

COMMERCIEEL VERTROUWELIJK

OFFERTEAANVRAAG

Europese aanbesteding

Afvalverwerking

Referentie: SI-AV-2022

Schoolinkoop



Status:	Definitief, V2.0
Uitgevoerd door:	Inkoopcollectieven B.V.
Datum publicatie:	27 mei 2022
TenderNednummer:	

BEGRIPPENLIJST

Definitie	Toelichting
<i>Aanbestedende dienst</i>	De Aanbestedende dienst, in de zin van de meest recente versie van de Aanbestedingswet, bestaat uit de Deelnemers.
<i>Aanbestedingsdocumenten</i>	De aankondiging, de Offerteaanvraag, de Bijlagen en de eventuele Nota's van Inlichtingen, welke allen betrekking hebben op deze aanbesteding.
<i>Afvalkalender</i>	Een door de Opdrachtnemer en de Deelnemer vastgesteld overzicht van de data en tijden waarop Opdrachtnemer ledigingen uitvoert.
<i>Afvalverwerking</i>	Het geheel van de Dienstverlening zoals beschreven in deze offerteaanvraag.
<i>Bijlage</i>	Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbreekbaar onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.
<i>Containerconfiguratie</i>	De samenstelling van het aantal, type en formaat containers die bij een Deelnemer geplaatst zijn.
<i>Contractmanager</i>	Schoolinkoop is gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst de Contractmanager voor de Overeenkomst(en) die voortvloeien uit deze Aanbesteding.
<i>Deelnemer</i>	Een Deelnemer is een schoolbestuur of individuele school welke deelneemt aan het inkoopcollectief Schoolinkoop. Deelnemer is een Aanbestedende dienst in termen van de meest recente versie van de Aanbestedingswet en heeft opdracht gegeven aan Schoolinkoop tot het uitvoeren van een Aanbesteding voor de Aanbestedende dienst. Deelnemers zijn opgenomen in paragraaf 1.2.
<i>Dienstverlening</i>	De Dienstverlening van de Opdrachtnemer. In dit geval bestaande uit: het faciliteren en ledigen van containers, het (laten) verwerken van het opgehaalde afval en het afhandelen van KWIS-meldingen van de Deelnemers.
<i>Gegadigde</i>	Een partij die geïnteresseerd is in deze Europese aanbesteding maar nog niet per definitie inschrijft.
<i>Inkoopvoorwaarden</i>	De inkoopvoorwaarden zoals die door de Aanbestedende dienst worden gehanteerd in het kader van de onderhavige aanbesteding en als zodanig zijn opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden.
<i>Inschrijver</i>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren. In het geval dat na de definitieve gunning en/of het afsluiten van de Overeenkomst wordt gesproken over een Inschrijver, dan wordt bedoeld de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
<i>Inschrijving</i>	Een naar aanleiding van deze Offerteaanvraag gedaan aanbod.

Definitie	Toelichting
<i>Invuldocument</i>	Het bestand "SI-AV-2022 Invuldocument Bijlagen B Vx.docx" dat is gepubliceerd als onderdeel van onderhavige aanbesteding, waarbij "Vx" staat voor het versienummer van het document. Zo betekent "V1.0" versienummer 1.0, "V2.0" versienummer 2.0, enzovoort.
<i>Irreële Inschrijving</i>	Een niet-realistische Inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de Aanbestedende dienst beoogde werking van de waarderings- en/of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar de Aanbestedende dienst in redelijkheid mag aannemen in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van kwaliteit die de Aanbestedende dienst voor ogen heeft.
<i>Leverancier</i>	Een marktpartij die aan de vraag uit deze aanbesteding kan voldoen. Zie ook Inschrijver en Opdrachtnemer.
<i>Manipulatieve inschrijving</i>	Een Inschrijving met 'aanwending van een oneigenlijke middel om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk van misbruik van de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch voordeligste aanbidding'
<i>Nota van Inlichtingen</i>	Het document/de documenten (inclusief bijlagen) waarin de Aanbestedende dienst de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten geanonimiseerd beantwoordt. De Nota('s) van Inlichtingen wordt/worden gepubliceerd op TenderNed en maakt/maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
<i>KWIS</i>	Klachten, Wensen, Informatieaanvragen, Storingen
<i>Lediging</i>	Het ledigen van een container, inclusief de rit naar de locatie waar de betreffende container geplaatst is.
<i>Ledigingsfrequentie</i>	De frequentie waarmee Ledigingen bij een Deelnemer plaatsvinden.
<i>Ledigingsmiddelen</i>	Afvalbakken, (ondergrondse) containers.
<i>Offerteaanvraag</i>	Het onderhavige document, inclusief alle bijlagen, dat als basis dient voor de Inschrijving van de Inschrijver en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.
<i>Opdracht</i>	Het onderwerp van de Overeenkomst.
<i>Opdrachtgever</i>	De Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever ten opzichte van de Opdrachtnemer.
<i>Opdrachtnemer</i>	Een Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.
<i>Overeenkomst</i>	Het contract, met bijbehorende documenten, dat de Opdrachtgever aangaat met een Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund naar aanleiding van de Offerteaanvraag.

Definitie	Toelichting
<i>Schoolinkoop</i>	Schoolinkoop is een handelsnaam van Inkoopcollectieven B.V. Schoolinkoop voert de Aanbesteding, het contractmanagement en leveranciersmanagement uit.
<i>Serviceniveau</i>	De mate waarin de Opdrachtnemer zijn Dienstverlening conform de afspraken welke voortvloeien uit deze aanbesteding uitvoert, uitgedrukt in procentpunten. <i>Bijvoorbeeld: indien Opdrachtnemer toezegt dat 97,5% van de Ledigingen conform de Afvalkalender verlopen, dan is het Serviceniveau voor de Ledigingen 97,5%.</i>
<i>Strategische inschrijving</i>	Een Inschrijving waarbij een Inschrijver handig gebruik maakt van de door de aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethode.

INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave

BEGRIPPENLIJST	2
INHOUDSOPGAVE	5
1 Over deze aanbesteding	8
1.1 Inleiding.....	8
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst.....	8
1.3 De beoogde Overeenkomst.....	10
1.3.1 Beschrijving achtergronden.....	10
1.3.2 Doelstelling van de aanbesteding.....	10
1.3.3 Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen	12
1.3.4 Ingangsdatum en duur Overeenkomst.....	13
1.3.5 Wachtkamerconstructie	13
1.3.6 Omvang van de opdracht	14
1.3.7 Schouw	14
2 PROCEDURE	15
2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure.....	15
2.2 Planning.....	15
2.3 Het aanbestedingsteam	15
2.4 Communicatie	15
2.4.1 Contactpersonen Aanbestedende dienst.....	15
2.4.2 Contactpersonen Inschrijver	16
2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag.....	16
2.6 Onregelmatigheden	17
2.7 Klachten en geschillen.....	17
2.8 Opening Inschrijvingen	18
2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen.....	18
2.10 Toelichting of aanvullend onderzoek.....	18
2.11 Gunningsprocedure.....	18

2.12	<i>Wijzigingen in de bedrijfsvoering</i>	19
2.13	<i>Prevaleren van aanbestedingsdocumenten</i>	19
2.14	<i>Aanduiding</i>	19
2.15	<i>Intellectueel eigendom</i>	20
2.16	<i>Overige bepalingen</i>	20
3	Eisen aan de inschrijving	22
3.1	<i>Wijze van indienen van de Inschrijving</i>	22
3.2	<i>Vorm van de inschrijving</i>	22
3.3	<i>Inkoopvoorwaarden</i>	23
3.4	<i>Varianten</i>	23
	Varianten zijn niet toegestaan.	23
4	Eisen aan de Inschrijver	24
4.1	<i>Algemeen</i>	24
4.2	<i>Gegevens Inschrijver</i>	24
4.3	<i>Uitsluitingsgronden</i>	24
4.4	<i>Selectiecriteria</i>	24
4.4.1	<i>Technische bekwaamheid</i>	24
4.4.2	<i>Economische en financiële draagkracht</i>	26
4.5	<i>Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen</i>	26
4.5.1	<i>Onderaanneming</i>	26
4.5.2	<i>Combinatie</i>	27
4.5.3	<i>Beroep op middelen Derde(n)</i>	27
4.6	<i>Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	28
5	Gunningscriteria	29
5.1	<i>De gehanteerde gunningscriteria</i>	29
5.1.1	<i>Programma van eisen</i>	29
5.1.2	<i>Beoordeling op Prijs en Kwaliteit</i>	29
5.2	<i>Beoordeling prijs</i>	30
5.2.1	<i>Wijze van beoordeling prijs</i>	30
5.2.2	<i>Voorwaarden prijsstelling</i>	31

5.3	<i>Beoordeling kwaliteit</i>	31
5.3.1	Wijze van beoordeling kwaliteit	31
5.3.2	Toelichting op subcriterium implementatieplan.....	32
5.3.3	Toelichting op subcriterium Kwaliteit Dienstverlening en SLA.....	34
5.3.4	Toelichting op subcriterium Duurzaamheidsdossier	35
5.4	<i>Concretiseringsfase</i>	36
Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden		37
Bijlage A-2 Conceptovereenkomst		38
Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen		40
Bijlage A-4 Programma van Eisen.....		41
Bijlage A-5 Concept wachtkamerconstructie.....		52
Bijlage A-6 Overzicht huidige situatie Deelnemers		55
Bijlage A-7 Nadere informatie Deelnemers.....		56

BIJLAGEN OPGENOMEN IN HET 'INVULDOCUMENT'

Bijlage B-1. Invulinstructie

Bijlage B-2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage B-3. Referenties

Bijlage B-4. Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten

Bijlage B-5. Verklaring terbeschikkingstelling

Bijlage B-6. Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en)

Bijlage B-7. Totaalblad prijsgegevens

Bijlage B-8. Kwaliteitsdossier

1 Over deze aanbesteding

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij de Europese aanbesteding Afvalverwerking voor Schoolinkoop, met referentie SI-AV-2022. Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een Overeenkomst met een Opdrachtnemer, die voorziet in de levering van Afvalverwerking voor de Aanbestedende dienst. De uitvraag betreft het geheel aan diensten en/of producten zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

Voor deze Aanbesteding zijn de Deelnemers (Zie definitie) de Aanbestedende dienst, in de zin van de meest recente versie van de Aanbestedingswet. Op de website www.schoolinkoop.nl hebben schoolbesturen zich ingeschreven en Schoolinkoop gemandateerd om namens de Deelnemers de Aanbesteding uit te voeren, besluiten te nemen en gedurende de Aanbesteding afspraken te maken met de te contracteren Leverancier over de voorwaarden waaronder aan de Deelnemers wordt geleverd. Schoolinkoop is penvoerder tijdens de Aanbesteding en voert het contract- en leveranciersmanagement uit tijdens de looptijd van de af te sluiten Overeenkomst.

Voor de publicatie van deze Aanbesteding op Tendersnet is gebruik gemaakt van het account van Onderwijsgroep Galilei. De rol en verantwoordelijkheden van Onderwijsgroep Galilei zijn gelijk aan de overige Deelnemers aan deze Aanbesteding en veranderen door het gebruik van haar Tendersnetaccount niet. Voor communicatie betreffende deze Aanbesteding gelden de gegevens zoals vermeld in paragraaf 2.4 van deze Offerteaanvraag. U mag hierover geen contact opnemen met Onderwijsgroep Galilei. Partijen die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactpersonen kunnen van deelname aan deze Aanbesteding worden uitgesloten.

De in de onderstaande tabel, "Deelnemers Aanbesteding", opgenomen schoolbesturen worden vertegenwoordigd en nemen deel aan deze Europese Aanbesteding. Het kan voorkomen dat Deelnemers aan de Aanbesteding in de toekomst fuseren met een ander schoolbestuur. Hierdoor kan het aantal scholen dat valt onder de desbetreffende Deelnemers vergroot worden. In dat geval zijn de scholen welke na de fusie onder de desbetreffende Deelnemer/schoolbestuur vallen gerechtigd deel te nemen aan de Overeenkomst met de Leverancier voor Afvalverwerking. De desbetreffende school/scholen hebben hier vrije keuze van deelname of niet.

Deelnemers Aanbesteding perceel 1

Bestuur	Soort onderwijs	Locatie	Aantal locaties	Aantal leerlingen
Delta Onderwijs	PO	Oosterhout	21	2.500
GSR	VO	Rotterdam	2	1.280
Laurentius Stichting	PO	Delft	36	9.250
Onderwijsgroep Galilei	VO	Brielle	6	4.800
SOOSVOH	VO	Houten	2	2.082
Stichting Paraat Scholen	PO	Ulf	13	2.000
Stichting Waerdenborch	VO	Holten	2	2.205
OBO-WBR	PO	Roosendaal	18	3.000
Wereld Kidz	PO	Zeist	30	5.500
Totaal		9	130	27.617

De in de bovenstaande tabel genoemde getallen zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Deelnemers Aanbesteding perceel 2

Bestuur	Soort onderwijs	Locatie	Aantal locaties	Aantal leerlingen
Stichting H3O	PO/VO	Dordrecht	17	5.355
Totaal		1	17	5.355

De in de bovenstaande tabel genoemde getallen zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Nadere inlichtingen over de aanbestedende dienst zijn te vinden op: www.schoolinkoop.nl.

Een gedetailleerd overzicht van iedere Deelnemer (en haar locaties/scholen) is opgenomen in Bijlage A-6. Hierin wordt per school de huidige situatie m.b.t. Afvalverwerking aangegeven. Daarnaast is per locatie/school tevens opgenomen op welke datum de huidige overeenkomst voor Afvalverwerking afloopt. Iedere locatie/school sluit pas aan bij de Overeenkomst op het moment dat de huidige overeenkomst voor Afvalverwerking is afgelopen. Vanaf het moment dat de Overeenkomst voor een Deelnemer in gaat, is de looptijd gelijk aan hetgeen beschreven in paragraaf 1.3.4. Ook als de Deelnemer dus later aansluit dan 1 oktober 2022.

Deze informatie is voor een aantal Deelnemers nog niet compleet, namelijk:

- OBO-WBR;
- Stichting Paraat Scholen;
- Wereldkidz

Uiterlijk ten tijde van publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 2.2) wordt deze informatie aangevuld.

In Bijlage A-7 is nadere informatie over de identiteit van de individuele Deelnemers opgenomen.

1.3 De beoogde Overeenkomst

1.3.1 Beschrijving achtergronden

De Aanbestedende dienst wenst voor al haar Deelnemers de Afvalverwerking aan te besteden. Daarnaast wenst de Aanbestedende dienst haar Deelnemers te ondersteunen bij het behalen van hun duurzaamheidsdoelstellingen. Middels deze Europese aanbesteding verwacht de Aanbestedende dienst haar Deelnemers de juiste gereedschappen te kunnen geven om deze doelstellingen te behalen.

1.3.2 Doelstelling van de aanbesteding

De Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst af te sluiten met een leverancier voor Afvalverwerking. Het gaat hierbij in ieder geval om het ophalen en het verwerken van de Afvalstromen zoals deze zijn opgenomen in Bijlage A-6, inclusief het huren van de daarbij behorende containers, tegen een vaste abonnementsprijs.

Op twee van de deelnemende schoollocaties uit perceel 1 is een ondergrondse container aanwezig. Opdrachtnemer dient deze containers over te nemen.

Daarnaast wenst de Aanbestedende dienst de flexibiliteit te hebben om gedurende de looptijd van de Overeenkomst het aantal afvalstromen aan te passen. Derhalve gaat het in de toekomst mogelijk ook om het ophalen en verwerken van afvalstromen welke niet in Bijlage A-6 voorkomen, zoals:

1. Folie;
2. Vertrouwelijk papier;
3. Bouw- en sloopafval;

-
4. Puin;
 5. Schroot;
 6. A-hout;
 7. B-hout;
 8. Glas;
 9. GFT;
 10. Swill;
 11. Frituurvet;
 12. Putvet;
 13. Plastics, metalen & Drankkartons;
 14. (On)verpakte organische restproducten;
 15. Elektr(on)isch afval (WEEE);
 16. Incontinentiemateriaal;
 17. Chemisch afval;
 18. Verfresten;
 19. Oud ijzer;
 20. TL-buizen
 21. Batterijen.

Iedere individuele Deelnemer bepaalt voor zichzelf welk van de bovenstaande afvalstromen zij door de Opdrachtnemer op wil laten halen.

Daarnaast wenst de Aanbestedende dienst (optioneel) aanvullende Dienstverlening af te nemen.

Het gaat hierbij om:

1. Inhuren knijperauto;
2. Huur afzetcontainers (t.b.v. grofvuil).

De Aanbestedende dienst heeft daarnaast een aantal doelstellingen geformuleerd voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is nadrukkelijk op zoek naar:

1. Een Leverancier die flexibiliteit richting de Deelnemers biedt. De snelle veranderingen in de markt hebben veel impact op de wijze waarop onderwijsinstellingen met Afvalverwerking omgaan. Door de vele (overheids)initiatieven op het gebied van Afvalverwerking hebben de Deelnemers gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoefte aan uitbreiding of juist krimp van het aantal en type afvalstromen dat zij door de Opdrachtnemer laten ophalen en verwerken;
2. Een Leverancier die zich proactief opstelt richting de Deelnemers. Er is behoefte aan gevraagd en ongevraagd advies op het gebied van afvalscheiding, de optimale Containerconfiguratie en Ledigingsfrequentie;

-
3. Een Leverancier die, o.a. middels de onder doelstelling 2 genoemde Dienstverlening, de Deelnemers helpt bij het realiseren van een kostenbesparing zodat het vrijgemaakt budget besteed kan worden aan verdere verduurzaming en verbetering van het scheiden aan de bron;
 4. Een Leverancier die de afvalstromen op een correcte wijze ophaalt en verwerkt, dat wil zeggen: aan de bron gescheiden afval blijft vanaf het moment van lediging tot en met verwerking ook daadwerkelijk gescheiden;
 5. Een Leverancier die transparant is in de wijze waarop (en de locatie waar) het opgehaalde afval van de Deelnemers verwerkt wordt en welke impact dit heeft op het milieu;

1.3.3 Samenvoeging van opdrachten en verdeling in percelen

De Opdracht is verdeeld in twee percelen. In hoofdstuk 1.2 is de perceelverdeling weergegeven. Voor één van de Deelnemers is een apart perceel (perceel 2) ingericht in lijn met de regionale doelstellingen van de betreffende Deelnemer. Alle in deze aanbestedingsdocumenten beschreven teksten hebben betrekking op beide percelen tenzij expliciet is aangegeven dat een tekst (of gehele paragraaf) uitsluitend van toepassing is op één van de percelen.

Onderwijsinstellingen zijn continue bezig met het optimaliseren van hun bedrijfsvoering en het efficiënt en effectief besteden van de beschikbare middelen. Vanuit de overheid wordt erop gestuurd dat scholen hun kosten reduceren om met schaarse middelen ambitieuze doelen te realiseren. Een compactere overheid is gewenst waarbij niet iedere school alles zelf beheert. Centraal inkoop en contractmanagement is daarbij van essentieel belang. Door te realiseren besparingen kunnen scholen meer van hun middelen besteden aan het primaire proces: het geven van onderwijs.

Een steeds intensievere samenwerking (en fusies) tussen scholen is gewenst, alsmede samenwerking in kennisdeling. Er ontstaan nieuwe samenwerkingsverbanden voor de administratie en back-offices. Met betrekking tot inkoop is de backoffice centraal ingericht en fungeert voor deze Aanbesteding als aankoopcentrale. Er is bewust gekozen voor samenwerking. Dit vraagt om een uniformering van processen, procesvereenvoudiging, centrale eenduidige rapportages en vergelijkingen van cijfers tussen scholen.

Er is omvang in contractgrootte (in aantal Deelnemers, omzet en in looptijd) nodig om te voldoen aan de doelstellingen, de projectorganisatie voor samenwerking te kunnen bekostigen en te besparen op decentrale contractmanagers. Om deze reden hebben de Opdrachtgevers ervoor gekozen om gezamenlijk in te kopen.

Toegang aanbesteding voor het MKB

De markt bestaat uit een klein aantal grote bedrijven (landelijk of wereldwijd georganiseerd) en een groot aantal MKB-bedrijven (lokaal of regionaal georganiseerd). De opdracht staat open voor eenieder van deze bedrijven. Leveranciers zijn vrij om als combinatie, met onderaannemers of met derden in te schrijven.

Marktonderzoek wijst uit dat bij Europese aanbestedingen voor Afvalverwerking in veel gevallen de grote bedrijven inschrijven op een Aanbesteding. Om deelname van MKB-bedrijven te stimuleren zou de opdracht verdeeld moeten worden in een dusdanig aantal percelen (per regio of zelfs lokaal) dat het ondoenlijk wordt om invulling te geven aan de doelstellingen van de Opdrachtgevers. Mede daarom is ervoor gekozen om de Aanbesteding niet te verdelen in percelen.

Organisatorische gevolgen en risico's

Door de omvang van de opdracht kunnen Opdrachtnemers de uitvoering van de Overeenkomst efficiënt en effectief inrichten en uitvoeren en worden zij beter in staat gesteld om gunstigere voorwaarden te bedingen bij hun toeleveranciers.

Samenhang van de opdracht

Deze Aanbesteding betreft een gelijksoortige opdracht voor alle Deelnemers, namelijk het leveren van Afvalverwerking. De wensen, eisen en het gevraagde assortiment is voor alle Deelnemers gelijk en hier kan door meerdere Leveranciers in worden voorzien.

1.3.4 Ingangsdatum en duur Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum voor de Overeenkomst is 1 oktober 2022. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 48 maanden, met 2 maal een optie voor verlenging van 1 jaar of een andere combinatie van maximaal 2 jaar. Individuele Deelnemers kunnen zelf beslissen om geen gebruik te maken van de opties tot verlengen.

Verlenging van de Overeenkomst vindt plaats eenzijdig door de Opdrachtgever. Opdrachtgever dient uiterlijk vier maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan de ander mede te delen indien zij de Overeenkomst wenst te verlengen. Indien de mededeling niet (tijdig) is gedaan wordt de Overeenkomst niet verlengd en eindigt de overeenkomst van rechtswege.

1.3.5 Wachtkamerconstructie

Met de Inschrijver welke op de tweede plaats eindigt in de eindbeoordeling (zie hoofdstuk 5) wordt een Wachtkamerconstructie aangegaan. Dit houdt in dat, indien de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de gegunde Inschrijver eerder eindigt dan 31 augustus 2026, er voor de resterende looptijd van de Overeenkomst een Overeenkomst wordt gesloten met de Inschrijver waarmee de Aanbestedende dienst de Wachtkamerconstructie is aangegaan.

1.3.6 *Omvang van de opdracht*

De omvang van de opdracht bedraagt ongeveer:

Perceel 1: €415.000 per jaar

Perceel 2: €54.000 per jaar

De bedragen, diensten, artikelen en aantallen die worden vermeld in de Offerteaanvraag en in de Bijlagen zijn indicatief. Er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

1.3.7 *Schouw*

Een tweetal schoollocaties van Stichting Laurentius beschikt over een ondergrondse container. Deze containers dienen door de Opdrachtnemer overgenomen te worden van de latende afvalverwerker. Er is daarom de mogelijkheid voor een schouw op locatie tot en met donderdag 16 juni 2022. Dit kan uitsluitend op afspraak. Inschrijvers kunnen via de berichtenmodule in TenderNed aangeven dat zij de twee locaties willen bezoeken. Er wordt vervolgens in samenspraak met de betreffende schoollocaties een datum en tijdstip bepaald.

Er zijn tevens twee bestanden met foto's van de betreffende containers gepubliceerd.

2 PROCEDURE

2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure

Gezien de omvang van de markt heeft de Aanbestedende dienst gekozen voor een openbare procedure.

De Opdrachtnemer wordt bepaald op basis van de EMVI methode (Economisch Meest Voordelige Inschrijving).

2.2 Planning

Activiteit	Datum	Tijdstip
Publicatie op www.tenderned.nl	Vrijdag 13 mei 2022	
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de eerste Nota van Inlichtingen	Maandag 23 mei 2022	12:00 uur
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	Vrijdag 27 mei 2022	
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de tweede Nota van Inlichtingen	Dinsdag 7 juni 2022	12:00 uur
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Donderdag 9 juni 2022	
Uiterste moment van indienen van Inschrijvingen	Vrijdag 24 juni 2022	12:00 uur
Verzenden voorlopige gunningbeslissing en afwijzingen onder opschortende voorwaarden	Maandag 11 juli 2022	
Contractondertekening met Opdrachtnemer(s)	Dinsdag 2 augustus 2022	
Gewenste ingangsdatum Overeenkomst	Zaterdag 1 oktober 2022	

2.3 Het aanbestedingsteam

Voor deze aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst, ondersteund door inkoopconsultants van Schoolinkoop. De Aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze aanbestedingsprocedure. De coördinatie en de begeleiding van de uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Schoolinkoop.

2.4 Communicatie

2.4.1 Contactpersonen Aanbestedende dienst

De contactpersonen gedurende de aanbestedingsfase namens de Aanbestedende dienst zijn:

Primair Contactpersoon:	Bregt van der Pool Inkoopconsultant
-------------------------	--

	info@schoolinkoop.nl
Vervangend contactpersoon:	Ardiana Salihi Inkoopconsultant info@schoolinkoop.nl
Bezoek en postadres:	Inkoopcollectieven B.V. Gervenstraat 4, 5211 PD Den Bosch Telefoon (073) 888 53 08
Klachtenloket Aanbestedende dienst:	Schoolinkoop info@schoolinkoop.nl

Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de Aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document. Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactperso(o)n(en) brengt de transparantie van de aanbesteding en de gelijkheid van potentiële Inschrijvers ernstig in gevaar. Om die reden kunnen partijen die contact zoeken met een ander dan de aangewezen contactperso(o)n(en) en/of op een andere wijze dan voorgeschreven, worden uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding.

2.4.2 Contactpersonen Inschrijver

De Aanbestedende dienst wil het contact met de Inschrijver laten verlopen via een vaste contactpersoon en bij afwezigheid door een vaste plaatsvervanger van de Gegadigde. Beide contactpersonen van de Inschrijver hebben volledige beslissingsbevoegdheid en zijn gemachtigd om namens de Inschrijver op te treden. De Inschrijver dient in Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in deel II de gegevens van deze contactpersonen vermelden.

2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag

Gegadigden hebben tot de in paragraaf 2.2 vermelde momenten om vragen in te dienen.

Er wordt door de Aanbestedende dienst **geen** gebruik gemaakt van de vraag-antwoord module in TenderNed. Inschrijvers dienen uitsluitend gebruik te maken van het meegeleverde document "Format Nota van Inlichtingen.docx". Deze dient volledig ingevuld, via de Berichtenmodule in TenderNed, verstuurd te worden. Vragen die Gegadigde op een andere wijze indient, neemt de Aanbestedende dienst in beginsel niet in behandeling. Telefonische vragen of vragen die geen verband houden met het kunnen doen van een Inschrijving ten behoeve van de aanbesteding worden niet beantwoord.

Uiterlijk op de in paragraaf 2.2 vermelde data word(t)(en) de definitieve Nota('s) van Inlichtingen verspreid. Alle verschenen Nota's van Inlichtingen (één of meer) gelden als aanvulling op de Offerteaanvraag en maken hiervan onderdeel uit. Ten aanzien van vragen die de contactpersonen

ontvangen na de uiterste datum voor het stellen van vragen, beoordeelt de Aanbestedende dienst van geval tot geval, en met het oog op het belang van het project, of die vragen beantwoord worden. Bij een eventuele tweede of volgende Nota van Inlichtingen worden uitsluitend vragen beantwoord die betrekking hebben op de voorgaande Nota van Inlichtingen.

2.6 Onregelmatigheden

Deze Offerteaanvraag is met grote zorg samengesteld. Mocht een Gegadigde echter onduidelijkheden, onvolkomenheden, procedurefouten, tegenstrijdigheden of enige andere onregelmatigheden constateren, dan dient de Gegadigde deze aan te leveren in het kader van vragen voor de Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 2.5), op straffe van verval van recht. Eventuele vragen, dan wel voorstellen tot wijziging die na de uiterste datum voor het stellen van vragen worden ontvangen, worden niet geaccepteerd. Gegadigden die Inkoopcollectieven B.V. hierop niet tijdig attenderen kunnen de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V. op een later moment niet alsnog op onregelmatigheden aanspreken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of andere onregelmatigheden in deze Offerteaanvraag zitten en deze niet door de Gegadigden zijn gemeld, dan zullen deze in het voordeel van de Opdrachtgever worden uitgelegd.

2.7 Klachten en geschillen

Klachten met betrekking tot deze Offerteaanvraag en/of de aanbestedingsprocedure kunnen worden voorgelegd aan het klachtenloket van de aanbestedende dienst of aan de in paragraaf 2.4.1 vermelde contactpersoon. Indien de Inschrijver niet tevreden is met de uitkomst van de afhandeling van de klacht door de Aanbestedende dienst, dan kan de Inschrijver de klacht voorleggen aan de commissie van aanbestedingsexperts, zoals door het Ministerie van Economische Zaken is ingesteld. Klachten kunnen worden ingediend via de website van de commissie:

www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

Geschillen welke verband houden met deze aanbesteding dienen tijdens de standstill periode in kort geding te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank Den Bosch, op straffe van verval van recht. Het maken van bezwaar vindt plaats door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst. Indien de aanbestedende dienst bestaat uit meerdere organisaties en er sprake is van een penvoerder, dan kan worden volstaan met dagvaarding van alle deelnemende organisaties enkel aan het adres van de penvoerder (zie paragraaf 1.2). De Inschrijver dient onverwijld een schriftelijke kopie van de dagvaarding te sturen aan de primaire contactpersoon van deze Offerteaanvraag als vermeld in paragraaf 2.4.1, onverminderd overige verplichtingen op grond van onder meer het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.

2.8 Opening Inschrijvingen

Het openen van de kluis vindt plaats op datum en tijdstip zoals vermeld op TenderNed.

2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst controleert na ontvangst van de Inschrijvingen of er, op basis van de uitsluitingsgronden, reden is voor uitsluiting van deelname aan deze aanbestedingsprocedure. Indien er geen reden is voor uitsluiting van deelname op basis van de uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving in de volgende volgorde beoordeeld:

1. Controle op de vormeisen zoals beschreven in hoofdstuk 3;
2. Controle op de geschiktheidseisen zoals beschreven in hoofdstuk 4;
3. Beoordeling op basis van de gunningscriteria zoals beschreven in hoofdstuk 5.

Indien op enig moment wordt vastgesteld dat niet wordt voldaan aan een van de eisen, dan wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding en niet verder in behandeling genomen. De Inschrijver zal hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht met mededeling van de reden(en).

2.10 Toelichting of aanvullend onderzoek

Naar aanleiding van eventuele onduidelijkheden in de Inschrijving kan de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver een toelichting vragen. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in het kader hiervan nadere stukken en documenten van Inschrijvers te verlangen ten bewijze dat de betreffende Inschrijving voldoet aan alle eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in deze Offerteaanvraag. Indien een nadere toelichting wordt gevraagd is de Inschrijver verplicht hierop in te gaan binnen een 48 uur. De toelichting dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt deel uit van de Inschrijving van de Inschrijver. Indien de Inschrijver niet ingaat op deze uitnodiging kan de Aanbestedende dienst besluiten desbetreffende Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.11 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen via de Berichtenmodule in TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. De Inschrijver van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangt in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan, wordt vermeld alsmede de/het kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende de standstill periode van 20 kalenderdagen gelegenheid, op straffe van geval van recht, bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de

Aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst zoals genoemd in paragraaf 2.4.1.

Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractondertekening met de Inschrijver waarmee de Overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten. In deze periode mag de gegunde leverancier starten met het uitvoeren van de voorbereidingen op de werkzaamheden aan het contract. Indien de Inschrijver niet definitief gegund krijgt, heeft Inschrijver in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.12 Wijzigingen in de bedrijfsvoering

Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in de bedrijfsvoering van een Inschrijver welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dan dient de Inschrijver dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon als vermeld onder paragraaf 2.4.1.

Indien een Inschrijver gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat deze voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor de betreffende Inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen. De Inschrijver heeft in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.13 Prevaleren van aanbestedingsdocumenten

In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst;
2. Nota's van Inlichtingen (indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen);
3. Offerteaanvraag inclusief bijlagen;
4. Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever;
5. SLA;
6. De Inschrijving van de Opdrachtnemer, inclusief de uitwerking daarvan.

2.14 Aanduiding

Indien in deze Offerteaanvraag onverhoopt merken, octrooien, types of een bepaalde oorsprong is aangeduid, dan dient de Inschrijver deze te lezen met de toevoeging 'of gelijkwaardig alternatief', tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. Als in de praktijk blijkt dat bij het aanbieden van een gelijkwaardig alternatief het artikel niet gelijk is aan het kwaliteitsniveau van het origineel gevraagde artikel (dit ter bepaling en ter beoordeling van de Opdrachtgever) wordt alsnog

het originele artikel aangeboden tegen dezelfde prijs als het aangeboden vergelijkbare alternatieve artikel.

2.15 Intellectueel eigendom

Personen en organisaties kunnen deze Offerteaanvraag uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is de Inschrijver niet toegestaan de Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.

2.16 Overige bepalingen

- a. Door het indienen van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de opzet, inhoud en bepalingen van de aanbestedingsprocedure en de Offerteaanvraag;
- b. Door het indienen van een Inschrijving garandeert de Inschrijver dat alle verstrekte gegevens juist en volledig zijn. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname in de Inschrijving van overzichten, gegevens en verklaringen berust bij de Inschrijver;
- c. Inschrijvingen hebben een geldigheidstermijn van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de deadline voor Inschrijving, binnen welke periode de Inschrijvingen gelden als een onherroepelijk aanbod. Indien een of meer Inschrijver(s) een kortgedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de geldigheidstermijn wordt overschreden, dan zal de geldigheidstermijn van de Inschrijving automatisch worden verlengd tot vier (4) weken na de datum van het vonnis. Indien de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding een nieuwe gunningsbeslissing dient te nemen, wordt de geldigheidstermijn automatisch verlengd tot dertig (30) dagen na de datum van de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing;
- d. Indien op grond van deze Offerteaanvraag door een Inschrijver meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen. Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, combinatie of als onderaannemer), indien zij, op verzoek van de Aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende Inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers;
- e. Deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Inschrijver dient geheel kosteloos te zijn voor de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V.;
- f. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen. Als de Aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning dan stelt deze de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van het besluit. Inschrijvers

hebben in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding;

- g. Inkoopcollectieven B.V. en de Aanbestedende dienst zullen de Inschrijving, alle Bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke de Inschrijver in het kader van de aanbesteding toezendt vertrouwelijk behandelen;
- h. De gegevens die de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V. in verband met deze procedure ter beschikking stellen kunnen alleen gebruikt worden voor het doel waartoe ze zijn verstrekt;
- i. De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

3 Eisen aan de inschrijving

3.1 Wijze van indienen van de Inschrijving

- a. De Inschrijving dient uiterlijk te zijn ingediend op het moment zoals vermeld op TenderNed. Het risico van iedere vertraging is voor rekening van de Inschrijver;
- b. De Inschrijving dient ingediend te worden door deze te uploaden op TenderNed op de daartoe bestemde plaats. Uitleg over het digitaal aanbieden van documenten via TenderNed is te vinden op de website: www.tenderned.nl;
- c. Het indienen van een Inschrijving per e-mail is uitsluitend toegestaan indien er sprake is van een storing van TenderNed op de uiterste dag voor het indienen van Inschrijvingen, waardoor het op dat moment niet mogelijk is om een Inschrijving via TenderNed in te dienen. De e-mail met de Inschrijving dient gericht te zijn aan de contactpersoon zoals vermeld in paragraaf 2.4.1. De Inschrijver dient naderhand op verzoek van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat TenderNed niet beschikbaar was voor het indienen van een Inschrijving. Indien er geen bewijslast overlegd kan worden, leidt dit automatisch tot uitsluiting van de Aanbesteding;
- d. Inschrijvingen die per e-mail (met uitzondering van situaties zoals beschreven onder c), per post of fysiek worden aangeboden, worden niet geaccepteerd en worden beschouwd als niet te zijn gedaan.

3.2 Vorm van de inschrijving

- a. De Inschrijver dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan te leveren;
- b. Om tot een volledige Inschrijving te komen dient de Inschrijver gebruik te maken van het meegeleverde Invuldocument (zie definitie);
- c. De Inschrijving **dient in twee vormen te worden ingediend**, te weten:
 - I. Een scan in pdf-format van de volledige Inschrijving. Deze versie van de Inschrijving **wordt beschouwd als het origineel** en dient voorzien te zijn van een paraaf op iedere pagina, plus een handtekening daar waar aangegeven. De bestandsnaam dient te zijn: "SI-AV-2022 Originele Inschrijving Perceel X.PDF". Waarbij X vervangen dient te worden met het nummer van het betreffende perceel waarop ingeschreven wordt. De volgorde van bijlagen in het Invuldocument dient te worden aangehouden. Indien volgens de Aanbestedingsdocumenten de Inschrijver documenten moet aanleveren die niet in het Invuldocument zijn opgenomen (of daar vermeld worden), dan dienen deze documenten achteraan gevoegd te worden, tenzij anders vermeld;
 - II. Alle voor de Inschrijving benodigde documenten in het bestandsformat zoals gepubliceerd. De bestanden dienen aangeleverd te worden met de naamgeving zoals ze zijn gepubliceerd. Documenten die de Aanbestedende dienst niet heeft

gepubliceerd, maar die wel onderdeel uitmaken van de Inschrijving (zoals bijvoorbeeld productfolders), dienen in pdf-format te worden aangeleverd;

- d. De versie die is gemarkeerd als **origineel** is leidend in het bepalen of de Inschrijving voldoet aan alle voorschriften. Bij eventuele tegenstrijdigheden in de verschillende versies is het origineel leidend;
- e. Het ondertekenen en paraferen van de originele Inschrijving dient door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon te zijn gedaan;
- f. Inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden en de gehanteerde tarieven zijn in euro's.
- g. Door de inschrijver in te zetten personeel beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

3.3 Inkoopvoorwaarden

- a. Op deze Offerteaanvraag en op alle daaruit voortvloeiende (rechts)handelingen zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing zoals opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden. De Inschrijver dient door ondertekening van Bijlage B-6 Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en) expliciet aan te geven dat deze instemt met de inkoopvoorwaarden en de uiteindelijke Overeenkomst;
- b. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten. Indien dergelijke voorwaarden toch zijn toegevoegd aan een Inschrijving resulteert dit automatisch in ongeldigheid van de betreffende Inschrijving.

3.4 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

4 Eisen aan de Inschrijver

4.1 Algemeen

De Inschrijver dient aan alle in dit hoofdstuk genoemde criteria te voldoen. Indien aan één of meerdere criteria niet is voldaan zal de Inschrijving terzijde worden gelegd en uitgesloten van verdere deelname.

Sommige bewijsstukken hoeven uitsluitend te worden aangeleverd door de beoogde winnaar van deze aanbesteding. Als dit het geval is, dan wordt dat vermeld bij de omschrijving van de gevraagde bewijslast. Na het verzenden van de voorlopige gunningsbeslissing dient de beoogde winnaar binnen 48 uur deze bewijsstukken aan te leveren. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname en wordt de Inschrijver die de volgende plaats bezet in de rangorde aangewezen als beoogd winnaar.

4.2 Gegevens Inschrijver

De Inschrijver dient alle gevraagde gegevens in deel II van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

4.3 Uitsluitingsgronden

De Inschrijver geeft door middel van het invullen van deel III van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of één of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn. De eis is dat geen van de betreffende uitsluitingsgronden van toepassing is. Daarnaast dient de Inschrijver een bewijs van inschrijving in het nationaal handelsregister, niet ouder dan 6 maanden, te kunnen overleggen. Het bewijs van inschrijving in het nationaal handelsregister hoeft alleen door de beoogde winnaar aangeleverd te worden.

4.4 Selectiecriteria

De Inschrijver geeft door middel van het invullen van deel IV van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan of wordt voldaan aan alle hieronder beschreven selectiecriteria.

4.4.1 Technische bekwaamheid

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

Perceel 1

1. Het ophalen en verwerken van afval voor een scholenbestuur met minimaal 16 locaties;
2. Het ophalen en verwerken van afval voor een scholenbestuur met een minimale waarde van €100.000,- per jaar.

Perceel 2

1. Het ophalen en verwerken van afval voor een scholenbestuur met minimaal 3 locaties;

-
2. Het ophalen en verwerken van afval voor een scholenbestuur met een minimale waarde van €30.000,- per jaar.

Ten aanzien van referenties zijn de onderstaande voorwaarden van toepassing:

- a. De Inschrijver dient per kerncompetentie één (1) referentie op te geven van lopende of afgeronde opdrachten;
- b. Een referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt;
- c. De referentie(s) moet(en) Overeenkomst(en) betreffen waarvan de laatste levering niet langer dan twee (2) kalenderjaren geleden, vanaf de hierboven genoemde sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijvingen, heeft plaatsgevonden;
- d. Indien er meer dan één (1) referentieopdracht bij een kerncompetentie wordt opgegeven, zal slechts de eerste opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld;
- e. Indien er geen referentieopdracht wordt opgegeven bij een kerncompetentie, volgt uitsluiting van verdere deelname. Dit betekent dat de Inschrijving niet verder zal worden beoordeeld;
- f. Voor de uitwerking van de referenties dient gebruik te worden gemaakt van Bijlage B-3 Referenties.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht. Bij verificatie van de referenties zal de Aanbestedende dienst de door de Inschrijver opgegeven referent per e-mail vragen om per e-mail te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen. De Aanbestedende dienst benadert de referent op het opgegeven e-mailadres van de referent. **Eventueel verkeerd opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor rekening en risico van de Inschrijver.**

Indien de referent niet binnen 7 kalenderdagen na versturing van de e-mail aan hem/haar (met daarin het verzoek om te bevestigen dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen) per e-mail heeft bevestigd dat de betreffende referentie voldoet aan de gestelde referentie-eisen, dan voldoet de betreffende referentie volgens de Aanbestedende dienst niet aan de gestelde referentie-eisen. Hiermee voldoet de Inschrijving niet aan de minimumeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal deze ongeldig worden verklaard.

De Aanbestedende dienst kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent te verlengen. Dit zal de Aanbestedende dienst dan schriftelijk mededelen aan de betreffende Inschrijver en de reactietermijn met maximaal 7 kalenderdagen verlengen.

In verband met de voortgang van dit verificatieproces wordt de Inschrijver verzocht om de contactpersoon van de referent op de hoogte te stellen dat de Aanbestedende dienst contact kan

gaan opnemen binnen een week na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing (zie paragraaf 2.2).

4.4.2 Economische en financiële draagkracht

De Inschrijver dient aan de volgende eisen van Economische en financiële draagkracht te voldoen:

- a. De Inschrijver beschikt over een relevante aansprakelijkheidsverzekering waarvan het verzekerde bedrag ten minste 1.250.000 euro per gebeurtenis bedraagt, met een minimale jaarlijkse dekking van 2.500.000 euro. De bijbehorende bewijslast is een kopie van de polis of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid, niet ouder dan 12 maanden vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving.

Het gevraagde bewijs dient alleen door de beoogde winnaar aangeleverd te worden.

4.5 Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen

4.5.1 Onderaanneming

De Inschrijver vermeldt in deel II, sectie D van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument of er sprake is van onderaanneming en indien ja: welke onderaannemer(s) de Inschrijver voorstelt in te schakelen. Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan inschrijven als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

Indien de Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van een onderaannemer, is die onderaannemer (tevens) aan te merken als Derde. In dat geval dient de Inschrijver de instructies op te volgen zoals beschreven in paragraaf 4.5.3 ten aanzien van het beroep op de middelen van (een) Derde(n).

De Aanbestedende dienst (dan Opdrachtgever) dient de door de Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de Overeenkomst in te schakelen onderaannemer(s), schriftelijk goed te keuren, alvorens de onderaannemer (het onderdeel van) de Overeenkomst waarvoor de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) hem beoogt in te zetten, mag uitvoeren. Die goedkeuring bestaat in de controle of de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden op de onderaannemer niet van toepassing zijn. De Inschrijver dient op en conform verzoek van de Aanbestedende dienst bewijsstukken te verstrekken waarmee de Inschrijver (dan Opdrachtnemer) aantoont dat de onderaannemer niet aan de in de Aanbestedingsprocedure toepasselijk verklaarde Uitsluitingsgronden voldoet.

4.5.2 Combinatie

Een Combinatie van ondernemingen kan gezamenlijk één Inschrijving indienen. In dat geval dient de Inschrijver in deel II, sectie A van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij “wijze van deelneming”:

1. onder punt a) “ja” aan te kruisen;
2. onder punt b) te worden aangegeven welke andere ondernemingen deel uitmaken van de Combinatie.

De ondernemingen die deelnemen in de Combinatie dienen bovendien ieder afzonderlijk Bijlage B-2 in te vullen. Daarnaast dient in deel II, sectie A van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij “wijze van deelneming” onder punt c) te worden aangegeven wie de penvoerder van de Combinatie is. De combinanten dienen tevens ieder rechtsgeldig Bijlage B-4 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten te ondertekenen. Met ondertekening daarvan verklaren zij dat alle deelnemers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen.

4.5.3 Beroep op middelen Derde(n)

De Inschrijver kan zich ten aanzien van de selectiecriteria uit paragraaf 4.4 beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n). In dat geval dient de Inschrijver in deel II, sectie C van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen:

- a. ten aanzien van welke Geschiktheidseisen hij een beroep doet op de Derde(n) en;
- b. op welke Derden(n) hij een beroep doet ten aanzien van die betreffende Geschiktheidseisen.

Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is, dan wordt de holding waartoe de Inschrijver behoort, inclusief eventuele andere dochter- en/of werkmaatschappijen, beschouwd als (een) Derde(n).

Indien en voor zover de Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid van (een) Derde(n), dient de Inschrijver naast de eventueel door hemzelf bij Inschrijving in te dienen lijst van eigen referentieprojecten (Bijlage B-3), een (lijst van) referentieproject(en) over te leggen van die Derde(n) op wiens/wier technische bekwaamheid de Inschrijver zich beroept. Indien en voor zover de Inschrijver referentieprojecten van (een) Derde(n) overlegt dient hij daartoe eveneens gebruik te maken van Bijlage B-3.

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid van (een) Derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de Offerteaanvraag gestelde termijn, in te dienen:

-
1. Een verklaring van die Derde(n) waaruit blijkt dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen van de Derde(n) waarop hij zich beroept, overeenkomstig het in Bijlage B-5 Verklaring terbeschikkingstelling opgenomen format;

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de Offerteaanvraag gestelde termijn, - naast de hiervoor onder 1 genoemde derdenverklaring - in te dienen:

2. de stukken die in de plaats komen van hetgeen de Inschrijver moet indienen ten bewijze dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen ter zake van financiële en economische draagkracht. Indien de Inschrijver zich in het kader van de financiële en economische draagkracht bijvoorbeeld beroept op de omzet van een Derde, dienen de gevraagde bescheiden ter zake van de financiële en economische draagkracht van die Derde te worden ingediend.

4.6 Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver dient de verklaring in deel VI van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument te ondertekenen.

5 Gunningscriteria

5.1 De gehanteerde gunningscriteria

5.1.1 Programma van eisen

De Inschrijver dient onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud in te stemmen met het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage A-4 Programma van Eisen. Ten aanzien van het Programma van Eisen geldt dat alle eisen een knock-out criterium zijn. De Inschrijver geeft door ondertekening van Bijlage B-6 Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en) aan dat deze onvoorwaardelijk instemt met het Programma van Eisen en hieraan zal voldoen tijdens de uitvoering van de Overeenkomst. Indien de Inschrijver niet onvoorwaardelijk met alle gestelde eisen akkoord gaat, dan wordt de betreffende Inschrijving ongeldig verklaard, terzijde geschoven en niet verder beoordeeld.

5.1.2 Beoordeling op Prijs en Kwaliteit

Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde eisen in de hoofdstukken 3 en 4 van deze offerteaanvraag worden beoordeeld op de gunningscriteria Prijs en Kwaliteit. Met behulp van de volgende methode worden punten toegekend per gunningcriterium.

	Beoordelingscriterium	Weging
1.	Prijs	50%
2.	Kwaliteit	50%
	Totaalscore	100%

Per criterium kan een Inschrijver maximaal 100 punten behalen. De eindscore komt tot stand door vermenigvuldiging van de behaalde punten per criterium met de wegingsfactor. De Inschrijver kan daardoor totaal maximaal 100 punten behalen.

Voorbeeld: Een score van 30 punten op het criterium prijs en een score van 50 punten op kwaliteit resulteert in een Totaalscore van 40 $((30 \times 50\%) + (50 \times 50\%))$.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de Aanbestedende dienst tot een totaaloordeel, rangorde van Inschrijvers en een beoogd winnaar. **De beoogde winnaar is de Inschrijver met de hoogste totaalscore die voldoet aan alle gestelde eisen.** Van Inschrijvingen waarvan de totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score op kwaliteit het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien Inschrijvingen alsnog dezelfde hoogste score hebben, dan bepaalt een loting de rangorde van de gelijk geëindigde Inschrijvingen.

5.2 Beoordeling prijs

5.2.1 Wijze van beoordeling prijs

De Inschrijver dient het prijzenblad, Bijlage B-7a Totaalblad prijsgegevens (voor Perceel 1) en/of Bijlage B-7b (voor Perceel 2), volledig en zonder enig voorbehoud in te vullen.

De vereiste Dienstverlening (zie Programma van Eisen) en de door de Inschrijver aangeboden producten en diensten (kwaliteitsvragen en Programma van Wensen) dienen te zijn inbegrepen in de prijsstelling. Facturatie van additionele kosten wordt niet geaccepteerd.

In Bijlage B-7a en Bijlage B-7b is voor iedere Deelnemer uit het betreffende perceel een tabblad ingericht. Hierin kan Inschrijver per school van de betreffende Deelnemer een abonnementsprijs opgeven per jaar. Inschrijver dient deze abonnementsprijs te baseren op de gegevens uit Bijlage A-6, waarin per schoollocatie de afvalstromen, containers en ledigingsfrequentie zijn opgenomen. Bij de abonnementsprijs zijn de huur van de container, het ledigen van de container (incl. de rit) en het verwerken van het afval inbegrepen. In het laatste tabblad van Bijlage B-7a en Bijlage B-7b dient Inschrijver de prijzen per lediging op afroep op te geven voor verschillende combinaties van afvalstromen en containerformaten en -soorten. Deze prijzen worden gehanteerd voor ledigingen op afroep. Daarnaast zijn dit de leidende prijzen wanneer een Deelnemer tijdens de looptijd van de Overeenkomst extra containers en/of ledigingen af wil nemen.

De gewogen totaalprijzen van de verschillende tabbladen worden bij elkaar opgeteld en vormen gezamenlijk de gewogen totaalprijs (GP). De GP wordt gehanteerd bij het beoordelen van de score op het criterium Prijs.

De Inschrijver met de laagste gewogen totaalprijs (GP) in Bijlage B-7 behaalt 100 punten. Het aantal punten van de overige Inschrijvers wordt berekend met behulp van de formule:

$$\text{Aantal punten} = 100 - ((\text{Prijs Inschrijver} - \text{Laagste Prijs}) / \text{Laagste Prijs}) \times 100$$

Scores worden afgerond op één decimaal. Negatieve scores worden afgerond op 0,0.

Voorbeeld:

Het volgende overzicht geeft een voorbeeld van hoe de score tot stand komt:

Inschrijver	GP	Aantal punten	Berekening
Inschrijver A	€ 300.000	92,9	$100 - ((300.000 - 280.000) / 280.000 * 100)$
Inschrijver B	€ 280.000	100	Laagste prijs
Inschrijver C	€ 315.000	87,5	$100 - ((315.000 - 280.000) / 280.000 * 100)$

5.2.2 Voorwaarden prijsstelling

De volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- a. De Aanbestedende dienst en de Inschrijver voeren geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijver de prijs volledig bepaalt door het uitbrengen van een Inschrijving en dat deze slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden;
- b. De opgegeven prijzen dekken alle eisen uit de Offerteaanvraag en bijbehorende Bijlagen volledig, alsmede eventuele door de Inschrijver in Bijlage B-8 Kwaliteitsdossier aangeboden additionele producten en/of Dienstverlening;
- c. Indien er in het prijzenblad in categorie 2, 3 of 4 negatieve bedragen ingevuld worden, dan betekent dit dat Deelnemers voor de betreffende afvalstro(o)m(en) een bedrag per kilo/ton ingezameld afval terugkrijgen van de Opdrachtnemer. Deze opbrengst komt in zijn geheel ten bate van de Deelnemers;
- d. Alle bedragen in het kader van deze aanbesteding dienen gesteld te zijn in euro's **exclusief** btw; Prijzen dienen te zijn opgegeven in Euro's exclusief BTW;
- e. De aangeboden prijzen dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. Ook dienen alle overige kosten inbegrepen te zijn, zoals bijvoorbeeld administratiekosten, transportkosten, toeslagen et cetera; De toe te passen tarieven dienen zijn "all-in" te zijn;
- f. Indien kortingen worden gegeven mogen deze enkel en alleen worden verwerkt in de tarieven;
- g. Tenzij schriftelijk door de Opdrachtgever goedgekeurd, wordt facturatie van additionele kosten niet geaccepteerd;
- h. Irreële Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan. Alle aangeboden prijzen en percentages dienen reëel te zijn. Indien de Inschrijver een bedrag van –of nagenoeg- nul (0) invult bij een prijselement, dient deze te onderbouwen om welke reden dit gebeurt. Wanneer een Inschrijving als een Irreële Inschrijving wordt aangemerkt, neemt deze het risico dat deze terzijde wordt gelegd en niet verder beoordeeld wordt.
- i. Manipulatieve Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan;
- j. Strategische Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan.

5.3 Beoordeling kwaliteit

5.3.1 Wijze van beoordeling kwaliteit

De uiteindelijk te behalen score op het criterium kwaliteit wordt bepaald aan de hand van het aantal behaalde punten op de onderstaande kwaliteitscriteria.

Subcriteria kwaliteit	Punten (max. voor weging)	Weging perceel 1	Weging perceel 2
Open vragen			

1.	Implementatieplan	100	20 %	20%
2.	Kwaliteit Dienstverlening en SLA	100	50 %	50%
3.	Duurzaamheidsplan	100	30 %	30%
Totaal			100%	

Op alle subcriteria voor kwaliteit is maximaal 100 punten te behalen (voor weging). De score op het criterium kwaliteit komt tot stand door vermenigvuldiging van de behaalde punten per subcriterium met de wegingsfactor voor het desbetreffende subcriterium. De Inschrijver kan daardoor maximaal 100 punten behalen op het criterium kwaliteit. Om de eindscore voor kwaliteit te bepalen worden de scores voor de subcriteria bij elkaar opgeteld en vermenigvuldigd met de wegingsfactor voor kwaliteit (50%).

Voorbeeld: een score van 100 punten op het subcriterium implementatieplan, 60 punten voor kwaliteit dienstverlening & SLA en 40 punten voor het duurzaamheidsplan resulteert in een score van 68 ((100 x 30%) + (60 x 50%) + (40 x 20%). De eindscore voor kwaliteit is 34 (68 x 50%).

Voor de kwaliteitscriteria kunnen Inschrijvers maximaal 100 punten behalen.

Aantal punten	Basisbeoordelingscriteria
100	De uitwerking van het betreffende kwaliteitscriterium is volledig en op alle punten wordt meerwaarde voor de Deelnemers gecreëerd.
80	De uitwerking van het betreffende kwaliteitscriterium is volledig en op meerdere punten wordt meerwaarde voor de Deelnemers gecreëerd.
60	De uitwerking van het betreffende kwaliteitscriterium is volledig, maar er wordt geen meerwaarde voor de Deelnemers gecreëerd.
40	De uitwerking van het betreffende kwaliteitscriterium is niet volledig of niet alle aandachtspunten zijn omschreven.
0	De uitwerking van het betreffende kwaliteitscriterium van de Inschrijver bevat geen antwoord op de gevraagde aandachtspunten, hetgeen gevraagd wordt, is niet aangeboden of de uitwerking is totaal onvoldoende.

Alle producten en diensten die Inschrijver aanbiedt in het implementatieplan, de doelgroepspecifieke oplossing, het duurzaamheidsdossier en het Programma van Wensen worden geacht inbegrepen te zijn in de prijzen welke Inschrijver opneemt in Bijlage B-7.

5.3.2 Toelichting op subcriterium implementatieplan

De implementatie van de Dienstverlening voor alle Deelnemers valt onder de reikwijdte van deze Aanbesteding. De Inschrijver dient een implementatieplan in te dienen waarin beschreven wordt hoe de Inschrijver hier invulling aan zal geven. Op basis van het door de Inschrijver ingediende implementatieplan, zullen na gunning definitieve afspraken omtrent de implementatie gemaakt

worden. De Opdrachtgever wenst dat de implementatie van de Dienstverlening bij alle Deelnemers wordt gerealiseerd voor de uiterlijke datum zoals genoemd in paragraaf 2.2 van de Offerteaanvraag. U dient in uw implementatie plan aan te geven of en hoe u aan bovenstaande wens kunt voldoen.

In het implementatieplan dienen de volgende elementen in onderstaande volgorde terug te komen:

1. Geef een beschrijving van de inrichting van de **projectorganisatie**. Hierin dient u de rollen, taken en verantwoordelijkheden te benoemen. U dient dit uit te splitsen voor: de Deelnemers en de Contractmanager en voor u als Inschrijver.
2. Geef aan welke **activiteiten** u tijdens de implementatie verricht:
 - a. Lever een duidelijke planning aan, waarin niet alleen de inspanning vanuit de Inschrijver naar voren komt, maar waarin tevens duidelijk naar voren komt welke inspanning er op welk moment vanuit welke rollen wordt verwacht;
 - b. Het beschrijven het benoemen van deadlines, het aangeven van doorlooptijden en de datum waarop de implementatie is afgerond;
 - c. U dient een indicatie van de inspanning te geven door de Opdrachtgevers en de Contractmanager gedurende de verschillende fasen van het implementatietraject (uitgedrukt in uren).
3. Geef aan welke benodigde informatie aangeleverd dient te worden vanuit de Deelnemers om tot een implementatie te komen. Graag ontvangen wij een Excel overzicht van deze informatie die u kunt toevoegen aan uw Inschrijving.
4. Geef een beschrijving van de **drie belangrijkste** risico's, knelpunten en bijbehorende beheersmaatregelen tijdens de implementatie.

Bij de beoordeling van het implementatieplan wordt gekeken naar het totaalbeeld van de uitwerking en de gegeven onderbouwing. Daarbij let het beoordelingsteam op:

- Volledigheid van de uitwerking. Naarmate de uitwerking vollediger en concreter uitgewerkt is, wordt er beter beoordeeld.
- De mate waarin de uitwerking past bij de situatie en behoeftes van de Deelnemers

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Het implementatieplan mag niet langer zijn dan 3 A4'tjes enkelzijdig, Arial 10, minimaal regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's

opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.3.3 Toelichting op subcriterium Kwaliteit Dienstverlening en SLA

Dit subcriterium bestaat uit twee onderdelen.

In het eerste deel van de subcriterium dient Inschrijver aan te geven op welke wijze hij de kwaliteit van de Dienstverlening borgt. Hij besteedt daarbij in ieder geval aandacht aan:

1. Een beschrijving van de procedure die door de Inschrijver gevolgd wordt bij klachten en verstoringen.
2. De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat Deelnemers tevreden zijn (en blijven) over de Dienstverlening, de wijze waarop de tevredenheid gemeten wordt en op welke wijze de Inschrijver bijstuurt indien de tevredenheid onvoldoende is;
3. De problemen die zich voor kunnen doen tijdens de looptijd van de Overeenkomst en de wijze waarop de Inschrijver hierop reageert;
4. Op welke wijze de Inschrijver kan bijdragen aan het inzichtelijk maken en het beperken van de totale kosten met betrekking tot afvalverwerking, inclusief de wijze waarop managementrapportages aan de Deelnemers worden verzorgd;
5. De wijze waarop de Inschrijver flexibiliteit biedt richting de Deelnemers. Denk daarbij niet alleen aan groei of krimp van het aantal containers of scholen, maar ook aan flexibiliteit omtrent vakanties en feestdagen;
6. De wijze waarop Inschrijver toegevoegde waarde biedt voor de specifieke doelgroep: onderwijsinstellingen. Daarin dient onderscheid gemaakt te worden tussen primair onderwijs en voortgezet onderwijs.

Voor het tweede deel van dit subcriterium dient Inschrijver een Service Level Agreement (SLA) in te leveren. Het SLA wordt onderdeel van de Overeenkomst. In het SLA zijn minimaal de volgende zaken opgenomen:

1. Een samenvatting van de Dienstverlening van Inschrijver;
2. Een communicatiematrix;
3. Serviceniveaus van de Dienstverlening (inclusief KPI's);
4. Eventuele consequenties die Inschrijver zichzelf oplegt bij het niet behalen van KPI's.

In de SLA dient Inschrijver het tevens duidelijk te maken op welke wijze de Serviceniveaus en de Dienstverlening geborgd worden. De in het SLA opgenomen doorlooptijden en Serviceniveaus moeten minimaal voldoen aan hetgeen gesteld is in het Programma van Eisen (Bijlage A-4) op straffe van uitsluiting.

Bij beoordeling van dit subcriterium let het beoordelingsteam op het volgende:

- De volledigheid van de uitwerking. Een volledigere en concretere uitwerking wordt beter beoordeeld
- De mate waarin de dienstverlening past bij de situatie en behoeftes van Deelnemers. Naarmate de uitwerking beter aansluit op de situatie van de Deelnemers, des te beter de beoordeling
- Naarmate de SLA een hoger niveau van dienstverlening borgt ten opzichte van het Programma van Eisen, des te beter dit wordt beoordeeld

Bij beoordeling van dit subcriterium let het beoordelingsteam op het volgende:

- De volledigheid van de uitwerking. Een volledigere en concretere uitwerking wordt beter beoordeeld
- De mate waarin de dienstverlening past bij de situatie en behoeftes van Deelnemers. Naarmate de uitwerking beter aansluit op de situatie van de Deelnemers, des te beter de beoordeling

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

De uitwerking van het subcriterium Kwaliteit Dienstverlening en SLA mag niet langer zijn dan 6 A4'tjes enkelzijdig, Arial 10, minimaal regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Het SLA wordt niet meegeteld in het maximumaantal pagina's. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.3.4 Toelichting op subcriterium Duurzaamheidsdossier

De Aanbestedende dienst ziet graag dat Inschrijver transparant is in hetgeen er met de uitgevraagde afvalstromen gebeurt na lediging bij de Deelnemers. In het duurzaamheidsdossier geeft Inschrijver per afvalstroom daarom aan:

1. De wijze waarop Inschrijver duurzaam vervoer realiseert;
2. De wijze waarop Inschrijver de Deelnemer inzicht kan geven in de mate waarin Deelnemer afval aan de bron scheidt;

-
3. De wijze waarop Inschrijver inzicht kan geven in de bestemming, verwerkingwijze en eventuele opbrengst (hergebruik, recycling, opwekking energie etc.) van de bij Deelnemers opgehaalde afvalstromen;
 4. De wijze waarop Inschrijver afvalscheiding aan de bron kan ondersteunen, inclusief de kosten die Inschrijver hierbij eventueel in rekening brengt.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria en kennen geen onderlinge weging. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars dit gunningscriterium beoordelen om te komen tot één integrale beoordelingskwalificatie, waarbij rekening wordt gehouden met de onderbouwing. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de beoordelingsaspecten.

Het plan voor het duurzaamheidsdossier mag niet langer zijn dan 3 A4'tjes enkelzijdig, Arial 10, minimaal regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.4 Concretiseringsfase

Na het beoordelen van de Inschrijvingen neemt de Opdrachtgever contact op met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan.

Met de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan wordt de concretiseringsfase ingegaan. Houdt in uw agenda alvast rekening met de genoemde data zoals vermeld in paragraaf 2.2. Voor de gesprek(ken) in de afstemmingsfase wordt de door de Inschrijver in te zetten contactpersoon/accountmanager uitgenodigd. De Opdrachtgever zal controleren of de aangeboden Dienstverlening daadwerkelijk geleverd kan worden en voldoet aan hetgeen dat is aangeboden door de Inschrijver. Indien de Opdrachtgever dit als voldoende beschouwt dan wordt overgegaan tot definitieve gunning.

Tijdens de concretiseringsfase worden afspraken gemaakt m.b.t. de implementatiefase o.b.v. de definitie in de begrippenlijst en het, door de voorlopige gegunde Leverancier, ingediende implementatieplan.

Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn als apart document bijgevoegd.

Bijlage A-2 Conceptovereenkomst

De ondergetekenden:

Schoolinkoop, gevestigd te Den Bosch, Gervenstraat 4, 5211 PD te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Opdrachtgever"

en

<naam opdrachtnemer> gevestigd te <plaats, adres, postcode>,

te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Opdrachtnemer"

Hierna gezamenlijk te noemen: "Partijen"

Verklaren het volgende:

in aanmerking nemende dat:

1. Opdrachtgever heeft besloten een opdracht uit te schrijven voor Dienstverlening op het gebied van afvalinzameling;
2. Opdrachtgever daartoe een openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft uitgevoerd conform de aanbestedingswet 2012, gepubliceerd op 13 mei 2022 met referentienummer: SI-AV-2022;
3. Opdrachtnemer is in staat en bereid deze opdracht uit te voeren en daartoe op <datum> een inschrijving heeft ingediend;
4. Opdrachtgever de Overeenkomst overeenkomstig het gestelde in de genoemde Offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen, definitief heeft gegund aan Opdrachtnemer;
5. Partijen de wederzijdse rechten en plichten ter zake, in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

Komen het volgende overeen:

1. Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van deze Overeenkomst:

1. Overeenkomst;
2. Nota's van Inlichtingen (indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen);
3. Offerteaanvraag inclusief bijlagen;
4. Algemene inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever;
5. SLA;

-
6. De Inschrijving van de Opdrachtnemer, inclusief de uitwerking daarvan.

2. Voorwerp van de overeenkomst

1. Opdrachtnemer verbindt zich middels deze Overeenkomst tot het leveren van Afvalverwerking onder de in deze Overeenkomst gestelde voorwaarden en omschreven werkwijzen.
2. Opdrachtnemer verbindt zich middels deze Overeenkomst te zullen voldoen en te zullen blijven voldoen aan alle voorwaarden gesteld in deze Overeenkomst en in het bijzonder de Offerteaanvraag van de Opdrachtgever, inclusief alle bijbehorende bijlagen, de Nota(s) van Inlichtingen, alsmede de Inschrijving van de Opdrachtnemer.
3. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Offerteaanvraag prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen.

3. Duur

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 48 maanden, ingaande op 1 oktober 2022, met een optie tot verlenging van 2 maal 1 jaar of een andere combinatie van maximaal 2 jaar.
2. Verlenging van de Overeenkomst vindt plaats eenzijdig door de Opdrachtgever; Opdrachtgever dient uiterlijk vier maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan de ander mede te delen indien zij de Overeenkomst wenst te verlengen. Indien de mededeling niet (tijdig) is gedaan wordt de Overeenkomst niet verlengd en eindigt de overeenkomst van rechtswege.
3. Deze verlenging zal schriftelijk vastgelegd worden.
4. De Overeenkomst eindigt derhalve uiterlijk op 30 september 2028.

Deze Overeenkomst zal worden uitgevoerd conform bovenstaande gegevens. Aldus overeengekomen te <Plaats> en getekend voor akkoord,

Namens de Opdrachtgever,

De Opdrachtnemer,

<naam organisatie>

<naam organisatie>

Datum:

Datum:

Naam:

Naam:

Functie:

Functie:

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen

Gegadigden kunnen schriftelijk vragen stellen over het aanbestedingsdossier en de aanbestedingsprocedure. Vragen dienen helder en eenduidig geformuleerd te worden met een verwijzing naar het onderdeel van het aanbestedingsdossier waarop de vraag betrekking heeft. De gestelde vragen worden door de opdrachtgever samengevoegd tot één algemene vragenlijst. Deze lijst wordt inclusief de beantwoording geanonimiseerd aan alle gegadigden verstrekt als bijlage bij de nota van inlichtingen.

Vragen dienen te worden gesteld via de module “Berichten” van TenderNed (hier kunt u uw vragenlijst als bijlage toevoegen). Vragen dienen gesteld te zijn in bijgevoegd format (bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen, één vraag per cel, indienen in Excel format). De uiterste datum voor het stellen van vragen is vermeld in de planning op TenderNed.

Bijlage A-3 is apart document gepubliceerd op TenderNed.

Bijlage A-4 Programma van Eisen

NR	Omschrijving	JA / NEE
	Algemene eisen	
1.	Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.	
2.	Indien de opdracht aan Inschrijver gegund wordt, neemt Inschrijver afstand van eventueel bestaande, lopende Overeenkomsten Afvalverwerking bij de Deelnemers per de datum waarop de Raamovereenkomst welke voortvloeit uit deze aanbesteding ingaat.	
3.	De uitvraag van Afvalverwerking betreft het geheel aan Dienstverlening zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag en alle bijbehorende Bijlagen. Deze onderdelen maken integraal deel uit van de Inschrijving.	
4.	In bijlage B-7 treft u het assortiment aan dat de Opdrachtgevers wensen af te nemen. De Inschrijver dient bijlage B-7 volledig in te vullen. De Inschrijver mag geen wijzigingen aanbrengen in de structuur van het document.	
5.	De genoemde afnames zijn indicatief. Aan de genoemde aantallen en producten kunnen geen rechten ontleend worden.	
6.	Inschrijver verplicht zich haar kennis, ervaring en capaciteit in te zetten bij de uitvoering van de opdracht.	
7.	De offerte is volledig in de Nederlandse taal opgesteld.	
8.	Op alle werkzaamheden, inclusief zaken besproken met de Contractmanager, die worden uitgevoerd, is geheimhouding van toepassing. Dit houdt in dat op geen enkele wijze, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever, informatie die betrekking heeft op de Opdracht is de meest brede zin, aan derden mag worden verstrekt.	
9.	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden voor het leveren van Afvalverwerking. Dit betekent dat uitsluitend de door de Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw Inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak zijn met de voorwaarden van de Opdrachtgever zouden zijn.	
10.	Indien Opdrachtnemer zich opwerpt als (hoofd)aannemer en gebruikmaakt van de diensten van bepaalde Onderaannemer(s), Staat Opdrachtnemer in voor aanbiedingen van Onderaannemers.	

11.	Inschrijver neemt bij de uitoefening van de werkzaamheden een zo groot mogelijke zorgvuldigheid in acht. Inschrijver richt zich zo goed mogelijk op de belangen van Opdrachtgever en betrokken werknemers, onder meer door navolging van geldende wet- en regelgeving, CAO etc.	
12.	Voor locaties van de Deelnemers die momenteel niet zijn opgenomen in deze Aanbesteding is het mogelijk om gedurende de looptijd van de Overeenkomst, onder dezelfde voorwaarden, aan te sluiten bij de af te sluiten Overeenkomst. Tevens kunnen locaties van de Deelnemers die wellicht in de toekomst worden afgestoten of worden gesloten voor de op dat moment resterende looptijd uit de Overeenkomst worden gehaald. Bij eventuele inkrimping dient de Opdrachtgever een kosteloze terugname van containers te garanderen.	
13.	De Inschrijver zal de Opdrachtgevers direct informeren indien de overeengekomen Dienstverlening niet kan worden nagekomen.	
14.	Bij de uitvoering van de Raamovereenkomst zal de Inschrijver zorgdragen dat: <ul style="list-style-type: none"> • De afspraken nagekomen worden; • Een proactieve houding door de Inschrijver aangehouden wordt bij het oplossen van problemen; • Er een goede telefonische bereikbaarheid en respons is; • Er kennis is van de organisatie van de Opdrachtgever; • Er proactief contact is met de aangestelde contactpersonen; • Er kennis is van de vastgelegde contractuele voorwaarden in de Overeenkomst. 	
15.	De SLA welke door Inschrijver is ingediend als onderdeel van de beoordeling op het criterium Kwaliteit wordt onderdeel van de Overeenkomst.	
16.	De Inschrijvers mogen geen contact zoeken met de Deelnemers aan deze Aanbesteding. Tevens mogen Inschrijvers, tijdens en na beëindiging van de aanbestedingsprocedure, de individuele Deelnemers geen individueel aanbod doen onder dezelfde voorwaarden als zij aanbieden in hun Inschrijving of onder soortgelijke voorwaarden zonder schriftelijke toestemming van de Contractmanager. Contact met de Deelnemers loopt uitsluitend via de contactpersonen zoals vermeld in hoofdstuk 2.4 van de Offerteaanvraag.	
17.	De Inschrijver aan wie de Opdracht gegund wordt mag, tijdens en tot één jaar na beëindiging van de Overeenkomst (inclusief eventuele verlengingen), géén aanbieding voorleggen aan een individuele Deelnemer om een individuele Overeenkomst te sluiten met deze individuele Deelnemer, om zodoende de relatie te verlengen en er mogen geen producten of diensten worden geleverd zonder schriftelijke toestemming van de Contractmanager.	
18.	De Deelnemers en Inschrijver sluiten na gunning een Raamovereenkomst. Daarnaast sluit Opdrachtnemer na gunning met iedere individuele Deelnemer een Nadere	

	Overeenkomst waarin individuele afspraken (zoals afvalstromen, aantal/formaat Ledigingsmiddelen etc.) zijn opgenomen.	
19.	Schoolinkoop beoogt het aantal Deelnemers in de toekomst te verhogen. Hiertoe sluit Opdrachtnemer een overeenkomst met identieke voorwaarden als de Raamovereenkomst welke uit deze aanbesteding voortvloeit met later aansluitende onderwijsinstellingen. Opdrachtnemer en Opdrachtgever zetten zich gezamenlijk in om het aantal Deelnemers te vergroten.	
20.	Aansluitend op de Raamovereenkomst sluiten Opdrachtnemer en Schoolinkoop een Managementovereenkomst. In deze overeenkomst worden afspraken gemaakt over onder anderen het uitbreiden van het aantal Deelnemers zoals beschreven in eis 19 en de vergoeding zoals beschreven in eis 89.	
	Lediging en Ledigingsmiddelen	
21.	Opdrachtnemer gaat tijdens de implementatiefase met de individuele Deelnemers in gesprek. Gezamenlijk wordt een Afvalkalender opgesteld. Hierin wordt in ieder geval bepaald met welke frequentie en op welke dagen het afval bij de Deelnemer wordt opgehaald en welke Ledigingsmiddelen hiervoor bij Deelnemer geplaatst worden.	
22.	De Aanbestedende dienst wil voorkomen dat de Opdrachtnemer ledigingen uitvoert op momenten dat het druk is rondom de school en op het schoolplein, zoals tijdens de begin- en eindtijd van de schooldag. Opdrachtnemer voert daarom ledigingen uit tussen 09.00 uur en 16.00 uur en houdt daarbij rekening met schooltijden.	
23.	Lediging/verwerking vindt plaats op basis van de Afvalkalender van de betreffende Deelnemer. Inschrijver dient op de hoogte te zijn van de vakantieperiodes in de regio's.	
24.	Plaatsing, inspecties, onderhoud, vervanging e.d. van de Ledigingsmiddelen is inbegrepen in de prijs.	
25.	Er dient visueel onderscheid gemaakt te kunnen worden tussen de geboden Ledigingsmiddelen voor verschillende afvalsoorten (bijvoorbeeld door kleurverschil, iconen of teksten).	
26.	Wanneer Ledigingsmiddelen tijdens de inzamelwerkzaamheden vermist, beschadigd en/of vernietigd zijn, meldt Opdrachtnemer dit direct aan de betreffende school. Hierbij wordt aangegeven of dit door toedoen van Opdrachtnemer is. Als dit het geval is, zijn eventuele kosten voor reparatie/vervanging voor de Opdrachtnemer.	
27.	Alle door toedoen van Opdrachtnemer ontstane schade tijdens het laden of lossen van Ledigingsmiddelen op laad- en losplaatsen van de Aanbestedende dienst worden door de Opdrachtnemer vergoed.	
28.	Defecten aan Ledigingsmiddelen dienen binnen twee werkdagen verholpen te zijn. Indien reparatie niet mogelijk is, dient Opdrachtnemer voor een vervangend inzamelingsmiddel te zorgen.	

29.	Bij de huur van afzetcontainers voor bouw- en sloopafval dienen (indien noodzakelijk) rijplaten geleverd te worden.	
30.	Afval wordt per uniek gekenmerkt inzamelingsmiddel en per lediging geregistreerd.	
	Levering	
31.	Leveringen vinden plaats op werkdagen tussen 09.00 uur en 16.00 uur in overleg te bepalen met de individuele Deelnemer, waarbij Opdrachtnemer rekening houdt met schooltijden zoals beschreven in eis 22.	
32.	De Inschrijver levert de artikelen af op de locaties van alle deelnemende Opdrachtgevers zoals vermeld in paragraaf 1.2 van de Offerteaanvraag.	
33.	Inschrijver levert de artikelen af op de door de contactpersoon aangewezen locatie in een gebouw, zoals bijvoorbeeld bij een (receptie)balie, de goederenontvangst of in de voorraadkast van de desbetreffende besteller/contactpersoon.	
34.	Inschrijver levert de artikelen DDP (Delivery Duty Paid) af.	
35.	Indien Inschrijver gebruik maakt van een externe transporteur, dan dient deze zich te houden aan de in deze Aanbesteding gestelde eisen.	
36.	Manco's, foutief geleverde artikelen, verkeerd bestelde en/of beschadigde artikelen worden binnen twee werkdagen kosteloos opgehaald en kosteloos vervangen.	
37.	<p>Wanneer er op verzoek een container of inzamelingsmiddel geplaatst of verwijderd dient te worden, kan dit alleen als er door de contactpersoon van de betreffende school een aanvraag telefonisch of per e-mail wordt gedaan, met vermelding van afvalsoort, volume, locatie en kostendrager. De Opdrachtnemer legt de wijzigingen schriftelijk vast en registreert hierbij in ieder geval de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Type en volume container; • Locatie container; • Uniek herkeningsnummer; • Naam opdrachtgevende medewerker; • Tijdstip en datum van plaatsing/verwijdering. <p>De Opdrachtnemer voert de opdracht indien mogelijk de volgende werkdag uit, doch uiterlijk binnen twee werkdagen.</p>	
38.	<p>De inschrijver dient minimaal de volgende gegevens te registreren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De afvalstroom; • Het unieke volgnummer van het geleegde inzamelingsmiddel; • Het ingezamelde gewicht per lediging van het inzamelingsmiddel; • De datum en tijdstip van weging van het inzamelingsmiddel; • Kostenplaats.; 	

	<ul style="list-style-type: none"> De gegevens dienen per school en totaal niveau geregistreerd te worden. Deze gegevens dienen maandelijks aan iedere individuele school van de Aanbestedende dienst gecommuniceerd te worden. 	
39.	Voor incidentele extra ledigingen geldt maximaal het afgesproken tarief per afvalstroom zoals vermeld in het Prijzenblad.	
40.	Ledigingsmiddelen moeten op werkdagen op afroep binnen 36 uur na verzoek tot lediging worden geledigd.	
41.	Los afval, wat bewust naast het inzamelingsmiddel is geplaatst voor lediging, dient meegenomen te worden zonder extra kosten. Indien dit structureel voorkomt, gaat Opdrachtnemer met de betreffende Deelnemer in gesprek om dit in de toekomst te kunnen voorkomen.	
42.	<p>Individuele scholen van de Deelnemers hebben de mogelijkheid om de containerconfiguratie en/of ledigingsfrequentie op ieder gewenst moment aan te passen zonder dat hiervoor een boete in rekening wordt gebracht. Dit geldt ook wanneer een schoolbestuur groeit (en er dus een school bij komt) of krimpt (er een school afgestoten wordt).</p> <p>De bedragen die Opdrachtnemer in mindering brengt bij krimp of een verlaging van het aantal containers of de ledigingsfrequentie dienen conform tarief van de Overeenkomst te zijn. Ditzelfde geldt voor de kostenverhoging welke Opdrachtnemer in rekening mag brengen bij groei van een schoolbestuur of van het aantal containers of de ledigingsfrequentie.</p>	
	Duurzaamheid	
43.	Alle voertuigen met een gewicht lichter dan of gelijk aan 3.500 kg die inschrijver voor de uitvoering van de opdracht gaat inzetten, dienen minimaal te voldoen aan de Europese emissiestandaard 6 (Euro VI).	
44.	Alle voertuigen met een gewicht zwaarder dan 3.500 kg die inschrijver voor de uitvoering van de opdracht gaat inzetten, dienen minimaal te voldoen aan de Europese emissiestandaard 5 (Euro V).	
45.	De Opdrachtnemer voert alleen afvalstromen af die in een deugdelijk inzamelingsmiddel, conform wettelijke eisen, met de juiste etikettering worden aangeboden of bewust naast het inzamelingsmiddel (bijvoorbeeld omdat het inzamelingsmiddel vol is) zijn geplaatst. Fouten in aanlevering van de afvalstromen worden direct mondeling en binnen drie werkdagen schriftelijk aan de betreffende Deelnemer gemeld, zodat correctie kan plaatsvinden en herhaling kan worden voorkomen.	
46.	Opdrachtnemer verbindt geen boetes aan incidenten zoals beschreven in eis 41.	

47.	De Opdrachtnemer beschikt over een calamiteitsvoorziening die direct kan worden ingezet als daaraan door een buitengewone omstandigheid (natuurramp, brand enz.) behoefte is.	
48.	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de schade die is of zal ontstaan door het zijnerzijds niet naleven van de geldende milieuvorschriften. Inschrijver staat ervoor in dat alle benodigde vergunningen zijn verkregen en dat al de benodigde vergunningsvoorwaarden worden nageleefd.	
49.	Alle door Opdrachtnemer te leveren artikelen dienen te voldoen aan de Nederlandse Arbowet- en regelgeving en de Nederlandse Milieuwet en regelgeving. Eventuele Europese regelgeving omtrent Milieu- en arbeidsomstandigheden dient ook nageleefd te worden.	
50.	Bij aflevering van artikelen zorgt de Opdrachtnemer ervoor dat deze deugdelijk verpakt zijn, dat de verpakking milieuvriendelijk is en dat deze voldoet aan de EU-verpakkingsrichtlijn.	
51.	Opdrachtnemer garandeert dat het besluit beheer verpakkingen papier en karton wordt nageleefd (dit is een vertaling van de EU-verpakkingsrichtlijn). Als dit besluit vernieuwd wordt, of indien soortgelijke besluiten worden afgesloten, is de Opdrachtnemer verplicht ook dit vernieuwde besluit, of deze soortgelijke besluiten, na te leven.	
52.	Opdrachtnemer gebruikt niet meer verpakkingen dan noodzakelijk is voor een kwalitatief goede aanlevering en 'handling' van de bestelde artikelen.	
53.	Opdrachtnemer maakt bij voorkeur geen gebruik van verpakkingsmaterialen die PVC bevatten.	
54.	Opdrachtnemer streeft naar een zo laag mogelijk gewicht van de verpakkingsmaterialen in verband met de interne afvalverwerking.	
55.	Indien de Opdrachtnemer gebruik maakt van kunststofverpakkingen zijn deze voorzien van het zogenoemde kringloopsymbool.	
56.	Gescheiden opgehaalde afvalstromen blijven van ophalen tot en met verwerking van elkaar gescheiden.	
57.	De Contractmanager wordt minimaal eenmaal per jaar op de locatie van Opdrachtnemer uitgenodigd om te bekijken hoe de verwerking van afval wordt uitgevoerd.	
	Logistiek	
58.	De Deelnemer is slechts aansprakelijk tot het moment dat de afvalstof in het inzamelvoertuig is gedeponerd. Indien de inschrijver met hetzelfde inzamelvoertuig in dezelfde vracht ook andere klanten dan de Deelnemer bedient, kan de Deelnemer hier op geen enkele wijze aansprakelijk voor worden gesteld.	
59.	Werknemers van de inschrijver houden zich op de terreinen van de Deelnemers aan	

	de instructies en veiligheidsvoorschriften van de betreffende Deelnemer.	
60.	De inschrijver zorgt voor alle benodigde vervoersdocumenten.	
61.	De inschrijver verzorgt de meldingen aan LMA (Landelijk Meldpunt Afvalstoffen).	
62.	<p>De werknemers die door de inschrijver worden ingezet om de Dienstverlening uit te voeren dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In voldoende mate geïnstrueerd te zijn; • opgeleid / vakkennis te hebben; • Kennis te hebben van de wettelijke eisen en voorschriften; • Zich te houden aan de ARBO-voorschriften; • Geen gebruik te maken en/of in het bezit te zijn van alcohol, verdovende middelen en andere rij- en gedrag beïnvloedende middelen; • Zich te onthouden van het doorzoeken van afval; • Zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften; • Geen foien en dergelijke aan te nemen; • Te voldoen aan de veiligheidseisen en het gebruik van Persoonlijks Beschermingsmiddelen (PBM) en herkenbaar gekleed te gaan; • Neemt instructies van de betreffende Deelnemer in acht; • Beschikt over een geldig B-VCA certificaat of een OHSAS-18001 certificaat; • Indien medewerker het pand van de school betreedt: beschikt over een VOG; • Zich te kunnen legitimeren middels een door de dienstverlener verstrekte badge met naam en pasfoto en deze zichtbaar te dragen 	
	Communicatie	
63.	Alle communicatie wordt verricht in de Nederlandse taal.	
64.	Vanuit de Opdrachtnemer is er één vaste contactpersoon en een vaste vervanger.	
65.	Eventuele verpakkingen dienen voorzien te zijn van Nederlandse bedrukking.	
66.	Indien door de Opdrachtgevers gewenst, wordt er eens per kwartaal een evaluatiegesprek gevoerd tussen de contactpersoon van de Opdrachtnemer en de individuele Opdrachtgever en/of de Contractmanager. Gesprekken met de Contractmanager vinden plaats op locatie van de Contractmanager. De Opdrachtnemer stelt van het gesprek een verslag op en laat deze ter goedkeuring tekenen door de Opdrachtgever. De Contractmanager ontvangt een kopie van het gespreksverslag.	
67.	Vanuit de rol als coördinator en tevens uitvoerder van de Dienstverlening is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het gevraagd en ongevraagd adviseren aan de Opdrachtgever en Contractmanager over de samenstelling van de Dienstverlening en de onderliggende servicelevels.	

68.	Opdrachtnemer verplicht zich hun kennis, ervaring en capaciteit in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver maakt de opdrachtgever duidelijk wat verwacht mag worden en legt afspraken schriftelijk vast.	
69.	Na gunning stelt Opdrachtnemer een gesimplificeerd document op met daarin de afspraken die conform de Europese aanbesteding en de Inschrijving van Opdrachtnemer gemaakt zijn zodat Deelnemers een gemakkelijk overzicht hebben van hetgeen zij van Opdrachtgever mogen verwachten. Dit document wordt ter goedkeuring aan de Contractmanager overlegd.	
70.	Na voorlopige gunning overlegt Opdrachtnemer een SLA. Dit document wordt ter goedkeuring aan de Contractmanager overlegd.	
KWIS		
71.	De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen KWIS-meldingen over de levering van de bestelde producten en de Dienstverlening.	
72.	Er is één telefonisch en één email meldpunt voor KWIS-meldingen welke tijdens kantooruren bereikbaar is van 08.00 uur tot 18.00 uur).	
73.	Wanneer een Deelnemer telefonisch of schriftelijk een KWIS-melding indient, wordt binnen 24 uur een schriftelijke bevestiging van ontvangst verstuurd door de Opdrachtnemer. De bevestiging bevat een geschatte oplostijd voor de betreffende melding.	
74.	Informatieaanvragen die betrekking hebben op zaken waarvan geacht kan worden dat Opdrachtnemer de informatie paraat heeft, worden binnen 48 werkuren afgehandeld.	
75.	De Opdrachtnemer is in staat om storingen binnen 8 werkuren na melding te verhelpen.	
76.	Alle klachten en meldingen die door de Opdrachtgever worden gemeld dienen door de Opdrachtnemer te worden geregistreerd en worden maandelijks gerapporteerd aan de Contractmanager.	
77.	De Aanbestedende dienst sluit met de Opdrachtnemer welke na de eindbeoordeling op de tweede plaats eindigt een Wachtkamerconstructie. Indien individuele Deelnemers blijvend ontevreden zijn over de Dienstverlening (bijvoorbeeld: klacht wordt niet opgelost, Opdrachtnemer voldoet meerdere malen niet aan eisen) van Opdrachtnemer of als Opdrachtnemer in verzuim is, kunnen zij overstappen naar de Inschrijver met wie de Wachtkamerconstructie is aangegaan. Bij blijvende ontevredenheid bij meerdere Deelnemers staat het de Contractmanager vrij om, conform de inkoopvoorwaarden, de Overeenkomst met Opdrachtgever te beëindigen en met alle Deelnemers een Overeenkomst voor de resterende looptijd aan te gaan met de Inschrijver met wie de Wachtkamerconstructie is aangegaan.	
Managementinformatie		

78.	<p>Opdrachtnemer levert aan de Contactmanager iedere maand, kwartaal en jaar een zeer uitgebreide rapportage aan. Opdrachtnemer verklaart over uitstekende informatiesystemen te beschikken met zeer uitgebreide rapportage mogelijkheden en is bereidt deze op maat te maken van Opdrachtgever en periodiek te verstrekken. Opdrachtgever is vrij te bepalen welke informatie zij wil ontvangen en Inschrijver verzorgt deze rapportage.</p> <p>Na voorlopige gunning wordt de rapportage tussen de Opdrachtnemer en de Contractmanager afgestemd.</p>	
Klanttevredenheidsonderzoek		
79.	Met een nog te bepalen frequentie zal door Contractmanager de klanttevredenheid worden gemeten onder de Deelnemers. De Opdrachtnemer levert na het bespreken van de resultaten van het klanttevredenheidsonderzoek binnen 2 weken een smart verbetervoorstel aan.	
80.	Opdrachtnemer garandeert dat de gemiddelde score op de klanttevredenheid gedurende het eerste jaar een 7,5 is (op een schaal van 1 tot en met 10).	
81.	Opdrachtnemer garandeert dat de gemiddelde score op de klanttevredenheid gedurende het tweede contractjaar en eventueel volgende contractjaren minimaal een 8 is (op een schaal van 1 tot en met 10).	
82.	Opdrachtnemer is in verzuim als de score op klanttevredenheid onder de genoemde minimumwaarden zoals beschreven in eis 80 en 81 liggen.	
Prijzen		
83.	Aan de Inschrijving zijn voor de Opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of de Aanbesteding zal leiden tot het sluiten van een Overeenkomst.	
84.	De Inschrijving bevat een prijs voor de gevraagde Dienstverlening conform de eisen die vermeld staan in de Offerteaanvraag en alle bijbehorende Bijlagen.	
85.	Prijzen, zoals in de Inschrijving vermeld, zijn in euro's en exclusief Btw, maar voor zover van toepassing, inclusief alle overige additionele kosten (levering, toeslagen, reis-en verblijfskosten etc.).	
86.	De in de Inschrijving aangeboden prijzen en kortingen zijn onvoorwaardelijk en gedurende de 15 maanden van de Overeenkomst vast en onveranderlijk (tot 1 januari 2024). Na deze periode mogen de prijzen, na overleg met en schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever, eenmaal per jaar worden geïndexeerd conform de NEA-prijsindex indien de indexatie schriftelijk aan de Contractmanager kenbaar is gemaakt vóór september van het kalenderjaar voorafgaand aan de indexatie. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de voorgestelde tariefsaanpassing niet te accepteren om haar moverende redenen zoals budgettaire redenen of bij niet goed presteren. Daarbij geldt dat Opdrachtgever, naar maatstaven van redelijkheid en billijkheid, bepaalt of en	

	met welk percentage de tarieven en prijzen mogen worden bijgesteld, waarbij een bandbreedte kan worden gehanteerd tussen 0% tot maximaal voor dat moment toe te passen prijsindexcijfer.	
87.	Inschrijver baseert de offerte op een degelijke onderbouwing en op een in de praktijk op verantwoorde en professionele wijze haalbare, aantoonbare en controleerbare normstelling. In dat licht hanteert Inschrijver realistische prijzen. Na voorlopige gunning levert Inschrijver, op verzoek van de Opdrachtgever, een onderbouwing van de abonnementsprijs per school aan.	
88.	Gedurende de Overeenkomst mogen er geen aanvullende kosten m.b.t. lediging, verwerking en service gefactureerd worden met uitzondering van aanvullende opdrachten.	
89.	Schoolinkoop begeleidt de Opdrachtgevers tijdens deze Aanbesteding, met als vergoeding voor deze werkzaamheden een vergoedingsbedrag op basis van een opslagpercentage op de producten en diensten van de Inschrijver. Dit opslagpercentage is een prijsverhoging op de prijs van de artikelen en diensten van de Inschrijver. De Inschrijver ontvangt maandelijks deze extra betalingen van de Deelnemers en draagt deze maandelijks achteraf over aan de Contractmanager. Schoolinkoop is volledig vrij in de bepaling van het opslagpercentage per product of dienst. Het opslagpercentage is gemaximeerd op 3%. Het definitieve opslagpercentage wordt in de concretiseringsfase, na overleg tussen de Contractmanager en Leverancier, door de Contractmanager vastgesteld.	
Facturatie		
90.	Facturering is duidelijk en correct. Iedere Deelnemer kan zelf beslissen of er gewerkt wordt met een verzamelfactuur of met separate facturen voor de individuele schoollocatie's. De facturen worden maandelijks verstuurd.	
91.	De Inschrijver doet aan de Contractmanager een voorstel voor de opbouw van de standaardfacturen aan de Deelnemers. De Contractmanager stelt de definitieve opzet, inhoud en structuur van de standaardfactuur vast.	
92.	Op de verzamelfactuur staan minimaal de volgende gegevens vermeld: <ul style="list-style-type: none"> • Organisatie; • Leverdatum; • Ordernummer; • Artikelnummer; • Productomschrijving; • Aantallen/verpakkingseenheid; • De prijzen incl. Opslagpercentage • Onderscheid tussen Btw hoog en laag tarief; 	

	<ul style="list-style-type: none"> • Klant- en subnummer; • Kostenplaats/grootboekrekening; • Indien mogelijk: Naam Contractmanager en logo Schoolinkoop. 	
93.	Creditfacturen dienen gespecificeerd te zijn en binnen tien (10) werkdagen, nadat de afspraak hierover is gemaakt, te worden verstuurd, onder vermelding van minimaal: klantnummer, naam contactpersoon, ordernummer(s), kostenplaatsnummer en bijbehorend factuurnummer van de desbetreffende Opdrachtgever.	
94.	<p>Betaling van de factuur door de Deelnemers zal plaatsvinden binnen dertig (30) dagen na acceptatie door de Opdrachtgever van de geleverde zaken dan wel, indien de factuur later wordt ontvangen, binnen dertig dagen na ontvangst van de correcte factuur.</p> <p>Tijdens de officiële zomervakantie in Nederland (deze is verschillend voor de regio's noord, midden en zuid) wordt de betaaltermijn verruimd naar 45 dagen.</p>	
95.	Facturen worden verstuurd naar het postadres, t.a.v. de financiële administratie of de budgethouder, van de desbetreffende Opdrachtgever. Indien gewenst door de desbetreffende Opdrachtgever kunnen facturen (tevens) digitaal verstuurd worden.	
	Overname ondergrondse containers (uitsluitend perceel 1)	
96.	Inschrijver neemt de ondergrondse container van de Laurentius Stichting locatie Josef (Sportparkweg 6, Nootdorp) over van de latende leverancier tegen een bedrag van €950,- Deze container is zeer recentelijk geïnspecteerd en in goede staat bevonden.	
97.	Inschrijver neemt de ondergrondse container van de Laurentius Stichting locatie Baken (Rontgenstraat 0, Berkel en Rodenrijs) over van de latende leverancier tegen een bedrag van €2.500,-	

Bijlage A-5 Concept wachtkamerconstructie

De ondergetekenden:

Schoolinkoop, gevestigd te Den Bosch, Gervenstraat 4, 5211 PD te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Opdrachtgever"

en

<naam opdrachtnemer> gevestigd te <plaats, adres, postcode>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Wachtkamerondernemer"

Hierna gezamenlijk te noemen: "Partijen"

Verklaren het volgende:

in aanmerking nemende dat:

1. Opdrachtgever heeft besloten een opdracht uit te schrijven voor de levering van Afvalverwerking;
2. Opdrachtgever daartoe een openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft uitgevoerd conform de aanbestedingswet 2012, gepubliceerd op 13 mei 2022 met referentienummer: SI-AV-2022;
3. Wachtkamerondernemer is in staat en bereid deze opdracht uit te voeren en daartoe op <datum> een inschrijving heeft ingediend;
4. Opdrachtgever de Overeenkomst overeenkomstig het gestelde in de genoemde Offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen, definitief heeft gegund aan Opdrachtnemer;
5. Partijen de wederzijdse rechten en plichten ter zake, in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

Komen het volgende overeen:

1. Onderwerp van de overeenkomst

-
1. Wachtkamerondernemer heeft middels het inschrijven op de bovengenoemde openbare Europese aanbesteding zich eraan geconformeerd dat tussen Opdrachtgever en Wachtkamerondernemer een Wachtkamerconstructie wordt gesloten met als doel om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze opdracht, de uitvoering van de opdracht direct op te kunnen dragen aan de Wachtkamerondernemer tegen de in de onderhevige Europese aanbesteding geldende eisen in het geval Opdrachtgever daartoe een schriftelijk verzoek doet;
 2. In het geval Wachtkamerondernemer de uitvoering van de opdracht overneemt (zie lid a) zal de uitvoering van de opdracht worden vastgelegd in een Addendum aan de betreffende Wachtkamerconstructie. Dit Addendum wordt op basis van de inhoud van de aanbestedingsdocumenten met bijbehorende bijlagen en op basis van de inschrijving vormgegeven.
 3. Aan deze Wachtkamerconstructie kunnen, voor wat betreft het daadwerkelijk uitvoeren van de opdracht door Wachtkamerondernemer, geen rechten worden ontleend'
 4. Op geen enkele wijze beoogt Opdrachtgever middels deze Wachtkamerconstructie met Wachtkamerondernemer een overeenkomst aan te gaan voor leveringen of diensten.

2. Duur

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 48 maanden, ingaande op 1 oktober 2022.
2. De Overeenkomst eindigt derhalve uiterlijk op 30 september 2026.
3. De door Wachtkamerondernemer ingediende Inschrijving blijft geldig gedurende de looptijd van deze Wachtkamerconstructie.

3. Onderwerp van de Wachtkamerconstructie

1. Wachtkamerondernemer garandeert te voldoen aan alle in de aanbestedingsdocumenten en de bijbehorende bijlagen gedurende de gehele looptijd van de Wachtkamerconstructie. Tevens garandeert Wachtkamerondernemer hetgeen hij heeft opgenomen in zijn inschrijving inzake de beantwoording van de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen gunningscriteria behorend tot de onderdelen "Kwaliteit" en "Prijs".
2. Wachtkamerondernemer garandeert, op eerste verzoek van Opdrachtgever, de Dienstverlening van [naam gegunde partij] op zo kort mogelijke termijn over te nemen.

Deze Wachtkamerconstructie zal worden uitgevoerd conform bovenstaande gegevens. Aldus overeengekomen te <Plaats> en getekend voor akkoord,

Namens de Opdrachtgever,

<naam organisatie>

Datum:

Naam:

Functie:

Handtekening:

De Opdrachtnemer,

<naam organisatie>

Datum:

Naam:

Functie:

Handtekening:

Bijlage A-6 Overzicht huidige situatie Deelnemers

Een overzicht van de huidige situatie m.b.t. Afvalverwerking van de verschillende Deelnemers is opgenomen als aparte documenten. Let op: het betreft hier een apart inventarisatiedocument per Deelnemer. Voor iedere Deelnemer bestaat er dus een aparte Bijlage A-6. Deze zijn aangeduid als volgt:

- Bijlage A-6a – Inventarisatie Delta Onderwijs
- Bijlage A-6b – Inventarisatie GSR
- Bijlage A-6c – Inventarisatie Laurentius Stichting
- Bijlage A-6d – Inventarisatie Onderwijsgroep Galilei
- Bijlage A-6e – Inventarisatie SOOSVOH
- Bijlage A-6f – Inventarisatie Stichting H3O
- Bijlage A-6g – Inventarisatie Stichting Paraat Scholen (Wordt later gepubliceerd)
- Bijlage A-6h – Inventarisatie Stichting Waerdenborch (Nog niet compleet)
- Bijlage A-6i – Inventarisatie OBO-WBR (Nog niet compleet)
- Bijlage A-6j – Inventarisatie Wereld Kidz (Wordt later gepubliceerd)

Bijlage A-7 Nadere informatie Deelnemers