



Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs

BESCHRIJVEND DOCUMENT
OPENBARE EUROPESE AANBESTEDING

AFVALINZAMELING EN -VERWERKING



Datum: 3 juli 2023

Organisatie: Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs (RVKO)
Afdeling: Inkoop
Inkoopadviseur: Chelsey van den Hoek en Larissa Grimberen – van Leeuwen
Opdrachtgever: RVKO
Kenmerk: 418003
Datum publicatie: 3 juli 2023
Versie: 1.0

INHOUDSOPGAVE

BIJLAGEN	5
1 Inleiding	6
1.1 De Aanbestedende dienst	6
1.1.1 RVKO	6
1.1.2 TMH	8
1.1.3 SKPR	8
2 De Opdracht	9
2.1 Huidige situatie	9
2.2 Aard en omvang van de opdracht	9
2.2.1 Gewenste situatie	9
2.2.2 Scope van de opdracht	10
2.2.3 Duur van de Raamovereenkomst	11
2.3 Doelstelling en omvang van de opdracht	11
2.3.1 Doelstelling van de opdracht	11
2.3.2 Financiële omvang van de opdracht	11
3 De procedureW	13
3.1 Motivering van de aanbestedingskeuze	13
3.1.1 Procedure	13
3.1.2 Samenvoeging van opdrachten	13
3.1.3 Percelen	13
3.1.4 CPV-codering	13
3.1.5 Gunningcriterium economisch meest voordelige inschrijving	13
3.1.6 Varianten	13
3.2 Planning	13
3.3 Communicatie	14
3.3.1 TenderNed	14
3.3.2 Contactpersoon	14
3.4 Vragenronde	15
3.5 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	15
3.5.1 Sluitingsdatum	15
3.5.2 Gestanddoeningstermijn	15
3.5.3 Volledigheid Inschrijving	15
3.5.4 Rechtsgeldigheid	15
3.6 Klachten	16
3.6.1 Onregelmatigheden	16
3.6.2 Klachtenregeling	16
3.7 Overige bepalingen	17
3.7.1 Voorbehoud	17
3.7.2 Intellectueel eigendom	17
3.7.3 Geheimhouding	17
3.7.4 Taal	17
3.7.5 Toepasselijk recht	17
3.7.6 Voorwaarden en Concept Raamovereenkomst	17
3.7.7 Vergoeding	17
3.7.8 Prijsonderhandelingen	17
3.7.9 Irreële of manipulatieve Inschrijving	17
3.7.10 Vertrouwelijk	18
4 De beoordeling	19
4.1 Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid	19
4.2 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	19
4.3 Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit	20
4.4 Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs	20

4.4.1	Kwaliteit	20
4.4.2	Prijs	21
4.4.3	Vaststellen van de totaalscore	21
4.5	Fase 5: Informeren van de Inschrijvers	21
4.6	Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen	22
5	De Inschrijver	23
5.1	Uitsluitingsgronden	23
5.2	Geschiktheidseisen	23
5.2.1	Financiële en economische draagkracht	23
5.2.2	Technische en beroepsbekwaamheid	23
5.2.3	Beroepsbevoegdheid	24
5.3	Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden	24
5.4	UEA en referenties	25
5.5	Verificatie en bewijsstukken	25

BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend Document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

Bijlagen van het Beschrijvend Document	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Referenties
Bijlage 3	Programma van Eisen
Bijlage 4	Subgunningscriteria
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 7	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 8	Algemene inkoopvoorwaarden RVKO voor Leveringen en Diensten
Bijlage 9	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 10	Samenvatting marktconsultatie
Bijlage 11	Begrippenlijst

De volgende documenten dient Inschrijver bij zijn Inschrijving bij te voegen. Zie tevens paragraaf 3.6.3. Volledigheid Inschrijving.

Indienen bij Inschrijving		
-	Uittreksel handelsregister (KvK) en eventuele volmacht(en) (indien rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het uittreksel handelsregister (KvK))	N.v.t.
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Referenties	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Programma van Eisen	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
-	Uitwerking Subgunningscriteria 1, 2 en 3	Vrij format
Bijlage 5	Prijzenblad	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 8	Geheimhoudingsverklaring	Conform bijgevoegd format (rechtsgeldig ondertekend)

Indienen na gunning door Inschrijver	
Verklaring Belastingdienst	
Aansprakelijkheidsverzekeringopolis	
Kwaliteitscertificaat	
Milieucertificaat	
Jaarverslag over het afgelopen boekjaar	
CA+ certificaat met minimaal veiligheidsklasse P3 (of aantoonbaar vergelijkbaar)	

1 Inleiding

Voor u ligt het Beschrijvend document voor de openbare Europese aanbesteding Afvalinzameling en -verwerking voor de RVKO inclusief de in de panden gevestigde entiteiten. Deze inleiding geeft een korte toelichting op de Aanbestedende dienst, de Opdracht wordt in hoofdstuk 2 nader toegelicht. De Aanbestedende dienst nodigt de Inschrijver uit om op basis van dit Beschrijvend document en bijbehorende documenten een Inschrijving te doen voor het verrichten van de gevraagde leveringen en/of werkzaamheden. De Aanbestedende dienst is voornemens te gunnen aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI). Dit gunningscriterium is nader uitgewerkt in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend document.

1.1 De Aanbestedende dienst

De RVKO is penvoerder van deze aanbesteding. Deze aanbesteding wordt gezamenlijk aanbesteed met TMH (Stichting Thomas More Hogeschool) en SKPR (Stichting Katholieke Peuteropvang Rotterdam). Juridisch gezien zijn het aparte entiteiten, maar organisatorisch gezien is er sprake van een zekere eenheid. Zo zijn de bestuursleden grotendeels hetzelfde en wordt huisvesting gedeeld. De centrale boekhouding verloopt via de RVKO, onderling wordt er BTW vrij aan elkaar doorbelast. Het delen van dezelfde huisvesting is de reden geweest om de aparte entiteiten samen te voegen.

1.1.1 RVKO

De RVKO (Rotterdamse Vereniging voor Katholiek Onderwijs) biedt ouders en leerlingen hoogwaardig, eigentijds primair onderwijs gebaseerd op een zich steeds vernieuwende katholieke traditie en op persoonlijke betrokkenheid van eenieder. Dat gebeurt vanuit de zeven kernwaarden van de RVKO: verwondering, respect, verbondenheid, zorg, gerechtigheid, vertrouwen en hoop.

De RVKO is één van de grootste besturen voor primair onderwijs in Nederland. De RVKO heeft 67 scholen voor primair onderwijs en speciaal basisonderwijs in: Rotterdam, Barendrecht, Ridderkerk, Rhon, Hoogvliet, Rozenburg, Hoek van Holland, Spijkenisse, Bleiswijk, Capelle aan den IJssel, Krimpen aan den IJssel en Nieuwerkerk aan den IJssel. Naast klassikaal onderwijs kent de RVKO drie scholen voor speciaal basisonderwijs, vier Montessorischolen, drie Jenaplanscholen en negen Daltonscholen. RVKO heeft circa 2300 medewerkers met allemaal hetzelfde doel: zorgen voor kwalitatief en boeiend onderwijs voor de kinderen.

Onze scholen hebben met name in het primaire proces veel ruimte voor eigen beleid. De RVKO kenmerkt zich door een intensieve kwaliteitszorg in de scholen. Om onze scholen waar mogelijk te ontzorgen garanderen we een hoge kwaliteit van de ondersteunende diensten.

1.1.1.1 Onderwijs en kwaliteit

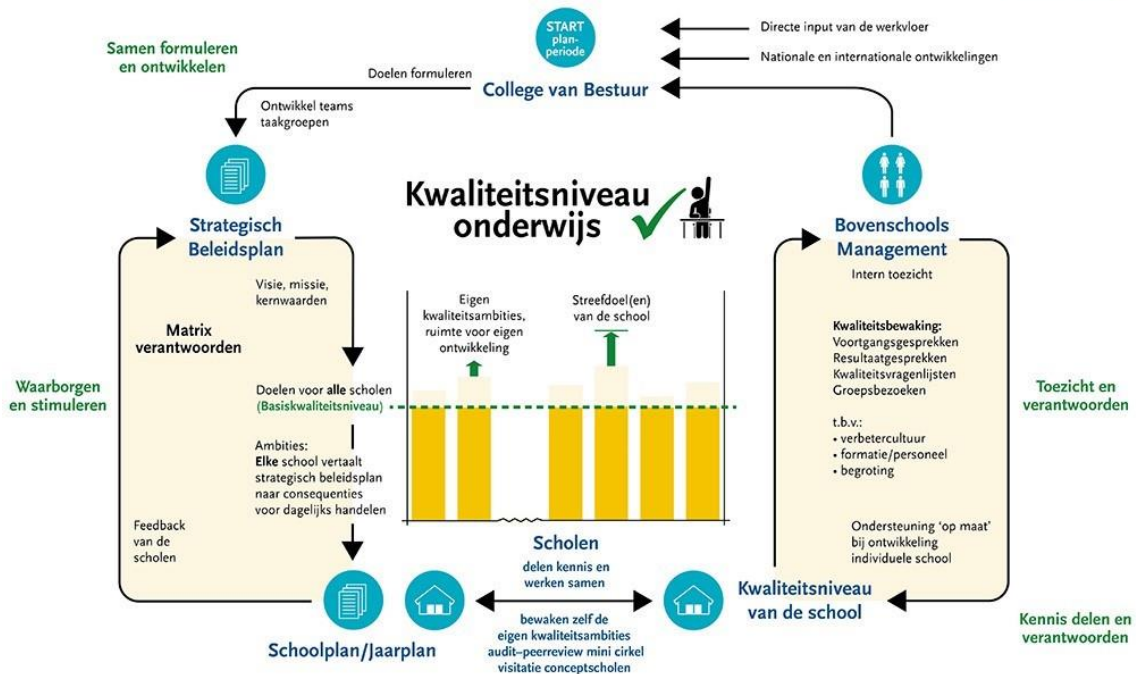
Binnen de RVKO leren we kinderen om verantwoordelijkheid te nemen voor zichzelf, voor anderen en voor de omgeving. We zorgen dat ze de kennis en vaardigheden verwerven die daarvoor nodig zijn. Het doel is alle kinderen te laten uitgroeien tot levenskunstenaars: mensen die het leven aankunnen, zelf en met anderen.

Hiervoor hanteren wij de volgende uitgangspunten:

1. Onze scholen voldoen aan de vastgestelde kwaliteitsstandaarden en indicatoren.
2. Er is passend onderwijs voor elke RVKO-leerling, waarbij we geen kinderen buitensluiten.
3. Ons onderwijs en onze begeleiding is afgestemd op de ontwikkelingsbehoefte van de leeftijdsgroep. Hierbij is er specifieke aandacht voor leeftijdsadequaat handelen bij het jonge kind (2-8 jaar).
4. Er is een rijk aanbod op het gebied van brede ontwikkeling, waardoor elk kind de kans krijgt zich volledig te ontwikkelen.
5. Bij het verlaten van de school hebben de leerlingen zicht op hun eigen kwaliteiten en ontwikkelingsmogelijkheden, dit met het oog op een succesvol vervolg van hun schoolloopbaan.

Als bestuur verantwoorden wij ons aan interne en externe belanghebbenden, zoals de Inspectie van het Onderwijs, Raad van Toezicht, medewerkers, ouders en leerlingen. Wij werken aan continue ontwikkeling van ons onderwijs via het stelsel van kwaliteitszorg RVKO.

Stelsel van kwaliteitszorg RVKO



september 2017

1.1.1.2 De organisatie van de RVKO

De organisaties is als volgt verdeeld:

1. Raad van Toezicht
2. College van Bestuur
3. GMR, MR en Kerngroep
4. Stafmanagers
5. Directie scholen
6. Scholen

College van Bestuur

Het College van Bestuur (CvB) geeft leiding aan de hele organisatie en is als bevoegd gezag eindverantwoordelijk voor het bestuur van de scholen. Het College van Bestuur van de RVKO bestaat uit twee leden.

Stafmanagers

De RVKO kent op centraal niveau een bestuursbureau, dat bestaat uit de volgende stafdiensten: Onderwijs en Identiteit, Personeelszaken, Financiën (Control en Personeels- en salarisadministratie), Secretariaat, ICT en Facilitaire Zaken.

Medezeggenschap (MR)

Via medezeggenschap kan iedereen die betrokken is bij een RVKO-school, participeren in de beleidsvoorbereiding en de besluitvorming. De medezeggenschapsraden zijn samengesteld uit ouders en personeelsleden. Elke school heeft een medezeggenschapsraad (MR). Ouders en personeelsleden kunnen zich verkiesbaar stellen voor deze raad. De directeur overlegt regelmatig met de MR op haar of zijn school over onderwerpen die de school betreffen, zoals de onderwijskundige doelen van de school, het schoolplan, de organisatie van de school en het financiële beleid.

Aangelegenheden die alle of een meerderheid van de RVKO-scholen betreffen, worden in de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) besproken. De GMR is gesprekspartner van het college van bestuur. Onderwerpen

van gesprek zijn onder andere het meerjarige strategisch beleidsplan, het financiële beleid, de klachtenregeling, het bestuur formatieplan, enzovoort.

De organisatie en de bevoegdheden van de medezeggenschap zijn vastgelegd in het statuut Medezeggenschap en de reglementen voor de MR-en en de GMR.

GMR

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) behartigt de belangen van kinderen, personeelsleden en ouders van alle RVKO-scholen. Om dat te kunnen doen mag de GMR over veel zaken meedenken en advies of instemming geven. De GMR van de RVKO vertegenwoordigt de 67 basisscholen van de RVKO en bestaat uit 8 ouders en 8 personeelsleden. Elk lid vertegenwoordigt een cluster van scholen.

Iedereen mag zich voor de GMR verkiesbaar stellen en een kandidaat hoeft geen lid te zijn van een MR van een school. De leden van de GMR worden wel gekozen door de medezeggenschapsraden.

1.1.1.3 De vier schoolconcepten van RVKO

Een school draagt systematisch alle kennis en ervaring die er in de maatschappij is, over op de volgende generatie. Dit kan op verschillende manieren gebeuren. Het onderwijs in Nederland is gebaseerd op democratie, vrije meningsuiting en respect voor de ander. Die waarden gelden dus ook voor alle scholen van de RVKO.

Dat betekent niet dat al onze scholen identiek zijn. De wijken waarin scholen staan, zijn niet identiek. Er zijn verschillen in samenstelling van de schoolbevolking, de leerkrachten en directieleden zijn niet allemaal hetzelfde en ga zo maar door. De RVKO vraagt van haar scholen onderwijs te geven dat goed past bij de leerlingen van de school, zodat de leerlingen hun talenten ten volle kunnen gebruiken. Dat doen de scholen vanuit een schoolconcept.

De RVKO kent vier schoolconcepten:

- Klassikaal leerstofjaaronderwijs
- Dalton-onderwijs
- Jenaplan-onderwijs
- Montessori-onderwijs

Ook zijn er scholen die werken met unit-onderwijs of met het Sterrenschool-concept. De schoolconcepten worden toegepast in hun zuivere vorm – dus zoals ze zijn bedoeld door de bedenkers van het concept – of in een mengvorm.

1.1.2 TMH

De TMH (Thomas More Hogeschool) is een onderwijsgemeenschap van studenten, opleiders, leraren, schoolleiders en onderzoekers in Rotterdam. Ze willen ervoor zorgen dat alle leerlingen in Rotterdam en regio wereldwijze en eigenzinnige onderwijsprofessionals ontmoeten, die geloof hebben in ieder kind en dit nooit opgeven en die er met hart & ziel willen zijn voor kinderen. Ze geloven in kindkracht, groepskracht, leerkracht en teamkracht en bieden een oefenplaats om, door samen opleiden, onderzoeken en professionaliseren, bij te dragen aan een inclusieve samenleving die mens en natuur hoopvolle perspectieven biedt. De TMH heeft 100 medewerkers. De salarisadministratie van deze medewerkers verloopt via de RVKO en zo ook de centrale boekhouding.

1.1.3 SKPR

Stichting Katholieke Peuteropvang Rotterdam (SKPR) biedt kinderopvang aan 0 t/m 3-jarige kinderen. De RVKO is bestuurder van de SKPR. De stichting is op ca. 20 locaties in de regio Rijnmond actief. De locaties bevinden zich in of direct naast de basisscholen van de RVKO. De SKPR heeft 108 medewerkers. De salarisadministratie van deze medewerkers verloopt via de RVKO en zo ook de centrale boekhouding. Ook zijn de RVKO en de SKPR een fiscale eenheid en wordt er BTW vrij aan elkaar doorbelast.

2 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht in algemene termen. Eerst wordt de aard en omvang uiteengezet en de beoogde contractstructuur. Daarna wordt de huidige situatie beschreven. Vervolgens wordt ingegaan op hoe de Aanbestedende dienst de toekomstige situatie voor ogen heeft.

2.1 Huidige situatie

Momenteel wordt door de huidige dienstverlener het afval ingezameld bij 70 locaties van de RVKO, TMH en SKPR. Er zijn 28 locaties die geen gebruik maken van de huidige afvaldienstverlener. Deze locaties krijgen de mogelijkheid om zich aan te sluiten bij de overeenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding. De reden dat deze locaties geen gebruik maken van de huidige afvaldienstverlener is omdat de gemeente de dienstverlening verzorgt of de scholen gehuisvest zijn in een verzamelgebouw met andere scholen. Vanwege de gedeelde huisvesting is de dienstverlening opgenomen in de overeenkomst van de andere school.

Bij de huidige situatie valt in de scope van de opdracht:

Afvalinzameling en –verwerking door één leverancier op basis van 40 weken per jaar bij scholen zonder peuterspeelzalen en 52 weken per jaar bij scholen met peuterspeelzalen. Hierbij is het mogelijk om op afroep extra ledigingen in de vakanties uit te vragen. De afvalinzameling en -verwerking gaat om de volgende afvalstromen:

- Restafval (waaronder luiers indien er bij de school een peuterspeelzaal zit)
- Papier/karton
- Swill

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

- Vertrouwelijk papier
- Bouw- en sloopafval
- GFT

Op dit moment worden alle rolcontainers gehuurd bij de huidige afvaldienstverlener. Daarnaast zijn er op 7 locaties ondergrondse containers aanwezig (5000 liter) ten behoeve van restafval.

De ondergrondse containers zijn aanwezig op de volgende scholen:

- Jozefschool
- De Grote Reisschool
- Eijkschool
- De Meester Baarschool
- Albert Schweitzerschool (2x)
- Martinusschool

Vanwege rechtswege eindigt het contract per 31 december 2023 en is de behoefte ontstaan, in het kader van de Aanbestedingsregels, een nieuw contract af te sluiten.

2.2 Aard en omvang van de opdracht

2.2.1 Gewenste situatie

De opdracht omvat onder andere het tijdig/ efficiënt ledigen, het verwerken van afval, zorgdragen voor voldoende beschikbare inzamelingsmiddelen en containers en het ontzorgen van Aanbestedende dienst voor 70 locaties in Rotterdam, Barendrecht, Ridderkerk, Rhoon, Hoogvliet, Rozenburg, Hoek van Holland, Spijkenisse, Bleiswijk, Capelle aan den IJssel, Krimpen aan den IJssel en Nieuwerkerk aan den IJssel. De locatielijst is verwerkt in het prijzenblad (bijlage 5). De Aanbestedende dienst verwacht een Opdrachtnemer die volledig op de hoogte is van de laatste marktontwikkelingen, ontzorgt, betrouwbaar is, duurzame oplossingen biedt en een proactieve houding heeft ten aanzien van de optimalisatie van het afvalinzameling en -verwerkingsproces. De nieuwe contractant dient minimaal onderscheid te maken tussen de volgende afvalstromen: restafval,

papier/karton, vertrouwelijk papier en bouw- en sloopafval (BSA). Daarnaast dient er geledigd te worden op basis van de vooropgestelde frequentie of bij sommige afvalstromen of locaties op afroep.

De RVKO en entiteiten zoeken één partij die op 70 locaties (zie locatieoverzicht in het prijzenblad) de dienstverlening ten behoeve van Afvalinzameling en -verwerking kan uitvoeren. Er zijn 28 locaties die geen gebruik maken van de huidige afvaldienstverlener, maar zij krijgen de mogelijkheid om in de toekomst aan te sluiten bij de overeenkomst voortvloeiend uit deze aanbesteding.

In de keuze voor Afvalinzameling en -verwerking wordt er rekening gehouden met de eisen en wensen van de Aanbestedende dienst en ontwikkelingen, waaronder organisatorische en maatschappelijke ontwikkelingen, modernisering, ICT toepassingen, groei of krimp van de organisatie. Er worden eisen en wensen gesteld aan de containers, de inzamelmiddelen, het transport en de kwaliteit van de dienstverlening van de leverancier.

Daarnaast staat de Aanbestedende dienst open voor advies met betrekking tot verdere optimalisatie van de afvalstromen. U dient in deze inschrijving uit te gaan van de huidige containerconfiguratie.

Van de Opdrachtnemer wordt een aantal zaken verwacht (zie hiervoor het Programma van Eisen in Bijlage 3). Een aantal aandachtspunten worden hieronder extra benadrukt:

- Afvaldienstverlener is verantwoordelijk voor het aan de straat zetten van de containers. Hier wordt mee bedoeld dat medewerkers van RVKO geen handelingen hoeven te verrichten om de containers te laten ledigen. Een aantal containers staat in een afgesloten ruimte. RVKO stelt hier sleutels voor ter beschikking aan opdrachtnemer. Het is de verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer dat deze sleutels bij iedere lediging meegenomen worden door de chauffeur (ook bij vervanging van de vaste chauffeur).
- Bij de basisscholen is het niet toegestaan om containers te ledigen tussen 8.00 uur en 8.45 uur en tussen 14.15 uur en 15.30 uur. Dit in verband met de breng- en ophaaltijden van de leerlingen. Op verzoek van de school kan de eindtijd nog wijzigen in verband met naschoolse activiteit.
- Klachten over niet lediging dienen binnen 24 uur opgelost te worden. Dat wil zeggen dat de betreffende container(s) alsnog binnen 24 uur na de melding van de klacht geledigd dient te worden.

Workflow

De Aanbestedende dienst zou graag als volgt te willen werken:

1. Opdrachtnemer dient een accountmanager beschikbaar te stellen die de contactpersoon is.
2. De administratie dient zo ingericht te zijn dat reguliere ledigingsdagen, frequentie en soort (rol)containers en extra afroepen per locatie en school te allen tijde duidelijk zijn.
3. De Aanbestedende dienst werkt met kostenplaatsnummers waarmee een school wordt aangeduid. In de facturatie zou dit nummer bij de desbetreffende school vermeld moeten worden in de omschrijving. Bij de implementatie zal de Aanbestedende dienst de Opdrachtnemer voorzien van een lijst van de kostenplaatsnummers.

Communicatie

De hoofdcontactpersoon voor de implementatie en uitvoering is Sanjay Rakhan. Voor het plaatsen en ledigen van de containers dient de Opdrachtnemer zelf contact op te nemen met de schooldirecteur. Opdrachtnemer ontvangt van Sanjay Rakhan hiervoor een lijst met de contactinformatie. Voor incidentele verzoeken van containers en ledigingen zullen de schooldirecteuren zelf direct contact opnemen met Opdrachtnemer.

2.2.2 Scope van de opdracht

Binnen de scope van deze opdracht valt:

- Huur van de containers.
- Inzamelen van afval (restafval, papier/karton, GFT) en vastleggen in een rapportage. Hieronder valt het ter beschikking stellen van inzamelingsmiddelen om tijdig te kunnen ledigen.
- Verwerken van afval.
- Op afroep verzamelen van vertrouwelijk papier, meubels en bouw- en sloopafval (BSA).
- Inzamelen van koffiebekers, afhankelijk van de ontwikkeling ten aanzien van de wet- en regelgeving.
- Advies m.b.t. verduurzamen.
- Advies over het scheiden van de inzameling van luiers

- Advies over het scheiden van de inzameling van klein gevaarlijk afval (KGA), zoals Lampen, batterijen, inkttoners, balpen, viltstiften, verf, lak.

Buiten de scope van deze opdracht valt:

- Inzamelen van zwerfafval op de buitenterreinen, welke gevonden wordt buiten een meter rondom de buitenafvalbak en milieustraten.
- Inzamelen van glas

2.2.3 Duur van de Raamovereenkomst

De totale opdracht omvat het afsluiten van een Raamovereenkomst met één opdrachtnemer voor een duur van 48 maanden. De raamovereenkomst heeft een beoogde ingangsdatum van 1 januari 2024. De Aanbestedende dienst heeft de mogelijkheid de overeenkomst tweemaal met 12 maanden te verlengen. De maximale looptijd van de Raamovereenkomst is daarmee 72 maanden.

De looptijd van de Raamovereenkomst inclusief verlengingen bedraagt maximaal zes (6) jaar. Deze looptijd is realistisch voor de uitvoering van de Opdracht vanwege de benodigde implementatietijd en investeringstijd om een langdurige samenwerking aan te gaan. Daarnaast wenst de RVKO gezamenlijk duurzaamheidsdoelstellingen op te kunnen opstellen en te realiseren bij meer dan 70 locaties. Daarnaast beoogt de RVKO hiermee de continuïteit van de werkzaamheden te waarborgen en tegelijkertijd duurzaamheid naar een hoger niveau te tillen.

2.3 Doelstelling en omvang van de opdracht

2.3.1 Doelstelling van de opdracht

De Raamovereenkomst met de huidige leverancier voor Afvalinzameling en -verwerking expireert. Dit betekent dat er opnieuw Europees aanbesteed moet worden.

De Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die zich opstelt als een partner in zijn dienstverlening en communicatie om zo een optimale samenwerking te realiseren. De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk om ontzorgt en gevraagd en ongevraagd geadviseerd te worden tijdens de implementatiefase en de looptijd van de Raamovereenkomst. De Aanbestedende dienst wilt in de toekomst met betrekking tot de afvaldienstverlening duurzaam handelen. Zij vraagt hier een bijdrage in van haar afvaldienstverlener. De aanbestedende dienst wilt starten met het inzichtelijk maken van de afvalstromen binnen RVKO, TMH en SKPR en het scheiden van de afvalstromen stimuleren op de diverse locaties.

RVKO waardeert participatie van de inschrijver door de inzet van Social Return of gastcolleges te verzorgen binnen onze scholen.

Tot slot heeft RVKO als doel om haar afvaldienstverlening optimaal aan te laten sluiten bij de huisvesting. Zo is het denkbaar dat er locaties gesloten worden of dat er locaties verhuizen. Van afvaldienstverlener vraagt RVKO hier flexibiliteit in.

2.3.2 Financiële omvang van de opdracht

De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt €225.000,- (excl. BTW) per jaar.

De Aanbestedende dienst zal onder de Raamovereenkomst in totaal maximaal 6 jaar afnemen met een geraamde totale waarde van maximaal €1.350.000,- (exclusief BTW). De verwachting is dat de omzet de komende jaren zal stijgen door inflatie (hogere loonkosten, verwerkingskosten, benzinekosten) en hogere CO2-heffing. Opdrachtgever gaat akkoord dat er budget ter hoogte van de opdrachtwaarde beschikbaar wordt gesteld.

Deze raming is gebaseerd op onderstaande afgeronde historische uitgaven.

Jaar	Uitgaven (excl. BTW)
2019	€190.000
2020	€180.000
2021	€195.000
2022	€210.000
Totaal	€775.000

Aan deze opgave kunnen geen rechten ontleend worden. Met het oog op politieke, economische, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen en de hiermee samenhangende groei en krimp van de Aanbestedende dienst is het mogelijk dat de Opdracht kan uitbreiden, krimpen of wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de omvang van de Opdracht. Inschrijvers dienen hiermee rekening te houden.

3 De procedure

De geraamde waarde voor de uitgevraagde dienstverlening overschrijdt de toepasselijke Europese aanbestedingsdrempel. Daarom is de Aanbestedende dienst een aanbesteding conform deel 2 van de AW 2012 gestart. In dit hoofdstuk vindt u meer detail over hoe de procedure is ingericht.

3.1 Motivering van de aanbestedingskeuze

3.1.1 Procedure

De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor de openbare procedure. De keuze voor de openbare procedure is gebaseerd op het feit dat er gemiddeld aantal aanbieders zijn en de Aanbestedende dienst de administratieve last zoveel mogelijk wenst te beperken voor marktpartijen en de eigen organisatie.

In de openbare procedure kiest de Aanbestedende dienst in één ronde zowel de Opdrachtnemer als het product of de dienst. Dit doet Opdrachtnemer door het hanteren van Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen en Subgunningcriteria. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen vindt u terug in hoofdstuk 5. De Subgunningcriteria vindt u in de Bijlagen Eisen en Subgunningcriteria.

3.1.2 Samenvoeging van opdrachten

Er is bij deze Opdracht geen sprake van samenvoeging van opdrachten. Wel is er voor gekozen om TMH en de SKPR onderdeel te laten zijn van de Raamovereenkomst, omdat deze entiteiten gevestigd zijn in de panden van de RVKO.

3.1.3 Percelen

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de Opdracht niet te splitsen in Percelen. Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de relevante markt, de organisatorische gevolgen en risico's en de mate van samenhang is er geen sprake van onnodig samenvoegen van de opdracht. Er is sprake van logisch samenhangende onderdelen, waarbij het onwenselijk is meerdere leveranciers te contracteren. De voorgenomen samenvoeging staat in redelijke verhouding tot het voorwerp van de opdracht.

3.1.4 CPV-codering

De volgende CPV-codering is van toepassing op deze Opdracht:
90510000 Afvalverzameling en -verwerking

3.1.5 Gunningcriterium economisch meest voordelige inschrijving

De Inschrijvingen zullen worden beoordeeld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Naast prijs spelen namelijk ook kwalitatieve aspecten een belangrijke rol binnen deze Opdracht.

3.1.6 Varianten

Het aanbieden van varianten is niet toegestaan.

3.2 Planning

De Aanbestedende dienst heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontleen aan deze planning. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. In het geval de Aanbestedende dienst overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

Onderdeel	Datum
Aankondiging op TenderNed	Maandag 3 juli 2023
Sluitingsdatum indienen van vragen t.b.v. Nota van inlichtingen 1	Uiterlijk dinsdag 25 juli 2023 voor 12:00 uur
Toezenden eerste Nota van inlichtingen	Vrijdag 4 augustus 2023
Sluitingsdatum indienen van vragen t.b.v. Nota van inlichtingen 2	Uiterlijk maandag 14 augustus 2023 voor 12:00 uur
Toezenden tweede Nota van inlichtingen	Vrijdag 25 augustus 2023
Indienen Inschrijving	Uiterlijk donderdag 7 september 2023 voor 12:00 uur
Voorlopige gunning	Maandag 9 oktober 2023
Bezwaartermijn	Dinsdag 10 oktober 2023 t/m zondag 29 oktober 2023
Implementatie	Woensdag 1 november 2023 t/m vrijdag 22 december 2023
Start dienstverlening	Maandag 1 januari 2024

3.3 Communicatie

3.3.1 TenderNed

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen de Aanbestedende dienst en de markt elektronisch plaatsvindt. De Aanbestedende dienst kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af. In het geval elektronische communicatie niet wenselijk is, bijvoorbeeld in het geval van een schouw of presentatie, zal het verslag ervan aansluitend via TenderNed beschikbaar worden gesteld.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is en blijft verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

De Inschrijver draagt zelf het risico van de (on)bereikbaarheid van het gebruikte e-mailadres en verplicht zich via het Aanbestedingsplatform TenderNed op de hoogte te stellen van het verloop en de ontwikkelingen in deze aanbestedingsprocedure.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst de Aanbestedende dienst u naar www.tenderned.nl.

3.3.2 Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is:

Chelsey van den Hoek
Email: via de berichtenmodule van TenderNed.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kunt u bovengenoemde contactpersoon van de Aanbestedende dienst bereiken via vandenhoeke@hollandinkoopprofessionals.nl.

3.4 Vragenronde

Voor eventuele vragen of opmerkingen over de aanbestedingsstukken verzoekt de Aanbestedende dienst de Inschrijver gebruik te maken van het dashboard van TenderNed 'Vraag&Antwoorden'.

U dient ervoor te zorgen dat de vraag niet herleidbaar is naar uw eigen organisatie en u dient nauwkeurig aan te geven op welk document de vraag betrekking heeft en welke hoofdstuk of paragraaf het betreft.

Er zullen twee vragenrondes plaatsvinden. Het is mogelijk vragen te stellen tot aan de in de planning genoemde datum. De Aanbestedende dienst verzamelt tijdig ingediende vragen en beantwoordt deze anoniem in twee Nota's van inlichtingen. Vragen die na de deadline worden gesteld worden niet in behandeling genomen, tenzij deze naar het oordeel van de Aanbestedende dienst van wezenlijk belang zijn voor de aanbesteding. De Nota's van inlichtingen worden in beginsel uiterlijk op de in de planning genoemde datum op TenderNed beschikbaar gesteld aan alle potentiële inschrijvers.

De Nota's van inlichtingen zijn vervolgens onlosmakelijk en bindend onderdeel van deze aanbesteding en prevaleren boven het Beschrijvend document. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen.

3.5 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten en de Aanbestedende dienst verzoekt u alle in het Beschrijvend document vermelde vragen te beantwoorden.

3.5.1 Sluitingsdatum

De Inschrijving dient uiterlijk op de in de planning aangegeven sluitingsdatum te worden ge-upload in TenderNed. Te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor rekening en risico van Inschrijvers.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is. Dit is een recht en geen plicht van de Aanbestedende dienst en doet dus niets af aan het feit dat te late ontvangst ongeacht de oorzaak voor rekening en risico van Inschrijvers is.

3.5.2 Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving minimaal tot 3 maanden na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

3.5.3 Volledigheid Inschrijving

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van de volgende aspecten.

Alle documenten zoals is aangegeven in het hoofdstuk Bijlagen zijn bijgevoegd bij de Inschrijving.

Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.

Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

Middels het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver volledig en onvoorwaardelijk in met de in het Beschrijvend document inclusief bijlagen gestelde eisen, voorschriften en voorwaarden.

3.5.4 Rechtsgeldigheid

Het indienen van een Inschrijving houdt in dat u instemt met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure.

Alle onderdelen van de Inschrijving dienen rechtsgeldig te worden ondertekend door één of meer personen die bevoegd zijn de Inschrijver te binden. Die bevoegdheid dient te blijken uit het bij uw Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en/of uit de bijgevoegde volmacht(en). Ook de bevoegdheid van de volmachtgever moet uit het uittreksel Handelsregister (KvK) blijken. Het betreffende uittreksel Handelsregister (KvK) dient de actuele vertegenwoordigingsbevoegdheid van de Inschrijver weer te geven en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden gerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving.

In geval de Inschrijving namens een samenwerkingsverband wordt gedaan dan dient de Inschrijving door alle deelnemers aan het samenwerkingsverband te worden ondertekend. In voorkomend geval dient de rechtsgeldigheid van elke ondertekening te blijken uit de bij Inschrijving gevoegde uittreksel Handelsregister (KvK) en eventuele volmachten.

Let op: Het uittreksel Handelsregister (KvK) kan bestaan uit een samenstel van uittreksels en dient bij indiening van de Inschrijving te worden ingediend.

3.6 Klachten

3.6.1 Onregelmatigheden

De aanbestedingsstukken zijn met grote zorg samengesteld. De Aanbestedende dienst verzoekt u eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden betreffende de documenten tijdig voor de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving te melden dan wel hier vragen over te stellen.

Indien Inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing.

3.6.2 Klachtenregeling

Indien u een klacht heeft over het onjuist handelen van de Aanbestedende dienst in deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de Aanbestedende dienst.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar door een bericht te sturen via de berichtenmodule in TenderNed. Ter attentie van: Jeroen den Hartog. In de email maakt u duidelijk:

- om welke Europese aanbesteding het gaat;
- dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van inlichtingen;
- de inhoud van de klacht;
- een voorstel tot oplossing van de klacht; en
- uw contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat de Aanbestedende dienst vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien uw klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien uw klacht gehonoreerd wordt, heeft dit gevolgen voor de aanbesteding en zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg.

Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt de Aanbestedende dienst u een afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.

3.7 Overige bepalingen

3.7.1 Voorbehoud

De in het Beschrijvend document gestelde eisen en Subgunningscriteria zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij de Aanbestedende dienst. U kunt geen enkel recht ontlenen aan de in dit Beschrijvend document 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.

Onvoorziene omstandigheden kunnen voor de Aanbestedende dienst aanleiding zijn de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de opdracht niet te gunnen. De Aanbestedende dienst zal een dergelijke beslissing kenbaar maken en motiveren.

3.7.2 Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst mag niets uit het Beschrijvend Document en de Bijlagen worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

3.7.3 Geheimhouding

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst 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.

3.7.4 Taal

Alle correspondentie en documentatie die door de Aanbestedende dienst 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 Aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten hiervan zijn dan voor uw rekening.

3.7.5 Toepasselijk recht

Het Nederlands recht is van toepassing op de Raamovereenkomst en de AW 2012 is van toepassing op deze aanbestedingsprocedure. Eventuele geschillen zullen worden beslecht door de arrondissementsrechtbank van Rotterdam.

3.7.6 Voorwaarden en Concept Raamovereenkomst

Op deze aanbesteding zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de RVKO d.d. januari 2019 van toepassing.

De algemene voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de van toepassing zijnde voorwaarden en de Concept Raamovereenkomst.

3.7.7 Vergoeding

De kosten voor deelname aan deze aanbestedingsprocedure zijn voor uw rekening en risico. De Aanbestedende dienst vergoedt onder geen enkel beding de kosten voor deelname.

3.7.8 Prijsonderhandelingen

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief.

3.7.9 Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer – als gevolg van miskennis door de Inschrijver van bepaalde aannames van de

Aanbestedende dienst – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- één of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- de tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- er sprake is van negatieve of nultarieven.

3.7.10 Vertrouwelijk

Het is niet toegestaan contact op te nemen met medewerkers van de Aanbestedende dienst en/of andere deelnemers aan het projectteam dat namens de Aanbestedende dienst betrokken is bij de organisatie van deze aanbesteding. Indien u bovengenoemde regels overtreedt, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om tot onmiddellijke uitsluiting van verdere deelname over te gaan, ongeacht de fase waarin de aanbesteding zich bevindt.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop de Aanbestedende dienst zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Niet onder het verbod valt het contact met de Inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van de Aanbestedende dienst behoort en de medewerkers van de Aanbestedende dienst over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

4 De beoordeling

In dit hoofdstuk vindt u informatie over het verloop van de beoordeling van uw Inschrijving.

Bij de beoordeling houdt de Aanbestedende dienst vast aan de algemene uitgangspunten van de Aw 2012, hetgeen betekent dat de beoordelingsprocedure zonder meer transparant, objectief, niet-discriminatoir en proportioneel is ingericht.

Nadat de sluitingsdatum en -tijd is verstreken, wordt de aanmeldingskluis geopend en start de beoordelingsfase. De Aanbestedende dienst streeft ernaar de beoordeling af te ronden op de datum zoals opgenomen in de planning.

De beoordeling bestaat uit een aantal fases:

1. Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de Inschrijving;
2. Vaststellen of voldaan is aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
3. Vaststellen of voldaan is aan de knock-outseisen;
4. Inhoudelijke beoordeling van de gunningcriteria;
5. Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
6. Informeren van alle Inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
7. De verificatie van de bewijsstukken UEA.

Hieronder volgt per fase een beschrijving van de beoordeling. Ook vindt u er informatie over het indienen van een bezwaar in het geval u zich niet kunt verenigen met het gunningresultaat.

4.1 Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid

Uw Inschrijving wordt eerst beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldigheid. De Aanbestedende dienst verklaart Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in dit Beschrijvend document ongeldig, behoudens het bepaalde in deze paragraaf.

Indien de Inschrijving een gebrek bevat, kan de Aanbestedende dienst besluiten om het gebrek te laten herstellen. De Aanbestedende dienst zal daarbij steeds de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijkheid, transparantie en proportionaliteit in acht nemen. De Aanbestedende dienst is op geen enkele manier verplicht om herstel van een gebrek toe te staan.

Eén van de manieren waarop de Aanbestedende dienst informatie die door u ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van derden) op juistheid kan controleren, is de door u aangegeven derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat u onjuiste informatie heeft verstrekt, dan kan de Aanbestedende dienst uw organisatie uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

U dient bij een verzoek om verduidelijking, toelichting, aanvulling of andere informatie, binnen de door de Aanbestedende dienst aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, kan dit leiden tot ongeldigheidsverklaring en terzijdelegging van uw Inschrijving.

4.2 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijvingen zijn getoetst op volledigheid en juistheid, beoordeelt de Aanbestedende dienst of geen van de Uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is en of uw organisatie aan de Geschiktheidseisen voldoet.

Indien er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de Aanbestedende dienst niet besluit af te zien van uitsluiting conform art. 2.88 GAW, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en wordt de Inschrijving niet verder beoordeeld.

4.3 Fase 3: Knock-out eisen kwaliteit

Indien fase 2 niet leidt tot uitsluiting, dan wordt uw Inschrijving verder inhoudelijk beoordeeld. De beoordeling in deze fase betreft het nalopen van de door u aangeleverde Bijlage Eisen. Indien u niet aan één of meerdere van deze eisen kan voldoen of u één of meerdere van deze eisen voorwaardelijk of met 'nee' hebt beantwoord, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

4.4 Fase 4: Inhoudelijke beoordeling kwaliteit en prijs

Na het doorlopen van bovengenoemde fasen, start de beoordeling van kwaliteit en prijs. In deze aanbesteding geldt dat de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding de Opdracht wint. In deze aanbesteding is dit de Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald. Hoe deze totaalscore tot stand komt wordt hieronder nader toegelicht.

4.4.1 Kwaliteit

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de Subgunningscriteria. De uitwerking van deze Subgunningscriteria is bijgesloten in **bijlage 4**. U kunt per Subgunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende Subgunningscriteria meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit.

Onderdeel	Subgunningscriterium	Maximale score
Kwaliteit	1: Implementatie	100
	2: Dienstverlening	400
	3: Duurzaamheid	200
Totaal		700

Het beoordelingsteam bestaat uit meerdere medewerkers van de Aanbestedende dienst. Iedere medewerker beoordeelt eerst individueel, per subgunningscriterium, de toelichting die de Inschrijver gegeven heeft.

De scores per subgunningscriterium worden vastgesteld aan de hand van de volgende schaal:

Score	Waardering
0%	Slecht: de Inschrijver heeft het gevraagde niet in ogenschouw genomen en/of niet uitgewerkt. De toelichting ontbreekt, is inhoudelijk niet relevant en/of is niet SMART beschreven. De uitwerking sluit niet aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
20%	Matig: de Inschrijver heeft slechts een klein deel van het gevraagde in ogenschouw genomen en matig uitgewerkt. De toelichting is incompleet, beperkt inhoudelijk relevant en niet SMART beschreven. De uitwerking sluit grotendeels niet aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
40%	Onvoldoende: de Inschrijver heeft een deel van het gevraagde in ogenschouw genomen maar onvoldoende uitgewerkt. De toelichting is deels inhoudelijk relevant en/of SMART beschreven. De uitwerking sluit niet volledig aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
70%	Goed: de Inschrijver heeft het gevraagde meer dan voldoende uitgewerkt. De toelichting is volledig, inhoudelijk relevant en SMART omschreven. Wat de Inschrijver aanbiedt, sluit goed aan bij hetgeen de Aanbestedende dienst heeft uitgevraagd. De Inschrijver voldoet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie, maar overstijgt de verwachtingen niet.
100%	Uitstekend: de Inschrijver heeft het gevraagde geheel in ogenschouw genomen en volledig uitgewerkt. De uitwerking is inhoudelijk onderscheidend en SMART beschreven. Naast dat wat de Inschrijver aanbiedt volledig aansluit bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing, overstijgt het tevens de verwachtingen van de beoordelingscommissie. De Inschrijver toont aan van duidelijke meerwaarde te zijn voor de Aanbestedende dienst.

Vervolgens vindt een consensusoverleg plaats met alle beoordelaars. Tijdens dat overleg worden de scores en de onderlinge verschillen besproken om uiteindelijk tot een consensus te komen. De totaalscore op kwaliteit is de

optelsom van de scores per subgunningscriterium na het consensusoverleg. De maximaal haalbare score is 700 punten.

4.4.2 Prijs

Vervolgens wordt het ingediende prijzenblad beoordeeld. Dit dient ertoe:

- Het gunningscriterium prijs op eenduidige en vergelijkbare wijze te beoordelen;
- De vergoeding vast te leggen die tijdens de raamovereenkomst geldt. De ingediende prijzen zijn vast gedurende de volledige looptijd van de raamovereenkomst en er kan niet meer onderhandeld worden over de prijs. De ingediende prijzen kunnen enkel geïndexeerd worden conform artikel 5 uit de Raamovereenkomst;
- Na gunning zoveel mogelijk representatieve financiële uitgangspunten vast te leggen.

In TenderNed is een verplicht veld waarin u een prijs moet opgeven. Vul hier bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs beoordelen wij niet. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde prijsopgaveformulier (Bijlage 5 - Prijzenblad).

De score voor prijs wordt berekend conform de volgende formule:

Score prijs = (laagste inschrijfprijs / inschrijfprijs Inschrijver) x 300 punten

Voor het onderdeel prijs zijn maximaal 300 punten te behalen. De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen. De Inschrijving met de laagste prijs krijgt de maximaal te behalen punten. De prijzen van de overige inschrijvingen worden naar rato berekend.

4.4.3 Vaststellen van de totaalscore

De totaalscore wordt bepaald aan de hand van de totaalscore op kwaliteit en prijs. Om tot de totaalscore te komen wordt de volgende formule toegepast:

Totaalscore = Punten kwaliteit + Punten prijs

De Inschrijver met de hoogste totaalscore zal worden aangewezen als (voorlopige) winnaar.

De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen. In het geval meerdere Inschrijvingen eenzelfde totaalscore behalen, zal de score op gunningscriterium kwaliteit de doorslag geven. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, is de toegekende score op subgunningscriterium 2: "Dienstverlening", vervolgens subgunningscriterium 3: "Duurzaamheid" en tot slot subgunningscriterium 1: "Implementatie" doorslaggevend. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, vindt een loting plaats.

Mocht de Inschrijving van de winnende Inschrijver, om wat voor reden dan ook, ongeldig worden verklaard zal zonder herbeoordeling aan nummer 2 in de ranking worden gegund. In geval van ongeldigverklaring van een Inschrijving na de beoordeling op het gunningscriterium, blijft de rangorde van inschrijvers in stand. Indien de toekenning van scores/punten op het prijscriterium echter is gebaseerd op een referentieprijs die na beoordeling irreëel (of niet-marktconform) blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

4.5 Fase 5: Informeren van de Inschrijvers

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekendgemaakt. De winnende Inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in stand wordt gelaten. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de Raamovereenkomst en/of Opdracht.

De Aanbestedende dienst stuurt de afgewezen Inschrijvers een brief met de gunningsbeslissing en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt de Aanbestedende dienst u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de bezwaartermijn niet op.

De Aanbestedende dienst is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een bezwaartermijn van tenminste 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met de gunningsbeslissing, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Rotterdam. In dat geval schort de Aanbestedende dienst gunning op en zal zij het vonnis in kort geding afwachten.

De bezwaartermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. Opdrachtgever mag dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende Inschrijver een Raamovereenkomst sluiten dan wel de Opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de Inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige Inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

4.6 Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen

In het kader van administratieve lastenverlichting worden de bewijsstukken alleen geverifieerd bij de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is om de Opdracht te gunnen. De voorlopig gegunde Inschrijver dient de betreffende bewijsstukken op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen zeven (7) kalenderdagen na het betreffende verzoek daartoe aan te leveren. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA is gesteld, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt uw organisatie alsnog uitgesloten van verdere deelname.

5 De Inschrijver

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. Indien uw organisatie niet kan voldoen aan de eisen, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.1 Uitsluitingsgronden

de Aanbestedende dienst is op zoek naar integere organisaties om de Opdracht uit te voeren. Om te toetsen of uw organisatie integer is, sluit de Aanbestedende dienst aan bij de Uitsluitingsgronden van de Aw 2012, zoals van toepassing is verklaard in het UEA. Indien op uw organisatie, op één (of meer) van de deelnemers aan uw samenwerkingsverband of op één (of meer) derde(n) op wie uw organisatie een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan de Aanbestedende dienst uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de geschiktheid van uw organisatie voor de uitvoering van de Opdracht beoordeeld. Als uw organisatie niet voldoet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen, dan kan de Aanbestedende dienst uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Om deze Opdracht uit te voeren dient uw organisatie te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht. Dit betekent het volgende:

1. Inschrijver dient over een gezonde 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. RVKO kan na voorlopige gunning een jaarverslag opvragen ter verificatie.
Bewijsstuk: jaarverslag over het afgelopen boekjaar (na voorlopige gunning).
2. Uw organisatie wordt geschikt geacht wanneer u gedurende de volledige looptijd van de Raamovereenkomst beschikt over een geldige bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering voor minimaal €1.250.000 per gebeurtenis en ten minste €2.500.000 euro per verzekeringsjaar.
Bewijsstuk: Een kopie van de geldige aansprakelijkheidsverzekeringpolis.

5.2.2 Technische en beroepsbekwaamheid

Uw organisatie dient te beschikken over voldoende technische en beroepsbekwaamheid om de Opdracht uit te voeren.

Technische bekwaamheid (referenties)

De Aanbestedende dienst beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken.

De referentie betreft opdrachten die in de afgelopen drie jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd.

Het betreft opdrachten op het gebied van afvalinzameling en -verwerking en bijbehorende dienstverlening.

De volgende kerncompetenties moeten terugkomen in de referenties:

Kerncompetentie 1: Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring met het inzamelen, afvoeren en verwerken van de afvalstromen restafval, papier/karton en GFT met tenminste een omvang van minimaal 40 locaties per jaar.

Kerncompetentie 2: Uw organisatie heeft aantoonbare ervaring met het proactief adviseren omtrent het scheiden van afval en andere duurzaamheidsoplossingen met betrekking tot afvalinzameling en -verwerking.

Per kerncompetentie dient één referentie aangeleverd te worden.

Het is echter ook mogelijk dat één referentie meerdere kerncompetenties in zich heeft. Het is dus niet noodzakelijk om evenveel referenties als kerncompetenties aan te leveren. Voorbeeld: als de Aanbestedende dienst vier kerncompetenties benoemt, voldoet uw organisatie aan de eis als u twee referenties aanlevert die beide twee kerncompetenties laten zien.

Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Hierbij geldt dat per referent gegevens dienen te worden ingevuld. Voorbeeld: indien u vier referenties wil aanleveren, dient u deze viermaal apart toe te lichten.

Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 500 woorden bevatten.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

Beroepsbekwaamheid

De Aanbestedende dienst beoordeelt uw beroepsbekwaamheid aan de hand van behaalde certificeringen.

Kwaliteitszorgsysteem

Uw organisatie beschikt over een kwaliteitssysteem waarmee de interne processen op systematische wijze worden beheerst en geborgd. Dit systeem is gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 9001) door een certificerende instantie, zoals bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012. De Aanbestedende dienst accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig kwaliteitsborgingsysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingsysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.

Milieuzorgsysteem

Uw organisatie beschikt over een milieuzorgsysteem waarin de milieuaspecten van de bedrijfsvoering en de mogelijkheden voor vermindering van de milieubelasting vastgelegd zijn. Dit milieuzorgsysteem is gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 14001) door een certificerende instantie zoals bedoeld in artikel 2.97 Aw 2012. De Aanbestedende dienst accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig normensysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende milieuzorgsysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 14001.

5.2.3 Beroepsbevoegdheid

1. Uw organisatie beschikt over een geldig CA+ certificaat met minimaal vernietigingsklasse P3 (of aantoonbaar vergelijkbaar). Inschrijver toont hiermee aan dat hij in staat is om vertrouwelijk papier op een erkende manier uit te (laten) voeren.
Bewijsmiddel: certificaat
2. Inschrijver dient ingeschreven te zijn in een handelsregister van een Kamer van Koophandel (KvK) of een in de lidstaten vergelijkbaar instituut. Degene die de inschrijving ondertekent dient, blijkend het uittreksel van het handelsregister tekenbevoegd te zijn, dan wel schriftelijk gevolmachtigd te zijn te ondertekenen door degene die vervolgens het handelsregister tekenbevoegd is.
Bewijsmiddel: Een geldig bewijs van inschrijving in het beroepsregister/ handelsregister van het land van vestiging of een attest waarin de actuele registratie wordt vermeld. Het uittreksel dient te beschikken over een watermerk en het uittreksel is niet ouder dan zes maanden vanaf de uiterste inschrijfdatum van deze aanbesteding.

5.3 Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden

Het is toegestaan om de Opdracht in samenwerking met andere partijen uit te voeren. In dat geval dient u alle betrokken partijen (deelnemers aan het samenwerkingsverband en/of derde(n)) op wie u een beroep doet in het

kader van de Geschiktheidseisen) bekend te maken in de aanbestedingsbrief en dienen in aanvulling op uw eigen documenten, onder vermelde stukken te worden ingediend. In beginsel is het niet toegestaan om tijdens de aanbesteding de deelnemers in het samenwerkingsverband, dan wel derden op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen te wijzigen.

In het geval van een Samenwerkingsverband gelden voor ieder van de deelnemers de volgende voorschriften:

1. Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
2. De verdeling in werkzaamheden opnemen in Deel II A van het UEA;
3. Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende combinant voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

Door een UEA in te dienen bevestigt de deelnemer van het samenwerkingsverband dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit het Verzoek tot deelneming, een eventuele Inschrijving op deze aanbesteding en voor de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst;

In het geval van een beroep op een derde(n) in het kader van de Geschiktheidseisen, geldt voor ieder van die derde(n) de volgende voorschriften:

1. Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
2. In Deel II C van het UEA werkzaamheden beschrijven waar de derde(n) verantwoording voor draagt/dragen;
3. Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende derde voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

In geval Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers, gelden de volgende voorschriften:

1. Enkel de Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) in;
2. In Deel II D van het UEA opnemen welke onderaannemer(s) wordt/worden ingezet gedurende de uitvoering van de Opdracht.

5.4 UEA en referenties

Om de administratieve lasten in deze fase van de aanbesteding te verlichten, zal de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen voor de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen pas in de laatste fase van de aanbesteding opvragen van alleen de winnende Inschrijver. Daarom volstaat om de als Bijlage 1 bij dit Beschrijvend document gevoegde UEA in te vullen, te ondertekenen en bij uw Inschrijving te voegen. Tevens treft u bijgaand Bijlage 10 – Handleiding Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

U verklaart door ondertekening van het UEA of u al dan niet kunt voldoen aan deze eisen. Ook verklaart u op eerste verzoek van de Aanbestedende dienst in de verificatiefase de benodigde bewijsstukken en/of verklaringen zal verstrekken.

Om een indruk te krijgen van de technische bekwaamheid van uw organisatie dient u ook uw referenties aan uw Inschrijving toe te voegen.

5.5 Verificatie en bewijsstukken

Onderstaand treft u de bewijsstukken die van u gevraagd zullen worden nadat de Aanbestedende dienst aan u heeft medegedeeld dat zij voornemens is om de Opdracht aan u te gunnen.

Uitsluitingsgronden

1. Een geldig bewijs van inschrijving in het beroepsregister/ handelsregister van het land van vestiging of een attest waarin de actuele registratie wordt vermeld.
2. Een gedragsverklaring aanbesteden. Deze verklaring is niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum van deze aanbesteding. Voor Inschrijvers gevestigd in het buitenland geldt dat zij een gelijkwaardige verklaring uit de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is aanleveren.

3. Een actuele verklaring van de belastingdienst waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Financiële en economische draagkracht

1. Een kopie van de geldige aansprakelijkheidsverzekeringpolis.

Technische en beroepsbekwaamheid

1. Een geldig kwaliteitscertificaat. Indien uw organisatie beschikt over een gelijkwaardig kwaliteitsborgingsysteem, dan voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingsysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.
2. Een geldig milieucertificaat. De Aanbestedende dienst accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig normensysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende milieuzorgsysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 14001.

Beroepsbevoegdheid

Een kopie van het geldige CA+ certificaat met minimaal vernietigingsklasse P3 (of aantoonbaar vergelijkbaar).