

Uitnodiging tot inschrijving

Europese aanbesteding

Afvalverwerking

Openbare procedure

DUNAMARE
ONDERWIJS

Auteur : Pro Mereor, Michel Bastiaansen

Datum : 16-10-2023

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag -buiten het gebruik voor deze aanbesteding of het doen van een aanmelding/inschrijving op deze aanbesteding- worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

Inhoudsopgave

DEFINITIES.....	3
INLEIDING	4
1 EUROPESE AANBESTEDING	5
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST	5
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG	5
1.3 TIJDSPLANNING.....	6
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	7
2.1 COMMUNICATIE.....	7
2.2 SCHOUWING	7
2.3 NOTA VAN INLICHTINGEN	8
2.4 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	8
2.5 VOORWAARDEN.....	8
2.6 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	10
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	12
3.1 ALGEMEEN	12
3.2 SCOPE VAN DE OPDRACHT	12
3.3 AFNAMEVERPLICHTING OVEREENKOMST.....	13
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	14
4.1 BEOORDELINGSTEAM	14
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	14
5 UITSLUITINGSGRONDEN	16
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	18
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	18
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	18
7 PROGRAMMA VAN EISEN	21
8 GUNNINGCRITERIA WEGINGSFACTOREN	32
8.1 PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	33
8.2 PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	34
9 OVERZICHT ANNEXEN.....	40
CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....	41

Definities

In deze Uitnodiging tot inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Tabel 1

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Stichting Dunamare Onderwijsgroep.
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze uitnodiging tot inschrijving en de nota('s) van Inlichtingen.
Inzamelmiddelen	De door Inschrijver aan Aanbestedende dienst beschikbaar gestelde eenvoudig verrijdbare containers of perscontainers voor de verzameling van de betreffende afvalstromen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze Aanbesteding.
Overeenkomst	Dienstverleningsovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag van 08:00 uur tot 17:00 uur met uitzondering van wettelijke feestdagen.

Inleiding

Deze Uitnodiging tot inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding afvalverwerking. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in Annex I Handleiding TenderNed

TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.

1 Europese aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

Dunamare bestaat uit 24 heel diverse scholen voor voortgezet onderwijs. Deze scholen zijn in de regio's Haarlem, Haarlemmermeer, IJmond, Uithoorn en Harlingen. Ruim 1.700 Dunamare-collega's zetten zich in voor kwalitatief sterk onderwijs dat het beste haalt uit de bijna 14.000 leerlingen.

Meer informatie over Aanbestedende dienst leest u op: <https://www.dunamare.nl>

1.2 Doel, looptijd en omvang

Doel en looptijd

Middels deze aanbesteding beoogt Aanbestedende dienst één (1) Inschrijver te selecteren en contracteren voor de levering/dienstverlening van afvalverwerking gedurende een initiële periode van drie (3) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éénzijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van drie (3) keer twee (2) jaar en eenmaal één jaar.

Omvang

Deze opdracht is onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De onderhavige opdracht in deze aanbesteding vertegenwoordigt een jaarlijkse waarde van ca. € 115.000, - (excl. BTW).

Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst heeft de afvaldiensten vastgesteld op basis van een inschatting. Een aanpassing kan mogelijk leiden tot een verandering in de Uitnodiging tot Inschrijving. Indien deze aanpassing optreedt, zal in onderling overleg tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver bepaald worden wat de gevolgen zijn voor de tot dan toe uitgevoerde leveringen en/of diensten. Eventuele aanvullende en met deze aanbesteding verband houdende leveringen en/of diensten worden dan additioneel in opdracht gegeven, zonder dat daarvoor een nieuwe aanbesteding wordt doorlopen. Met deze bepaling wordt nadrukkelijk beoogd een herzieningsclausule op te nemen zoals bedoeld in art. 2.163c Aanbestedingswet.

1.3 Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Tabel 2

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	16 oktober 2023
Aanmelding schouwing	30 oktober 2023
Schouwing	Na aanmelding ontvangt Inschrijver meer informatie
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	20 november 2023 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	27 november 2023
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	4 december 2023 12.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	11 december 2023
Binnenkomst Inschrijvingen	8 januari 2023 12.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	8 januari 2023 tot en met 24 januari
Consensusbeoordeling	24 januari 2024
Uitnodiging interactieve fase	26 januari 2024
Interactieve fase	7 februari 2024
Mededeling gunningsbeslissing	9 februari 2024
Verificatie	12 februari 2024
Gunning	1 maart 2024
Kick off bespreking	13 maart 2024
Start leveringen (finale datum)	01-05-2024

2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure. De Adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon: de heer M. Bastiaansen van Pro Mereor, inkoopkenniscentrum te Arnhem.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed kan worden verkregen via de servicedesk van TenderNed: 0800-8363376 of per mail servicedesk@TenderNed.nl

2.2 Schouwing

Aanmelden voor deelname aan de schouwing, dient te worden gedaan via een bericht in de berichtenmodule van TenderNed.

Inschrijver vermeldt bij aanmelding:

- Naam organisatie;
- Aantal personen (maximaal 2);
- Namen en functies van personen.

Gelet op het aantal locaties is het niet mogelijk alle locaties te schouwen. Om Inschrijvers toch een zo goed mogelijk beeld te geven van de omvang en diversiteit van de gebouwen en locaties, is gekozen om een beperkt aantal locaties te schouwen. Inschrijver kan geen vragen stellen over de opdracht tijdens de schouwing. Het stellen van vragen is alleen mogelijk in de Nota van Inlichtingen.

Tabel 3

Locaties	Adresgegevens locatie	Datum en tijdstip
Het Schoter	Sportweg 9, Haarlem	N.T.B
Maritiem Ijmuiden	Briniostraat 10, Ijmuiden	N.T.B
Vellesan College	Briniostraat 16, Ijmuiden	N.T.B

2.3 Nota van Inlichtingen

Om de Uitnodiging tot inschrijving en bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: Annex VII Template vraag en antwoord;
- Vragen worden uitsluitend ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Annex VII via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst;
- Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen;
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld;
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen;
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota's van Inlichtingen. Na de fase van Nota's van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst;
- In een (optionele) tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

2.4 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende eisen:

- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning in TenderNed te worden ingediend;
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden in TenderNed. (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving);
- Inschrijver gebruikt de bijgevoegde Annexen zonder het format, de inhoud, de lay-out, het lettertype, de lettergrootte en de regelafstand te veranderen.

2.5 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver

worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.

2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen enkele informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar komt, aan Inschrijvers, derden en overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Het is de Aanbestedende dienst toegestaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst de aanvankelijke Inschrijver zonder nieuwe (her)aanbestedingsprocedure te vervangen indien er sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie, mits de overnemende partij voldoet aan de oorspronkelijke gestelde criteria en dit geen andere wezenlijke wijzigingen in de Overeenkomst met zich meebrengt.
6. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
7. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
8. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
9. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer 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.

10. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is.
Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexerings) mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
11. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
12. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procédés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
13. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen bij nieuwe inzichten of ontwikkelingen die daartoe aanleiding geven. In dat geval wordt Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen.
14. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen.
15. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
16. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.6 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen in de Nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de Nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met de reactie dan kan Inschrijver:

- Een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail op: klachteneadunamare.nl. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht toe middels TenderNed.

- Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet), zoals deze door de Minister van Economische Zaken is ingesteld. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht toe middels TenderNed.
- Als de Inschrijver het niet eens is met het oordeel van de Commissie van Aanbestedingsexperts dan kan een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter. Inschrijver stuurt een kopie van de dagvaarding toe middels TenderNed.

Inschrijver dient te allen tijde de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Nota van Inlichtingen;
2. Klacht;
3. Commissie van Aanbestedingsexperts en/of rechtsgang.

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding.
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

3 Beschrijving van opdracht

3.1 Algemeen

Aanbestedende dienst heeft binnen haar organisatie te maken met diverse afvalstromen die afgevoerd moeten worden. Aanbestedende dienst wenst middels deze aanbesteding een Inschrijver te contracteren die op een flexibele en professionele wijze invulling kan geven aan de afvalinzameling van de afvalstromen van Aanbestedende dienst, het transport en de verantwoording en rapportage over de verwerking en recycling (afvalmanagement). De volgende afvalstromen zijn standaard of op afroep onderdeel van deze aanbesteding:

- Bedrijfs-/restafval;
- Papier/karton;
- Plastic en drankkartons;
- PMD (bedrijfsmatig);
- LDPE Folie ongesorteerd (schoon);
- Archief/ vertrouwelijk papier (data);
- Flessenglas bontgekleurd;
- AEEA gemengd - bedrijven en particulieren;
- Spijsolie en vetten plantaardig.

Voor de afvalstromen geldt dat Inschrijver verantwoordelijk is voor het leveren van de Inzamelmiddelen en het ledigen hiervan voor de locaties van Aanbestedende dienst conform annex III Prijzenblad.

Overige specialistische afvalstromen vallen buiten de scope van de opdracht. Aanbestedende dienst is vrij om overige specialistische afvalstromen af te laten voeren door een andere marktpartij. Voorbeelden hiervan zijn SWILL of klein chemisch afval.

Door de diversiteit en hoeveelheid afval dat in de scholen vrijkomt, wil Aanbestedende dienst stappen maken in het terugbrengen van de hoeveelheid restafval. De snelheid van deze transitie (lineaire naar circulaire economie o.a. op het onderdeel afvalscheiding en recycling) zal per locatie verschillen.

3.2 Scope van de opdracht

Binnen de scope van de opdracht vallen de volgende werkzaamheden:

- De implementatie van de dienstverlening (opstarten, inregelen en administreren van Inzamelmiddelen);
- Het op huurbasis leveren, plaatsen, onderhouden, ledigen of wisselen en reinigen van Inzamelmiddelen;
- Het afvoeren en verwerken van de afvalstromen per locatie van Aanbestedende dienst;

- Het proces rondom het inzamelen, het vervoeren van en het handelen en bemiddelen in afvalstromen in het traject tussen de inzamelplaatsen van Aanbestedende dienst en de afvalverwerker, waar Inschrijver de contracten mee heeft, die deze afvalstromen opslaat en/of verwerkt;
- Ondersteuning van de transitie van een lineaire naar een circulaire economie o.a. op het onderdeel afvalscheiding en recycling;
- Leveren van gevraagd en ongevraagd advies ten aanzien van het reduceren van afval, betere afvalscheiding, hoogwaardig (her)gebruik van afvalstromen en het verduurzamen van de logistiek rond afvalstromen;
- Zorgdragen voor voorlichting en/of advisering ten behoeve van het onderwijs.
- Het aanbieden van managementinformatie door middel van een systeem (d.m.v. een portal) en het aanbieden van managementrapportages conform PvE.

3.3 Afnameverplichting Overeenkomst

De Overeenkomst heeft tot gevolg dat er voor Aanbestedende dienst geen afnameverplichting geldt. Dit houdt in:

- Dat Aanbestedende dienst niet is gebonden aan afname van minimale hoeveelheden producten/diensten;

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

Fase 2: Controle Annex II Overige formulieren

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen in Annex II Overige formulieren correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelkans.

Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de gevraagde informatie en bij te voegen aan de Inschrijving;
- Annex IX Ondertekeningspagina te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding als:

- Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- Annex IX Ondertekeningspagina niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving.

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0,00 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van Annex III Prijzenblad of deze helemaal of gedeeltelijk niet is ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs
3. Fase 5c: Beoordeling interactieve fase

Alleen Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte van het programma van wensen prijs en kwaliteit (fase 5a en 5b) nog voor gunning in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor de interactieve fase (fase 5c).

Om in aanmerking te komen voor het interactieve deel, dienen Inschrijvers op alle kwaliteitswensen van het schriftelijke deel een minimale score te behalen van een zeven (7). Alleen Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte van het programma van wensen kwaliteit en prijs (fase 5a en 5b) nog voor gunning in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor de interactieve fase (fase 5c).

Indien geen enkele Inschrijver deze score behaalt, wordt (of worden bij een gelijke score van Inschrijvers) de Inschrijver(s) met de hoogste score uitgenodigd voor het interactieve deel.

Inschrijver wordt de mogelijkheid geboden om zijn Inschrijving toe te lichten in een presentatie/interview van ca. 1,5 uur. De volgende sleutelfunctionarissen worden in deze fase geïnterviewd:

Sleutelfunctionarissen –accountmanager & planner: Projectverantwoordelijken na definitieve gunning van de opdracht. De accountmanager is financieel verantwoordelijk en heeft beslissingsbevoegdheid. De planner is de persoon die zich binnen een organisatie bezighoudt met het opstellen en beheren van planningen. Beide functionarissen worden gezamenlijk geïnterviewd.

Beide sleutelfunctionarissen krijgen apart vragen gesteld die voor hen van belang zijn en mogen elkaar (liefst zo min mogelijk) aanvullen. Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld (door het beoordelingsteam) in welke mate de sleutelfunctionarissen de aangeboden dienstverlening als geheel doorgronden en goed kunnen

managen. Alle Inschrijvers krijgen nagenoeg dezelfde set vragen. Beide functionarissen dienen goed op de hoogte te zijn van de inhoud van de aangeboden offerte.

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen - prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt.

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan één (1) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn en/of door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd en vindt er zo nodig een herbeoordeling plaats.

Fase 7: Kick off-bespreking

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na definitieve gunning uitgenodigd voor een Kick off bespreking. Dit betreft de start van het project met een overleg waarin het projectteam is gevormd, de transitie, werkwijze en planning etc. worden besproken.

5 Uitsluitingsgronden

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de benodigde informatie, op te slaan en als zodanig toe te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

Gedragsverklaring Aanbesteden

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevulde Annex VI Referentieblad;
- Een ingevulde en ondertekende Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Instructie indienen geschiktheidseisen

Inschrijver voegt, een volledig ingevulde Annex VI Referentieblad en een volledig en correct ingevulde Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument, toe bij de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het ingevulde Annex VI Referentieblad en Annex VIII Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid

a. Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een afschrift van een recente polis, (niet ouder dan één (1) jaar) inclusief alle van toepassing zijnde polisvoorwaarden van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 2.000.000, -. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen of de voorwaarden te veranderen.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de minimale dekking wordt vermeld.

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

a. Referentie

Inschrijver dient te beschikken over de juiste ervaring en deskundigheid voor het uitvoeren van deze overheidsopdracht. Aanbestedende dienst wenst Inschrijver hiertoe te toetsen op soortgelijke referentieprojecten, waaruit blijkt dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe -middels Annex VI Referentieblad- maximaal één (1) referentie per kerncompetentie in waaruit blijkt dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure relevante deskundigheid en ervaring is opgedaan en wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetentie(s):

- Dienstverlening/levering aan het (voortgezet) onderwijs;
- Ophalen en gescheiden verwerken van afval;
- Op huurbasis leveren van Inzamelmiddelen;
- Ervaring met het aanbieden van managementrapportages ten aanzien van het afvalmanagement;
- Minimale opdrachtwaarde van € 80.000, - per jaar exclusief BTW;
- Ervaring met de transitie van een lineaire naar een circulaire economie o.a. op het onderdeel afvalscheiding en recycling.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring van de ingediende referentie(s).

b. Kwaliteitswaarborging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of gelijkwaardig.

c. Milieubeheer

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een opgave van de maatregelen inzake milieubeheer die de Inschrijver kan toepassen in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (14001:2015) of gelijkwaardig.

7 Programma van Eisen

Tabel 4

Nr.	Eis
Inschrijvingseisen	
P.E. 1.	De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
P.E. 2.	De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
P.E. 3.	De Inschrijving is een "best-bid", dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
P.E. 4.	Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
P.E. 5.	Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.
P.E. 6.	De prijzen ten aanzien van eventuele leveringen en diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden aangepast. Indexering vindt plaats op basis van de Panteia/NEA-indexatie. Voor de indexering van de prijzen van afvalverwerking wordt de prijsindex CBS, consumentenprijsindex afvalverwerking gebruikt. De verwerkingstarieven (opbrengsten) van papier en karton fluctueren en mogen derhalve halfjaarlijks worden aangepast conform de actuele marktbericht Oud Papier. Prijswijzigingen voortvloeiend uit door de overheid opgelegde heffingen en/of belastingen mogen in overleg en na akkoord van Aanbestedende dienst, worden doorbelast. Dit betreft opgelegde heffingen en belastingen die <u>direct</u> van invloed zijn op de dienstverlening binnen de Overeenkomst. Uitgangspunt is dat alleen daar, het deel, waar de belasting/ heffing op van toepassing is mag worden aangepast. Aanbestedende dienst dient hiervan tijdig en gemotiveerd, over de gevolgen van dergelijke prijswijzigingen, op de hoogte te worden gesteld
P.E. 7.	Inschrijver gaat akkoord dat prijswijzigingen niet eerder van kracht zijn dan na schriftelijke goedkeuring door Aanbestedende dienst. Deze toestemming geldt niet met betrekking tot P.E.6.

Nr.	Eis
Juridische eisen	
P.E. 8.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 9.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in Annex V Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Doorgehaalde artikelen in de Annex V Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.
P.E. 10.	Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding.
P.E. 11.	<p>Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (Gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; 2. Een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten. <p>Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.</p>
P.E. 12.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 13.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot inschrijving verplicht zijn.
P.E. 14.	Inschrijver dient haar werkzaamheden uit te voeren conform Arbowet en regelgeving. Inschrijver is, conform Hoofdstuk 2, artikel 8 van de Arbeidsomstandighedenwet, derhalve verantwoordelijk voor instructie aan haar medewerkers inclusief het opvolgen van richtlijnen en voorschriften die daaruit voortvloeien.

Nr.	Eis
P.E. 15.	Inschrijver handelt bij de uitvoering van deze overeenkomst conform de wetten, verordeningen, besluiten, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe wettelijk aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van het milieu in het algemeen en van de reststoffenverwijdering in het bijzonder. Voor zover een activiteit (nog) niet valt onder een wettelijke regeling handelt de inschrijver met inachtneming van de vereiste zorg voor het milieu.
P.E. 16.	Inschrijver conformeert zich aan het Landelijk Afvalbeheerplan.
P.E. 17.	Inschrijver is in bezit van alle wettelijke verplichte vergunningen voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening.
P.E. 18.	Inschrijver vrijwaart Aanbestedende dienst van aansprakelijkheid door derden in verband met schade die is ontstaan door toedoen van Inschrijver door het niet naleven van milieu- of Arbowetgeving.
Dienstverleningseisen	
P.E. 19.	Het inzamelvoertuig dient duidelijk herkenbaar te zijn dat het is bestemd voor het inzamelen van afval en van welk bedrijf het afkomstig is.
P.E. 20.	De inzamelingsfrequenties en tijden zullen per locatie na gunning in overleg vastgesteld worden en opgenomen in een inzamelplan. Hiervan wordt slechts na overleg met Aanbestedende dienst van afgeweken. Het inzamelplan maakt onderdeel uit van de overeenkomst. Aanspreekpunt voor de uitvoering op de locatie, inzamelplan en praktische zaken ligt decentraal. Contractuele zaken verlopen centraal via het bestuursbureau. Nadere afstemming hierover en de contactpersonen volgen na gunning.
P.E. 21.	De Aanbestedende dienst wil voorkomen dat Inschrijver ledigingen uitvoert op momenten dat het druk is rondom de school en op het schoolplein, zoals tijdens de begin- en eindtijd van de schooldag. Inschrijver voert daarom ledigingen uit tussen 09.00 uur en 16.00 uur en houdt daarbij rekening met schooltijden.
P.E. 22.	<p>Inschrijver gaat in overleg met de hoofd conciërges van Aanbestedende dienst als de ledigingsfrequentie van de containers aangepast moet worden op basis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodiek aangeboden hoeveelheid; • Hygiënische omstandigheden (overlast); • Lokale omstandigheden/ afspraken (bijv. opruimacties). <p>Ter info: Dunamare Onderwijsgroep bestaat uit 24 scholen. Deze scholen worden gefaciliteerd vanuit het bestuurs - en servicebureau voor aangelegenheden die alle scholen betreffen waaronder de afvalverwerking. Hier vindt het overall contract- en leveranciersmanagement plaats en wordt ook de integrale rapportage van de dienstverlening verwerkt. Decentraal op het niveau van de individuele</p>

Nr.	Eis
	<p>schoon worden de operationele afspraken gemaakt zoals bijvoorbeeld maar niet beperkt tot het bepalen van afhaalmomenten, volumes en maatwerkverzoeken.</p> <p>Het bestuur dient goedkeuring te geven indien er op bestuursniveau veranderende afspraken worden gemaakt.</p>
P.E. 23.	<p>Daar waar op afroep verzocht wordt tot het plaatsen of ledigen van een afzet- of portaalcontainer dient tijdens Werkdagen een maximale responstijd van 48 uur te worden gegarandeerd. Voor het op afroep plaatsen of ledigen van rolcontainers geldt dat deze de eerst volgende route (binnen 1 week) moeten worden geleverd/ opgehaald.</p>
P.E. 24.	<p>Inschrijver dient al het afval in het inzamelvoertuig te storten. Tijdens de belading gemorste afval moet meteen worden opgeruimd. Rondom de plaatsen waar het afval wordt aangeboden, dient de omgeving door Inschrijver veegschon te worden gehouden.</p>
P.E. 25.	<p>Het afval dient (waar mogelijk) gewogen te worden waarbij Inschrijver zorgdraagt voor de administratie van de weegbonnen. Op de weegbon dient te staan de locatie, afvoerdatum, afvalsoort en gewicht. De weeggegevens mogen ook digitaal bijvoorbeeld via een app/MIS worden verstrekt. De gegevens worden iedere maand bij facturering digitaal bij Aanbestedende dienst aangeleverd.</p>
P.E. 26.	<p>Tijdens kantoortijden (09:00 – 17:00 uur) op Werkdagen heeft Inschrijver een vast aanspreekpunt beschikbaar voor operationele contacten met Aanbestedende dienst. Dit aanspreekpunt en een vervangend contactpersoon moet aan de contactpersoon van Aanbestedende dienst worden opgegeven.</p>
Eisen Inzamelmiddelen	
P.E. 27.	<p>Inschrijver is in staat per afvalstroom een andere kleur wisselcontainer of wisselcontainerdeksel te leveren.</p>
P.E. 28.	<p>De Inzamelmiddelen moeten na lediging op dezelfde plaats en dezelfde dag worden teruggezet door Inschrijver.</p>
P.E. 29.	<p>Inschrijver garandeert dat de Inzamelmiddelen eenmaal per jaar (in mei/juni) zowel van binnen als van buiten worden gereinigd.</p>
P.E. 30.	<p>Bij het reinigen dient Inschrijver zich aan de volgende punten te houden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Op het terrein mag door Inschrijver geen vuil worden achtergelaten; • Gebruikte reinigingsmiddelen mogen niet milieubelastend zijn (minimaal conformerend aan de uitgangspunten zoals door de overheid geformuleerd op www.mvicriteria.nl).
P.E. 31.	<p>Inschrijver is in staat wisselcontainers te leveren in (minimaal) onderstaande maten.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 140 ltr; • 240 ltr;

Nr.	Eis
	<ul style="list-style-type: none"> • 660 ltr; • 770 ltr; • 1100 ltr; • 1300 ltr; • 1600 ltr; • 1700 ltr; • 2400 ltr; • 5000 ltr (ondergronds). <p>Inschrijver is in staat perscontainers te leveren in (minimaal) onderstaande maten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 m3
P.E. 32.	<p>Inschrijver dient als onderdeel van haar dienstverlening Inzamelmiddelen te leveren in huidige staat der techniek, gedurende de looptijd van de Overeenkomst. De wisselcontainers dienen minimaal te voldoen aan de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lekvrij: dit betreffen met name de rolcontainers en de containers waarbij dit technisch mogelijk is; • Eenvoudig verrijdbaar door personen; • Af te sluiten mogelijkheid; • Goed functionerende deksel(s) en/of deur(en) (indien van toepassing); • Geen scherpe randen/uitsteeksels voor zover niet standaard aanwezig; • Deugdelijk bevestigde handvatten (indien van toepassing); • Conform Arbo-eisen. <p>Perscontainers dient veilig (denk aan een leuning) in gebruik te zijn en te voldoen aan de wettelijke veiligheidseisen en te beschikken over een slot met sleutel, zodat deze alleen door bevoegden bediend kan worden.</p>
P.E. 33.	<p>Inschrijver is verantwoordelijk voor het binnen vijf Werkdagen na melding oplossen van klachten of komen tot een voorstel voor oplossing van de klacht waarvan de oorzaak toe te schrijven is aan de kwaliteit van containers of afvalbakken. De hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van Inschrijver.</p>
P.E. 34.	<p>Perscontainers dienen geschikt te zijn om losse containers in te ledigen middels een te leveren kantelinstallatie en dienen voorzien te zijn van een automatische volmelding.</p>
P.E. 35.	<p>Op afroep dient de inhoud van de container voor archiefvernietiging (vertrouwelijk papier/ data) door Inschrijver te worden vernietigd.</p>

Nr.	Eis
P.E. 36.	In geval Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst vertrouwelijke documenten afvoert, dienen de wisselcontainers ten behoeve van vertrouwelijke documenten te zijn voorzien van een inwerpgleuf. De ingeworpen vertrouwelijke documenten mogen niet via de inwerpgleuf uit de wisselcontainer te halen zijn. Deze wisselcontainer dient tevens voorzien te zijn van een slot en kan alleen geopend worden door middel van een sleutel.
P.E. 37.	Tijdens het hele traject van laden, vervoeren, lossen, overslaan en vernietigen van het vertrouwelijk papier dient de vertrouwelijke aard strikt te worden gewaarborgd. De voorzieningen en veiligheidsprocedures van Inschrijver zorgen ervoor dat het aangeboden vertrouwelijk materiaal tot en met vernietiging in veilige handen is en niemand het meer kan inzien. Bovendien waarborgt Inschrijver een, aantoonbaar, efficiënt en sluitend vernietigingsproces. Een bewijs van vernietiging wordt (op verzoek) aan Aanbestedende dienst aangeboden. Inschrijver is in bezit van een CA+ certificering of vergelijkbaar.
P.E. 38.	Individuele scholen van de Aanbestedende dienst hebben de mogelijkheid om de containerconfiguratie en/of ledigingsfrequentie op ieder gewenst moment aan te passen zonder extra kosten of zonder dat hiervoor een boete in rekening wordt gebracht. Deze wijziging dient binnen vier (4) weken na aanvraag te worden uitgevoerd. Dit geldt ook wanneer Aanbestedende dienst groeit (en er dus een school bij komt) of krimpt (er een school afgestoten wordt). De bedragen die Inschrijver in mindering brengt bij krimp of een verlaging van het aantal containers of de ledigingsfrequentie dienen conform aangeboden tarieven van Annex III Prijzenblad te zijn. Ditzelfde geldt voor de kostenverhoging welke Inschrijver in rekening mag brengen bij groei van een schoolbestuur of van het aantal containers of de ledigingsfrequentie. De aangeboden prijs bij wisseling van een containersoort is gelijk aan de prijs voor identieke containers bij een andere locatie van Aanbestedende dienst.
P.E. 39.	Inschrijver voert na beëindiging van de Overeenkomst de geleverde Inzamelmiddelen kosteloos af.
Eisen personeel	
P.E. 40.	Inschrijver is verplicht voor het verrichten van de inzamelwerkzaamheden goed geïnstrueerd personeel in te zetten dat beschikt over de nodige vakkennis.
P.E. 41.	Inschrijver draagt er zorg voor dat zijn personeel kennelijk verloren voorwerpen van waarde die bij de uitvoering van de inzamelwerkzaamheden worden aangetroffen bij de contactpersoon van Aanbestedende dienst worden gedeponneerd.
P.E. 42.	Inschrijver draagt er zorg voor dat zijn personeel de inzamelwerkzaamheden verricht vrij van alcohol en verdovende en andere het rij- en werkgedrag beïnvloedende middelen.
P.E. 43.	Inschrijver draagt er zorg voor dat zijn personeel zich onthoudt van het doorzoeken van het aangeboden afval.

Nr.	Eis
P.E. 44.	Inschrijver draagt er zorg voor dat zijn personeel bij het verrichten van de inzamelwerkzaamheden veiligheidskleding en eventuele andere persoonlijke beschermingsmiddelen draagt en zich overigens correct kleedt in herkenbare bedrijfskleding.
P.E. 45.	Personeel van Inschrijver dient zich bij binnenkomst op locaties (terreinen) te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs. Personeel van Inschrijver die in het pand komt (bijv. voor ophalen vertrouwelijk papier) dient in het bezit te zijn van een geldige VOG.
P.E. 46.	Inschrijver draagt er zorg voor dat alle medewerkers die contact hebben met Aanbestedende dienst de Nederlandse of Engelse taal spreken.
P.E. 47.	Bij het niet nakomen van bovengenoemde en gesteld in P.E. 14 kan de Aanbestedende dienst te allen tijde verlangen dat één of meerdere personeelsleden van de Inschrijver worden vervangen door andere(n).
Eisen voertuigen	
P.E. 48.	De in te zetten voertuigen van Inschrijver voldoen aan alle normen die de RDW stelt aan het soort voertuigen.
P.E. 49.	Voertuigen lichter of gelijk aan 3.500 kg voldoen minimaal aan de Euro-6 norm of tenminste aan de gemeentelijke vorderingen.
P.E. 50.	Voertuigen zwaarder dan 3.500 kg voldoen minimaal aan de Euro-5 norm of tenminste aan de gemeentelijke vorderingen.
P.E. 51.	Inschrijver dient haar dienstverlening aan te vangen vanaf de dichtstbijzijnde vestiging en dient het aantal vervoersbewegingen te reduceren om de milieubelasting te beperken.
P.E. 52.	Tussentijdse milieutechnische – of andersoortige praktisch toepasbare vernieuwingen, wijzigingen in wetgeving en/of andere zaken die hetzij kostenbesparend en/of milieusparend zijn voor Aanbestedende dienst zullen door Inschrijver kenbaar worden gemaakt en waar nodig eerst met Aanbestedende dienst worden afgestemd en na goedkeuring door Inschrijver worden toegepast.
Eisen rapportages	
P.E. 53.	In het eerste kwartaal na ingang van de Overeenkomst dient Inschrijver, in afstemming met en geaccordeerd door Aanbestedende dienst, een rapportagemodel voor de managementinformatie te hebben ontwikkeld. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen Aanbestedende dienst en Inschrijver in overleg en na goedkeuring van Aanbestedende dienst wijzigingen in het model doorvoeren.
P.E. 54.	Inschrijver dient per kwartaal digitaal een managementrapportage te verstrekken aan de Aanbestedende dienst. De rapportage dient gesplitst te worden naar afleveradres en binnen een

Nr.	Eis
	<p>maand na afloop van het kwartaal beschikbaar te worden gesteld aan de Aanbestedende dienst. In de rapportage dient per locatie minimaal te worden opgenomen</p> <ul style="list-style-type: none"> • De gerealiseerde omzet Inschrijver; • In gebruik zijnde Inzamelmiddelen; • Kilo's (indien mogelijk) per standaardafvalstroom; • Kosten per standaardafvalstroom; • Kosten per locatie; • Kilo's (indien mogelijk) andersoortige afvalstroom; • Kosten andersoortige afvalstroom; • Meerwerk/veranderingen: bijv. (tijdelijke) extra inzet van containers, extra ledigingen of nieuwe afvalstroom anders dan in het basis inzamelplan opgenomen; • Calamiteitenafhandeling (klachten, schade en dergelijke); • Overzicht percentage gescheiden afval.
P.E. 55.	Op verzoek van Aanbestedende dienst dient Inschrijver de inhoud van de managementrapportage - binnen haar mogelijkheden- kosteloos aan te passen.
P.E. 56.	<p>Inschrijver levert jaarlijks een jaarmanagementrapportage aan. De informatie dient binnen 14 dagen voorafgaand aan het te plannen overleg te worden aangeleverd bij Aanbestedende dienst. In de rapportage is onder andere opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestaties per KPI (na gunning in onderling overleg vast te stellen) en daaraan gekoppelde normen; • Analyse van de afvalstromen en eventuele verbetervoorstellen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Totaal ingezameld (in hoeveelheid/ ton) per locatie; ○ Bronscheiding; het percentage reeds gescheiden bij inzameling; ○ (Indien mogelijk) nascheiding; het percentage van de afvalstromen dat nog recyclebaar is door nascheiding, op verwerkingslocatie. • Totaal recyclebaar; het percentage van het totaal dat gerecycled is; • Financiële managementrapportage (vaste en variabele kosten); • Overzicht mutaties van de Overeenkomst; • Prognose, vooruitzichten en verbeterplan voor het komende jaar; • Eventuele vervuiling van de bedrijfsafvalstoffen, ondernomen acties en aanbevelingen; • Overzicht van eventuele incidenten, (bijna) ongevallen en calamiteiten; • Overzicht van het aantal aanwezige containers per afvalstroom, de afgevoerde afvalstromen in kilogrammen, kosten en percentage ten opzichte van het totaal van alle afvalstromen.

Nr.	Eis
P.E. 57.	<p>Inschrijver biedt Aanbestedende dienst toegang tot een online portal waarin 24/7 managementinformatie beschikbaar is. Aanbestedende dienst is in staat deze managementinformatie eenvoudig, in een bewerkbaar format, te downloaden. Toegankelijkheid is per school in te richten waarbij ook alleen de informatie van die betreffende school is in te zien. Het bestuursbureau heeft de mogelijkheid alle data integraal in te zien, met daarnaast de mogelijkheid om te benchmarken op locatieniveau.</p>
P.E. 58.	<p>Inschrijver voert met Aanbestedende dienst minimaal jaarlijks een overleg op strategisch en tactisch niveau. In dit overleg wordt o.a. de jaarmanagementrapportage besproken. Inschrijver toont het initiatief, maakt de afspraken, bereidt de agenda, stuurt de stukken minimaal twee weken voor het overleg aan Aanbestedende dienst en zorgt voor verslaglegging en distributie van verslagen en actiepuntenlijsten.</p>
Eisen facturatie	
P.E. 59.	<p>Inschrijver factureert maandelijks achteraf op basis van het werkelijke aantal ledigingen en eventueel overig uitgevoerde diensten.</p>
P.E. 60.	<p>Alle eventuele kosten van vervoer, tol-, veer- en parkeergelden komen voor rekening van de Inschrijver.</p>
P.E. 61.	<p>Alle wegingen waarvan sprake is binnen deze Overeenkomst vinden plaats op basis van geijkte wegingen.</p>
P.E. 62.	<p>Inschrijver verstuurt per school per maand een factuur van de geleverde dienstverlening. De betreffende e-mailadressen volgen na gunning. Digitale facturen dienen worden na gunning aangeleverd in PDF.</p> <p>Op de factuur dient minimaal het volgende worden vermeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factuurdatum; • Factuurnummer; • Referentie: Locatie/afleveradres/kostenplaats • Periode waarop de factuur betrekking heeft; • Aantal Inzamelmiddelen per afvalstroom; • Soort container; • Standplaats container; • Gewicht per afvalstroom (waar mogelijk); • Specificatie uitgevoerde werkzaamheden; • Ledigingsdata; • Afzonderlijke bedragen exclusief BTW • Totaal bedrag exclusief BTW

Nr.	Eis
	<ul style="list-style-type: none"> • Totaal bedrag inclusief BTW • Klantnummer; • Debiteurennummer; • BTW nummer; • KvK nummer; • IBAN nummer; • N.A.W. gegevens Inschrijver <p>Na gunning stemt winnende Inschrijver de facturatie concreet af met Aanbestedende dienst</p>
Arvodi 2018	
P.E. 63.	<p>De inkoopvoorwaarden (Annex V) zijn gewijzigd/aangepast op een aantal artikelen te weten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Artikel 6.1 wordt niet van toepassing verklaard; • Artikel 6.2 toevoeging: in gezamenlijk goed overleg na schriftelijke motivering; • Artikel 8.1 toevoeging: dit geldt ook voor in te zetten uitzendkrachten ingehuurd door opdrachtnemer; • Artikel 8.1: Opdrachtgever komt overeen, dat onder ‘derden’ en/of ‘onderaannemers’ niet worden verstaan rechtspersonen die dochtermaatschappijen van Opdrachtnemer zijn (in de zin van artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek), zodat Opdrachtnemer de overeengekomen werkzaamheden vrijelijk aan deze dochtermaatschappijen kan overdragen. • Artikel 15.2 toevoeging: kosten VOG zijn voor opdrachtnemer. Aanbestedende dienst gaat akkoord om VOG’s enkel ter inzage te verkrijgen. • Artikel 21 algemene toevoeging: indirecte of gevolgschade wordt niet uitgesloten. • Artikel 21.3 toevoeging: “Voor opdrachten waarvan de totale waarde.” wordt gewijzigd in: “Voor opdrachten waarvan de totale jaarwaarde”. • Artikel 21.4 toevoeging: Opdrachtnemer is niet aansprakelijk voor (en niet gehouden is tot vergoeding van) slijtageschade die het gevolg is van normaal gebruik van genoemde (hulp)zaken en/of materieel. Onder slijtage wordt verstaan: beschadiging of achteruitgang die zich geleidelijk manifesteert als gevolg van voortdurend gebruik. • Artikel 21.5 toevoeging: Indien Opdrachtnemer of derden als gevolg van het gebruik van zaken van Opdrachtgever als bedoeld in artikel 7 schade lijden, op welke wijze dan ook, is deze schade geheel voor rekening en risico van Opdrachtnemer, tenzij deze toerekenbaar is aan Opdrachtgever. De aansprakelijkheidsbeperking genoemd in het derde lid is dan van overeenkomstige toepassing. • Artikel 22.3 toevoeging: Landelijke, door vakorganisaties georganiseerde stakingen worden wel als een niet-toerekenbare tekortkoming beschouwd.

Nr.	Eis
	<ul style="list-style-type: none"> • Artikel 22.4: Is wederkerig gemaakt en is niet van toepassing bij een fusie of splitsing, mits de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd blijft; • Artikel 22.6 toevoeging: met een opzegtermijn van drie (3) maanden.

8 Gunningcriteria Wegingsfactoren

Tabel 6

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			30		
	Prijswens 1	10,00		30	300
Kwaliteit			70		
	Kwaliteitswens 1	10,00		20	200
	Kwaliteitswens 2	10,00		20	200
	Kwaliteitswens 3	10,00		20	200
	Kwaliteitswens 4	10,00		10	100
Totaal			100		1.000,00

8.1 Programma van wensen – Prijs

Tabel 7

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	<p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden fictieve Gewogen Totaalprijs (all-in prijs). Het minimum/plafondbedrag ligt tussen de € 100.000,- en € 130.000,- (Excl. BTW). Indien onder of boven het minimum/plafondbedrag wordt ingeschreven, volgt uitsluiting.</p> <p>De kosten voor een extra lediging op afroep zijn gelijk aan de prijs per lediging. Aanbestedende dienst zal hier sporadisch op beroepen. In totaal is er afgelopen jaar elf (11) maal een reguliere container op afroep geledigd.</p>

Instructie indienen prijswens(en):

Voor het indienen van de prijswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver maakt -op straffe van uitsluiting- gebruik van Annex III Prijzenblad en dient deze via TenderNed in.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

8.2 Programma van wensen – Kwaliteit

Tabel 8

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	<p>Aanbestedende dienst hecht waarde aan een voorspoedige overgangperiode van de huidige leverancier naar een eventuele nieuwe leverancier. Inschrijver beschrijft in een implementatieplan hoe hier invulling aan wordt gegeven. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Geef een beschrijving van de inrichting van de projectorganisatie tijdens de implementatieperiode. Hierin dient Inschrijver de rollen, taken en verantwoordelijkheden te benoemen;• Benoem het tijdpad (gespecificeerd per locatie) met daaraan gekoppelde activiteiten, gerekend vanaf het moment van definitieve gunning tot ingangsdatum contract (1 mei 2024 is start dienstverlening) en drie (3) maanden nazorg;• Hoe regelt Inschrijver de plaatsing van Inzamelmiddelen en afstemming met de huidige leverancier en (hoofd)conciërges;• Kansen-inventarisatie:<ul style="list-style-type: none">○ Inschrijver beschrijft haar aanvullende diensten en/of producten waarvoor prijzen worden berekend.○ Inschrijver dient zijn kansen te prioriteren, waarbij kans 1 de meest belangrijke kans is. Per kans beschrijft Inschrijver de volgende aspecten:<ul style="list-style-type: none">i. Onderbouwing van de effectiviteit van de kans met meetbare prestatie-informatie;ii. Impact op prijs;iii. Impact op tijd.• Risico-inventarisatie:<ul style="list-style-type: none">○ Inschrijver dient aan te geven welke risico's naar zijn mening de toprisico's vormen bij de realisatie van onderhavige opdracht, zoals beschreven in hoofdstuk 3 van deze Uitnodiging tot Inschrijving. Daarbij dient hij een analyse te maken van de oorzaken en de gevolgen;

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<ul style="list-style-type: none"> ○ De voorgestelde beheersmaatregelen om de effecten van deze risico's weg te nemen of te beperken dienen voorzien te zijn van een kostenraming. • Een voorbeeld van een inzamelplan, zoals dat er uit zou kunnen zien voor Aanbestedende dienst, met vermelding van de locaties, tijdstippen en eventuele bijzonderheden (ledigen i.r.t feestdagen, vakantieperiodes). <p><i>Maximaal drie (3) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kافت, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld. Daarnaast zijn twee (2) enkelzijdige A4's ten behoeve van het inzamelplan toegestaan.</i></p> <p>De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De mate waaruit blijkt dat Inschrijver het contract “geruisloos” gaat implementeren, waarbij taken, verantwoordelijkheden en rollen concreet worden beschreven; • De mate waaruit blijkt dat Inschrijver een concreet implementatieplan met tijdspad aanbiedt waarbij Aanbestedende dienst ontzorgd zal worden; • De mate waaruit blijkt dat Inschrijver kansen kan prioriteren en kan onderbouwen; • De mate waaruit blijkt dat Inschrijver toprisico's kan benoemen, analyseren en beheersmaatregelen kan treffen. • De concrete uitwerking van het inzamelplan, specifiek gemaakt voor Aanbestedende dienst.
Kwaliteitswens 2.	<p>De Aanbestedende dienst ziet graag dat Inschrijver transparant is in hetgeen er met de uitgevraagde afvalstromen gebeurt na lediging bij de Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de volgende duurzaamheidsaspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mogelijkheden die Inschrijver in het kader van deze opdracht ziet om de milieu voetafdruk van Aanbestedende dienst structureel te verminderen;

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<ul style="list-style-type: none"> De wijze waarop Inschrijver inzicht kan geven in de bestemming, verwerkingswijze en eventuele opbrengst (hergebruik, recycling, opwekking energie etc.) van de bij de Aanbestedende dienst opgehaalde afvalstromen. <p><i>Maximaal twee (2) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i></p> <p>De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ul style="list-style-type: none"> De mate waaruit blijkt dat Inschrijver de milieuvoetafdruk van Aanbestedende dienst structureel verminderd; De mate waarin Inschrijver inzicht kan geven in de bestemming, verwerking en opbrengst van de opgehaald afvalstromen wat van toegevoegde waarde is voor het milieu.
Kwaliteitswens 3.	<p>Aanbestedende dienst is op zoek naar een partner die Aanbestedende dienst zal ondersteunen met de transitie naar een circulaire economie, waarbij innovatie kan worden uit genut en inschrijver een positieve bijdrage kan leveren aan het onderwijs. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de transitie van een lineaire economie naar een circulaire economie; De toegevoegde waarde gericht op de bewustwording van leerlingen en medewerkers over het belang van het reduceren van afval en het scheiden van afval bij de bron; De toegevoegde waarde van informatie over afvalstromen, recycling en hergebruik tot grondstoffen voor toepassing binnen het onderwijs; Hoe ziet Inschrijver partnership met Aanbestedende dienst? Hoe wordt Aanbestedende dienst meegenomen in ontwikkelingen, processen en voorlichting? Bekijk de invulling vanuit de verschillende doelgroepen zoals leerlingen, docenten, hoofdconciërges, etc. Wat verwacht Inschrijver van Aanbestedende dienst om invulling te kunnen geven aan partnership?

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<p><i>Maximaal drie (3) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i></p> <p>De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De mate waaruit blijkt dat Inschrijver Aanbestedende dienst ervaring heeft met de transitie van een lineaire naar een circulaire economie; • De mate waaruit blijkt dat Inschrijver de bewustwording van leerlingen en medewerkers kan verhogen en het gedrag positief kan beïnvloeden en welke acties Inschrijver daarvoor gebruikt; • De mate waaruit blijkt dat Inschrijver middels de informatievoorziening leerlingen van Aanbestedende dienst didactisch kan ondersteunen op gebied van afvalstromen, recycling en hergebruik en eventuele resultaten (bijvoorbeeld afvalreductie) daarvan in kaart brengt; • De mate waaruit blijkt dat Inschrijver partnership aangaat met Aanbestedende dienst; • De mate waaruit blijkt dat Inschrijver de verwachtingen rondom dit partnership kan managen.
Kwaliteitswens 4.	<p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een interactieve sessie in de vorm van een presentatie- en interviewsessie. Tijdens deze sessie -van maximaal anderhalf (1,5) uur- kan Inschrijver zijn Inschrijving toelichten en dienen een aantal vragen te worden beantwoord. De presentatie- en interviewsessie ziet er als volgt uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentatie: Inschrijver presenteert zijn visie in relatie tot de opdracht (geen commercieel 'praatje'); • Interview: Inschrijver kan zijn offerte in een interview toelichten en op de gestelde vragen de beste beantwoording bieden. Het gaat om de overtuiging van het beoordelingsteam dat de sleutelfunctionarissen de aangeboden dienstverlening, als representatieve afvaardiging van hun organisatie, als geheel doorgronden.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<p>De interactieve fase wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De mate waarin Inschrijver zijn Inschrijving/visie in relatie tot de opdracht op duidelijk wijze toelicht aan de Aanbestedende dienst; • De mate waarin Inschrijver eventuele vragen kwalitatief inhoudelijk en zo volledig mogelijk beantwoordt. <p>Inschrijver dient kandidaten aan te dragen die daadwerkelijk worden ingezet bij Aanbestedende dienst.</p> <p>Het is niet toegestaan, tijdens de interactieve fase af te wijken van wat is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de sleutelfunctionarissen bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan Inschrijver kan worden gehouden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk 'intern' aandacht aan te besteden. Er zullen opnames worden gemaakt van het interview.</p> <p>In TenderNed kan Inschrijver de CV's uploaden van de in te zetten sleutelfunctionarissen.</p>

Instructie indienen kwaliteitswens(en):

Voor het indienen van de uitwerkingen van de kwaliteitswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver verwerkt de beantwoording van de kwaliteitswensen in één (1) pdf-bestand voor alle kwaliteitswensen of één pdf-bestand per kwaliteitswens en dient deze middels TenderNed in;
- Indien voor de beantwoording van een of meerdere kwaliteitswensen een invulformulier is voorgeschreven, dient Inschrijver deze -op straffe van een puntentoekenning van 0,00 punten- te gebruiken.

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0,00 tot en met 10,00. Aan de beste uitwerking op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid worden 10,00 punten toegekend.

Ieder lid van het Beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen afzonderlijk en kent individueel een puntenscore toe aan de antwoorden op de vragen uit de Inschrijvingen. Na deze individuele beoordeling wordt er een plenaire sessie georganiseerd met alle beoordelaars, waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Indien er verschillen in de beoordeling zitten, worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele beoordeling besproken. Het beoordelingsteam komt vervolgens tot een unaniem oordeel en puntenscore (consensus). De score is dus geen gemiddelde van de individueel toegekende punten.

Volledigheid

Voor de volledigheid wordt beoordeeld of de uitwerking alle gevraagde aspecten bevat. Het ontbreken van gevraagde aspecten leidt tot puntenaftrek naar evenredigheid of conform de van toepassing zijnde (sub)subwegingsfactor.

Inhoudelijkheid

Voor de inhoudelijkheid wordt op basis van onderlinge vergelijking beoordeeld op welke wijze invulling is gegeven aan de kwaliteitswens.

NB:

- Een Inschrijver krijgt op basis van het bovengenoemde voorbeeld in ieder geval het maximale aantal punten indien alle gevraagde aspecten zijn uitgewerkt (volledigheid) en deze in vergelijking met de uitwerkingen van overige Inschrijvers inhoudelijk de beste uitwerking (inhoudelijkheid) heeft ingediend.
- De Inschrijver met de hoogste puntentoekenning krijgt automatisch tien (10,00) punten toegekend en de puntentoekenning van de overige Inschrijvers worden pro rato berekend.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept)overeenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Annex IX:	Ondertekeningspagina
Annex X:	Verklaring sanctiepakket Rusland

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Tabel 5

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningpagina	IX	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Verklaring sanctiepakket Rusland	X	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	VIII	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Referentieblad	VI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Programma van wensen – Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 1
Beantwoording Kwaliteitswens 2		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 2
Beantwoording Kwaliteitswens 3		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 3
Beantwoording Kwaliteitswens 4		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 4
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1