richten op het verzorgen van goed onderwijs. Hierbij vinden we een professionele cultuur belangrijk, waarin medewerkers goed met elkaar kunnen samenwerken. Met ons brede onderwijsaanbod van hoge kwaliteit leveren we daarnaast een bijdrage aan de groei van Leiden als kennisstad. Wij staan voor goed onderwijs. Goed onderwijs gaat altijd over goed leren, goed leven en goed samenleven.

SCOL staat voor een breed onderwijsaanbod waarin iedere leerling zijn talenten kan ontdekken. Ons onderwijs is van hoge kwaliteit, gestoeld op de christelijke traditie, met ruimte voor een eigen onderwijskundige identiteit en ruimte voor professionals.

1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

Het primaire doel van de aanbestedingsprocedure is het contracteren van een professionele Leverancier voor afvalinzameling en –verwerking.

SCOL heeft als doel om de gebouwen in de komende jaren duurzamer te maken. Drie recente nieuwbouwprojecten zijn bijvoorbeeld voorzien van moderne ventilatie- en verwarmingsinstallaties:

- De Pacelli in Leiden, waar het monumentale gebouwdeel kon worden behouden, heeft een groen dak gekregen.
- Het Avontuur in Zoeterwoude heeft zonnepanelen en is daardoor bijna energieneutraal.
- De Ley in Leiden heeft geen gasaansluiting gekregen.

Ook met betrekking tot de afvaldienstverlening wil SCOL duurzaam handelen. Zij vraagt hier een bijdrage in van haar afvaldienstverlener.

Tevens hecht SCOL waarde aan participatie. Zij heeft als doel dat ook binnen de afvaldienstverlening te realiseren. Dit kan zowel door de inzet van Social Return als door gastcolleges te verzorgen binnen de PO en VO scholen.

Tot slot heeft SCOL als doel om haar afvaldienstverlening optimaal aan te laten sluiten bij de huisvesting. Zo is het denkbaar dat er locaties gesloten worden of dat er locaties verhuizen. Ook onderzoekt SCOL momenteel op welke locaties het zinvol is om een perscontainer aan te schaffen voor het restafval. Van afvaldienstverlener vraagt SCOL hier flexibiliteit in.

1.2.2. Opdracht

Binnen de opdracht valt:

Afvalinzameling en –verwerking op basis van 40 weken (waarbij de mogelijkheid open gehouden wordt om op afroep extra ledigingen in de vakanties uit te vragen) van de volgende afvalstromen:

- Restafval
- Papier

- Plastic

Tevens kunnen er afvalstromen op afroep aangeboden worden. Denk hierbij aan:

- Klein Chemisch Afval
- Swill (alleen bij VMBO Boerhavelaan)
- Vetput (alleen bij VMBO Boerhavelaan)
- Vertrouwelijk papier
- Bouw- en sloopafval.

Buiten de opdracht valt:

- Inzamelen en verwerken van luiers op kinderopvanglocaties. Hiervoor zijn vaste afspraken gemaakt met een gemeente. Deze afspraken worden gehandhaafd.

Het betreft een overeenkomst voor de duur van drie jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om het contract nog zeven keer te verlengen met één jaar.

1.2.3. Achtergrondinformatie

Momenteel is de gehele afvaldienstverlening ondergebracht bij één leverancier. Uitzondering hierop is het restafval bij de basisscholen, welke gevestigd zijn in Leiderdorp. De inzameling en verwerking van het restafval bij deze scholen wordt door de gemeente Leiderdorp verzorgd. Dit blijft gehandhaafd.

Op het moment worden alle rolcontainers gehuurd bij de huidige afvaldienstverlener. Daarnaast zijn er op drie locaties perscontainers (in eigendom) aanwezig ten behoeve van restafval. Deze perscontainers staan op de volgende locaties:

- Marienpoelstraat 6 Leiden
- Burggravelaan 2 Leiden
- Vijf meilaan 137 Leiden*

SCOL overweegt om op meerdere (grote) locaties een perscontainer aan te schaffen en te plaatsen. De lediging van deze containers dient wel door afvaldienstverlener verzorgd te worden.

* De school, gevestigd aan de Vijf meilaan 137 te Leiden verhuist binnenkort naar Van Swietenlaan 2 te Leiden. De perscontainer verhuist mee naar deze locatie.

Tevens worden er twee afzetcontainers gehuurd bij de huidige afvaldienstverlener met betrekking tot bouw- en sloopafval. Deze containers staan op de volgende locaties:

- Kagerstraat 1 Leiden
- Vijf meilaan 137 Leiden. Deze container vervalt wanneer de locatie verhuist naar Van Swietenlaan 2 te Leiden.

SCOL acht de huidige containerconfiguratie goed. Wel staat SCOL open voor advies met betrekking tot verder optimalisatie. U dient in deze inschrijving uit te gaan van de huidige containerconfiguratie.

Van afvaldienstverlener wordt een aantal zaken verwacht (zie hiervoor het Programma van Eisen in Bijlage D: Inschrijfbijlet). Een aantal aandachtspunten worden onderstaand extra benadrukt:

- Afvaldienstverlener is verantwoordelijk voor het aan de straat zetten van de containers. Hier wordt mee bedoeld dat medewerkers van SCOL geen handelingen hoeven te verrichten om de containers te laten ledigen. Een aantal containers staat in een afgesloten ruimte. SCOL stelt hier sleutels voor ter beschikking aan opdrachtnemer. Het is de verantwoordelijkheid

van de afvaldienstverlener dat deze sleutels bij iedere lediging meegenomen worden door de chauffeur (ook bij vervanging van de vaste chauffeur).

- Bij de basisscholen is het niet toegestaan om containers te ledigen tussen 8.00 uur en 8.45 uur en tussen 14.15 uur en 15.15 uur. Dit in verband met de breng- en ophaaltijden van de leerlingen.
- Klachten over niet lediging dienen binnen 24 uur opgelost te worden. Dat wil zeggen dat de betreffende container(s) alsnog binnen 24 uur na de melding van de klacht geleidigd dient te worden.

1.3. Procedure

Het contracteren vindt plaats door middel van een openbare Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de leveringen gedurende de looptijd van de overeenkomst het drempelbedrag (€214.000) overschrijdt.

1.4. Percelen

Deze opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. De motivering om niet in percelen aan te besteden:

Het aanbestedingsteam heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderzocht wat de relevante markt is, of er consequenties zijn voor de toegang van het MKB en de gevolgen voor de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers en de mate van samenhang tussen de opdrachten. In dit kader is rekening gehouden met onder meer de volgende punten:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van gelijksoortige opdracht;
- De organisatie van Opdrachtgever is zodanig ingericht dat er geen sprake is van zelfstandigheid inzake aankopen bij de vestigingen; inkoop wordt centraal vanuit het bestuursbureau aangestuurd en georganiseerd;
- De verwachte totaalprijzen van deze aanbesteding in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB.

1.5. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst acht u als professioneel Leverancier verantwoordelijk om op basis van uw kennis en ervaring de beste passende producten en dienstverlening te leveren. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals vermeld in het Bestek. Opdrachtgever heeft getracht u zoveel mogelijk informatie te verstrekken, teneinde zo compleet mogelijke en correcte inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. U dient hierbij dan te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'. Indien toch onverhoopt een merk- of fabrikantnaam staat vermeld en de toevoeging 'Of gelijkwaardig' is weggelaten, dient deze toevoeging aanwezig te worden geacht conform artikel 2.76 AW.

Indien u meent dat uw aanbieding moet afwijken van de eisen/specificaties, dan verzoeken wij hierover vragen te stellen middels de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst hiermee akkoord kan gaan dan dient u de afwijkingen t.a.v. de specificaties, eisen en wensen aan te geven in de Inschrijfbiljetten.

2. De Aanbestedingsprocedure

2.1. Aanbesteden

De aanbestedingsprocedure zal digitaal verlopen via TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van onderhavige aanbestedingsprocedure, dan wel het onderhavige project.

2.2. Planning

Datum	Omschrijving - Actie
20 maart 2020	Publicatie op TenderNed
3 april 2020, 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
10 april 2020	Publicatie van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
17 april 2020, 10:00 uur	Vragen indienen t.b.v. de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen
24 april 2020	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
15 mei 2020, 10:00 uur	Sluiting van de digitale kluis op TenderNed en tevens de uiterste termijn voor het uploaden van uw inschrijving
15 mei 2020, na 10:00 uur	Geplande opening van de digitale kluis op TenderNed
5 juni 2020	Voorlopige gunning
26 juni 2020	Definitieve gunning
28 augustus 2020	Startdatum van de Overeenkomst

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Eventuele wijzigingen in de planning zullen z.s.m. aan de gegadigden kenbaar worden gemaakt.

LET OP: In verband met de maatregelen omtrent het COVID-19 (Corona) virus, hebben wij getracht om Inschrijvers tegemoet te komen in de looptijd van de inschrijffase. Indien u van mening bent dat de planning niet realistisch en/of haalbaar is, verzoeken wij u dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk 48 uur voor kluisluiting aan ons kenbaar te maken middels een bericht in de Berichtenmodule van TenderNed. Houdt u er ook rekening mee dat Aanbestedende dienst deze Berichtenmodule gebruikt wanneer zij mededelingen aan u heeft. Zorg er dus voor dat u berichtgeving vanuit TenderNed bijhoudt.

2.3. Nota van Inlichtingen

Alle communicatie m.b.t. de Aanbesteding verloopt via TenderNed. Via het TenderNed onderdeel “Vragen & Antwoorden” kunt u uw vragen stellen. Er zijn ten behoeve van deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Alle vragen zullen geanonimiseerd worden beantwoord. In de 2^e Nota van Inlichtingen kunt u alleen uw vragen stellen naar aanleiding van de ontvangen antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen. Het is niet toegestaan om nog nieuwe vragen te stellen in de 2^{de} vragenronde. Van de Inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Het verzoek is dan ook om de vragen niet op te sparen tot de bovengenoemde laatste mogelijkheid: stelt u ze zo spoedig mogelijk. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

Uw vragen moeten middels de 'Vragen & Antwoorden' module op TenderNed worden gesteld. De datum en tijdstip waarop de vragen in TenderNed geplaatst zijn is leidend. Indien blijkt dat na de sluiting van de termijn waarop vragen kunnen worden gesteld toch nog een vraag wordt gesteld, welke door de Aanbestedende Dienst van dusdanige importantie wordt geacht te zijn, dan zal de vraag alsnog worden beantwoord en verzonden naar alle Inschrijvers. Indien noodzakelijk dan zal de opening van de digitale kluis ook worden uitgesteld; dit ter beoordeling van de Aanbestedende Dienst.

Ingeval een Inschrijver een vraag heeft waarvan hij om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wil dat die vraag wordt beantwoord in de Nota van Inlichtingen, handelt hij als volgt: Inschrijver dient bij indiening van de vraag via de Vraag & Antwoord module duidelijk kenbaar te maken dat het een "individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang" betreft. Daarmee doet Inschrijver automatisch op de voet van artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet aan opdrachtgever het verzoek om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient daarbij een motivering te voegen waarom hij van oordeel is dat beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen. Opdrachtgever zal vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Inschrijver verstrekte motivering beoordelen of het verzoek van Inschrijver gerechtvaardigd is. Indien opdrachtgever evenwel van oordeel is dat beantwoording van die vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag thuis hoort in de algemene Nota van Inlichtingen, zal opdrachtgever de desbetreffende Inschrijver daarvan op de hoogte stellen door dat mede te delen als antwoord op de individuele vraag. De Inschrijver heeft dan de keus om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen accepteren. Indien Inschrijver de vraag niet indient als openbare vraag, dan impliceert dat dat Inschrijver de vraag niet langer beantwoord wenst te zien. Opdrachtgever is ter zake op generlei wijze aansprakelijk jegens Inschrijver.

Alle wijzigingen en aanvullingen op het Bestek in de Nota van Inlichtingen dient de Inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren, evenals het gegeven dat deze wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerder verstrekte Bestek.

2.4. Indienen inschrijving

Uw inschrijving dient via TenderNed digitaal te worden ingediend. Wij adviseren u met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van uw inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Alle informatie inclusief de gebruiksvoorwaarden betreft het digitaal inschrijven kunt u vinden op: www.tenderned.nl. Voor het gemak is bijlage E: "In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed.pdf" toegevoegd aan de documenten bij het Bestek.

Indien u kort voor het verstrijken van de sluiting van de digitale kluis een storing binnen TenderNed ervaart, dient u per ommekeerende contact op te nemen met TenderNed. Daarna mag u telefonisch of per e-mail contact opnemen met Alpha Adviesbureau. Indien het geval van een algehele, door TenderNed erkende, storing zich voordoet kort voor het verstrijken van de sluiting van de digitale kluis, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen, mits de digitale kluis nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun inschrijving te wijzigen, dan wel aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal, indien zij hiertoe besluit, dit besluit communiceren, indien mogelijk via TenderNed.

U kunt niet aanwezig zijn bij het openen van de digitale kluis. Van de opening zal een proces-verbaal worden opgesteld waarin vermeld wordt welke Inschrijvers een inschrijving hebben ingediend, evenals eventuele overige belanghebbende informatie over de opening van de digitale kluis. Dit proces-verbaal zal naar alle Inschrijvers worden verzonden.

2.5. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Dit Bestek is met zorg samengesteld, mocht u desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden opmerken, dan dient u de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure hiervan per ommekeer, Schriftelijk via TenderNed, op de hoogte te stellen. Dit dient u in ieder geval te doen vóór de uiterste datum voor het stellen van vragen, op straffe van verval van recht. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Inschrijver wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst deze mening niet is toegedaan en dus geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Inschrijver verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Hiertoe dient de Inschrijver uiterlijk vijf dagen voor sluitingsdatum van de inschrijving actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

Tegenstrijdigheden die later in de procedure, dan wel tijdens de looptijd van de overeenkomst blijken, zijn voor risico van de Inschrijvers respectievelijk Opdrachtnemer.

2.6. Gunningsbeslissing en vervolg

De voorlopige gunningbeslissing wordt middels een Schriftelijke mededeling, elektronisch verzonden via TenderNed, kenbaar gemaakt aan alle Inschrijvers. De Aanbestedende Dienst geeft gemotiveerd aan waarom de keuze wel/niet op de betreffende inschrijving is gevallen.

Tegen deze voorlopige gunning kunt u, binnen twintig kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing, bij de Aanbestedende Dienst uw gemotiveerd bezwaar kenbaar maken en overgaan tot het aanwenden van een rechtsmiddel bij de bevoegde civiele rechter in kort geding middels het uitbrengen van een dagvaarding. De betekening van de dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van twintig kalenderdagen te geschieden; de Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervaltermijn.

Na het verstrijken van de wachttijd van twintig dagen kan de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen indien geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit een eventueel verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende Inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen. Indien blijkt dat bij controle onjuiste informatie is verstrekt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan op één of meerdere onderdelen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

In het geval de winnende inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, dan wel uit een verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijver zijn inschrijving niet kan uitvoeren, dan wel in het geval van een uitspraak van de civiele rechter, kan Aanbestedende Dienst een nieuw voornemen tot gunning besluiten. Indien dit het geval is, worden de scores van de in eerste instantie winnende inschrijving

uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek (zie paragraaf 3.7 Berekeningsmethodiek) opnieuw toegepast en komt er een nieuwe winnaar uit.

Dit nieuwe voornemen zal wederom aan alle Inschrijvers verzonden worden en hierna is wederom sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te komen zoals bovenstaand is beschreven.

2.7. Opstart

De opstartfase zal vooraf gegaan worden door een gesprek tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever met als doelstelling praktische afspraken te maken over de uitvoering en de start van het contract.

3. Beoordeling Inschrijving

3.1. Volledigheid en Geldigheid

Uw inschrijving moet **volledig** en **geldig** zijn.

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden (zie paragraaf 6.3 Aanleveren inschrijving), worden ook feitelijk en compleet overlegd op de voorgeschreven wijze.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken die conform Bestek gevraagd worden en rechtsgeldig ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die eraan zijn gesteld.

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te onderzoeken wordt het uittreksel uit het handelsregister gebruikt. Indien uw inschrijving niet volledig en/of geldig is ingediend, waarbij het niet gaat om een voor een ieder kenbare onbedoelde fout, betekent dit uitsluiting van de procedure.

3.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen - Selectiecriteria

Nu volgt de toets op de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en selectiecriteria. Indien u voldoet aan de uitsluitingsgronden, dan wordt u uitgesloten van de verdere procedure. Uitsluiting van de verdere procedure geldt ook wanneer u niet voldoet aan de geschiktheidseisen en wanneer u niet voldoet aan de selectiecriteria.

Indien u niet voldoet aan de uitsluitingsgronden en voldoet aan de geschiktheidseisen en de selectiecriteria wordt uw inschrijving verder beoordeeld.

Op het formulier 'Geschiktheidseisen' staat vermeld aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het formulier 'Geschiktheidseisen' zijn als bijlage A + B bij het Bestek gevoegd.

3.3. Voorwaarden voor Deelneming

De uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en de selectiecriteria staan onderstaand vermeld. Tevens is aangegeven welk bewijsstuk, en wanneer u het bewijsstuk, dient te overleggen.

Algemene gegevens:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsstuk
NAW-gegevens	vermelden in UEA	Bij inschrijving: Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden.
Tekenbevoegde, telefoon en email adres	vermelden in UEA	Bij inschrijving: Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden.
BTW nummer of KvK-Nummer	vermelden in UEA	Bij inschrijving: Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden.
Indien: Samenwerkingsverband	vermelden in UEA	Niet van toepassing.

Verplichte uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012	Invullen UEA deel III A	Na voorlopige gunning: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

Facultatieve uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012:	Invullen UEA deel III A	Na voorlopige gunning: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel A	Invullen UEA deel III C	Na voorlopige gunning: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel B	Invullen UEA deel III C	Na voorlopige gunning: Uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen.
Onderdeel J	Invullen UEA deel III B	Na voorlopige gunning: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden.

Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
Financiële en economische draagkracht	Overleggen UEA, waarvan Bijlage B deel uitmaakt.	Niet van Toepassing
Technische bekwaamheid	Overleggen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt.	Na voorlopige gunning: Verklaring referent.

De verschillende terminologie (geschiktheidseisen en selectiecriteria) wordt veroorzaakt door gebruik van Uniform Europees Aanbestedingsdocument in combinatie met Aanbestedingswet 2012.

De bewijsstukken om het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te kunnen verifiëren worden na de voorlopige gunning opgevraagd bij de beoogde Opdrachtnemer. De bewijsstukken dienen binnen tien dagen te worden verstrekt. Als bewijsstukken worden ook gegevens en bescheiden aanvaard uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen en waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de KVK-inschrijving(en).

3.4. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium:

Beste prijs-kwaliteitverhouding

waarbij de inschrijving, die naar het oordeel van de Aanbestedende Dienst, de beste prijs-kwaliteitverhouding kent, de opdracht gegund krijgt.

Sub gunningscriterium: Prijs 40%

Sub-sub Gunningscriteria:

- Laagste totaalprijs over 1 jaar 40%
- CEL 5 van Totaalblad in het inschrijfbiljet

Sub gunningscriterium: Kwaliteit 60%

Sub-sub Gunningscriteria:

- Hoogste score Casus 60%

3.5 Beoordelingscommissie

Voor de kwalitatieve beoordeling van de Inschrijvingen wordt een beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit personen met de volgende functies: facilitair manager, medewerker financiën en hoofd financiën en leerlingenadministratie. De casus worden altijd door drie personen met genoemde achtergrond beoordeeld, hiermee achten wij inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

In eerste instantie zullen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel beoordelen, waarbij de leden geen inzicht hebben in de geoffreerde prijzen. Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van

consensus vastgesteld. Er wordt geen gemiddelde score berekend. Als procesbegeleider zal Alpha Adviesbureau aanwezig zijn tijdens het plenaire overlegmoment van het beoordelingsteam.

Pas nadat de beoordeling is afgerond zullen ook de ingediende prijzen kenbaar worden gemaakt aan de beoordelingscommissie, door de totale scores in een vergelijking bekend te maken en te bespreken. De exacte wijze van beoordeling van de casus staat verder uitgewerkt in paragraaf 4.3.

3.6. Berekeningsmethodiek

3.6.1. Prijzen

Het sub-gunningscriterium 'Prijz' wordt berekend op basis van uw prijzen in de Inschrijfbiljetten. U voert in alle 'oranje' cellen gegevens in. **Let op!** Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Na gunning kunnen er op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

3.6.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

Voor het beoordelen van de inschrijvingen conform de in paragraaf 3.4. genoemde sub-Gunningscriteria wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

De bovengenoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle sub-Gunningscriteria samen worden 1000 punten (=100%) verdeeld. **Bijvoorbeeld:** prijs telt mee voor 60%, kwaliteit telt mee voor 40%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

Sub gunningscriterium: Prijs **400 punten**

Sub-sub Gunningscriteria:

- Laagste totaalprijs 400 punten

Sub gunningscriterium: Kwaliteit **600 punten**

Sub-sub Gunningscriteria:

- Hoogste score Casus 600 punten

- Voordat de punten worden verdeeld wordt als eerst getoetst of paragraaf 3.8 'Marktconformiteit – reële en disproportionele inschrijvingen' niet van toepassing is op de inschrijving. Indien een inschrijving disproportioneel is, wordt de gehele inschrijving terzijde geschoven en daardoor niet verder meegenomen in de vergelijking met de overige aanbiedingen en aldus uitgesloten van de procedure. Voor het sub gunningscriterium 'Kwaliteit' is paragraaf 3.8. niet van toepassing.
- Het totaal aantal punten wordt, per sub-sub Gunningscriteria, over de Inschrijvers verdeeld.
- De verdeling van de punten over de Inschrijvers zal in verhouding tot elkaar plaatsvinden door het omrekenen van de inschrijving naar een indexgetal. Daarbij krijgt de casus van de inschrijver met de hoogste punten (1-10 per casus) de maximaal te behalen punten (in dit geval 600 punten). Alle andere inschrijvers krijgen punten naar rato.

Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

De inschrijving met de laagste totaalprijs wordt gewaardeerd met 400 punten. Het puntenaantal van de overige inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste totaalprijs. De (ongewogen) score voor de ingediende Laagste Totaalprijs per jaar wordt als volgt berekend:

Inschrijver	Laagste prijs		400
A	100.000,00	0,50	200,0
B	75.000,00	0,67	266,7
C	50.000,00	1,00	400,0

3.7. Marktconformiteit - reële en disproportionele inschrijvingen

De Aanbestedende dienst eist marktconforme en reële inschrijvingen te ontvangen, teneinde een langdurige en prettige samenwerking tot stand te brengen voor beide partijen. Ook wenst opdrachtgever geen disproportionele of manipulatieve inschrijvingen te ontvangen. Hieronder volgt een uiteenzetting van de gehanteerde begrippen:

Onder een **marktconforme, reële inschrijving** wordt verstaan: een inschrijving die prijzen bevat die op een bepaald moment voor de invulling van de gewenste leveringen/dienstverlening gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Marktconformiteit wordt in de onderhavige aanbesteding bepaald door de gemiddelde prijzen van alle inschrijvingen die worden ontvangen. Indien een inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme inschrijving.

Een inschrijving wordt geacht **manipulatief** te zijn als de inschrijving bewerkstelligt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende dienst is beoogd. Een manipulatieve inschrijving wordt altijd als disproportionele inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Uw inschrijving bevat geen negatieve, dan wel nul-bedragen. Een inschrijving welke toch negatieve, dan wel nul-bedragen bevat wordt als niet reël aangemerkt.

Teneinde te bepalen of een inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reël is, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver benaderen voor een toelichting conform artikel 2.116 AW. Op de Inschrijver berust de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële inschrijving.

Indien blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2, waaruit genoegzaam het lage niveau van de prijzen-kosten wordt gestaafd zal de Aanbestedende dienst de inschrijving afwijzen en derhalve uitsluiten uit de procedure.

4. Kwalitatieve criteria

4.1. Casus

Om de kwaliteit van uw organisatie, uw producten en dienstverlening aan de Aanbestedende Dienst te beoordelen dient u de volgende casus uit te werken. U toont hierin de mate waarin u zich in uw potentiële Opdrachtgever en de doelstelling kan inleven. U bent als professionele Leverancier in staat om uw kennis en vaardigheden aan te wenden om als partner op te treden. De uitwerkingen van de casus, waaronder de KPI's, worden na gunning meegenomen in de overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het contract.

U dient de casus in Word te beantwoorden. Per casus is een maximum aantal woorden gesteld. Dit zijn woorden inclusief woorden in afbeeldingen. Indien u meer dan de aangegeven woorden gebruikt dan worden alle woorden meer dan het maximum aantal woorden onleesbaar gemaakt door Alpha Adviesbureau.

Casus 1: Partnerschap (max 1000 woorden)

Inleiding

SCOL besteedt haar facilitaire processen grotendeels uit aan professionele marktspelers. Zo ook de afvaldienstverlening. Dit doet zij enerzijds om ontzorgt te worden, anderzijds om de expertise bij de experts te laten. Graag wordt zij op de hoogte gehouden van trends en ontwikkelingen in de branche, alsmede zoekt zij een partner die ook in het belang van SCOL handelt.

Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij van u een uitwerking waarin u de onderstaande vragen beantwoordt:

- Hoe richt u dit partnerschap in op hoofdlijnen? Ga hierbij onder andere in op:
 - Flexibiliteit
 - Trends/ontwikkelingen
 - Ontzorging
- Welke Kritieke Prestatie Indicatoren kunt u afgeven op basis van de gestelde vragen? U dient minimaal twee KPI's af te geven. Elke KPI dient u SMART te formuleren. U dient hierbij onderstaand format te hanteren:

KPI	Norm	Meetmethodiek	Meetfrequentie	Invulwaarden	Consequenties bij niet behalen KPI
Bijvoorbeeld: Duurzaamheidsverbetering	Bijvoorbeeld: 2 duurzaamheidsinitiatieven per jaar doorvoeren	Bijvoorbeeld: Plan van aanpak voor implementatie initiatief	Bijvoorbeeld: • Eenmalig • 1/2/3/4 keer per jaar • Continu	Bijvoorbeeld: • Voldaan/niet voldaan • Ja/nee • Percentage tussen 0% en 100%	Bijvoorbeeld: • Financiële tegemoetkoming • Compensatie in diensten

Casus 2: Dienstverlening (max 1000 woorden)

Inleiding

SCOL vindt het belangrijk dat haar facilitaire processen vlekkeloos verlopen, zodat zij zich primair kan richten op het geven van onderwijs. Zij zoekt dan ook een opdrachtnemer die de afvaldienstverlening dusdanig inricht dat SCOL hier geen omkijken naar heeft. SCOL wenst dus ontzorgt te worden. Wel wil SCOL de regie houden, wat inhoudt dat zij wil kunnen inzien wat de status is van de diverse aspecten binnen de afvaldienstverlening en op hoofdlijnen op de hoogte gehouden wil worden middels periodieke communicatie.

Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij van u een uitwerking waarin u de onderstaande vragen beantwoordt:

- Hoe organiseert u de dienstverlening zowel op locatie- als contractniveau?
- Wat verwacht u van Opdrachtgever zodat de dienstverlening optimaal kan worden ingericht en uitgevoerd?
- Hoe communiceert u met SCOL zowel op locatie- als contractniveau?
- Welke mogelijkheden biedt u aan Opdrachtgever om inzicht te krijgen in de dienstverlening (aantal ledigingen, financieel overzicht, aantal klachten)?
- Welke Kritieke Prestatie Indicatoren kunt u afgeven op basis van de gestelde vragen? U dient minimaal twee KPI's af te geven, waarbij in ieder geval communicatie en kwaliteit van dienstverlening zijn opgenomen. Elke KPI dient u SMART te formuleren. U dient hierbij onderstaand format te hanteren:

KPI	Norm	Meetmethodiek	Meetfrequentie	Invulwaarden	Consequenties bij niet behalen KPI
Bijvoorbeeld: Duurzaamheidsverbetering	Bijvoorbeeld: 2 duurzaamheidsinitiatieven per jaar doorvoeren	Bijvoorbeeld: Plan van aanpak voor implementatie initiatief	Bijvoorbeeld: • Eenmalig • 1/2/3/4 keer per jaar • Continu	Bijvoorbeeld: • Voldaan/niet voldaan • Ja/nee • Percentage tussen 0% en 100%	Bijvoorbeeld: • Financiële tegemoetkoming • Compensatie in diensten

Casus 3: Duurzaamheid (max 1000 woorden)

Inleiding

In haar doelstellingen heeft SCOL aangegeven dat duurzaamheid een belangrijk aspect is binnen haar beleid. Zij ziet dit breder dan alleen gescheiden afvalinzameling en –verwerking, zoals u hebt kunnen lezen in paragraaf 1.2.1 Doelstelling. SCOL hecht waarde aan het zo maatschappelijk verantwoord mogelijk verwerken van haar afval. SCOL vraagt Inschrijver hoe zij hiermee omgaat en hoe Inschrijver meedenkt in het optimaliseren van duurzaamheid in haar expertisegebied.

Wij vragen van u:

Graag ontvangen wij van u een uitwerking waarin u de onderstaande vragen beantwoordt:

- Hoe past u duurzaamheid toe binnen de opdracht van SCOL? Hoe zorgt u voor optimalisatie/aansluiting bij de doelstelling (conform paragraaf 1.2.1)?
- SCOL heeft meerdere locaties. Hoe organiseert u de routing van de inzameling van de diverse afvalstromen, zodat het milieu zo min mogelijk belast wordt?
- Hoe en waar verwerkt u de afvalstromen welke in de scope opgenomen zijn (restafval, plastic en papier)? Welke impact heeft dit op het milieu?
- Welke Kritieke Prestatie Indicatoren kunt u afgeven op basis van de gestelde vragen? U dient minimaal twee KPI's af te geven. Elke KPI dient u SMART te formuleren. U dient hierbij onderstaand format te hanteren:

KPI	Norm	Meetmethodiek	Meetfrequentie	Invulwaarden	Consequenties bij niet behalen KPI
Bijvoorbeeld: Duurzaamheidsverbetering	Bijvoorbeeld: 2 duurzaamheidsinitiatieven per jaar doorvoeren	Bijvoorbeeld: Plan van aanpak voor implementatie initiatief	Bijvoorbeeld: • Eenmalig • 1/2/3/4 keer per jaar • Continu	Bijvoorbeeld: • Voldaan/niet voldaan • Ja/nee • Percentage tussen 0% en 100%	Bijvoorbeeld: • Financiële tegemoetkoming • Compensatie in diensten

4.3. Beoordeling

Score	Oordeel	Toelichting
10	Uitstekend	De Inschrijver toont optimaal inzicht en aandacht voor het gevraagde. Inschrijver is zeer goed bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft grote toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
8	Goed	De Inschrijver toont goed inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver is bekend met en heeft inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever. De Inschrijver heeft toegevoegde waarde in verhouding tot de uitvraag.
6	Voldoende	De Inschrijver toont voldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver lijkt enige bekendheid met en inzicht in de klant-specifieke wensen van de Opdrachtgever te hebben en komt met enige toegevoegde waarde.
4	Onvoldoende	De Inschrijver toont onvoldoende inzicht en aandacht voor het gevraagde. De Inschrijver toont geen of nauwelijks bekendheid met de klant-specifieke wensen en geen of nauwelijks toegevoegde waarde.
0	Geen	Er is geen antwoord gegeven.

Voor de totale casus kunnen maximaal 30 punten worden verdiend, dus per casus maximaal 10 punten, maal 3 casus.

Let op! De punten die u kunt behalen bij de beoordeling zijn dus niet gelijk aan de punten die worden verdeeld t.b.v. de Gunningscriteria!

5. Overeenkomst

5.1. Algemene Inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst zijn van toepassing op de overeenkomst. Deze zijn bijgevoegd als bijlage F. De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

5.2. Conceptovereenkomst

De overeenkomst is in concept bijgevoegd als bijlage C. Door het **rechtsgeldig ondertekenen** van de **akkoordverklaring** (bijlage G) gaat u akkoord met de aanbestedingsprocedure en de conceptovereenkomst. Tevens wordt deze rechtsgeldige ondertekening beschouwd als rechtsgeldige ondertekening van alle overige documenten die geen ruimte bieden ondertekend te worden, zoals het inschrijfbiljet.

De aanpassingen en/of wijzigingen die vanuit de NvI zijn aangegeven door de Aanbestedende Dienst zullen in de daadwerkelijke overeenkomst wordt geïntegreerd.

5.3. Inschrijfbiljet - Uitvoeringsbepaling

Aan dit Bestek is een Inschrijfbiljet verbonden. Het Inschrijfbiljet is als bijlage D toegevoegd. In het Inschrijfbiljet dient u uw prijzen kenbaar te maken. Indien dit niet het geval is wordt u uitgesloten van de procedure. Na de definitieve gunning zal het Inschrijfbiljet worden omgezet naar 'Uitvoeringsbepaling' en wordt deze onderdeel van de overeenkomst.

5.4. De definitieve overeenkomst

De definitieve overeenkomst zal worden opgemaakt, waarbij eventuele afspraken uit de Nota van Inlichtingen in de overeenkomst worden verwerkt. Daarnaast maken het Bestek, de inschrijving van de Opdrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve overeenkomst.

6. Uw inschrijving

6.1. Onherroepelijk

Uw inschrijving c.q. het aanbod welke u in het kader van deze aanbesteding doet is onherroepelijk. Uw aanbod dient u voor de periode van drie maanden gestand te doen.

6.2. Inschrijfbiljet

Het bestand 'Inschrijfbiljetten' dient u te gebruiken voor het indienen van uw prijzen en, indien van toepassing, het bevestigen van het Programma van Eisen. U dient bij alle tabbladen de oranje velden in te vullen.

Indien u vragen heeft over het invullen c.q. de werking van het bestand kunt u, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

6.3. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage B: Geschiktheidseisen;

Bijlage C: Conceptovereenkomst;

Bijlage D: Inschrijfbiljet;

Bijlage E: 'In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed.pdf';

Bijlage F: Algemene inkoopvoorwaarden SCOL;

Bijlage G: Akkoordverklaring.

6.4. Aanleveren inschrijving

Uw inschrijving (uploaden in TenderNed) dient in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

- ✓ Uw inschrijving in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn;
- ✓ Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- ✓ Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen;
- ✓ Ingevuld inschrijfbiljet;
- ✓ Uitwerking van de casus in Word;
- ✓ Rechtsgeldig ondertekende en ingevulde Akkoordverklaring.

6.5. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deelnemers aan deze procedure hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins.

6.6. Conformiteit met het Bestek en contractvoorwaarden

Door het indienen van uw inschrijving verklaart u akkoord te gaan met het Bestek en de daarin gestelde (contract)voorwaarden en de procedure. Het Bestek en uw inschrijving zullen uiteindelijk integraal onderdeel uitmaken van de overeenkomst.

6.7. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in de bestanden welke u gebruikt om uw prijzen bij ons bekend te maken. Indien u wijzigingen aanbrengt in de bestanden kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Indien u de bestanden of uw inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

6.8. Prijsstellingen

Het is gegadigden niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de inschrijving. Indien u een korting wenst te geven kunt u deze direct verwerken in uw prijsstelling. Houdt u daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 3.8. met betrekking tot de 'Marktconformiteit - reële en disproportionele inschrijving' welke kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

6.9. Klachten over de procedure

Uw eventuele klachten over de procedure kunt u in eerste instantie richten aan Alpha Adviesbureau. Indien u meent dat uw klachten niet correct worden behandeld dan dient u zich te richten tot de Aanbestedende Dienst. Indien u meent dat uw klacht ook daar niet correct is behandeld, dient u zich te richten tot de commissie van aanbestedingsexperts. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij u graag naar de regeling 'Klachtafhandeling bij Aanbesteden'.

6.10 Contractmanagement

Opdrachtgever zal zelf zorgdragen voor contractbeheer en –management.

6.11 Communicatie

Alle vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding kunnen gesteld worden via TenderNed. Het is voor gegadigden niet toegestaan om m.b.t. deze opdracht telefonisch, Schriftelijk of persoonlijk contact te leggen met Opdrachtgever. Indien blijkt dat er toch contact is geweest, dan kan uitsluiting van de gegadigde aan deze procedure volgen.