



Offerteaanvraag

Openbare Europese Aanbestedingsprocedure

Afvalinzameling en -verwerking

voor

Veluwe Onderwijsgroep



Inhoudsopgave

1.	Inleiding	1
1.1	Algemeen	1
1.2	Stichting Veluwe Onderwijsgroep	1
1.3	Achtergrond van de aanbesteding	1
2.	De opdracht	2
2.1	Omschrijving opdracht	2
2.2	Wensen van de Veluwe Onderwijsgroep	3
2.3	Omvang van de opdracht	3
2.4	Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd	3
3.	Aanbestedingsprocedure	4
3.1	Gekozen procedure	4
3.2	Digitaal aanbesteden via TenderNed	4
3.3	Projectteam	4
3.4	Aanbestedingsvoorwaarden	4
3.5	Informatie uitwisseling	7
3.6	Indienen van de offerte	7
3.7	Opening van de offertes	8
3.8	Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure	8
4.	Beoordeling en gunning	9
4.1	Algemeen	9
4.2	Beoordelingssystematiek	9
4.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	10
4.4	Uitsluitingsgronden	11
4.5	Geschiktheidseisen	12
4.6	Gunningcriteria	13
4.7	Gunning	16
	Bijlagen	17
A.	Kerngegevens aanbesteding	
B.	Checklist opbouw offerte	
C.	Uniform Europees aanbestedingsdocument	
D.	Programma van Eisen	
E.	Formulier Open Vragen	
F.	Formulier Prijsaspecten	
G.	Overeenkomst	
H.	Algemene Inkoopvoorwaarden Veluwe Onderwijsgroep	
I.	Klachtenprocedure Rietplaspas	

1. Inleiding

1.1 Algemeen

Voor u ligt de offerteaanvraag voor de openbare Europese aanbesteding Afvalinzameling en -verwerking voor Stichting Veluwe Onderwijsgroep, hierna “de Veluwe Onderwijsgroep”. Na een korte inleiding over de Veluwe Onderwijsgroep wordt ingegaan op de te vergeven opdracht. Vervolgens wordt de aanbestedingsprocedure toegelicht. Tot slot wordt de wijze waarop de offertes worden beoordeeld, weergegeven.

1.2 Veluwe Onderwijsgroep

De Veluwe Onderwijsgroep wil kinderen en jongvolwassenen in Apeldoorn en omgeving met eigentijds en vooruitstrevend onderwijs begeleiden op hun weg naar volwassenheid. Met 26 scholen, waarvan 16 scholen voor basisonderwijs en 10 scholen voor voorgezet onderwijs, biedt de Veluwe Onderwijsgroep dagelijks kwalitatief hoogstaand onderwijs in Apeldoorn en omgeving. Er werken bijna 2000 medewerkers en de 26 scholen verzorgen onderwijs aan 13.000 leerlingen. Om ervoor te zorgen dat de collega's op de scholen zich vooral kunnen richten op het primaire proces, het verzorgen van goed onderwijs, worden zij ondersteund door een professioneel servicebureau. Meer informatie zie www.veluwseonderwijsgroep.nl

1.3 Achtergrond van de aanbesteding

De Veluwe Onderwijsgroep heeft de ambitie uitgesproken om op afvalgebied duurzamer te gaan acteren. Naar aanleiding van de notitie “afvalvrije scholen” van Rijkswaterstaat heeft de Veluwe Onderwijsgroep zich als doel gesteld om 50 % afval te reduceren per 2024. Het ultieme doel van de Veluwe Onderwijsgroep is om een afvalvrije school te worden: een school die zo min mogelijk afval produceert en het afval dat zij produceert voor 100% weet te scheiden. Dit houdt in de dat de school geen restafval meer heeft. Er zijn op de scholen al diverse initiatieven om duurzamer te werken, dit wordt projectmatig vanuit het servicebureau ondersteund. De selectie van een duurzame afvalinzamelaar en afvalverwerker is onderdeel hiervan.

De contracten voor afvalverwijdering en -verwerking op het grootste deel van de scholen behorend bij de Veluwe Onderwijsgroep lopen af per 31 maart 2023. Het KSG, Edison, Gymnasium, Onze Wereld eindigen op 1 maart 2024. Door de fusie per 1 februari 2021 is het geheel van afvalverwijdering en – verwerking Europees aanbesteding plichtig geworden. De aanbesteding is voor alle scholen. Op basis van de contractuele verplichtingen worden de vier hierboven genoemde scholen 11 maanden later onder de te sluiten raamovereenkomst opgenomen.

2. De Opdracht

2.1 Omschrijving van de opdracht

De Veluwe Onderwijsgroep is op zoek naar een leverancier die de afvalinzameling en -verwerking voor al haar scholen gaat uitvoeren. De opdracht omvat, zo duurzaam mogelijk;

1. afvalinzameling: het beschikbaar stellen van afvalinzamelmiddelen ten behoeve van het inzamelen van de afvalstromen op de verschillende locaties;
2. afvaltransport: het transporteren van de afvalstromen vanaf de locaties naar de verwerkings-inrichtingen, inclusief het eventueel omwisselen van volle afvalinzamelmiddelen door lege.
3. afvalverwerking en recycling.

De opdracht omvat allerlei soorten afval:

- Bedrijfsafval / Restafval
- Groenafval / GFT (alleen voor VO-scholen)
- Papier en karton (alleen voor VO-scholen);
- Vertrouwelijk papier (lediging op afroep);
- Bouw- en sloopafval;
- Klein gevaarlijk afval.

De opdracht betreft de afvalinzameling voor de onderstaande locaties:

VO locaties			PO locaties		
UGO	Prinses Beatrixlaan 259	7312 DG Apeldoorn	Gerardus Majella	Boxhofstede 17	8171 KC Vaassen
Mheenpark	Zilverschoon 43	7322 GG Apeldoorn	St. Pancratius	Oude Eerbeekseweg 5	6971 BL Brummen
Mheenpark dep	Duizendschoon 8	7322 GG Apeldoorn	Anne Frank	Regentesselaan 34	7316 AG Apeldoorn
Walterbosch	Waltersingel 130	7314 NX Apeldoorn	St. Bernardus	Willem Tellstraat 70	7162 ET Epe
Walterbosch dep	Jachthoornlaan 15	7312 CD Apeldoorn	Hertog van Gelre	Morellenlaan 47	7322 JS Apeldoorn
Twello	Veilingstraat 10	7391 GM Twello	Krugerstee	Potgieterstaat 20	8172 XC Vaassen
Chistelijk Lyceum	Jachtlaan 108	7313 EC Apeldoorn	De Poort	Hoofdweg 53	7371 AE Loenen
Chistelijk Lyceum	Blekersweg 30	7312 GL Apeldoorn	De Vorm	Waleweingaarde 114	7329 BD Apeldoorn
UDO	Sprengeweg 81	7314 PH Apeldoorn	Eloy (Bouwhof)	Nijenbeek 8	7339 KP Ughelen
De Heemgaard	Heemradenlaan 125	7329 BZ Apeldoorn	St. Victor	Kooiweg 29	7312 CA Apeldoorn
Overloop locatie*	Waleweingaarde 103	7329 BD Apeldoorn	De Schakel	Rederijershoeve 21	7326 TH Apeldoorn
Gymnasium*	Kastanjelaan 10	7316 BN Apeldoorn	De Schakel tijdelijk	Muntersdonk 11	7326 BD Apeldoorn
Gymnasium*	Kastanjelaan 17	7316 BM Apeldoorn	De Korf	Postmeestersdreef 2	7328 KM Apeldoorn
Onze Wereld*	Loudonstraat 28	7331 PH Apeldoorn	De Zevensprong	Pythagorasstraat 384	7323 HW Apeldoorn
KSG*	J Mr G.W. Molleruslaan 42	7316 AW Apeldoorn	De Zonnewende	Zonnewende 14	7325 ET Apeldoorn
KSG dep*	J Mr G.W. Molleruslaan 32	7316 AV Apeldoorn	De Zonnewende	Ravelijn 382	73525 NV Apeldoorn

* per 1 maart 2014 onder deze raamovereenkomst ondergebracht.

Buiten de scope van de opdracht vallen:

- Voor de PO-scholen de afvalstromen PMD, GFT en papier/ karton. Alle PO-scholen behorend bij de Veluwe Onderwijsgroep doen mee aan de pilot Cleanwise. Basisscholen in het werkgebied van Circulus kunnen hierdoor hun plastic verpakkingsmateriaal, metalen en drankkartons (PMD), groente- en fruitafval (GFT) en papier laten inzamelen, op voorwaarde dat ze het educatieve programma CleanWise afnemen.
- Voor de VO-scholen de afvalstromen PMD en Glas. Alle VO-scholen hebben zich aangemeld bij Stichting Afvalfonds Verpakkingen om plastic, drankkartons en glazen verpakkingen gescheiden aan te bieden. De kosten voor transport en alle stappen daarna, zoals de sortering en recycling, neemt het Afvalfonds voor haar rekening door afspraken te maken met afvalinzamelaars en verwerkers.

De Veluwe Onderwijsgroep is in het kader van de interne gescheiden afvalinzameling aan het oriënteren op de mogelijke middelen hiervoor. Dit valt buiten de scope van deze opdracht

2.2 Wensen van de Veluwe Onderwijsgroep

Tegen de achtergrond van deze aanbesteding (paragraaf 1.3) wil Veluwe Onderwijsgroep de afvalinzameling en -verwerking opnieuw vormgeven conform de meest recente standaarden en niveau van duurzaamheid, passend bij de scholen.

De Veluwe Onderwijsgroep heeft op dit moment geen inzicht in de ingezamelde gewichten per afvalstroom per lediging. De Veluwe Onderwijsgroep heeft als eis dat de leverancier deze meetdata genereert en ook de afkeur van afvalstromen hierbij weergeeft. Het is de wens van de Veluwe Onderwijsgroep om deze meetdata niet alleen te genereren maar om er ook daadwerkelijk actief op te gaan sturen. De Veluwe Onderwijsgroep wenst een leverancier te selecteren die de meetdata goed kan aanleveren en die ook een proactieve rol wil spelen in de interpretatie en acties n.a.v. de meetdata.

De Veluwe Onderwijsgroep wenst een leverancier te contracteren die in staat is om constant de juiste type/ maat container met de juiste frequentie bij de scholen te hebben staan. Tevens is het contract dusdanig flexibel dat er ruimte is om te kunnen meebewegen met de markt en gebruik te kunnen maken van nieuwe ontwikkelingen. Bijvoorbeeld door gedurende de overeenkomst over te gaan van bronscheiding naar nascheiding.

2.3 Omvang van de opdracht

In de afgelopen jaren werd er gemiddeld meer dan €100.000,- inclusief BTW per jaar uitgegeven aan de afvalinzameling en -verwerking. In 2020 gaf de Veluwe Onderwijsgroep € 91.000,- uit aan afvalinzameling en – verwerking. In 2021 was dit bedrag € 83.000,-, inclusief BTW. De Veluwe Onderwijsgroep heeft geen inzicht in de volumes / kilogrammen per afvalstroom. De Veluwe Onderwijsgroep verwacht dat met de uitgesproken ambitie (zie § 1.3) de omvang van de opdracht elk jaar verder zal afnemen.

De hiervoor genoemde bedragen zijn slechts indicatief en vormt geen garantie voor het toekomstige afnamepatroon. Hieraan kunnen op geen enkele wijze (afname)garanties worden ontleend. De Veluwe Onderwijsgroep wil benadrukken dat door de duurzaamheidsambitie en de deelname van alle scholen in projecten ter verduurzaming (Cleanwise en Stichting Afvalfonds) de omvang van deze opdracht van jaar tot jaar kan verschillen en zeker gaat afnemen. De Veluwe Onderwijsgroep geeft geen omzetgarantie of afnameverplichting.

2.4 Contractvorm, contractuele voorwaarden en looptijd

De Veluwe Onderwijsgroep is voornemens om met één partij een raamovereenkomst aan te gaan voor de duur van drie (3) jaar met een verlengingsoptie van driemaal twaalf (12) maanden. De totale verwachte looptijd van de overeenkomst is daarmee zes (6) jaar. De verwachte ingangsdatum van de overeenkomst is 1 april 2023.

Alvorens te verlengen zal er een evaluatie plaatsvinden. Indien de Veluwe Onderwijsgroep geen gebruik van de mogelijkheid van verlenging wenst te maken, zal zij dit uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van de looptijd van de overeenkomst laten weten aan opdrachtnemer. Na afloop van de initiële looptijd en drie (3) verlengingen eindigt de overeenkomst van rechtswege. Eventuele verlenging zal altijd plaats vinden onder gelijkblijvende voorwaarden, behalve de indexatiemogelijkheid voor de prijzen, zoals omschreven in Eis E2 (Bijlage D Programma van Eisen). Op deze opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de Veluwe Onderwijsgroep van toepassing.

3. Aanbestedingsprocedure

3.1 Gekozen procedure

Omdat de geraamde kosten voor de opdracht de Europese aanbestedingsdrempel overschrijden, vindt deze aanbesteding plaats conform de Herziane Aanbestedingswet 2012. De Veluwe Onderwijsgroep heeft hierbij gekozen voor de openbare procedure, zoals beschreven in artikel 2.26 Aanbestedingswet. De Veluwe Onderwijsgroep heeft ervoor gekozen om de opdracht niet te splitsen in percelen. De voornaamste reden hiervoor is dat de opdracht een logisch, onlosmakelijk en samenhangend geheel vormt en splitsing van de opdracht in meerdere percelen zal leiden tot meer administratieve lasten, mede als gevolg van extra communicatieschakels tussen partijen onderling en de Veluwe Onderwijsgroep. Daarnaast is uit de marktverkenning gebleken dat de markt zich kenmerkt als een markt met organisaties die allemaal de complete dienstverlening kunnen aanbieden. Met de keuze de opdracht als één perceel in de markt te zetten, wordt de mededinging dan ook niet onnodig beperkt. De inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Naast prijs spelen kwalitatieve aspecten een belangrijke rol.

3.2 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal voor het grootste deel via het elektronisch platform TenderNed. De Veluwe Onderwijsgroep kondigt er de opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de opdracht af. Inschrijvers dienen gebruik te maken van TenderNed voor het verkrijgen van informatie en het indienen van de inschrijving. Zie ook paragraaf 3.5 informatie-uitwisseling. Communicatie mondeling, per brief of per e-mail, buiten de specifiek geboden mogelijkheden is nadrukkelijk niet toegestaan. Inschrijvers zijn en blijven verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten. Inschrijvingen die niet via TenderNed worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. Het risico van te late indiening ligt bij inschrijvers.

Meer informatie over digitaal inschrijven is via www.tenderned.nl te downloaden en via het telefoonnummer van de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376. Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed. In dit hoofdstuk wordt de gehanteerde aanbestedingsprocedure verder beschreven.

3.3 Projectteam

Zowel het opstellen van het bestek als de beoordeling van de uitgebrachte offertes vindt plaats door een projectteam van de Veluwe Onderwijsgroep. Het projectteam wordt in zijn werkzaamheden ondersteund door het inkoopadviesbureau Rietplasp Consultancy B.V. uit Emmen.

3.4 Aanbestedingsvoorwaarden

3.4.1 Gestanddoeningstermijn

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

3.4.2 Voorbehouden

- De in deze offerteaanvraag gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij de Veluwe Onderwijsgroep. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in

deze offerteaanvraag genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

- De Veluwe Onderwijsgroep behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject tot de ingangsdatum van de (Raam)overeenkomst geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei gemaakte kosten of geleden schade. Door het uitbrengen van een inschrijving gaat u akkoord met deze voorwaarde. Tevens behoudt de Veluwe Onderwijsgroep zich het recht voor de wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de aard en de omvang van de opdracht.
- Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver, een lid van een combinatie en/of een onderaannemer zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, dan behoudt de Veluwe Onderwijsgroep zich het recht voor de procedure voor deze inschrijver te beëindigen.
- De Veluwe Onderwijsgroep is te allen tijde gerechtigd om gedurende de looptijd van de Overeenkomst (deel)werkzaamheden die onder de beschrijving van deze opdracht vallen, (gedeeltelijk) in eigen beheer uit te gaan voeren c.q. anders weg te zetten.
- Bij de interpretatie achteraf van een gesloten overeenkomst tussen de Veluwe Onderwijsgroep en de (winnende) Inschrijver zijn, naast de (Raam)overeenkomst, deze offerteaanvraag met bijlagen en de daarbij behorende Nota's van Inlichtingen leidend t.o.v. de inschrijving van Inschrijver.
- Aanvullingen, wijzigingen, afwijkingen, verduidelijkingen, beperkingen en dergelijke in de inschrijving van Inschrijver of daarbij behorende bijlagen, voor zover deze überhaupt al waren toegestaan, gelden alleen indien de Veluwe Onderwijsgroep deze uitdrukkelijk schriftelijk accepteert. Uit het feit dat de Veluwe Onderwijsgroep daarover geen opmerkingen heeft gemaakt in het kader van de (voorlopige) gunning en/of contractsluiting mag een dergelijke acceptatie niet worden afgeleid.
- Aan planningen kunnen geen rechten worden ontleend. Aan indicaties/omzetgegevens kunnen geen rechten worden ontleend.

3.4.3 Contacten met medewerkers van de Veluwe Onderwijsgroep over de aanbesteding

Het is niet toegestaan op andere wijze dan onder 'informatie uitwisseling' (zie paragraaf 3.5) beschreven informatie te verkrijgen over deze aanbesteding. Mocht de Veluwe Onderwijsgroep dan wel Rietplasp Consultancy vernemen dat een inschrijver op een andere wijze de Veluwe Onderwijsgroep heeft benaderd dan kan deze inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.4.4 Geheimhouding

Alle informatie uit deze offerteaanvraag en andere documenten behorend bij deze aanbesteding of verkregen in de hierop volgende contacten mag uitsluitend gebruikt worden om antwoorden te formuleren op de gestelde vragen. Het is niet toegestaan de informatie te gebruiken voor andere doeleinden. Publiciteit door de inschrijver, met betrekking tot deze aanbesteding is alleen toegestaan na schriftelijke, voorafgaande toestemming van de Veluwe Onderwijsgroep.

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van de Veluwe Onderwijsgroep. De Veluwe Onderwijsgroep zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt. Door het indienen van een inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.4.5 Taal

Alle correspondentie en documentatie die door de Veluwe Onderwijsgroep wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere

taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de Veluwe Onderwijsgroep om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

3.4.6 Vergoeding kosten

Kosten die verband houden met het opstellen en indienen van de inschrijving worden niet door de Veluwe Onderwijsgroep vergoed, ook niet in het geval van het stopzetten van de aanbestedingsprocedure.

3.4.7 Onduidelijkheden, tegenstrijdigheden en instemming

Deze offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tussen de documenten onderling of met de tekst van de aankondiging menen tegen te komen, dan dient de inschrijver de Veluwe Onderwijsgroep hiervan schriftelijk aangetekend zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen. Mocht u derhalve bezwaren hebben tegen een bepaald onderdeel van deze offerteaanvraag of tegen aspecten van de procedure, dan dient u deze tijdig en voor de indiening van de inschrijving schriftelijk en gemotiveerd naar voren te brengen t.a.v. de vermelde contactpersoon. In dit verband is van belang, dat blijkens jurisprudentie (van zowel het Europese Hof van Justitie als van nationale rechters) een inschrijver die niet-overeenkomstig het vorenstaande handelt, zijn rechten op dit punt verspeelt. Het indienen van offerte houdt impliciet in dat u als inschrijver instemt met alle voorwaarden van deze aanbestedingsprocedure.

De inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn inschrijving. Indien in een latere fase blijkt dat onjuiste en/of onvolledige informatie is verstrekt, kan de inschrijver van verdere deelname worden uitgesloten. Indien aan een inschrijving voorwaarden zijn verbonden, wordt de inschrijving geacht niet te zijn gedaan. Inschrijvingen die niet voldoen aan de inhoudelijke eisen, zijn ongeldig en worden niet in behandeling genomen.

3.4.8 Merknaam

De Veluwe Onderwijsgroep heeft geen voorkeur voor een bepaalde ondernemer noch voor bepaalde merken, types, herkomst etc. Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen sprake is van een merknaam, octrooi of type of een bepaalde oorsprong of productie, dient u conform artikel 2.76, lid 2 van de Aanbestedingswet te lezen 'of gelijkwaardig'.

3.4.9 Concept Overeenkomst en Algemene Voorwaarden

Daar waar de Overeenkomst niet anders voorziet, zullen de Algemene Inkoopvoorwaarden van de Veluwe Onderwijsgroep van toepassing zijn (bijlage H). Voor tekstonderdelen van de Concept Overeenkomst en de AIV waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, kunnen tot uiterlijk de datum voor het stellen van vragen (zie paragraaf 3.5) tekstvoorstellen worden ingediend, dan wel kunnen bezwaren worden toegelicht. Uiterlijk bij de Nota van Inlichtingen zal de Veluwe Onderwijsgroep aan alle Inschrijvers laten weten welke tekstdelen buiten toepassing worden verklaard en/of worden aangevuld. Eventueel aangepaste versies vormen vervolgens een vast uitgangspunt voor de inschrijving (Eis). Met andere woorden: door voor deze aanbesteding een inschrijving in te dienen, verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de Overeenkomst en de AIV. De toepassing van algemene voorwaarden van inschrijver, hoe ook genaamd, wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. Toepassing of verwijzing naar dergelijke algemene voorwaarden wordt beschouwd als een inschrijving onder voorwaarden en leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

Het is de inschrijvers niet toegestaan informatie van de aanbestedende dienst naar buiten te brengen, te kopiëren of anderszins te gebruiken of te verspreiden zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de Veluwe Onderwijsgroep. Vice versa erkent de Veluwe Onderwijsgroep eveneens dat de informatie welke aan haar in de inschrijvingen en in nadere toelichtingen bekend wordt gemaakt van vertrouwelijke aard is. De Veluwe Onderwijsgroep verzekert geheimhouding tegenover derden met betrekking tot alle commercieel- en concurrentiegevoelige informatie die haar in dit kader ter kennis komen, tenzij vooraf schriftelijke toestemming is

verleend voor het verspreiden van dergelijke informatie. Vanzelfsprekend worden, voor zover noodzakelijk of wenselijk, wel interne betrokkenen van de Veluwe Onderwijsgroep vertrouwelijk voorzien van relevante informatie uit de inschrijvingen. Door in te schrijven gaat de inschrijver ermee akkoord dat er tevens sprake zal zijn van een toestemming indien een rechter in een gerechtelijke procedure de aanbestedende dienst verplicht tot bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen van) inschrijvingen.

3.4.10 Voornemen tot gunning, gunning en geschillen

Na voorlopige gunning en voorafgaand aan de definitieve gunningsbeslissing kan de Veluwe Onderwijsgroep de best scorende inschrijver vragen in een verificatiegesprek de inschrijving toe te lichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende offerte, kan zulks naar rato tot mindering van punten leiden voor het betreffende gunningscriterium. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving. In dat geval zal er niet opnieuw een aanbestedingstraject worden doorlopen, maar zal de opdracht worden gegund aan de inschrijver, die bij de aanbesteding in rang na de in eerste instantie gegunde inschrijver als hoogst scorende inschrijver is aangemerkt.

Na beoordeling van de inschrijvingen zal de Veluwe Onderwijsgroep alle inschrijvers schriftelijk mededelen (door middel van een gunningbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet) aan welke inschrijver de Veluwe Onderwijsgroep voornemens is de opdracht te gunnen. De mededeling houdende het voornemen tot gunning geeft de winnaar nog geen aanspraak op gunning van de opdracht, aangezien deze mededeling geen aanvaarding van de aanbidding inhoudt. Er is dan ook nog geen sprake van een overeenkomst tussen de Veluwe Onderwijsgroep en de beoogde winnaar. Zo spoedig mogelijk – doch zeker niet eerder dan 20 dagen na verzending van het voornemen – zal de Veluwe Onderwijsgroep met de beoogde winnaar in contact treden om tot gunning over te gaan.

3.5 Informatie-uitwisseling

Verzoeken om nadere informatie en vragen met betrekking tot de inhoud en aspecten rond de aanbestedingsprocedure kunnen uitsluitend via het e-mailadres: info@rietplas.nl tot uiterlijk 7 november 2022 vóór 12:00 uur worden ingediend. Telefonische vragen hierover zullen niet in behandeling worden genomen. Geïnteresseerden wordt verzocht om bij stellen van vragen duidelijk te verwijzen naar hoofdstuk, paragraaf of bijlagennummer(s). De gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord en in de Nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. Wanneer er vragen zijn over de Nota van inlichtingen 1, kunnen deze nog gesteld worden. Let u op de data in de planning in bijlage A. Beantwoording van deze vragen geschiedt met de Nota van inlichtingen 2. Beide Nota's van inlichtingen maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument.

De inlichtingenronde is bedoeld om tijdig eventuele bezwaren en/of onduidelijkheden kenbaar te maken. Wanneer inschrijver van deze mogelijkheid geen gebruikmaakt dan komt dit voor risico van inschrijver. De Veluwe Onderwijsgroep en overige inschrijvers kunnen er dan gerechtvaardigd van uitgaan dat de inschrijver tegen de procedure alsook tegen de inhoud van deze aanbesteding geen bezwaren heeft. Op basis van de ingediende vragen en/of bezwaren kan de Veluwe Onderwijsgroep besluiten om de aanbestedingsdocumenten aan te passen.

3.6 Indienen van de offerte

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een offerte voor 12 december 2022, 12.00 uur via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het hierboven genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een offerte of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. De Veluwe Onderwijsgroep adviseert om tijdig te beginnen met het indienen van uw offerte.

3.7 Opening van de offertes

Het openen van de kluis geschiedt aansluitend aan het moment van indiening op 12 december 2022 om 12.30 uur. De opening van de offertes geschiedt niet openbaar.

3.8 Klachtafhandeling aanbestedingsprocedure

Een aanbestedingsprocedure kan aanleiding geven tot inhoudelijke vragen of opmerkingen over de aanbestedingsprocedure of over de wijze van aanbesteden. Deze vragen en opmerkingen kan een inschrijver stellen tijdens de aanbestedingsprocedure en deze worden beantwoord in de Nota van Inlichtingen (zie paragraaf 3.5). Blijft naar de mening van de inschrijver een reactie uit of is hij het niet eens met de reactie dan kan hij een klacht indienen.

Een klacht, in dit verband, is een schriftelijke melding van een inschrijver die belang heeft bij de aanbesteding, waarbij de inschrijver gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

U kunt een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van Rietplas via klachtenmeldpunt@rietplas.nl. Dit klachtenmeldpunt wordt bemenst door een ervaren en onafhankelijk inkoper die is aangewezen om klachten te behandelen. Deze medewerker is niet betrokken bij de onderhavige aanbesteding. Voor de klachtenprocedure van Rietplas zie Bijlage I.

Het indienen van een klacht zet een aanbestedingsprocedure niet stil. De Veluwe Onderwijsgroep is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de procedure. Een inschrijver kan, na het doorlopen van de procedure bij het klachtenmeldpunt, de klacht vervolgens voorleggen aan de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. Het klachtenmeldpunt kan (op verzoek van de inschrijver of de Veluwe Onderwijsgroep) ook voorstellen dat de klacht voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts, voordat door de Veluwe Onderwijsgroep wordt beslist. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

4. Beoordeling en gunning

4.1 Algemeen

De beoordelingsprocedure start na opening van de inschrijvingen. Het beoordelingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen zoals omschreven in dit hoofdstuk. Alle formulieren en verklaringen dienen volledig te worden ingevuld, rechtsgeldig (door een vertegenwoordigingsbevoegde) ondertekend en ingediend bij de inschrijving. Indien een formulier of verklaring ontbreekt, kan de inschrijving terzijde worden gelegd.

4.2 Beoordelingssystematiek

De Veluwe Onderwijsgroep behoudt zich het recht voor om in iedere fase van de beoordelingsprocedure aan de inschrijver om toelichting, verduidelijking of aanvulling van zijn inschrijving te vragen. Indien er sprake is van een naar het oordeel van de Veluwe Onderwijsgroep herstelbaar gebrek, krijgt de inschrijver de mogelijkheid om het gebrek binnen een door de Veluwe Onderwijsgroep aan te geven termijn te herstellen. Indien het gebrek naar het oordeel van de Veluwe Onderwijsgroep niet te herstellen is of niet afdoende wordt hersteld, zal de inschrijver hierover uiterlijk bij de gunningsbeslissing schriftelijk worden geïnformeerd, onder vermelding van de reden. De beoordelingssystematiek bestaat uit de volgende vijf stappen:

Stap 1: wijze van indiening

Allereerst stelt de Veluwe Onderwijsgroep vast of een inschrijving voldoet aan de voorschriften van hoofdstuk 3 met betrekking tot de wijze van indiening. Inschrijvingen die niet aan deze voorschriften voldoen, worden (voorlopig) terzijde gelegd en eventueel verder niet in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen die voldoen, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 2.

Stap 2: beoordeling compleetheid

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

Stap 3: beoordeling uitsluitingsgronden

De Veluwe Onderwijsgroep onderzoekt in eerste instantie alleen of er redenen zijn om een inschrijver of een benoemde 'derde' uit te sluiten van de aanbesteding ingevolge artikel 2.86 en 2.87 van de Aanbestedingswet aan de hand van de ingediende Uniform Europese Aanbestedingsdocument (UEA), zie ook paragraaf 4.3. Indien een Inschrijver of een benoemde 'derde' wordt uitgesloten van deelname aan de aanbesteding, wordt de inschrijving van de betreffende Inschrijver terzijde gelegd en niet verder in behandeling genomen. Alleen de inschrijvingen van de inschrijvers die niet worden uitgesloten, gaan voor verdere beoordeling door naar stap 4.

Stap 4: beoordeling geschiktheidseisen

Vervolgens beoordeelt de Veluwe Onderwijsgroep of een Inschrijver die niet is uitgesloten van de aanbesteding, voldoet aan de in paragraaf 4.5 gestelde geschiktheidseisen op grond van de UEA. Inschrijvingen van inschrijvers die niet aan de geschiktheidseisen voldoen, worden voorlopig terzijde gelegd en eventueel niet verder in behandeling genomen. Alleen de Inschrijvingen van inschrijvers, die definitief aan de geschiktheidseisen voldoen gaan voor verdere beoordeling door naar stap 5. Indien er maar één inschrijver is die na beoordeling van de geschiktheidseisen over blijft, zal stap 5 worden overgeslagen en wordt er direct overgegaan tot een verificatiegesprek conform paragraaf 4.7.1.

Stap 5: beoordeling / gunning economisch meest voordeligste aanbieding

Inschrijvingen die voldoen aan de bovenstaande stappen worden beoordeeld aan de hand van de beoordelingscriteria (hierna te noemen gunningcriteria). Uitgangspunt voor gunning van de opdracht is beste prijs-

kwaliteitsverhouding. Dit houdt in dat de gunning niet alleen plaatsvindt op basis van de prijsstelling, maar ook op basis van andere criteria. Als inschrijver krijgt u na de gunning een gemotiveerde terugkoppeling van de beoordeling en de door u gescoorde punten. Zie paragraaf 4.6 voor de gunningscriteria. De Veluwe Onderwijsgroep behoudt zich het recht voor om aan inschrijvers nadere bewijsstukken en/of toelichting op te vragen.

4.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

In deze openbare Europese aanbestedingsprocedure wordt gebruikgemaakt van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (Bijlage C). Door het gebruik van dit UEA hoeft de inschrijver in deze fase niet de officiële bewijsstukken te overleggen. Wel gaat inschrijver door het ondertekenen van de UEA ermee akkoord dat de Veluwe Onderwijsgroep zich het recht voorbehoudt om in een latere fase alsnog inschrijver te verplichten alle formele bewijsstukken, zoals genoemd bij de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen in dit hoofdstuk en behorende bij de UEA, uiterlijk binnen zeven kalenderdagen na de verzenddatum van het schriftelijke verzoek bij de Veluwe Onderwijsgroep te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaring wordt verklaard, of indien inschrijver de bewijsstukken niet of niet tijdig overlegt, leidt dit tot uitsluiting. Inschrijver komt in dat geval niet voor gunning in aanmerking.

Met het ondertekenen van de UEA geeft de ondertekenaar de garantie voor de rechtsgeldigheid van de totale offerte. Dit betekent dat alle personen die bewijsmiddelen en verklaringen hebben ondertekend hiertoe door de onderneming uitdrukkelijk zijn gemachtigd. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het handelsregister dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, dient een geldige volmacht, waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt, te worden bijgevoegd.

4.3.1 Bedrijfsgegevens

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

4.3.2 Samenwerkingsverband

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

4.3.3 Inschrijving handels- of beroepsregister

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

aanbesteden volstaat ook. Dit bewijsstuk dient de huidige situatie van de onderneming van inschrijver weer te geven en dient de Veluwe Onderwijsgroep in staat te stellen te bepalen welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten ten aanzien van de onderneming van inschrijver. Wanneer uit het bewijs van inschrijving blijkt dat een rechtspersoon vertegenwoordigingsbevoegd is, dient inschrijver van deze rechtspersoon ook het bewijs van inschrijving mee te zenden. Ook dit bewijs van inschrijving mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf datum inschrijving. Inschrijver dient zover terug te gaan totdat voor de Veluwe Onderwijsgroep duidelijk vast te stellen is welke natuurlijke persoon of personen de onderneming van inschrijver rechtsgeldig mag/mogen vertegenwoordigen. Voor een rechtsvorm waarbij inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister niet noodzakelijk is, dient inschrijver aan te tonen door middel van een notariële akte welke personen rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid bezitten. Ook deze akte mag niet ouder zijn dan zes maanden terug te rekenen vanaf uiterste datum voor indienen van een inschrijving.

In geval een inschrijving wordt ingediend door een combinatie dan dient elke deelnemer in de combinatie, na het eventuele voornemen van de Veluwe Onderwijsgroep tot gunning, het inschrijvingsbewijs Kamer van Koophandel aan te leveren. Tevens dient indien van toepassing het Kamer van Koophandel uittreksel te worden bijgevoegd van derden waarop de inschrijver zich beroept, van onderaannemers die hij wenst in te schakelen bij de uitvoering van de opdracht en van de holding.

4.3.4 Vergunningen

De inschrijver dient in het bezit te zijn van een geldige VIHB registratie (zie niwo.nl) of een buitenlandse equivalent hiervan. Wanneer inschrijver gebruik maakt van een VIHB-geregistreerde transporteur als onderaannemer, dient inschrijver deze onderaannemer in de UEA (Deel II D) te vermelden. Voorts geldt in zo'n situatie dat gedurende de looptijd van de raamovereenkomst de onderaannemer alleen gewijzigd mag/kan worden na voorafgaande toestemming van de Veluwe Onderwijsgroep.

4.3.5 Nakoming verplichtingen

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

4.4 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

- schending verplichtingen o.b.v. milieu, sociaal of arbeidsrecht;
- faillissement, insolventie of gelijksoortig;

- ernstige beroepsfout;
- vervalsing van de mededinging;
- belangenconflict;
- betrokken bij de voorbereiding;
- prestaties uit het verleden;
- valse verklaring;
- onrechtmatige beïnvloeding.

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

4.5 Geschiktheidseisen

Met de invulling van het UEA verklaart inschrijver tevens dat zijn onderneming voldoet aan de door de Veluwe Onderwijsgroep gestelde minimumeisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en overige minimumeisen. Inschrijver kan een beroep op derden doen voor bepaalde kwalificaties. Deze moeten wel bij de inschrijving worden aangegeven.

4.5.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken en de continuïteit van de onderneming dient over een langere periode gewaarborgd te zijn. De meest recente accountantsverklaring mag geen negatieve continuïteitsverwachting bevatten of – bij geen verplichting tot accountantscontrole – dient inschrijver zelf schriftelijk te verklaren dat hij zelf geen continuïteitsproblemen voorziet. Indien de opdracht voorlopig aan inschrijver wordt gegund, dient inschrijver op eerste verzoek van de Veluwe Onderwijsgroep bij verificatie een kopie van de meest recente accountantsverklaring en de meest recente jaarrekening als bewijsstuk te overleggen. Indien Inschrijver een dochtermaatschappij is en de financiële gegevens van de moedermaatschappij worden gebruikt, dan dient Inschrijver een verklaring van de moedermaatschappij te kunnen overleggen, waarin deze zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de juiste uitvoering van de bij gunning te sluiten overeenkomst gedurende de volledige uitvoeringsperiode van de opdracht (contractperiode).

Inschrijver verklaart, door invullen van het UEA dat hij beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid en/of beroepsaansprakelijkheid voor minimaal 1 miljoen euro per gebeurtenis en tenminste 2,5 miljoen euro per verzekeringsjaar. Indien de opdracht voorlopig aan inschrijver wordt gegund, dient inschrijver bij verificatie een kopie van de verzekeringspolissen als bewijsstuk te overleggen.

4.5.2 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver verklaart door invullen van het UEA dat hij ingeschreven is in het beroeps- of handelsregister of een buitenlandse variant daarvan volgens de geldende wetgeving in zijn land van vestiging. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een bewijsstuk te overleggen.

Inschrijver verklaart door invullen van het UEA tevens dat hij is ingeschreven in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Indien de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u bij verificatie een bewijsstuk te overleggen.

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

4.5.3 Programma van Eisen

De minimale eisen voor de uitvoering van de opdracht zijn opgenomen in hoofdstuk 2 en in bijlage D (Programma van Eisen). Elke eis heeft een uitsluitend karakter en er wordt van de inschrijver verwacht dat hij door ondertekening akkoord gaat met elke gestelde eis. Indien de inschrijver niet akkoord gaat met de eis dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Voor het eventueel doen van voorstellen voor alternatieve teksten is de informatieronde (zie paragraaf 3.5) bestemd.

Bijlage D (Programma van Eisen) hoeft niet te worden toegevoegd. Door het invullen en ondertekenen van dit onderdeel op het UEA (bijlage C) bevestigt inschrijver dat hij akkoord gaat met het gestelde in het Programma van Eisen.

4.6 Gunningcriteria

Aanbiedingen worden beoordeeld aan de hand van gunningcriteria waaraan weegfactoren zijn gekoppeld. De uiteindelijke gunning zal tot stand komen nadat alle beoordelingen in een overall beoordelingsstaat verzameld worden. De verhouding prijs en kwaliteit is als volgt bepaald:

- Prijsaspecten: 30%
- Kwalitatieve aspecten: 70%.

De beoordeling start met het beoordelen van de kwalitatieve (sub-)gunningcriteria. Pas nadat de definitieve score voor het kwalitatieve gunningscriterium is bepaald, wordt het financiële gunningscriterium door de procesbegeleider van Rietplas Inkoopadvies toegevoegd en beoordeeld. Het kwalitatief en financieel gunningscriterium worden dus los van elkaar beoordeeld.

4.6.1 Kwalitatieve aspecten: open vragen

De kwalitatieve aspecten worden allereerst anoniem beoordeeld op basis van antwoorden op de open vragen. In Bijlage E zijn de formulieren voor de open vragen opgenomen, bij de beantwoording dient u lettertype Arial 10 (minimaal), minimaal regelafstand 1 te gebruiken.

Let op: Bij de beantwoording van de open vragen moet de tekst geanonimiseerd zijn en mag niet voorzien zijn van de volgende componenten: bedrijfsnamen, bedrijfslogo's, productnamen, bedrijfslettertypen. Indien uit de tekst toch de identiteit van de inschrijver blijkt, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van de procedure. De beantwoording van de open vragen dient dus volledig anoniem in de aangeboden formulieren, zonder bedrijfskenmerken, zodat de leden van het beoordelingsteam niet beïnvloed worden voor eventuele naam en/of bedrijfskenmerken van de inschrijver. Opdrachtgever houdt zich het recht voor om indien de open vragen niet volledig anoniem zijn ingediend hiervoor 0 punten toe te kennen. Bij de beantwoording dient u zo veel mogelijk de per vraag onderscheiden punten aan te houden. Het aantal pagina's is bewust beperkt gehouden vanuit de gedachte dat een "expert" die het project doorziet weinig tekst nodig heeft om de essentie vast te leggen.

4.6.1.1. Open vraag 1. Duurzaamheid

De Veluwe Onderwijsgroep heeft de ambitie uitgesproken om 50% afval te reduceren per 2024. Hoe kunt u als afvalinzamelaar en -verwerker de Veluwe Onderwijsgroep helpen dit doel te realiseren:

- Omschrijf welke praktische mogelijkheden u biedt zodat de Veluwe Onderwijsgroep haar duurzaamheidsdoelstelling kan halen, te denken valt hoe u acteert op de meetdata en aan de toepassing van uw ervaring bij vergelijkbare scholen.
- Op welke manier informeert u de Veluwe Onderwijsgroep over de verwerking / recycling van de ingezamelde afvalstromen. Geef per afvalstroom aan hoe u deze gaat verwerken, voorzien van de trede (Ladder van Lansink) van (her-)benutting, zodat geverifieerd kan worden in hoeverre opdrachtnemer tijdens de

dienstverlening aan zijn prestatieverplichting overeenkomstig de toegezegde trede voldoet. M.a.w.: hoe maakt u aantoonbaar dat de afvalstromen correct en optimaal duurzaam worden verwerkt / gerecycled?

- Hoe kijkt u aan tegen vervuiling van de stromen afval (voorbeeld plastic in papier/ karton container)? Hoe controleert u de vervuilinggraad? Hoeveel procent is per afvalstroom toelaatbaar? Welke praktische mogelijkheden biedt u de Veluwe Onderwijsgroep om de afvalstromen zuiverder gescheiden te laten aanbieden?

Inschrijver geeft aan in welke mate een bijdrage kan worden geleverd aan de duurzaamheidsdoelstelling. Geef uw omschrijving weer in maximaal 2 pagina's A4. Voeg dit in formulier E1 toe bij uw offerte op TenderNed.

4.6.1.2. Open vraag 2. Onderwijs

Inschrijver wordt leverancier van een opdrachtgever in het onderwijs. Hierbij verwacht De Veluwe Onderwijsgroep van Inschrijver dat deze een bijdrage levert op het gebied van onderwijs. Elke school heeft grofweg twee doelgroepen: de leerlingen en haar eigen personeel. Het enthousiasme binnen deze doelgroepen verschilt sterk. Leerlingen op basisscholen vinden het vaak leuk om mee te doen en te helpen, wat verandert op de middelbare school. Daar zijn leerlingen bezig met hele andere dingen en vinden ze het 'niet cool' om te helpen met de afvalinzameling / duurzaamheid. Een deel is echter wel weer geïnteresseerd om mee te denken met een oplossing voor het probleem. Bij het eigen personeel bestaan ook verschillen en dit heeft dit o.a. te maken met persoonlijke overtuigingen/interesses en werkdruk die meespelen in de prioriteit die aan afvalscheiding / duurzaamheid gegeven wordt. Omschrijf wat uw organisatie kan betekenen voor de Veluwe Onderwijsgroep. De volgende onderwerpen dient u minimaal te beschrijven:

- Welke praktische toegevoegde waarde biedt u op het gebied van bewustwording, educatie en gedragsverandering aan de verschillende doelgroepen (leerlingen PO, leerlingen VO en personeel)?
- Educatie in de vorm van workshops, gastlessen, demo's op locatie e.d. en hoe denk u hier haalbaar en realistisch en tegen welke kosten uitvoering aan te geven;

Inschrijver geeft aan in welke mate een bijdrage kan worden geleverd op het gebied van onderwijs. Geef uw visie op de samenwerking met het onderwijs weer in maximaal 2 pagina's A4. Voeg dit in formulier E2 toe bij uw offerte op TenderNed.

4.6.1.3. Open vraag 3. Implementatie en optimalisatie

Op welke wijze wilt u de implementatie organiseren bij een eventuele gunning. De huidige marktpartij dient dit te schrijven alsof de Veluwe Onderwijsgroep voor hem een nieuwe klant is, met andere woorden de Veluwe Onderwijsgroep keurt een doorstartplan af. Beschrijf in max. 2 pagina's A4 (in bijlage E3):

- Een plan van aanpak (met termijnen, data en tijdstippen), betreffende de opstartfase, hoe is de communicatie met de locaties van de Veluwe Onderwijsgroep hierbij geregeld? Hoe ziet uw inzamelplan eruit (zie Bijlage D eis B17)?
- Op welke wijze zorgt u voor een optimalisatie (in frequentie, containergrootte, afvalreductie) tijdens de implementatie en gedurende de uitvoering van de overeenkomst?

Punten toekennen

De antwoorden op de open vragen worden door het projectteam als volgt beoordeeld:

- Bij de beoordeling wordt gelet op: aansluiting bij de vraagstelling; de onderlinge samenhang van de genoemde onderdelen; duidelijkheid en volledigheid van de beantwoording en in hoeverre de beschrijving concreet, realistisch en uitvoerbaar is in de context van in de offerteaanvraag.
- Elk lid van het beoordelingsteam kent per subvraag een waardering toe in de vorm van een score van 1, 4, 7 of 10 punten:

Uitmuntend (10): Inschrijver krijgt 10 punten indien inschrijver op uitstekende wijze de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord dat volledig is gebaseerd op alle uitgangspunten van deze aanbesteding. De vraag is volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden

inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die volledig aansluiten bij de vraag/voorkeur van Opdrachtgever.

Goed (7)

Inschrijver krijgt 7 punten indien inschrijver op meer dan voldoende wijze de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. Naar het oordeel van de beoordelaar betreft de beschrijving een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord dat gebaseerd is op de uitgangspunten van deze aanbesteding. Alle gevraagde elementen zijn uitgewerkt en beantwoord, echter met ten dele inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden of bijzonderheden die niet geheel aansluiten bij de vraag van Opdrachtgever.

Voldoende (4):

Inschrijver krijgt 4 punten indien inschrijver in voldoende mate de onderwerpen van de vraag inzichtelijk heeft gemaakt. Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de beschrijving beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit maar beperkt aan bij de vraag van Opdrachtgever.

Onvoldoende (1):

De Inschrijver krijgt 1 punt indien inschrijver het antwoord matig concreet heeft geformuleerd. Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft slechts zeer beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding en/of sluit zeer beperkt aan bij de vraag van Opdrachtgever.

- Verschillen tussen de individuele scores worden besproken en kunnen aanleiding zijn om een individuele score aan te passen en/of kunnen aanleiding zijn om een nadere toelichting van de inschrijver te vragen op de desbetreffende subvraag om zeker te stellen dat de toegekende waardering op basis van de juiste informatie is genomen;
- Het gemiddelde cijfer van alle beoordelingen wordt omgezet in een percentage dat wordt vermenigvuldigd met het maximaal aan te behalen punten.

4.6.2 Prijsaspecten

De Veluwe Onderwijsgroep wenst op het formulier prijsaspecten (bijlage E) een prijsopgave te ontvangen. Ten behoeve van de beoordeling dient u de aspecten (gele vlakken) te voorzien van netto prijzen exclusief BTW. Het indienen van een irreële of manipulatieve offerte leidt tot uitsluiting. Uitsluiting betreft het irreëel of manipulatief inschrijven op onderdelen van het prijsinvalformulier. Inschrijvers mogen (per item/ eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren. Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:

- negatieve prijzen;
- prijzen van 0 euro;
- prijzen onder de kostprijs;
- abnormaal lage prijzen, en;
- in de branche ongebruikelijke prijzen.

De totaalprijs dient te worden overgenomen op de word versie van de bijlage en deze wordt conform de beoordelingsmethodiek omgerekend naar een puntentotaal. De offerte met het laagste inschrijfbedrag zal hiervoor de maximale score ontvangen. De overige offertes worden in procentuele verhouding doorberekend ten opzichte van de laagste prijsaanbieder met behulp van onderstaande formule:

$$(\text{laagste bedrag} : \text{te beoordelen bedrag}) \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score.}$$

Het gunningscriterium prijs wordt alleen beoordeeld door Rietplaspas Inkoopadvies. De prijsinformatie wordt niet gedeeld met de beoordelaars van de kwalitatieve aspecten.

4.7 Gunning

Op de volgende pagina is een voorbeeld van de puntentelling weergegeven. De verkregen punten per onderdeel worden vermenigvuldigd met de weegfactor, dit resulteert in de subtotalscore per onderdeel. De subtotalscores van alle onderdelen worden bij elkaar opgeteld om de totaalscore te krijgen. De inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald is de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Aan deze inschrijver wordt de Overeenkomst gegund. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium kwaliteit de doorslag. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting plaats.

Voorbeeld puntentelling	Weeg- factor	Maximaal		Score inschrijver X		Score inschrijver Y	
		Punten	Totaal	Punten	Totaal	Punten	Totaal
Prijzaspecten (30%)							
Vergelijkingsprijs	30	10	300	€	250	€	300
Subtotaal			300		250		300
Kwalitatieve Aspecten (70%)							
Open vraag 1. Duurzaamheid	30	10	300	8	240	7	210
Open vraag 2. Onderwijs	20	10	200	8	160	6	120
Open vraag 3. Implementatie en optimalisatie	20	10	200	7	140	7	140
Subtotaal			700		540		470
Totaal			1000		790		770

4.7.1 Verificatiebespreking en contractafsluiting

Het beoordelingsteam stelt vast op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden. Blijkt tijdens de verificatiebespreking dat in de inschrijving onjuiste dan wel onvoldoende/onvolledige informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan die conform deze offerteaanvraag dan wel blijken wet- en regelgeving tot uitsluiting of terzijde legging van de inschrijving zouden leiden, dan kan dit ertoe leiden dat de aanbestedende dienst kan of moet besluiten dat de betreffende inschrijver (alsnog) afvalt. In dat geval zal de Veluwe Onderwijsgroep vervolgens van de andere inschrijvingen opnieuw de totaalscore vaststellen conform deze offerteaanvraag en wordt de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald alsnog uitgenodigd voor een verificatiebespreking. Dezelfde procedure als hiervoor beschreven zal dan worden gevolgd.

Bijlagen

- A. Kerngegevens aanbesteding
 - 1. Tijdschema
 - 2. Adressen
- B. Checklist opbouw offerte
- C. Uniform Europees aanbestedingsdocument
- D. Programma van Eisen
- E. Formulier Open vragen
- F. Formulier Prijsaspecten
- G. Overeenkomst
- H. Algemene Inkoopvoorwaarden Veluwe Onderwijsgroep
- I. Klachtenprocedure Rietplas

Bijlage A. Kerngegevens aanbesteding

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

A.1 Tijdschema

Activiteiten offertezoek	Datum
Publicatie van de aankondiging	24 oktober 2022
Uiterste datum stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie offertezoek	7 november 2022 vóór 12.00 uur
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen n.a.v. offertezoek (= Nota van Inlichtingen)	11 november 2022
Mogelijkheid tot stellen schriftelijke vragen n.a.v. publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen	21 november 2022 vóór 12.00 uur
Publicatie geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen n.a.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	25 november 2022
Deadline aanbieden offertes door leveranciers / sluiting kluis op TenderNed	12 december 2022 om 12.00 uur
Openen kluis met offertes	12 december 2022 om 12.30 uur
Bekendmaking gunning onder voorbehoud	20 december 2022
Definitieve gunning	19 januari 2022
Ondertekening contract + start implementatie	Na 19 januari 2022
Ingang overeenkomst	1 april 2023

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

A.2 Adressen

Correspondentieadres (per e-mail):

info@rietplas.nl

Bijlage B. Checklist opbouw offerte

Uw offerte dient volledig in pdf te worden ingediend via TenderNed. De volgende checklist dient u te gebruiken en ook toe te voegen aan uw offerte op TenderNed onder “overige documenten”.

Check	Opnemen bij offerte via TenderNed
	- Bijlage B
	- Bijlage C
	- Bijlage E 1
	- Bijlage E 2
	- Bijlage E 3
	- Bijlage F in excelformat
	- Bijlage F in pdf (ondertekend)

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

Bijlage C. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Zie separaat document "Uniform Europees Aanbestedingsdocument".

Bijlage D. Programma van Eisen

In het onderhavige Programma van Eisen (PvE) zijn de eisen opgenomen waar de inschrijver in het kader van de te sluiten Overeenkomst aan dient te voldoen.

A. Algemeen

Nr	Omschrijving
1	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan alle in onderhavig aanbestedingsdocument gestelde eisen, voorwaarden en procedures.
2	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever. De Algemene Inkoopvoorwaarden zijn opgenomen als bijlage H. Dit betekent dat uitsluitend de door Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn op onderhavige opdracht. De algemene voorwaarden van inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
3	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de laatste versie van de concept-Raamovereenkomst. Deze is opgenomen als bijlage G.
4	Inschrijver gaat ermee akkoord dat aan uw inschrijving voor Opdrachtgever geen kosten zijn verbonden, ook niet in het geval deze aanbesteding niet leidt tot het sluiten van een Raamovereenkomst.
5	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Opdrachtgever zich het recht voorbehoudt om inschrijver in elk stadium (alsnog) te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt inschrijver uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke schade of kosten dan ook. De bewijsstukken zijn niet ouder dan drie maanden vanaf dagtekening van het schriftelijk verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.
6	Inschrijver heeft haar inschrijving gebaseerd op de verwachte dienstverlening. De verwachte dienstverlening is echter geen garantie en opdrachtgever committeert zich derhalve niet aan een minimum afname en/of omzet.
7	Door het indienen van een inschrijving maken de door inschrijver opgegeven antwoorden op de kwalitatieve gunningcriteria automatisch en direct deel uit van de eisen die gesteld worden aan de uitvoering van de opdracht.
8	Opdrachtnemer garandeert te allen tijde de continuïteit van de dienstverlening, zonder zich te beroepen op belemmeringen, zoals (maar niet limitatief): werving van personeel, ziekte van personeel, stakingen die niet veroorzaakt worden door een landelijk Cao-conflict, wanprestaties van een door Opdrachtnemer ingeschakelde onderaannemer, liquiditeits- of solvabiliteitsproblemen dan wel andere factoren die in de risicosfeer van Opdrachtnemer liggen.
9	Voor alle diensten vallend onder de Raamovereenkomst geldt de verplichting dat het primaire proces van Opdrachtgever niet door Opdrachtnemer verstoord mag worden, calamiteiten uitgezonderd. De werknemers van Opdrachtnemer mogen zich uitsluitend ophouden op de plaatsen waar de te verrichten dienstverlening dit noodzakelijk maken.
10	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst naast Opdrachtnemer ook aan andere leveranciers opdrachten te verstrekken indien daar aanleiding toe is en dit bijdraagt aan de doelstellingen van Opdrachtgever. Hieronder valt de deelname aan het Afvalfonds en Cleanwise. Opdrachtnemer kan derhalve generlei aanspraak maken op het (exclusief) verkrijgen alle afvalstromen gedurende de looptijd van deze Raamovereenkomst.
11	Tijdens de contractperiode voldoet inschrijver aan de vigerende wet en regelgeving in het kader van het inzamelen, transporteren en verwerken van het door de Opdrachtgever aangeboden reststoffen.
12	Opdrachtnemer handelt bij de uitvoering van deze overeenkomst conform de wetten, verordeningen, besluiten, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe wettelijk aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van het milieu in het algemeen en van de reststoffenverwijdering in het bijzonder. Voor zover een activiteit (nog) niet valt onder een wettelijke regeling, handelt Opdrachtnemer met inachtneming van de vereiste zorg voor het milieu.

	Opdrachtnemer dient in ieder geval te voldoen aan: <ul style="list-style-type: none"> - Wet Vervoer Gevaarlijke Stoffen (ADR) - Wet Milieubeheer - Landelijk Afvalbeheer Plan (LAP).
13	Tijdens de looptijd van het contract dienen bijplaatsingen van afvalinzamelmiddelen mee te lopen in de overeenkomst en dus ook dezelfde einddatum te hebben als initieel afgesproken. Bijplaatsingen dienen op dezelfde factuur te worden opgenomen als de initieel afgesproken afvalinzamelmiddelen. Bijplaatsingen tijdens de looptijd gaan tegen dezelfde tarieven als opgenomen in het prijzenblad.
14	Gedurende het contract kan het aantal scholen/vestigingen af- of toenemen. Dit mag geen gevolgen hebben voor de aangeboden tarieven. Ook eventueel nieuw aan te sluiten scholen/vestigingen moeten te allen tijde gebruik van het afgesloten contract kunnen maken voor de resterende looptijd van het contract. Als er een locatie vervalt, dan wordt het contract voor die locatie direct beëindigd. Er kunnen geen kosten in rekening worden gebracht voor vroegtijdige beëindiging.
15	Opdrachtgever heeft een duidelijk doelstelling in het reduceren van afval en eist van opdrachtnemer flexibiliteit. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om delen van de dienstverlening / containers / frequenties af te schalen / te stoppen. Er kunnen geen kosten in rekening worden gebracht door wijziging van de dienstverlening of bij vroegtijdige beëindiging.
16	Inschrijver dient na gunning per locatie een scan uit te voeren om de meest ideale opstelling van containers te bepalen. Inschrijver bespreekt deze scan per locatie. In overleg met Opdrachtgever wordt de definitieve opstelling bepaald en worden de containers besteld.
17	Inschrijver dient per school een jaarplanning op te stellen voor de vaste inzamelmomenten.
18	Een schooljaar heeft 42 schoolweken. Het Prijzenblad is hierop gebaseerd.

B. Eisen ten aanzien van afvalinzameling en -verwerking

Nr	Omschrijving
1	De scholen van Opdrachtgever hebben de volgende afvalstromen: <ul style="list-style-type: none"> - Bedrijfsafval / Restafval - Groenafval / GFT (alleen voor VO scholen) - Papier en karton (alleen voor VO scholen); - Vertrouwelijk papier (lediging op afroep); - Bouw- en sloopaafval (incidenteel, lediging op afroep); - Klein gevaarlijk afval (incidenteel, lediging op afroep). <p>Het aantal afvalstromen kan per locatie verschillen. Opdrachtgever behoudt zich, per locatie, het recht voor om grondstofstromen te reduceren of anders af te laten voeren als dit een duurzaam en/of financieel voordeel oplevert voor Opdrachtgever. Opdrachtnemer is in staat alle in dit bestek genoemde reststoffenstromen af te voeren.</p>
2	Containers dienen op een vaste dag (vaste frequentie) of op afroep binnen twee werkdagen na opdracht van Opdrachtgever geledigd te worden. Indien de geplande inzameldag op een feestdag valt, treden partijen in overleg over een andere inzameldag vallende in dezelfde week.
3	De containers die door Opdrachtnemer beschikbaar worden gesteld aan Opdrachtgever dienen technisch en esthetisch in goede staat te zijn.
4	Bij beschadigingen van de container zorgt Opdrachtnemer voor reparatie of vervanging. In geval van vandalisme kunnen hiervoor bij Opdrachtgever kosten in rekening worden gebracht. Wanneer beschadiging veroorzaakt is door veroudering of Opdrachtnemer zijn de kosten voor reparatie of vervanging voor Opdrachtnemer.
5	De deksels van containers dienen goed te functioneren en containers mogen niet lekken.
6	Opdrachtgever kan zelf kiezen of de containers middels een vaste frequentie geledigd worden of op afroep. Dit zal tijdens de locatiescan per locatie worden besproken.

7	Opdrachtnemer is in staat om op verzoek van de Opdrachtgever open containers en / of gesloten (magazijn) containers te plaatsen voor het inzamelen van papier en bouw / sloopafval (o.a. hout, puin, oud ijzer enz).
8	Opdrachtnemer dient alle grondstoffen in het inzamelvoertuig te storten. Tijdens de belading gemorste afvalstoffen worden direct door inschrijver opgeruimd door de medewerkers van Opdrachtnemer die op het inzamelvoertuig rijden.
9	Vier locaties van Opdrachtgever (Waltersingel 130, Pr. Beatrixlaan 259, Zilver schoon 43, Duizend schoon 8) beschikken over een eigen afvalpers om het afval samen te persen, waardoor afval minder ruimte inneemt. Hierdoor dient Opdrachtnemer metalen rolcontainers te gebruiken. Opdrachtgever wil de mogelijkheid openhouden om ook op andere locaties een afvalpers te plaatsen om daarmee te besparen op de kosten (door containergrootte / frequentie te wijzigen).
10	Containers ten behoeve van vertrouwelijk papier zijn voorzien van een inwerpgleuf. Het ingeworpen papier mag niet via de inwerpgleuf uit de container te halen zijn. Deze containers dienen daarnaast te zijn voorzien van een slot en kunnen alleen geopend worden door middel van een sleutel. Deze sleutels zijn in het bezit van de Opdrachtnemer.
11	Tijdens het hele traject van laden, vervoeren, lossen, overslaan en vernietigen van het vertrouwelijk papier dient de vertrouwelijke aard strikt te worden gewaarborgd. De voorzieningen en veiligheidsprocedures van Opdrachtnemer zorgen er voor dat het aangeboden vertrouwelijk materiaal tot en met vernietiging in veilige handen is en niemand het meer kan inzien. Bovendien waarborgt opdrachtnemer een, aantoonbaar, efficiënt en sluitend vernietigingsproces. Opdrachtnemer geeft (éénmalig) hiertoe een certificaat af waarin hij verklaart dat het verwijderde papier op vertrouwelijke wijze vernietigd zal worden conform minimaal de DIN norm 66399 veiligheidsklasse 3 of een vergelijkbare minimaal even zware norm. Daarnaast voldoet Opdrachtnemer aan de CA+ certificering voor de verwerking van vertrouwelijk papier.
12	Opdrachtnemer verzorgt in beginsel de ledigingen buiten de schoolvakanties. Op verzoek van een locatie kan Opdrachtnemer ook ledigingen gedurende schoolvakanties verzorgen, zowel volgens vast schema als op afroep.
13	Op verzoek van locaties dient Inschrijver containers aan het begin van de zomervakantie op te halen en aan het einde van de zomervakantie terug te plaatsen. Inschrijver mag hiervoor maximaal Marktconforme transportkosten in rekening brengen.
14	Na lediging dienen de containers op dezelfde plek te worden teruggeplaatst waar ze door locaties ter lediging zijn aangeboden.
15	Opdrachtnemer dient los afval wat naast containers geplaatst is, omdat de container vol is, eveneens mee te nemen.
16	Storingen aan inzamelmiddelen mogen nooit leiden tot verstoring van werkprocessen aan de zijde van de Opdrachtgever.
17	Het is opdrachtnemer verboden inzamelwerkzaamheden te laten uitvoeren door derden, tenzij partijen schriftelijk anders overeenkomen. Voor het geval Opdrachtnemer zelf tijdelijk in de praktische onmogelijkheid komt te verkeren de inzamelwerkzaamheden verder uit te voeren, is hij verplicht met collega-bedrijven een zodanige regeling te treffen, dat de continuïteit van de inzamelwerkzaamheden tegen de geldende voorwaarden is gegarandeerd. Hiervan moet Opdrachtgever vooraf in kennis worden gesteld onder vermelding van naam van het bedrijf.
18	Opdrachtnemer dient na gunning een inzamelplan te presenteren. In het inzamelplan dient o.a. te zijn opgenomen: <ul style="list-style-type: none"> - de locaties met adressen waar de inzamelwerkzaamheden geschieden; - de tijdstippen waarbinnen de inzamelwerkzaamheden geschieden; - de met de aanbestedende dienst overeengekomen feestdagen.
19	Opdrachtnemer is in staat om het chemisch afval van de BiNaSk vakken in te zamelen en af te voeren. De werkwijze en kosten voor deze dienstverlening dient Opdrachtnemer separaat aan te geven op het Prijzenblad. Bij de aanvraag geeft Opdrachtgever door welk materiaal er afgevoerd moet worden, of het een vaste stof is of vloeibaar en hoeveel het is. Per artikel krijgt Opdrachtgever vervolgens een formulier waarop

staat wat er meegenomen is, hoeveel en onder welk afvalstroomnummer. Voor scheikunde glaswerk wat kapot gegaan is, verstrekt Opdrachtnemer op verzoek van Opdrachtgever een aparte kleine container die dan omgewisseld wordt voor een schone lege container.

C. Eisen ten aanzien van het personeel

Nr	Omschrijving
1	Het door de Opdrachtnemer in te zetten personeel dient op de hoogte te zijn van de geldende regelgeving m.b.t. de te verwerken afvalstromen en is in bezit van de hiervoor vereiste diploma's en/of certificaten.
2	De verantwoordelijke contactpersoon van Opdrachtgever is gerechtigd om de medewerkers van Opdrachtnemer instructies en/of aanwijzingen te geven. Indien personeel van Opdrachtnemer zich niet conformeert aan deze instructies en regelgeving is Opdrachtgever gerechtigd de betrokken medewerker direct en permanent de toegang tot de locaties te ontzeggen.

D. Eisen ten aanzien van communicatie

Nr	Omschrijving																														
1	Inschrijver heeft een vast contactpersoon beschikbaar voor het beantwoorden van vragen en/of het oplossen van problemen. Deze vaste contactpersoon is bereikbaar per mail en mobiele telefoon. De responstijd bedraagt maximaal twee werkdagen. Spoedeisende vragen/problemen worden binnen 24 uur beantwoord/opgelost. De vaste contactpersonen van Inschrijver beheersen de Nederlandse taal.																														
2	Opdrachtgever en Opdrachtnemer communiceren via deze communicatiematrix: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">Contractbeheer Escalatienniveau (centraal)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;"> Aanwezig namens Opdrachtgever: <ul style="list-style-type: none"> Manager Huisvesting, Facilitair, Inkoop & Communicatie Contractmanager </td> <td style="width: 50%;"> Aanwezig namens Opdrachtnemer: <ul style="list-style-type: none"> Directie Accountmanager </td> </tr> <tr> <td>Frequentie</td> <td>Naar behoefte</td> </tr> <tr> <td>Onderwerpen</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Situatieafhankelijk </td> </tr> <tr> <td>Verslaglegging</td> <td>Schriftelijk door inschrijver binnen vijf werkdagen</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">Contractbeheer op Tactisch niveau (centraal)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;"> Aanwezig namens Opdrachtgever: <ul style="list-style-type: none"> Contractmanager Adviseur Huisvesting en Facilitair VO Adviseur Huisvesting en Facilitair PO </td> <td style="width: 50%;"> Aanwezig namens Opdrachtnemer: <ul style="list-style-type: none"> Operationeel manager Accountmanager </td> </tr> <tr> <td>Frequentie</td> <td>4 x per jaar</td> </tr> <tr> <td>Onderwerpen</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Relevante ontwikkelingen Opdrachtgever en Opdrachtnemer Evaluatie contract Informatie/escalaties vanuit het operationeel overleg (rapportcijfers) Managementrapportage (zie eis D3) Complete voortgang a.d.h.v. KPI – meting en rapportages (bijlage G II) Kwaliteitsbeheersing Facturatie Prijsindexering </td> </tr> <tr> <td>Verslaglegging</td> <td>Schriftelijk door Opdrachtnemer binnen vijf werkdagen</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #cccccc;">Procesoverleg op Operationeel niveau (per locatie)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="width: 50%;"> Aanwezig namens Opdrachtgever: <ul style="list-style-type: none"> Gebouwbeheerder / verantwoordelijke Aangevuld met medewerkers Conciërges </td> <td style="width: 50%;"> Aanwezig namens Opdrachtnemer: <ul style="list-style-type: none"> Accountmanager Aangevuld met medewerker(s) van Opdrachtnemer </td> </tr> <tr> <td>Frequentie</td> <td>2x per jaar</td> </tr> <tr> <td>Onderwerpen</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> Algemeen (dagelijkse gang van zaken) / tevredenheid opdrachtgever uitgedrukt in rapportcijfer Klachten en reacties Afstemming frequenties en ritplanning Wvttk </td> </tr> <tr> <td>Verslaglegging</td> <td>Schriftelijk door Opdrachtnemer binnen vijf werkdagen</td> </tr> </tbody> </table>	Contractbeheer Escalatienniveau (centraal)		Aanwezig namens Opdrachtgever: <ul style="list-style-type: none"> Manager Huisvesting, Facilitair, Inkoop & Communicatie Contractmanager 	Aanwezig namens Opdrachtnemer: <ul style="list-style-type: none"> Directie Accountmanager 	Frequentie	Naar behoefte	Onderwerpen	<ul style="list-style-type: none"> Situatieafhankelijk 	Verslaglegging	Schriftelijk door inschrijver binnen vijf werkdagen	Contractbeheer op Tactisch niveau (centraal)		Aanwezig namens Opdrachtgever: <ul style="list-style-type: none"> Contractmanager Adviseur Huisvesting en Facilitair VO Adviseur Huisvesting en Facilitair PO 	Aanwezig namens Opdrachtnemer: <ul style="list-style-type: none"> Operationeel manager Accountmanager 	Frequentie	4 x per jaar	Onderwerpen	<ul style="list-style-type: none"> Relevante ontwikkelingen Opdrachtgever en Opdrachtnemer Evaluatie contract Informatie/escalaties vanuit het operationeel overleg (rapportcijfers) Managementrapportage (zie eis D3) Complete voortgang a.d.h.v. KPI – meting en rapportages (bijlage G II) Kwaliteitsbeheersing Facturatie Prijsindexering 	Verslaglegging	Schriftelijk door Opdrachtnemer binnen vijf werkdagen	Procesoverleg op Operationeel niveau (per locatie)		Aanwezig namens Opdrachtgever: <ul style="list-style-type: none"> Gebouwbeheerder / verantwoordelijke Aangevuld met medewerkers Conciërges 	Aanwezig namens Opdrachtnemer: <ul style="list-style-type: none"> Accountmanager Aangevuld met medewerker(s) van Opdrachtnemer 	Frequentie	2x per jaar	Onderwerpen	<ul style="list-style-type: none"> Algemeen (dagelijkse gang van zaken) / tevredenheid opdrachtgever uitgedrukt in rapportcijfer Klachten en reacties Afstemming frequenties en ritplanning Wvttk 	Verslaglegging	Schriftelijk door Opdrachtnemer binnen vijf werkdagen
Contractbeheer Escalatienniveau (centraal)																															
Aanwezig namens Opdrachtgever: <ul style="list-style-type: none"> Manager Huisvesting, Facilitair, Inkoop & Communicatie Contractmanager 	Aanwezig namens Opdrachtnemer: <ul style="list-style-type: none"> Directie Accountmanager 																														
Frequentie	Naar behoefte																														
Onderwerpen	<ul style="list-style-type: none"> Situatieafhankelijk 																														
Verslaglegging	Schriftelijk door inschrijver binnen vijf werkdagen																														
Contractbeheer op Tactisch niveau (centraal)																															
Aanwezig namens Opdrachtgever: <ul style="list-style-type: none"> Contractmanager Adviseur Huisvesting en Facilitair VO Adviseur Huisvesting en Facilitair PO 	Aanwezig namens Opdrachtnemer: <ul style="list-style-type: none"> Operationeel manager Accountmanager 																														
Frequentie	4 x per jaar																														
Onderwerpen	<ul style="list-style-type: none"> Relevante ontwikkelingen Opdrachtgever en Opdrachtnemer Evaluatie contract Informatie/escalaties vanuit het operationeel overleg (rapportcijfers) Managementrapportage (zie eis D3) Complete voortgang a.d.h.v. KPI – meting en rapportages (bijlage G II) Kwaliteitsbeheersing Facturatie Prijsindexering 																														
Verslaglegging	Schriftelijk door Opdrachtnemer binnen vijf werkdagen																														
Procesoverleg op Operationeel niveau (per locatie)																															
Aanwezig namens Opdrachtgever: <ul style="list-style-type: none"> Gebouwbeheerder / verantwoordelijke Aangevuld met medewerkers Conciërges 	Aanwezig namens Opdrachtnemer: <ul style="list-style-type: none"> Accountmanager Aangevuld met medewerker(s) van Opdrachtnemer 																														
Frequentie	2x per jaar																														
Onderwerpen	<ul style="list-style-type: none"> Algemeen (dagelijkse gang van zaken) / tevredenheid opdrachtgever uitgedrukt in rapportcijfer Klachten en reacties Afstemming frequenties en ritplanning Wvttk 																														
Verslaglegging	Schriftelijk door Opdrachtnemer binnen vijf werkdagen																														

3	<p>Managementrapportage</p> <p>In het eerste contractjaar 4 x per jaar en daarna 2 x per jaar, dient er over de voorgaande periode een managementrapportage te worden verstrekt waarin per locatie minimaal het volgende opgenomen is:</p> <ul style="list-style-type: none"> - grondstofstromen - type container - hoeveelheid (ook in gewicht) - aantal ledigingen - kosten - meer/minderwerk - verslaglegging vanuit communicatiematrix - duurzaamheidsbesparing - duurzaamheidsinitiatieven leverancier
---	---

E. Eisen ten aanzien van de tarieven

Nr	Omschrijving
1	<p>Op het Prijzenblad zijn de prijzen Excl BTW opgenomen die Opdrachtnemer bij Opdrachtgevers in rekening mag brengen ten aanzien van de gevraagde dienstverlening. De opgegeven prijzen zijn integraal (“all-in”). De volgende kosten zijn, zonder hierbij uitputtend te zijn, hierbij in ieder geval inbegrepen: administratieve handelingen; materiaalkosten; kapitaalslasten; toeslagen; milieutoeslagen; verzekeringen; brandstofkosten; personeelskosten. Alle kosten zijn verwerkt in het calculatieblad. Er kunnen door Opdrachtnemer geen andere kosten in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever dan vermeld in het calculatieblad. De prijzen zoals geoffreerd gelden ook voor locaties van de Veluwe Onderwijsgroep die nu (nog) niet onder de opdracht vallen.</p>
2	<p>De overeengekomen prijzen zijn vast en onveranderlijk gedurende het contractjaar. Eventuele indexering van tarieven kunnen één keer per jaar worden doorgevoerd en vindt als volgt plaats: de overeengekomen tarieven staan vast tot 1 april 2024 en kunnen eerst per 1 april 2024 en vervolgens telkens na ommekomst van twaalf (12) maanden, worden bijgesteld met een percentage tot maximaal de NEA index. Opdrachtnemer dient hiertoe uiterlijk 2 maanden voorafgaande aan de ingangsdatum een onderbouwd verzoek te richten aan Opdrachtgever. Enkel na goedkeuring door Opdrachtgever kunnen prijsindexaties worden doorgevoerd. Tussentijdse prijsindexeringen lopende een contractjaar worden niet geaccepteerd, met uitzondering van de bindende bepalingen van overheidswege.</p>

F. Eisen t.a.v. facturatie

Nr	Omschrijving
1	<p>Opdrachtnemer factureert per opdracht een gespecificeerde factuur aan: Stichting Veluwe Onderwijsgroep, de crediteurenadministratie Postbus 20250, 7302 HG Apeldoorn Digitaal: vogcrediteuren@veluwseonderwijsgroep.nl De factuur moet zodanig zijn opgesteld dat Opdrachtgever de factuur kan controleren.</p> <p>Indien één of meerdere gegevens ontbreken, leidt dit tot vertraging in de betaling van de factuur dan wel tot het niet in behandeling (kunnen) nemen van de factuur.</p> <p>Separate opdrachten die geen onderdeel uitmaken van de basis dienstverlening dienen apart te worden gefactureerd onder vermelding van opdrachtgever en opdrachtnummer.</p>
2	<p>Opdrachtnemer verstrekt een factuur met de volgende gegevens;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Factuurdatum 2. BTW identificatienummer van Opdrachtnemer 3. Ordernummer / Kostenplaats 4. Naam en adres van Opdrachtnemer

	<p>5. Omschrijving containertype / frequentie</p> <p>6. Indien er sprake is van meerdere BTW percentages op één factuur moet het BTW percentage per regel worden weergegeven</p> <p>7. BTW tarief</p> <p>8. BTW bedrag in Euro</p> <p>9. Indien vrijstelling of een verleggingsregeling van toepassing is, een verwijzing naar de richtlijn, de nationale wet of andere vermelding</p> <p>Facturen die niet voldoen aan het voorgaande, worden niet betaald. Opdrachtgever stelt Leverancier tijdig op de hoogte dat de factuur (voorlopig) niet wordt betaald.</p>
3	<p>Bij de factuur levert opdrachtnemer op verzoek een overzicht per locatie met de tonnages van de geleegde containers, inclusief het type container, soort lediging, huurbedrag en prijs van de lediging. Indien gewenst door de opdrachtgever dient opdrachtnemer een kopie van de weegbrief per geleegde container te overleggen. Opdrachtnemer moet ook in staat zijn om de vaste kosten en variabele kosten separaat te factureren.</p>
4	<p>Betaling buiten de schoolvakanties zal plaatsvinden binnen dertig (30) dagen nadat de factuur bij opdrachtgever is binnengekomen. Indien er sprake is van schoolvakanties kan de betaling met een evenredig termijn worden opgeschort.</p>

Bijlage E. Formulier Open Vragen

E1. Duurzaamheid

Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 4.6.1)

--

E1 Duurzaamheid - Pagina 2

E2. Onderwijs

Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 4.6.1)

E2 Onderwijs - Pagina 2

E3. Implementatie en Optimalisatie

Let op: Beantwoording anoniem (zie paragraaf 4.6.1)

E3 Implementatie en Optimalisatie - Pagina 2

Empty rectangular area for content.

Bijlage F. Formulier Prijsaspecten

Zie Excelbestand

Totaal inschrijfprijs <i>(overnemen uit exeldocument, 2 decimalen)</i>	€ ,
--	-----

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

Bijlage G. Concept Overeenkomst

I. Stichting Veluwe Onderwijsgroep, statutair gevestigd te Apeldoorn aan het Kanaal Noord 350 (7323 AM), ingeschreven bij de Kamer van Koophandel onder nummer 08184425, hierbij rechtsgeldig vertegenwoordigd door de heer drs. W.D. Hoetmer, in zijn hoedanigheid van Voorzitter College van Bestuur, hierna te noemen "Opdrachtgever",

en

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

hierna, tenzij uitdrukkelijk anders is aangegeven, afzonderlijk te noemen "Partij" en gezamenlijk te noemen: "Partijen", verklaren dat deze Overeenkomst wordt aangegaan onder de volgende bepalingen en bedingen:

OVERWEGENDE DAT:

- Opdrachtgever met betrekking tot de afvalinzameling en -verwerking gedurende een zeker tijd vaste afspraken wenst te maken met een leverancier;
- Opdrachtnemer het inzamelen en verwerken van afval als kernactiviteit heeft en hierin is gespecialiseerd;
- Opdrachtgever in verband met hetgeen hiervoor is overwogen, tot aanbesteding van het inzamelen en verwerken van haar afvalstromen door middel van een openbare Europese aanbestedingsprocedure is overgegaan;
- op <datum> door of namens Opdrachtgever een aankondiging naar het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie (hierna: Publicatieblad) is verzonden en dat deze aankondiging is gepubliceerd onder nummer 2022/SXXX-XXXXXX;;
- Opdrachtnemer naar aanleiding daarvan op <DATUM> een Inschrijving heeft ingediend die door Opdrachtgever als 'Beste Prijs/ Kwaliteit verhouding' is aangemerkt;
- Opdrachtnemer heeft zich in voldoende mate op de hoogte gesteld van de doelstellingen van Opdrachtgever met betrekking tot de onderhavige Raamovereenkomst, de ten deze relevante organisatie van Opdrachtgever en het proces waarbij de Diensten van Opdrachtnemer zullen worden ingezet;
- Partijen hebben overeenstemming bereikt over de voorwaarden waaronder de Diensten als beschreven in de Aanbestedingsstukken geschieden en wensen dit vast te leggen in onderhavige Raamovereenkomst.

KOMEN ALS VOLGT OVEREEN:

Opdrachtgever geeft opdracht aan Opdrachtnemer, die deze opdracht aanvaardt, tot het leveren van de in deze raamovereenkomst beschreven diensten, onder de navolgende voorwaarden:

1. **Specificaties**

De door Opdrachtnemer te leveren diensten zijn beschreven in Bijlage I t/m III.

2. **Commerciële Afspraken**

Afspraken over prijzen en betaling zijn opgenomen in Bijlage VI.

3. **Looptijd**

1. Deze Raamovereenkomst treedt in werking met ingang van 1 april 2023 voor de duur van drie (3) jaar tot en met 31 maart 2026.
2. Bij wederzijdse tevredenheid bestaat de mogelijkheid het contract drie maal te verlengen met telkens de duur van een jaar. Indien Opdrachtgever geen gebruik wenst te maken van de mogelijkheid tot verlenging,

wordt uiterlijk drie (3) maanden voorafgaande aan de betreffende einddatum schriftelijk mededeling gedaan aan Opdrachtenemer. Zonder deze schriftelijke mededeling wordt de Raamovereenkomst automatisch verlengd.

3. De besluitvorming ten aanzien van het beëindigen van de Raamovereenkomst geschiedt door Opdrachtgever mede op basis van de uitkomsten van de kritische prestatie indicatoren (KPI's) beschreven in bijlage II.
4. Het bepaalde in artikel ontnemt Opdrachtgever niet van zijn bevoegdheden tot tussentijdse opzegging, zoals omschreven in de Algemene inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever.

4. Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

Deze Raamovereenkomst wordt gestuurd op basis van het nakomen van gemaakte afspraken op basis van de in Bijlage II genoemde KPI's.

5. Toepasselijke voorwaarden

Op deze Raamovereenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever van toepassing (Bijlage V). In bijlage IV zijn de overeengekomen afwijkingen op deze Algemene Inkoopvoorwaarden weergegeven. De toepasselijkheid van algemene voorwaarden van Opdrachtnemer wordt uitdrukkelijk van de hand gewezen. In geval van strijdigheid tussen documenten prevaleren de bepalingen van het document dat het hoogst in de navolgende rangorde is geplaatst:

1. Bijlage I: Nota van inlichtingen d.d.
2. Bijlage II: KPI's
3. Bijlage III: Offerteaanvraag d.d.
4. Bijlage IV: Overeengekomen Afwijkingen Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever
5. Bijlage V: Algemene Inkoopvoorwaarden Opdrachtgever
6. Bijlage VI: Offerte van Opdrachtnemer d.d..

Aldus overeengekomen en in tweevoud ondertekend.

Stichting de Veluwe Onderwijsgroep	
W.D. Hoetmer	
Voorzitter College van Bestuur	

Bijlage G II. KPI's

KPI nr.	onderwerp	controle object	Controle item	Meetwijze	Definitie resultaat	Beoordeling door	Bron	Freq.
1	Klantbeleving	Kwaliteit geleverde dienstverlening	Uitvoering conform afgesproken planning	Rapportage Opdrachtnemer	Beantwoord met JA: item gehaald	Contractmanager Opdrachtgever	Rapportage Opdrachtnemer	4 x p/j
2	Kwaliteit	Aantal klachten	Aantal klachten die schriftelijk of in een formeel overleg door Opdrachtgever worden gemeld.	Rapportage Opdrachtnemer	Alle klachten die schriftelijk of in een formeel overleg door Opdrachtgever worden gemeld dienen door opdrachtnemer te worden geregistreerd. In de managementrapportage wordt deze registratie en analyse van de soorten klachten opgenomen	Contractmanager Opdrachtgever	Rapportage Opdrachtnemer	4x p/j
3	Kwaliteit	Klachtafhandeling	Is er tijdig en juist op klachten gereageerd. Inhoudelijke reactie binnen 2 werkdagen Binnen 10 werkdagen is de klacht opgelost en heeft opdrachtgever een schriftelijke reactie ontvangen.	Analyse klachten-rapportage afgelopen kwartaal.	95% of meer beantwoord met JA? Item gehaald	Contractmanager Opdrachtgever	Klachtenrapportage Opdrachtnemer	4 x p/j
4	Proces	Communicatie	Aantal contactmomenten, verslaglegging	Conform communicatiematrix	Beantwoord met JA	Contractmanager Opdrachtgever	Waarneming Opdrachtgever	4 x p/j
5	Duurzaamheid	Transport > CO2-eq / kg afval	Managementrapportage	Rapportage Opdrachtnemer	Jaarlijks 5% minder	Contractmanager Opdrachtgever	Rapportage Opdrachtnemer	1 x p/j
6	Duurzaamheid	Kg afval per leerling	Managementrapportage	Rapportage Opdrachtnemer	Jaarlijks 5% minder	Contractmanager Opdrachtgever	Rapportage Opdrachtnemer	1 x p/j

Bijlage H. Algemene Inkoopvoorwaarden Veluwe Onderwijsgroep

Zie separaat PDF document

Bijlage I. Klachtenprocedure Rietplas

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