



De Haagse
Scholen

BESCHRIJVEND DOCUMENT

Europese Openbare Aanbesteding
Afvalinzameling- en verwerking

Status : DEF
Kenmerk : EA-0032
Uitgevoerd door : Sharon Chömpff
Datum : 16 februari 2023

©2021 Gehele of gedeeltelijke overneming of reproductie van de inhoud van dit document, op welke wijze dan ook, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de auteursrechthebbende is verboden, behoudens de beperkingen bij de wet gesteld. Het verbod betreft ook gehele of gedeeltelijke bewerking.

De inhoud van dit document is commercieel vertrouwelijk

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	iii
1. INLEIDING.....	4
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE.....	11
2.3 VOORWAARDEN.....	12
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	13
3.1 UITSLUITING EN GESCHIKTHEID	13
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	13
3.2.1 Financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.2.3 Beroepsbevoegdheid	15
3.2.4 Aan te leveren documentatie (voorlopige gunning).....	16
3.2.5 Onderaanneming	16
4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN	17
4.1 EISEN EN WENSEN	17
4.2 OVERIGE GEGEVENS EN BIJLAGEN.....	17
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE.....	19
5.1 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	19prijs
5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen.....	19
5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.....	19
5.1.3 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit.....	21
5.1.4 Toelichting op het subgunningcriterium prijs.....	24
5.1.5 Verificatiegesprek	25
5.2 GUNNINGPROCEDURE.....	26
6. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN	27
6.1 BESCHRIJVEND DOCUMENT	27
6.2 CONTACT EN STELLEN VAN VRAGEN	27
6.3 OPENING	28
6.4 NA INSCHRIJVING: VERIFICATIE, VRAGEN EN BEZWAAR	28
6.5 VOORWAARDEN AAN DE INSCHRIJVING/VERZOEK TOT DEELNEMING	29
6.6 ALGEMENE VOORWAARDEN	30
6.7 INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN.....	31
6.8 INFORMATIE OVER VERPLICHTINGEN INSCHRIJVERS	33
6.9 GESCHIKTHEIDSCRITERIA.....	33

1. INLEIDING

1.1 ALGEMEEN

Dit beschrijvend document betreft de openbare Europese procedure voor de uitvoering van diensten voor Afvalverwerking- en inzameling voor De Haagse Scholen, hierna te noemen de aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk EA-0032.

Dit document bevat:

- in het beschrijvend document:
 - een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1);
 - alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2);
 - de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3);
 - het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4);
 - en een toelichting over de wijze waarop de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5) zal plaatsvinden;
- de aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding (hoofdstuk 6);
- In TenderNed handleiding (bijlage 11) treft u de TenderNed handleiding (informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie) aan.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Hoofdstuk 6 'Aanbestedingsvoorwaarden DHS' en TenderNed handleiding (bijlage 11) 'handleiding TenderNed' maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op TenderNed.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via Tenderend (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover TenderNed handleiding (bijlage 11) 'handleiding TenderNed'. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat 'De inschrijving/ aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben'. Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 BESCHRIJVING VAN DE AANBESTEDENDE DIENST

De Haagse Scholen vormt het bestuur voor de openbare scholen in Den Haag. De aanbestedende dienst omvat 52 scholen, welke verspreid zijn over 65 locaties in Den Haag. Van de 54 scholen zijn 44 scholen gericht op basisonderwijs en negen scholen op speciaal en zeer speciaal onderwijs. Op de scholen van de aanbestedende dienst volgen ruim 14.500 leerlingen onderwijs en zijn er circa 1.600 medewerkers werkzaam.

De missie van de aanbestedende dienst luidt: *“Wij bereiden onze leerlingen voor op de wereld van morgen”*.

Naast de gezamenlijke missie en beloftes hebben alle scholen van de aanbestedende dienst een eigen identiteit. Zo kan de aanbestedende dienst een breed scala van onderwijsconcepten aanbieden. Op deze wijze is er altijd een school beschikbaar die aansluit bij de individuele leerbehoeften van de leerlingen.

De aanbestedende dienst kent in de huidige situatie op centraal niveau een stichtingsbureau. Dit bureau verleent diensten aan de scholen én aan het bestuur. Kijk voor meer informatie op www.dehaagsecholen.nl.

1.3 BESCHRIJVING EN DOEL VAN DE AANBESTEDING

De aanbestedende dienst heeft het doel om een dienstverleningsovereenkomst te sluiten met één (1) leverancier die kan voorzien in de behoefte van de aanbestedende dienst op het gebied van afvalinzameling- en verwerking. De aanbestedende dienst wenst met deze aanbesteding de kwalitatief beste partij te contracteren, tegen de best mogelijke voorwaarden en zo laag mogelijke kosten.

De dienstverleningsovereenkomst zal worden aangegaan voor een vaste periode van twee (2) jaar. De aanbestedende dienst heeft hierna de mogelijkheid de dienstverleningsovereenkomst twee (2) maal met één (1) jaar te verlengen, middels een eenzijdige verlenging. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 oktober 2023 (streefdatum). Op de dienstverleningsovereenkomst zullen de vigerende ARVODI 2018 van toepassing zijn (zie bijlage 8).

1.3.1 DOEL VAN DE AANBESTEDING

Het doel van deze aanbesteding is het sluiten van een dienstverleningsovereenkomst met één (1) milieu bewuste Opdrachtnemer voor het inzamelen en verwerken van diverse soorten afval (restafval, papier en karton, vertrouwelijke documenten, bouw- en sloopafval (en nader te bezien: plastic en drankenkarton afval (PD)) op haar scholen verspreid over Den Haag (Bijlage 9 Afnameoverzicht 2021).

1.3.2 HUIDIGE SITUATIE

De aanleiding van de Europese aanbestedingsprocedure voor afvalinzameling en -verwerking is dat de huidige overeenkomst afloopt. In de periode 2018 – 2021 bedroeg de opdrachtwaarde voor afvalinzameling en -verwerking € 590.290,74,- exclusief BTW. Onderstaand is een tabel opgenomen met de uitgaven aan afvalinzameling- en verwerking per jaar.

Jaar	Uitgaven exclusief BTW
2021	€ 142.842,17
2020	€ 132.931,36

2019	€ 148.975,56
2018	€ 165.541,65
Totaal	€ 590.290,74

In bijlage 9 is per locatie een afnameoverzicht van de periode 2021-2022 opgenomen. De aanbestedende dienst neemt hierbij verschillende abonnementen af en betaalt maandelijks een vergoeding per abonnement waarin de volgende kosten zijn opgenomen: huurtarief voor het inzamelmiddel, de kosten voor plaatsing en verwijdering van het inzamelmiddel, de ledigingen (volgens een afgesproken frequentie) en de verwerkingskosten van het afval.

In de huidige situatie wordt restafval volgens afgesproken frequenties opgehaald op de locaties (bijlage 9). Standaard: één (1) á twee (2) keer per week en op afroep: één (1) keer per twee (2) weken, drie (3) keer per week, vier (4) keer per week. De locaties maken voor het restafval gebruik van de volgende rolcontainers (bruikleen): 500 liter, 770 liter, 1.000 liter, 1.100 liter en 1.600 liter. Daarnaast wordt het papier en karton volgens afgesproken frequenties opgehaald op de locaties, waarbij gebruik wordt gemaakt van de volgende rolcontainers: 240 liter, 660 liter, 750 liter en 1.000 liter. Voor beide afvalstromen verschillen de inhoud van de containers en de ledigingsfrequenties per locatie. In de afgelopen jaren hebben ook extra ledigingen plaatsgevonden voor beide afvalstromen, dit naar behoefte van de locaties.

In de huidige situatie worden de afvalstromen restafval, papier en karton en vertrouwelijke documenten apart ingezameld en verwerkt. Plastic en drankenkarton afval (PD) worden momenteel door de scholen bij het restafval gegooid.

1.4 GEWENSTE SITUATIE EN BESCHRIJVING VAN DE DIENSTVERLENINGSOVEREENKOMST

De aanbestedende dienst hanteert de volgende uitgangspunten voor deze aanbesteding:

- Een betrouwbare inschrijver die kennis opbouwt van de organisatie (locatie gebonden wensen e.d.) en naar tevredenheid van de aanbestedende dienst dienstverlening omtrent afvalinzameling en -verwerking uitvoert;
- Een proactieve inschrijver die meedenkt met de scholen/locaties over de verduurzamingsopgave (denk aan circulariteit), flexibel is en snel reageert in het doorvoeren van wijzigingen;
- Een milieugericht en economisch duurzaam verloop van dienstverlening omtrent afvalinzameling – en verwerking bij de aanbestedende dienst.

De opdracht wordt uitgezet voor de scholen opgesomd in het afnameoverzicht (bijlage 9).

In de gewenste situatie voert de inschrijver de verhuur van de inzamelmiddelen, de lediging, het transport en de verwerking van verschillende afvalstromen uit. Het gaat om gescheiden afvalmanagement van:

- Restafval;
- Papier en karton;
- Vertrouwelijke documenten;
- Plastic en drankenkarton afval (PD) (optioneel – afhankelijk van succes pilot Afval Goed Geregeld (zie verderop in dit document meer informatie over deze pilot)).

Bronscheiding- of nascheiding

Hierbij heeft de aanbestedende dienst geen voorkeur voor bron- of nascheiding. Bronscheiding: wanneer afval direct gescheiden wordt ingezameld (restafval gaat in de restafvalcontainer, papier in de papierbak en etensresten bij het gft of organisch afval). Nascheiding: wanneer al het afval in één (1) container wordt ingezameld (bij het restafval) en vervolgens in een fabriek wordt gescheiden. Hightech machines halen in dit geval zoveel mogelijk herbruikbare afvaldelen uit het restafval.

Programma Afval Goed Geregeld - PD

In tegenstelling tot de huidige situatie heeft de aanbestedende dienst zich voor het jaar 2023 (vanaf 1 januari 2023) voor vier (4) scholen aangemeld om mee te dingen naar deelname aan het Programma Afval Goed Geregeld (hierna het Programma).¹ Deelname aan dit Programma houdt in dat PD, kosteloos zullen worden ingezameld bij de aanbestedende dienst. Reden hiervoor is dat PD uit het bedrijfsafval op dit moment nog onvoldoende worden gerecycled (volgens Stichting Afvalfonds Verpakkingen en Nedvang B.V). Derhalve biedt het Afvalfonds voor deze verpakkingen van o.a. scholen, kantoren en winkels een kosteloos inzamelsysteem aan.

Deelname is voor één (1) jaar en wordt telkens met een periode van één (1) jaar (automatisch) verlengd. Volgens de voorwaarden van het Programma kan de aanbestedende dienst deelname beëindigen met een opzegperiode van zes (6) maanden. Dit is het geval bij bijvoorbeeld oneigenlijk gebruik, wijzigingen van de wet, of indien in strijd wordt gehandeld met de voorwaarden.

Let wel: op het moment dat deelname aan het programma niet succesvol blijkt, dan zal de inzameling en verwerking van de afvalstroom PD alsnog verzorgd moeten worden voor de deelnemende scholen (de Leeuwerikhoeve, OBS Prins Willem Alexander, Bohemen Kijkduin en het Volle Leven) door de winnende inschrijver.

Programma Afval Goed Geregeld - Vier scholen – januari 2023

¹ Dit Programma is een initiatief van Stichting Afvalfonds Verpakkingen¹ en Nedvang B.V.¹ Stichting Afvalfonds Verpakkingen is namens de bedrijven die de verpakte producten op de markt brengen verantwoordelijk voor de inzameling en recycling van die verpakkingen. Nedvang staat voor 'Nederland van Afval naar Grondstof'. Nedvang registreert, stimuleert en organiseert de inzameling en recycling van al het verpakkingsafval in Nederland. Samen zetten zij zich in voor een correcte en milieubewuste inzameling en recycling.

De volgende scholen doen mee aan het Programma: 1) de Leeuwerikhoeve, 2) OBS Prins Willem Alexander, 3) Bohemen Kijkduin en 4) het Volle Leven (zie ook de groen gemarkeerde scholen in bijlage 9). De afvalstroom PD zal voor deze scholen vanaf januari 2023 geen onderdeel meer uitmaken van de afvalstromen die nu worden afgenomen. Derhalve behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om het afval dat zal worden opgehaald middels het Programma niet af te nemen bij de winnende inschrijver.

Containers

In de nieuwe situatie wil de aanbestedende dienst graag diverse containers voor restafval (passend bij de diverse locaties) af kunnen nemen tussen 240 liter en 1600 liter. Voor wat betreft papier en karton eveneens tussen 240 liter en 1100 liter. Voor PD, indien zal worden afgenomen, 240 en 1100 liter.

Na gunning

Voorts dient in de gewenste situatie de winnende inschrijver na gunning af te stemmen met iedere locatie (telefonisch of door langs te gaan) om de implementatie te bespreken; eventuele afwijkingen van huidige inzamelmiddelen/lediging af te stemmen, bijzonderheden van de locatie door te nemen (bijv. het ontvangen van sleutels van afvalruimtes of vaste ledigingdata voor meer dan 44 weken) en de data voor het plaatsen van de nieuwe inzamelmiddelen af te stemmen. Uiterlijk 1 oktober 2023 zijn alle diensten op alle locaties overgenomen door de inschrijver.

Buiten scope

Buiten de scope van de opdracht valt de afvalinzameling en –verwerking van de ondergrondse container welke geplaatst is op de Openbare basisschool De Notenkraker (Eksterhof 2, Den Haag). Daarnaast valt de afvalinzameling en –verwerking van bedrijfsafval en papier en karton (met uitzondering van vertrouwelijke documenten) van het bestuurskantoor (Johanna Westerdijkplein 1, Den Haag) buiten de scope van de opdracht gezien dit voor deze locatie deel uitmaakt van de huur van het kantoorpand.

Omvang opdracht

De omvang van de opdracht bedraagt naar verwachting circa € 140.000 per jaar exclusief BTW. Deze raming is gebaseerd op de spend van de afgelopen jaren. De totale raming van de opdrachtwaarde bij de beoogde contractperiode van vier (4) jaar komt daarmee op € 590.290,74,- exclusief BTW.

1.5 WIJZE VAN AANBESTEDING

1.5.1 KEUZE PROCEDURE

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure: De geschatte waarde van onderhavige opdracht overschrijdt het drempelbedrag van € 215.000,- voor het uitvoeren van een Europese aanbesteding. Daarnaast is de aanbestedende dienst gekomen tot de keuze van een openbare procedure gezien, op basis van marktkennis, verwacht wordt dat een beperkt aantal inschrijvers een inschrijving zullen doen en op deze manier een optimale mededinging gecreëerd wordt. Inschrijvers hoeven in verhouding tot een niet-openbare procedure minder omvangrijke/ tijdsintensieve inspanningen te doen om hun inschrijving op te stellen. Het volgen van de openbare procedure leidt daardoor voor

zowel inschrijvers als de aanbestedende dienst tot lagere administratieve lasten, dan wanneer de niet-openbare procedure wordt gevolgd.

1.5.2 INDELING IN PERCELEN

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- Het terugbrengen van het aantal vervoersbewegingen (beter te bewerkstelligen met één (1) leverancier);
- De coördinatie- en aansturingslast voor de aanbestedende dienst is lager bij één (1) inschrijver;
- Eén (1) perceel leidt tot uniformiteit in de dienstverlening;
- Het aanbesteden van deze opdracht in één (1) perceel heeft in de optiek van de aanbestedende dienst geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid van het MKB.

1.6 CONTACTPERSONEN EN KLACHTENAFHANDELING

1.6.1 CONTACTPERSONEN

Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst. De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam waarin deskundigen van de aanbestedende dienst zitting hebben, de inkoopadviseur zal de beoordeling begeleiden.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding dient digitaal via TenderNed te verlopen via de hieronder genoemde contactpersoon en/of diens plaatsvervanger:

De Haagse Scholen			
Procesbegeleider	Sharon Chömpff	Functie	Senior Inkoper
E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed		
Plaatsvervanger	Eline Donders	Functie	Senior Inkoper
E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed		

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	Servicedesk van TenderNed		
Telefoonnummer	0800 8363 376	Mailadres	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.6.2 KLACHTENPROCEDURE

De aanbestedende dienst heeft er voor gekozen bij eventuele klachten met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure, conform de definitieve versie van "[Klachtenafhandeling bij aanbesteden](#)", een eigen klachtencommissie in te stellen. Indien een inschrijver -ondanks gestelde vragen middels de nota('s) van Inlichtingen- nog een klacht heeft over het handelen van de aanbestedende dienst, kan deze de klacht deponeren, conform de Klachtenprocedure bij aanbesteden DHS (zie hiervoor bijlage 10 'Klachtenprocedure bij aanbesteden DHS') via het email-adres: klachtencommissie@dehaagsecholen.nl.

Indien de terugkoppeling naar aanleiding van een ingediende klacht onbevredigend is, kan inschrijver er vervolgens alsnog voor kiezen om een klacht in te dienen bij de Commissie van Aanbestedingsexperts (hierna CvA):

Telefoon: 070 – 37 97 480

E-mail: info@commissievanaanbestedingsexperts.nl

Hierbij dient inschrijver de volgende aandachtspunten in acht te nemen:

- De CvA neemt klachten van inschrijvers (of andere organisaties die belang hebben bij een aanbestedingsprocedure van de aanbestedende dienst) uitsluitend in behandeling indien:
 - deze eerst het onderwerp van de klacht heeft geadresseerd middels de nota van Inlichtingen;
 - deze vervolgens de aanbestedende dienst in duidelijke bewoordingen heeft geïnformeerd dat hij een klacht heeft, conform bijlage 10 'Klachtenprocedure bij aanbesteden DHS' en;
 - deze de aanbestedende dienst een -binnen de aanbestedingsprocedure- redelijke termijn heeft gegund om op de klacht te reageren en;
 - de reactie van de aanbestedende dienst niet heeft geleid tot intrekking van de klacht;
- Het indienen van een klacht bij de CvA heeft geen opschortende werking ten aanzien van de lopende aanbestedingsprocedure;
- De CvA brengt een niet-bindend advies uit aan betrokken partijen, hoe de klacht het beste opgelost zou kunnen worden;
- De CvA beantwoordt geen vragen over toepassing van de Aanbestedingswet, Gids Proportionaliteit en/ of over de kansrijkheid van het indienen van een klacht in een concrete casus;
- De aanbestedende dienst kan ook een klacht indienen over het gedrag van een inschrijver (of andere organisaties die belang hebben bij onderhavige aanbestedingsprocedure van de aanbestedende dienst) bij de CvA.

De aanbestedende dienst wil tevens benadrukken dat de Klachtenprocedure voor aanbesteden DHS niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.7 PLANNING

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De **vetgedrukte** weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

PLANNING EUROPESE AANBESTEDING	
6 december 2022	Verzending aankondiging. Het beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het TenderNed

9 januari 2022 voor 17:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document. Zie tevens hoofdstuk 6 (6.2) van dit beschrijvend document in verband met de voorwaarden die van toepassing zijn op het indienen van vragen.
27 januari 2023	Streefdatum beschikbaarstelling nota van Inlichtingen
2 februari 2023 voor 12:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van aanvullende of vervolgvragen met betrekking tot dit beschrijvend document. Zie tevens hoofdstuk 6 (6.2) van dit beschrijvend document in verband met de voorwaarden die van toepassing zijn op het indienen van vragen.
16 februari 2023	Streefdatum beschikbaarstelling nota van Inlichtingen
10 maart 2023 voor 12:00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
13 maart 2023 tot 7 april 2023	Evaluatie inschrijvingen
7 april 2023	Verwachte streefdatum van de mededeling van de gunningsbeslissing
Van 7 april tot 5 mei 2023	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
1 oktober 2023	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 INLICHTINGEN

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld **en niet via de vraag en antwoord module in TenderNed**. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format (bijlage 4).

2.2 WIJZE VAN AANBIEDING INSCHRIJVING

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij *“Sluiting inschrijvingstermijn”*. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

In TenderNed handleiding (bijlage 11) staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de

aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een 'natte handtekening' en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening. Desgevraagd dient inschrijver binnen zeven (7) werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een 'natte' handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt. Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

2.3 VOORWAARDEN

Op deze aanbesteding zijn de ARVODI 2018 (bijlage 8) en de Aanbestedingsvoorwaarden DHS van toepassing die zijn opgenomen in hoofdstuk 6 . Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 UITSLUITING EN GESCHIKTHEID

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven (7) dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer zes (6) weken duren.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

3.2.1 Financiële en economische draagkracht

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de dienstverleningsovereenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;

- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's (conform ARVODI 2018);
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

3.2.2.1 Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties die worden aangetoond door het overleggen van een referentie per kerncompetentie. Er mogen dus maximaal twee (2) referenties worden ingediend.

- Kerncompetentie 1: inschrijver dient ervaring te hebben met het **inzamelen** van de afvalstromen papier en karton, restafval, plastic en vertrouwelijke documenten met tenminste een omvang van 2500 ledigingen en een omvang van 20 locaties per jaar.
- Kerncompetentie 2: inschrijver dient ervaring (zélf of middels rechtsgeldige afspraken met derden) te hebben met het **verwerken** van de afvalstromen papier en karton, restafval, plastic en vertrouwelijke documenten met een omvang van 2500 ledigingen en een omvang van 20 locaties per jaar.

De omvang van de referentieopdracht is minimaal € 300.000,- (gehele waarde referentieopdracht).

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum. c De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten. Een kerncompetentie kan zo nodig met meer referenties worden aangetoond.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in bijlage 3 Referentieopdracht.

3.2.2.2 Eisen aan maatregelen inzake veiligheid

- Inschrijver treft voldoende maatregelen inzake veiligheid gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over VCA of vergelijkbaar certificaat. In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle ondernemingen te voldoen aan de maatregelen inzake veiligheid.

3.2.2.3 Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen

- De inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over ISO 9001 of vergelijkbare certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat

zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. Een kwaliteitshandboek wordt als gelijkwaardig aangemerkt indien deze conform de grondslag van ISO 9001 is. In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle ondernemingen te voldoen aan de maatregelen inzake kwaliteitsborging.

- Inschrijver is in staat systemen voor het beheer van de toeleveringsketen en traceersystemen toe te passen.
- Inschrijver stemt in met een controle door of namens de aanbestedende dienst die betrekking heeft op de technische capaciteit van inschrijver en, zo nodig, op diens mogelijkheden inzake ontwerpen en onderzoek en de maatregelen die hij treft om de kwaliteit te borgen.

3.2.2.4 *Eisen aan de maatregelen inzake milieubeheer*

Inschrijver treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt inschrijver over ISO 14001 of vergelijkbare certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit blijkt dat zowel leidinggevend als uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. Een milieuhandboek wordt als gelijkwaardig aangemerkt indien deze conform de grondslag van ISO 14001 is. In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle ondernemingen te voldoen aan de maatregelen inzake milieubeheer.

3.2.3 **Beroepsbevoegdheid**

- Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
- Inschrijver beschikt over de volgende vergunning(en):
 - Registratie VIHB (Vervoerders, Inzamelaars, Handelaars en Bemiddelaars). Een VIHB-registratie betekent dat een bedrijf vermeld staat op de landelijke VIHB-lijst. Zonder VIHB-registratie is het voor Nederlandse en buitenlandse bedrijven verboden om op Nederlands grondgebied als afvalvervoerder, afvalinzamelaar, afvalhandelaar of afvalbemiddelaar actief te zijn;
 - Geldige vergunningen voor bewerking en/of verwerking van afvalstromen en/of rechtsgeldige afspraken met derden voor bewerking en/of verwerking van afvalstromen;
 - CA+ certificering. Het CA+ certificaat waarborgt veilige en betrouwbare vernietiging van vertrouwelijke informatie, archieven en datadragers. Opdrachtnemer is CA+ (of aantoonbaar gelijkwaardig door een derde vastgesteld) gecertificeerd m.b.t. vertrouwelijk papier.

3.2.4 Aan te leveren documentatie (voorlopige gunning)

De aanbestedende dienst zal bij de voorlopige gunning de volgende documenten opvragen bij de voorlopig gegunde inschrijver:

- Uittreksel van het Handelsregister (niet ouder dan zes maanden op het moment van indienen van de inschrijving);
- Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan twee jaar op het moment van indienen van de inschrijving);
- Meest recente accountantsverklaring;
- Verklaring Belastingdienst inzake betalingsgedrag loonbelasting en sociale verzekeringspremies (niet ouder dan zes maanden op het moment van indienen van de inschrijving);
- Kopie polisblad of gecertificeerde verklaring van de verzekeraar (indien inschrijver een concernpolis overlegt, dient duidelijk te zijn dat inschrijver meeverzekerd is);
- Geldig ISO 9001 certificaat of vergelijkbaar;
- Geldig ISO 14001 certificaat of vergelijkbaar;
- Geldig VCA certificaat of vergelijkbaar;
- Registratie VIHB;
- Geldige vergunningen voor bewerking en/of verwerking van afvalstromen en/of rechtsgeldige afspraken met derden voor bewerking en/of verwerking van afvalstromen;
- CA+ certificering (of aantoonbaar gelijkwaardig door een derde vastgesteld) m.b.t. vertrouwelijk papier.

3.2.5 Onderaanneming

Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven dient inschrijver dit te beschrijven en bij zijn inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

Indien een inschrijver conflicterende belangen heeft, die een negatieve invloed kunnen hebben op de uitvoering van de overeenkomst, kan de aanbestedende dienst er vanuit gaan dat de inschrijver niet over de vereiste beroepsbekwaamheid beschikt. Wanneer dit het geval is, kan de inschrijver derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 EISEN EN WENSEN

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 5 Programma van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving bijvoegen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving bij te voegen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief subgunningcriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 6 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij *"Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document"* tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij *"Sluiting inschrijvingstermijn"* zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de dienstverleningsovereenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept dienstverleningsovereenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de nota('s) van inlichtingen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.2 OVERIGE GEGEVENS EN BIJLAGEN

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;
- Bijlage 3 Referentieopdracht;
- Bijlage 4 Format voor het stellen van vragen;
- Bijlage 5 Programma van eisen;
- Bijlage 6 Prijzenblad;
- Bijlage 7 Concept dienstverleningsovereenkomst;
- Bijlage 8 ARVODI-2018

- Bijlage 9 Afnameoverzicht 2021
- Bijlage 10 Klachtenprocedure DHS
- Bijlage 11 TenderNed handleiding

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in hoofdstuk 6 (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 BEOORDELINGSPROCEDURE

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld. De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.2 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen aan de diensten volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.2.1 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'prijs per punt'. Voor de verschillende (sub)gunningscriteria voor kwaliteit is een maximaal aantal punten te behalen. Alle punten van de kwalitatieve(sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld, dit is het totale aantal punten voor kwaliteit (maximaal 1.000 punten). Vervolgens wordt de inschrijfprijs gedeeld door het aantal punten voor kwaliteit. De uitkomst hiervan is de zogenaamde 'prijs per punt'.

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (inschrijfprijs) / totale aantal punten voor kwaliteit = prijs per punt

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste prijs per punt heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit drie (3) beoordelaars (facilitair adviseurs en service desk medewerker). Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per (sub/sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub) criterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. De dan tot stand gekomen individuele waarderingen worden per subgunningscriterium gemiddeld. Middeling vindt op de volgende wijze plaats; per beoordelaar wordt de waarde bepaald. Deze waarden worden opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

De gemiddelde beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 6 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende:

- Het subcriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat subcriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat subcriterium gelijk scoren, zal het subcriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van subcriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

De kwaliteit wordt bepaald aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale punten
K1.	Dienstverlening	500
K2.	Implementatieplan	250
K3.	Duurzaamheid	250
Totale maximale waarde van de subgunningscriteria kwaliteit		1000

De prijs wordt bepaald aan de hand van de inschrijfprijs conform het ingevulde prijzenblad:

Prijs		Geboden prijs
P1.	Totaalprijs vermeld op het prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)	€

5.2.2 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve subgunningcriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden.

K1 - Dienstverlening

De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan een hoogwaardige dienstverlening vanuit de toekomstige leverancier. Onder goede dienstverlening verstaat de aanbestedende dienst onder andere het op verantwoorde wijze inzamelen en verwerken van afval, flexibiliteit vanuit de inschrijver bij wijzigingen, proactieve advisering, reactiesnelheid, communicatie met de aanbestedende dienst en een goede klachtenafhandeling. Daarnaast vindt de aanbestedende dienst het belangrijk om op de hoogte te blijven van relevante marktontwikkelingen en innovaties. De aanbestedende dienst gaat hierbij uit van de professionaliteit van inschrijver. Dit houdt in dat vakkennis en praktijkervaringen optimaal benut worden. Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Op welke wijze inschrijver voornemens is afval te scheiden bij de aanbestedende dienst (bronscheiding of nascheiding) met zoveel mogelijk oog voor duurzaam ondernemen;
- Op welke wijze inschrijver op een flexibele wijze omgaat met (ad hoc) wijzigingen (denk hierbij onder andere aan herhuisvesting, aanpassingen in het aantal of soort containers op een locatie, een aanpassing van de ledigingsfrequentie en/of -dag, verdwijnende locaties of wijzigingen op het gebied van de afvalstromen van de aanbestedende dienst);
- Op welke wijze inschrijver zorgt voor een snelle beantwoording van vragen over de dienstverlening van de aanbestedende dienst;
- Op welke wijze inschrijver zorgt voor korte communicatielijnen, met zowel de contractbeheerder van de aanbestedende dienst (eerste aanspreekpunt strategisch/tactisch) als zowel de contactpersonen van de facilitaire service desk en de schoollocaties (eerste aanspreekpunt operationeel);
- Op welke wijze uw organisatie marktontwikkelingen bij de aanbestedende dienst onder de aandacht brengt/hierin adviseert.

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit in zijn geheel. De aanbestedende dienst kent geen score toe per onderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking.

De aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K1

Dienstverlening. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal vier (4) pagina's A4 formaat in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden wordt niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K2 - Implementatieplan

De aanbestedende dienst wenst een soepele overgang van de huidige leverancier naar de toekomstige leverancier voor de inzameling en de verwerking van het afval. De aanbestedende dienst verwacht dat inschrijver heeft nagedacht over de wijze waarop deze overgang wordt vormgegeven waarbij de aanbestedende dienst zoveel mogelijk wordt ontzorgd. Inschrijver geef in een implementatieplan met tijdsplannen aan op welke wijze de implementatie plaats zal vinden. Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- De planning en doorlooptijd van de implementatie en de wijze waarop invulling zal worden gegeven aan de wens van de aanbestedende dienst om de fysieke wissel van containers binnen één (1) week plaats te laten vinden;
- De wijze waarop inschrijver de afstemming met de schoollocaties over de dienstverlening (onder andere de te plaatsen ledigingsmiddelen, het aantal ledigingen en eventuele bijzonderheden) vorm gaat geven;
- De wijze waarop inschrijver de aanbestedende dienst ontzorgt gedurende de implementatie periode en hoe de communicatie richting de aanbestedende dienst zal plaatsvinden;
- De verwachte bijdrage van de aanbestedende dienst gedurende de implementatie;
- Een implementatie advies van de inschrijver richting de aanbestedende dienst m.b.t. inzamelen en afvoer van gescheiden afval (restafval, papier en karton, PD en vertrouwelijke documenten) hoe dit in te richten en inzichtelijk maken van de kosten van gescheiden afval;
- Een omschrijving van de kansen die u ziet (gerelateerd aan de huidige situatie) en hoe u deze zal benutten.

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit in zijn geheel. De aanbestedende dienst kent geen score toe per onderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking.

De aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K2 Implementatieplan. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal vier (4) pagina's A4 formaat in Arial 11. Hierbij is een bijlage (alleen bestemd voor de planning) van één (1) A3 (waarbij twee (2) A4 ook kwalificeert als één (1) A3) toegestaan. Pagina's die dit maximum overschrijden wordt niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking,

bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K3 – Duurzaamheid

De aanbestedende dienst wenst in de toekomst duurzaamheidsverbeteringen te realiseren. De aanbestedende dienst verwacht dat inschrijver hierover meedenkt en de aanbestedende dienst hierover adviseert. Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Welke visie uw organisatie heeft op het duurzaam inzamelen en verwerken van de verschillende afvalstromen. Denk hierbij o.a. aan samenwerking in de keten of wat uw organisatie doet bovenop/aanvullend aan hetgeen wettelijk verplicht is op het gebied van duurzaamheid (denk hierbij bijvoorbeeld aan het beschikken over een CO² prestatieladder certificaat niveau 2 of door een derde aantoonbaar gelijkwaardig);
- De wijze waarop uw organisatie een bijdrage gaat leveren aan het op duurzame wijze inzamelen en verwerken van afval bij de aanbestedende dienst;
- De wijze waarop de bewustwording over duurzaamheid bij de aanbestedende dienst, voor zowel de medewerkers van de schoollocaties als zowel de leerlingen van het afval georganiseerd zal worden;
- Op welke wijze inschrijver proactief bij zal dragen aan de preventie van afval en op welke wijze de scholen 'opgeleid' zullen worden over het scheiden van afval;
- Welke kansen inschrijver ziet om de dienstverlening voor afvalinzameling en –verwerking voor de aanbestedende dienst te verduurzamen;
- Op welke wijze inschrijver invulling geeft aan social return (het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt) en hoe inschrijver voornemens is invulling hieraan te geven in de huidige overeenkomst. Van 'afstand tot de arbeidsmarkt' is in ieder geval sprake bij de volgende doelgroepen: Uitkeringsgerechtigden op grond van WWB, WW, WIA / WGA / WAZ, WAJONG, IOAW / IOAZ, SW-geïndiceerde, Vroegtijdige schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties, Leerlingen in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen, Niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden. De voornoemde lijst van doelgroepen betreft een niet-limitatieve opsomming, derhalve roept de aanbestedende dienst inschrijvers op om creatief invulling te geven aan het betrekken van zoveel mogelijk 'kansarmen'.

Bovenstaande aspecten worden beschouwd als samenhangend geheel en de aanbestedende dienst beoordeelt de kwaliteit in zijn geheel. De aanbestedende dienst kent geen score toe per onderwerp, maar beoordeelt de totale uitwerking.

De aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K3 Duurzaamheid. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal vier (4) pagina's A4 formaat in Arial 11. Pagina's die dit maximum overschrijden wordt niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik

maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

De beoordeling van de kwalitatieve subcriteria zal er als volgt uit zien:

Beoordeling	Maximale waarde
Uitstekend, beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat inschrijver voor de aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningcriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van aanbestedende dienst blijkt. De beantwoording is tevens concreet en realistisch.	100% van het aantal punten
Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. Beantwoording is concreet en realistisch.	80% van het aantal punten
Voldoende, beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	60% van het aantal punten
Matig, beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. Beantwoording is in beperkte mate concreet en/of realistisch.	40% van het aantal punten
Onvoldoende, beantwoording voldoet onvoldoende aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van de aanbestedende dienst, of beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch.	20% van het aantal punten
Geen inhoudelijke beantwoording.	0% van het aantal punten

5.2.3 Toelichting op het subgunningcriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs	Geboden prijs
P1. • <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)</i>	€
Subtotaal Prijs	€

Alle in bijlage 6 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontlenen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- 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;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijver geeft in bijlage 6 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 6 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand. Inschrijver hoeft alleen van het pdf-bestand een rechtsgeldig ondertekende versie bij te voegen. Mochten er verschillen zitten tussen het .xls(x) en pdf-bestand gaat de aanbestedende dienst uit van de opgegeven prijzen in het pdf-bestand.

De prijzen staan vast voor de vaste contractperiode van de dienstverleningsovereenkomst. De prijzen kunnen na de vaste contractperiode jaarlijks worden geïndexeerd, pas na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindex DPI; commerciële dienstverlening en transport, peilmoment: 2015=100. Zie ook: <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83760NED>. Indien inschrijver de prijzen wenst aan te passen aan deze indexering legt hij een schriftelijk voorstel met een onderbouwing uiterlijk twee (2) maand(en) voor afloop van het contractjaar voor aan de aanbestedende dienst. Wanneer de aanbestedende dienst vaststelt dat het voorstel overeenstemt met de hiervoor genoemde indexering, geeft zij schriftelijke goedkeuring voor de tariefaanpassing zodat deze geldt voor het volgende contractjaar.

5.2.4 Verificatiegesprek

Na evaluatie van de inschrijvingen en voor verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt op verzoek van de aanbestedende dienst in een verificatiegesprek de inschrijving nader toelichten. Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met ingediende inschrijving,

kan zulks tot een wijziging van de beoordeling leiden voor het betreffende (sub)gunningscriterium. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één (1) of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de inschrijving, waarna de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt de overeenkomst aan te gaan met de inschrijving die is geëindigd op nummer twee (2).

5.3 GUNNINGPROCEDURE

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voordel(en) van de winnende inschrijving ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in hoofdstuk 6 (6.4).

6. AANBESTEDINGSVOORWAARDEN

Deze aanbestedingsvoorwaarden zijn, behoudens afwijking hiervan in het beschrijvend document, van toepassing op deze aanbesteding.

1. **Beschrijvend document**
2. **Contact en stellen van vragen**
3. **Opening**
4. **Na inschrijving: Verificatie, vragen en bezwaar**
5. **Voorwaarden aan de inschrijving**
6. **Algemene voorwaarden**
7. **Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen**
8. **Informatie over verplichtingen inschrijvers**

6.1 BESCHRIJVEND DOCUMENT

- U mag de documenten en de gegevens, die u in het kader van deze aanbesteding ter beschikking worden gesteld, uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt.
- In verband met intellectuele eigendomsrechten is het niet toegestaan het beschrijvend document aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor het is verstrekt te verveelvoudigen.
- Nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het beschrijvend document.
- De aanbestedende dienst gaat er vanuit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden zijn.
- In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Indien er meer nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

6.2 CONTACT EN STELLEN VAN VRAGEN

- De aanbestedende dienst wenst het contact met u als inschrijver/gedagigde te laten verlopen via één (1) contactpersoon en één (1) plaatsvervanger van deze contactpersoon van uw organisatie. De gegevens van de (eerste) contactpersoon dienen te zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).
- De namen, adressen en telefoonnummers van de contactpersoon en zijn plaatsvervanger dienen te worden vermeld bij deel IIB van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Beide personen dienen vertegenwoordigingsbevoegd te zijn.
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst tijdens de procedure rechtstreeks te benaderen met betrekking tot deze aanbesteding, anders dan verwoord in het beschrijvend document/ de uitnodiging tot deelneming.

- Vragen dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij *“Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document /de uitnodiging tot deelneming”* te zijn ontvangen.
- De antwoorden op deze vragen worden uiterlijk tien (10) dagen voor datum van ontvangst van de inschrijvingen middels een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers beschikbaar gesteld.
- Telefonische vragen worden niet beantwoord.
- Het beschrijvend document, inclusief bijlagen, is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden tegenkomen, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij *“Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document”* schriftelijk te melden met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen.
- Van gegadigde/inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een gegadigde/inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden, procedurefouten of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Gegadigde/inschrijver heeft in dat geval zijn rechten verwerkt om (in rechte) bezwaar te kunnen maken ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden.
- Eventuele bezwaren tegen (delen van) het beschrijvend document (bijvoorbeeld met betrekking tot de contractuele voorwaarden, de criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij *“Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document”* schriftelijk aan de aanbestedende dienst bekend te maken.
- Indien naderhand onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in het beschrijvend document worden geconstateerd en deze niet door de inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de aanbestedende dienst worden uitgelegd.

6.3 OPENING

- De opening vindt plaats binnen het aanbestedingsplatform.
- Het ‘proces verbaal van opening’ wordt beschikbaar gesteld via het aanbestedingsplatform.

6.4 NA INSCHRIJVING: VERIFICATIE, VRAGEN EN BEZWAAR

- Na evaluatie van de inschrijvingen en voorafgaand aan de gunningsbeslissing kan de aanbestedende dienst de best scorende inschrijver(s)/gegadigde(n) vragen de inschrijving toe te lichten in een verificatiegesprek.
- Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met de ingediende inschrijving, kan dit tot aanpassing van de score voor het betreffende gunningscriterium leiden. Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één (1) of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog afwijzen van de inschrijving.

- Mocht aan de hand van het verificatiegesprek blijken dat de toelichting niet in overeenstemming is met het ingediende verzoek tot deelneming, dan kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.
- Door de gunningsbeslissing komt geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.
- Bij een afwijzing van een inschrijving zijn de relevante redenen voor de afwijzing vermeld.
- Vanaf de datum van verzending van de selectiebeslissing wordt, voordat de uitnodiging tot inschrijving wordt verzonden, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen en om uw bezwaren ten aanzien van deze selectiebeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst verzoekt u uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van selectiebeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord.
- Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing wordt, voor de overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen en om uw bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst verzoekt u uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen 7 kalenderdagen na de datum van de mededeling van gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord.
- Bovenstaande termijn betreft een fatale termijn. Na het verstrijken daarvan kan geen bezwaar meer worden gemaakt. Inschrijvers hebben in dat geval hun rechten verwerkt om nog (in rechte) bezwaar te kunnen maken tegen de gunningsbeslissing. Betekening van de dagvaarding leidt dan tot niet-ontvankelijkheid van de vordering.
- Indien een inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de oorspronkelijke winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren, op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.
- Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractbesprekingen met de inschrijver(s) waarmee de (raam)overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

6.5 VOORWAARDEN AAN DE INSCHRIJVING/VERZOEK TOT DEELNEMING

- Het doen van een inschrijving houdt in dat u met de bepalingen in het beschrijvend document instemt.
- U dient, om vergissingen te voorkomen, de inschrijving geheel in overeenstemming met het beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren.

- Het risico van het ontbreken van informatie of antwoorden, bijvoorbeeld door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u en kan leiden tot negatieve gevolgen voor de waardering van de gestelde criteria of tot uitsluiting;
- De inschrijving dient een geldigheidsduur (gestanddoeningstermijn) te hebben van 90 dagen gerekend vanaf de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn. Indien er een kort geding tegen de gunningbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt de termijn van gestanddoening verlengd zodat deze eindigt 8 dagen nadat vonnis is gewezen in kort geding.
- Inschrijvingen die niet via het aanbestedingsplatform worden ingediend, worden niet geaccepteerd.
- Het risico van te late verzending en tijdig ontvangst van de inschrijving ligt bij de inschrijver.
- Inschrijvingen, die niet aan de voorwaarden voldoen, worden niet geëvalueerd. Indien dit laatste het geval mocht zijn dan wordt u hierover schriftelijk geïnformeerd, onder vermelding van de reden.
- Uw inschrijving dient door een daartoe bevoegd persoon te zijn ondertekend, evenals alle verklaringen die als bijlage deel uitmaken van uw inschrijving.
- Uw inschrijving dient voor de aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn.
- Uw inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contacten en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden.
- Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan, tenzij in de aankondiging van de overheidsopdracht is aangegeven dat dit wel is toegestaan. In dat geval is in de aanbestedingstukken opgenomen aan welke eisen deze varianten dienen te voldoen en hoe zij moeten worden ingediend. Tevens is, wanneer varianten zijn toegestaan, in de aanbestedingstukken aangegeven of ook een inschrijving die geen variant is moet worden ingediend.

6.6 ALGEMENE VOORWAARDEN

- Indien door één (1) inschrijver meerdere inschrijvingen (per perceel) worden ingediend, wordt geen van deze inschrijvingen in behandeling genomen, tenzij sprake is van varianten, ten aanzien waarvan in de aankondiging van de overheidsopdracht is aangegeven dat het indienen van deze varianten is toegestaan. Van één (1) concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, in samenwerkingsverband of als onderaannemer), indien zij, op verzoek van de aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één (1) van de betreffende inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvingen.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
- Alle informatie die voor deze aanbesteding van belang is, wordt schriftelijk verstrekt. Aan mondelinge mededelingen kunnen geen rechten worden ontleend.
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief

te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Als de aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning stelt hij de inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van dit besluit. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde.

- Indien zich wijzigingen in uw bedrijfsvoering voordoen of dreigen voor te doen, die van invloed kunnen zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de genoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst.
- Voor het geval uw onderneming gedurende de aanbestedingsprocedure de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uw inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder te beoordelen.
- De aanbestedende dienst behandelt alle documenten, gegevens en andere informatie, die u in het kader van de aanbesteding indient, vertrouwelijk.
- De door u verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.
- De aanbestedende dienst heeft geen voorkeur voor een bepaalde leverancier, dienstverlener of aannemer, noch voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst e.d. Mocht in het beschrijvend document een eis of een wens betrekking (lijken te) hebben op een bepaald fabricaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten (lijken te) worden bevoordeeld of geëlimineerd, dan dient hierbij gelezen te worden 'of gelijkwaardig'.
- Een eventuele opdracht zal gebaseerd zijn op de contractuele bepalingen, die als bijlage deel uitmaken van het beschrijvend document, alsmede de aanpassingen op de contractuele bepalingen die door middel van een nota van inlichtingen zijn bekend gemaakt.
- Het zonder voorbehoud akkoord gaan met bovengenoemde contractuele bepalingen inclusief aanpassingen is een vereiste om voor gunning in aanmerking te komen. Door het indienen van een inschrijving gaat u akkoord met genoemde bepalingen en door ondertekening van de 'verklaring omtrent inschrijving', die als bijlage bij het beschrijvend document is gevoegd, bevestigt u dit.

6.7 INSCHRIJVEN IN SAMENWERKING MET ANDERE ONDERNEMINGEN

Om als onderneming (beter) te kunnen voldoen aan de in het beschrijvend document gestelde kwalificatie-eisen kunt u een inschrijving indienen in samenwerking met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op drie manieren:

- Ofwel als samenwerkingsverband;
- Ofwel als hoofdaannemer/onderaannemer constructie;
- Ofwel met een beroep op gegevens van derden.

Inschrijven als samenwerkingsverband

Indien een inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dient ieder lid van het samenwerkingsverband een verklaring te ondertekenen, en desgevraagd te overleggen, ingevolge welke alle tot dat samenwerkingsverband behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke

aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de overeenkomst. Tevens dient aangegeven te worden wie de leiding van het samenwerkingsverband heeft en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de aanbestedende dienst optreedt.

Indien een inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband dienen alle gevraagde documenten, inclusief het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, door de deelnemers aan het samenwerkingsverband afzonderlijk ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. In het beschrijvend document wordt per kwalificatiecriterium vermeld hoe het criterium voor een samenwerkingsverband wordt beoordeeld.

Inschrijven als hoofdaannemer met onderaannemer(s) of samenwerkingsverband met onderaannemers.

In deze constructie is de hoofdaannemer dan wel het samenwerkingsverband de inschrijver. Als deze inschrijver voor (een) geschiktheidseis(en) een beroep doet op onderaannemers dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument per eis de naam van de onderaannemer op wie een beroep wordt gedaan te worden ingevuld en in welke mate die onderaannemer aan de eis voldoet. De inschrijver is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van het contract. De inschrijver is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s). Indien de inschrijver gebruik maakt van gegevens van een of meer onderaannemer(s) om zich te kwalificeren voor de opdracht of de overeenkomst, dienen alle gevraagde documenten, desgevraagd, door de inschrijver ingediend te worden onder vermelding van de organisatie waarvan deze afkomstig zijn. Tevens dient de inschrijver aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de overeenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de betreffende onderaannemer(s).

Inschrijven met gegevens van derden

Om als onderneming of samenwerkingsverband (beter) te kunnen voldoen aan de in het beschrijvend document gestelde kwalificatie-eisen kunt u zich beroepen op de financiële en economische draagkracht en technische bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen. Een voorwaarde is dat u aantoonst dat u werkelijk kunt beschikken over de middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen. Dit kunt u bijvoorbeeld doen door een holdingverklaring of een borgtocht bij te voegen of een overeenkomst met de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon of door een verklaring van de betreffende onderaannemer toe te voegen, waarin deze toezegt bereid te zijn medewerking te verlenen aan het uitvoeren van de opdracht. Betreffende verklaringen dienen desgevraagd te worden overgelegd.

Er kan voor het aantonen van geschiktheidseisen alleen een beroep worden gedaan op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon als op deze natuurlijke persoon of rechtspersoon geen uitsluitingsgronden, zoals genoemd in het beschrijvend document/ de uitnodiging tot deelneming, van toepassing zijn. Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet van toepassing is draagt u zorg voor onmiddellijke vervanging.

Als op de betreffende natuurlijke persoon of rechtspersoon een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is kan de aanbestedende dienst onmiddellijke vervanging vragen.

Als u voor het aantonen van uw financiële en economische draagkracht een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon kan deze, hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de uitvoering van de opdracht. Wanneer deze hoofdelijke aansprakelijkheid is vereist, wordt dit expliciet aangegeven in de aanbestedingsstukken. Als u voor het aantonen van de relevante beroepservaring een beroep doet op een andere natuurlijke persoon of rechtspersoon, dient deze natuurlijke persoon of rechtspersoon de werken of diensten waarvoor die bekwaamheid is vereist, te verrichten.

6.8 INFORMATIE OVER VERPLICHTINGEN INSCHRIJVERS

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de (raam)overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

- Voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst:
www.belastingdienst.nl
- Voor bepalingen inzake milieubescherming: het ministerie van Infrastructuur en Waterstaat:
<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-infrastructuur-en-waterstaat>
- Voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid:
<https://www.rijksoverheid.nl/ministeries/ministerie-van-sociale-zaken-en-werkgelegenheid>

6.9 GESCHIKTHEIDSCRITERIA

In een later stadium van de aanbesteding zal de winnende inschrijver(s) worden verzocht de geschiktheid van zijn onderneming met bewijsmiddelen aan te tonen. Wanneer dit voor een goed verloop van de procedure met betrekking tot de selectieleidraad noodzakelijk is kunnen ook in een eerder stadium bewijsstukken worden opgevraagd. In dit verzoek wordt opgenomen welke bewijsmiddelen dienen te worden overgelegd. De bewijsmiddelen dienen, gerekend vanaf de verzenddatum van het verzoek, binnen zeven (7) kalenderdagen te worden overgelegd.

Maatregelen inzake milieubeheer

Indien als geschiktheidseis is gesteld dat inschrijvers maatregelen inzake milieubeheer hebben getroffen kan inschrijver op de volgende wijze aan tonen hieraan te voldoen:

- een geldig Milieucertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 14001:2015 of gelijkwaardig (u volstaat met het toevoegen van een kopie), op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding; óf
- indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen milieuhandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig milieuhandboek te zijn, waarin de maatregelen zijn opgenomen die uw organisatie treft teneinde de belasting van het milieu als gevolg van uw bedrijfsvoering zoveel mogelijk te beperken en een

beschrijving van de wijze waarop naleving van deze maatregelen wordt gecontroleerd, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden inhoudsopgave van het milieuhandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw milieuhandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf

- indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan met bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden inhoudsopgave van het milieuhandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering).

Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft ter bescherming van het milieu, voor zover van belang in relatie tot het onderwerp van de aanbesteding. In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake milieubeheer beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.

Maatregelen inzake kwaliteitsborging

Indien als geschiktheidseis is gesteld dat inschrijvers maatregelen inzake kwaliteitsborging hebben getroffen kan inschrijver op de volgende wijze aan tonen hieraan te voldoen:

- een Kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2015 of gelijkwaardig, geldig op de sluitingsdatum van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding (u volstaat met het toevoegen van een kopie van het certificaat); óf
- indien u niet beschikt over een certificaat en u zich ook niet in een certificeringstraject bevindt, kan het volstaan om uw eigen kwaliteitshandboek te overleggen. Het dient een actueel en geldig kwaliteitshandboek te zijn, waarin zijn opgenomen de maatregelen die uw organisatie treft om de kwaliteit te waarborgen en te controleren, voorzien van een beleidsverklaring van het management waaruit blijkt dat het management deze maatregelen onderschrijft en controleert (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring). Tevens dient u een beschrijving bij te voegen, waarom de maatregelen die in uw kwaliteitshandboek zijn opgenomen gelijkwaardig zijn aan de gestelde norm; óf
- indien u nog niet dan wel niet meer beschikt over een geldig certificaat maar u zich wel in een certificeringstraject bevindt, kunt u volstaan door bewijs van het stadium waarin het nieuwe certificeringstraject zich bevindt te overleggen (u volstaat met het toevoegen van een kopie van een toegesneden inhoudsopgave van het kwaliteitshandboek, een beschrijving en de beleidsverklaring én een met de certificerende instelling overeengekomen planning van de certificering)

Bij de beoordeling wordt vastgesteld of de onderneming voldoende maatregelen treft om kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in het beschrijvend document. In geval van inschrijving door een samenwerkingsverband wordt de opgave van de maatregelen inzake het waarborgen van de kwaliteit beoordeeld voor het gehele samenwerkingsverband.