

COMMERCEEL VERTROUWELIJK

OFFERTEAANVRAAG

Europese Aanbestedingsprocedure

Afvalverwerking

Ref. KOR-2023-01



Kind en Onderwijs Rotterdam

*Vertegenwoordigd door
Yellow Way Consultancy B.V.*

Status:	Versie 1.0 (Definitief)
Uitgevoerd door:	Yellow Way Consultancy B.V.
In opdracht van:	Kind en Onderwijs Rotterdam
Datum:	21-06-2023

BEGRIPPEN

Definitie	Toelichting
<i>Aanbestedende dienst</i>	Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam, zoals beschreven in paragraaf 1.2 van deze Offerteaanvraag, gevestigd te Linker Rottekade 292, 3034 CV Rotterdam.
<i>Aanbestedingsdocumenten</i>	De aankondiging, de Offerteaanvraag, de Bijlagen en de eventuele Nota's van Inlichtingen, welke allen betrekking hebben op deze aanbesteding.
<i>Beoordelingscommissie</i>	Een door de Aanbestedende dienst samengestelde commissie die de taak heeft om op het gunningscriterium Kwaliteit te beoordelen.
<i>Bijlage</i>	Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbrekkelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.
<i>Gegadigde</i>	Een partij die geïnteresseerd is in deze Europese aanbesteding maar nog niet per definitie inschrijft.
<i>Inkoopvoorwaarden</i>	De inkoopvoorwaarden zoals die door de Aanbestedende dienst worden gehanteerd in het kader van de onderhavige aanbesteding en als zodanig zijn opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden.
<i>Inschrijver</i>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de opdracht uit te voeren. In het geval dat na de definitieve gunning en/of het afsluiten van de Overeenkomst wordt gesproken over een Inschrijver, dan wordt bedoeld de Inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
<i>Inschrijving</i>	Een naar aanleiding van deze Offerteaanvraag gedaan aanbod.
<i>Invuldocument</i>	Het bestand "KOR-2023-01 Invuldocument Bijlagen B Vx.docx" dat is gepubliceerd als onderdeel van onderhavige aanbesteding, waarbij "Vx" staat voor het versienummer van het document. Zo betekent "V1.0" versienummer 1.0, "V2.0" versienummer 2.0, enzovoort.
<i>Irreële Inschrijving</i>	Een niet-realistische Inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de Aanbestedende dienst beoogde werking van de waarderings- en/of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar de Aanbestedende dienst in redelijkheid mag aannemen in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van kwaliteit die de Aanbestedende dienst voor ogen heeft.
<i>Manipulatieve inschrijving</i>	Een Inschrijving met 'aanwending van een oneigenlijke middel om aan de concurrentie van mede-inschrijvers te ontkomen, respectievelijk van misbruik van de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch voordeligste aanbieding'
<i>Nota van Inlichtingen</i>	Het document/de documenten (inclusief bijlagen) waarin de Aanbestedende dienst de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten geanonimiseerd beantwoordt. De Nota('s) van Inlichtingen wordt/worden gepubliceerd op TenderNed en maakt/maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
<i>Ledigingsmiddelen</i>	Afvalbakken, (ondergrondse) containers.
<i>Offerteaanvraag</i>	Het onderhavige document, inclusief alle bijlagen, dat als basis dient voor de Inschrijving van de Inschrijver en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.
<i>Opdracht</i>	Het onderwerp van de Overeenkomst.

Definitie	Toelichting
<i>Opdrachtgever</i>	De Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als opdrachtgever ten opzichte van de Opdrachtnemer.
<i>Opdrachtnemer</i>	Een Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.
<i>Overeenkomst</i>	Het contract, met bijbehorende documenten, dat de Opdrachtgever aangaat met een Inschrijver aan wie de opdracht wordt gegund naar aanleiding van de Offerteaanvraag.
<i>Rangorde</i>	De volgorde van Inschrijvingen op grond van Totaalscore. De Inschrijving met de hoogste Totaalscore staat op de eerste plaats in de Rangorde.
<i>Strategische inschrijving</i>	Een Inschrijving waarbij een Inschrijver handig gebruik maakt van de door de aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethode.
<i>Totaalscore</i>	De uiteindelijke score van een Inschrijving welke berekend wordt wanneer beoordeling op Prijs en Kwaliteit hebben plaatsgevonden en de daaraan toegekende scores gewogen zijn conform de voorschriften uit deze Aanbesteding.

INHOUDSOPGAVE

1	OPDRACHT EN OPDRACHTGEVER	7
1.1	<i>Algemeen.....</i>	7
1.2	<i>Beschrijving van de Opdrachtgever.....</i>	7
1.3	<i>Onderwerp van de Overeenkomst</i>	8
1.3.1	Beschrijving achtergronden	8
1.3.2	Beschrijving gewenste situatie.....	8
1.3.3	Verdeling in percelen	9
1.3.4	Duur van de Overeenkomst.....	9
1.3.5	Omvang van de opdracht.....	9
2	PROCEDURE	10
2.1	<i>Soort procedure en verantwoording van de procedure.....</i>	10
2.2	<i>Planning.....</i>	10
2.3	<i>Het aanbestedingsteam</i>	10
2.4	<i>Communicatie</i>	10
2.4.1	Contactpersonen Aanbestedende dienst	10
2.4.2	Contactpersonen Inschrijver.....	11
2.5	<i>Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag.....</i>	11
2.6	<i>Onregelmatigheden</i>	12
2.7	<i>Klachten en geschillen.....</i>	12
2.8	<i>Opening Inschrijvingen</i>	12
2.9	<i>Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen.....</i>	13
2.10	<i>Toelichting of aanvullend onderzoek.....</i>	13
2.11	<i>Gunningsprocedure.....</i>	13
2.12	<i>Wijzigingen in de bedrijfsvoering</i>	14
2.13	<i>Prevaleren van aanbestedingsdocumenten.....</i>	14
2.14	<i>Intellectueel eigendom.....</i>	14
2.15	<i>Overige bepalingen.....</i>	14
3	Eisen aan de inschrijving.....	16
3.1	<i>Wijze van indienen van de Inschrijving</i>	16
3.2	<i>Vorm van de inschrijving.....</i>	16
3.3	<i>Inkoopvoorwaarden.....</i>	17
3.4	<i>Varianten.....</i>	17
	Varianten zijn niet toegestaan.....	17
4	Eisen aan de Inschrijver.....	18
4.1	<i>Algemeen.....</i>	18
4.2	<i>Gegevens Inschrijver.....</i>	18
4.3	<i>Uitsluitingsgronden</i>	18
4.4	<i>Selectiecriteria.....</i>	18
4.4.1	Technische bekwaamheid	18
4.4.2	Economische en financiële draagkracht.....	19
4.5	<i>Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen.....</i>	20
4.5.1	Onderaanneming.....	20
4.5.2	Combinatie	20
4.5.3	Beroep op middelen Derde(n).....	21

4.6	Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	22
5	Gunningscriteria.....	23
5.1	De gehanteerde gunningscriteria.....	23
5.1.1	Programma van eisen.....	23
5.1.2	Beoordeling op Prijs en Kwaliteit	23
5.2	Beoordeling prijs.....	23
5.2.1	Wijze van beoordeling prijs.....	23
5.2.2	Voorwaarden prijsstelling.....	24
5.3	Beoordeling kwaliteit	25
5.3.1	Wijze van beoordeling kwaliteit.....	25
5.3.2	Toelichting op subcriterium implementatieplan	26
5.3.3	Toelichting op subcriterium Kwaliteit Dienstverlening en SLA	27
5.3.4	Toelichting op subcriterium Duurzaamheidsdossier	29
5.4	Verificatiegesprek.....	30
5.5	Concretiseringsfase.....	30
	Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden.....	31
	Bijlage A-2 Conceptovereenkomst	32
	Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen.....	34
	Bijlage A-4 Programma van Eisen	35
	Bijlage A-5 Concept Wchtkamerovereenkomst.....	43

BIJLAGEN

Bijlage B-1. Invulinstructie

Bijlage B-2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage B-3. Referenties

Bijlage B-4. Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten

Bijlage B-5. Verklaring terbeschikkingstelling

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

Bijlage B-7. Totaalblad prijsgegevens

Bijlage B-8. Beantwoording vragen Kwaliteit

1 OPDRACHT EN OPDRACHTGEVER

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij de Europese aanbesteding Afvalverwerking voor Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam, met referentie KOR-2023-01. Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een Overeenkomst met een Opdrachtnemer, die voorziet in de levering van Afvalverwerking voor de Aanbestedende dienst. De uitvraag betreft het geheel aan diensten en/of producten zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

1.2 Beschrijving van de Opdrachtgever

Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam is de Aanbestedende dienst. Het onafhankelijke inkoopadviesbureau Yellow Way Consultancy ondersteunt Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam bij de uitvoering van de aanbesteding en is de directievoerder.

Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam is een stichting voor christelijk primair onderwijs in de regio Rotterdam. Onder het bestuur van Kind en Onderwijs Rotterdam ressorteren 25 basisscholen, 3 SBO scholen en 1 school voor voltijd hoogbegaafdenonderwijs in (de gemeente) Rotterdam. Deze scholen verzorgen primair onderwijs aan leerlingen van 4 tot 12 jaar. Een drietal scholen verzorgt speciaal basisonderwijs.

Identiteit

Kind en Onderwijs Rotterdam is een Christelijk geïnspireerde stichting voor Primair Onderwijs. Wat ons bindt is dat wij, medewerkers van de stichting, zijn geïnspireerd door de verhalen uit de Bijbel en met name door het voorbeeld dat Jezus ons gaf: de liefde voor de medemens, de hoop die Hij mensen bood, Zijn gedrevenheid om mensen tot hun recht te laten komen. Vanuit deze inspiratie richten wij ons naar alle mensen die hun inspiratie halen uit een andere (religieuze) beleving. Wij leggen verbinding met andere tradities, zoeken overeenkomsten en waarderen verschillen. Onze scholen verschillen sterk van elkaar maar zien diversiteit als een rijkdom. Diversiteit, ook op religieus gebied, is kenmerkend voor de stichting Kind en Onderwijs Rotterdam.

Missie

Op de scholen van Kind en Onderwijs Rotterdam bieden wij vanuit onze identiteit onderwijs dat kinderen uitdaagt om al hun mogelijkheden te benutten, niet alleen op het gebied van kennis en prestaties, maar ook op het gebied van persoonlijkheidsvorming. Dat doen wij met betrokken medewerkers die hoge verwachtingen hebben van kinderen, ouders, ketenpartners en van elkaar.

Wij bereiden onze kinderen en ouders voor op de toekomst, waarbij ook het omgaan met veranderingen en onzekerheid belangrijk is. Wij leren hen samenwerken en samenleven en de behoefte van een ander zien en geven daarin het goede voorbeeld.

Visie

De diversiteit van onze scholen en hun populatie, het feit dat we die diversiteit als rijkdom ervaren, heeft gevolgen voor de manier waarop we naar onze scholen kijken. Wij hechten eraan dat onze scholen hun maatschappelijke verankering vinden in de wijk waarin zij staan, deel uit makend van de cultuur en geschiedenis van die wijk. Daarom vindt de aansturing kind-nabij plaats: belangen van kinderen staan centraal. Op schoolniveau wordt gezien wat er nodig is voor ouders en kinderen en op stichtingsniveau wordt ernaar gestreefd om de missie zo optimaal mogelijk te realiseren. Vanuit de stichting wordt ondersteuning verleend waar behoefte aan is of waar dat effectief en efficiënt beter kan worden geregeld dan op schoolniveau.

Onze visie is herkenbaar doordat:

- we voortdurend het belang van kinderen (en hun ouders) voorop stellen;
- we betrokken zijn op kinderen, ouders, ketenpartners en op elkaar;
- we ons laten inspireren door het voorbeeld van Jezus;
- onze identiteit even goed blijkt uit wat wij doen;
- wij op onze beurt een voorbeeld proberen te zijn;
- we streven naar een plek voor iedereen;
- we voortdurend werken aan verbeteringen en elkaar daarbij helpen.

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

1.3 Onderwerp van de Overeenkomst

1.3.1 Beschrijving achtergronden

Kind en Onderwijs Rotterdam wil de Afvalverwerking aanbesteden voor 29 scholen. Op de scholen wordt momenteel het restafval gescheiden van het papier en karton. De Aanbestedende dienst wil deze werkwijze behouden.

1.3.2 Beschrijving gewenste situatie

De Opdrachtgever wil de huidige werkwijze, waarbij op de scholen het restafval gescheiden wordt opgehaald van het papier en karton door een enkele afvalverwerker, behouden.

1.3.3 *Verdeling in percelen*

Er is gekozen om de aanbesteding niet onder te verdelen in percelen teneinde de administratieve lasten voor de aanbestedende dienst te minimaliseren. De gangbare partijen in de markt zijn van voldoende omvang om op deze aanbesteding in te kunnen schrijven.

1.3.4 *Duur van de Overeenkomst*

De beoogde ingangsdatum voor de Overeenkomst 10 december 2023. De Overeenkomst heeft een initiële looptijd van 2 jaar met de mogelijkheid tot verlengen van 2 maal 2 jaar. Hierdoor komt de maximale looptijd van de Overeenkomst uit op 6 jaar. De Overeenkomst zal, na eventuele verlenging, uiterlijk eindigen op 9 december 2029.

De Overeenkomst wordt niet automatisch verlengd na het verlopen van de eerste periode en/of iedere volgende periode. De Opdrachtgever neemt 6 maanden voor het aflopen van het contract of een contractperiode contact op met de opdrachtgever over het al of niet verlengen van het contract. Verlenging kan eenzijdig door de Opdrachtgever bepaald worden.

1.3.5 *Omvang van de opdracht*

De omvang van de opdracht bedraagt €100.000 per jaar.

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

2 PROCEDURE

2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure

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

De Opdrachtnemer wordt bepaald op basis van de BPKV methode (Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding).

2.2 Planning

Activiteit	Planning
Publicatie op www.tenderned.nl	Maandag 30 mei 2023
Uiterste datum voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de eerste Nota van Inlichtingen	Woensdag 7 juni 2023, 12:00 uur
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	Woensdag 21 juni 2023
Uiterste datum voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de tweede Nota van Inlichtingen	Woensdag 28 juni 2023, 12:00 uur
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	Vrijdag 7 juli 2023
Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen	Maandag 21 augustus 2023, 12:00 uur
Verzenden voorlopige gunningbeslissing en afwijzingen onder opschortende voorwaarden	Donderdag 14 september 2023
Einde standstill termijn	Woensdag 4 oktober 2023
Gewenste ingangsdatum Overeenkomst	Zondag 10 december 2023

2.3 Het aanbestedingsteam

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

2.4 Communicatie

2.4.1 Contactpersonen Aanbestedende dienst

De contactpersonen gedurende de aanbestedingsfase namens de Aanbestedende dienst zijn:

Primair Contactpersoon:	Bregt van der Pool Inkoopconsultant aanbestedingen@yellowway.nl
Vervangend contactpersoon:	Ardiana Salihi Inkoopconsultant aanbestedingen@yellowway.nl
Bezoek en postadres:	Yellow Way Consultancy B.V. Gervenstraat 4, 5211 PD Den Bosch Telefoon (073) 614 00 10

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

2.4.2 Contactpersonen Inschrijver

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

2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag

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

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

Uiterlijk op de in paragraaf 2.2 vermelde data word(t)(en) de definitieve Nota('s) van Inlichtingen verspreid. Alle verschenen Nota's van Inlichtingen (één of meer) gelden als aanvulling op de Offerteaanvraag en maken hiervan onderdeel uit. Ten aanzien van vragen die de contactpersonen ontvangen na de uiterste datum voor het stellen van vragen, beoordeelt de Aanbestedende dienst

van geval tot geval, en met het oog op het belang van het project, of die vragen beantwoord worden. Bij een eventuele tweede of volgende Nota van Inlichtingen worden uitsluitend vragen beantwoord die betrekking hebben op de voorgaande Nota van Inlichtingen.

2.6 Onregelmatigheden

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

2.7 Klachten en geschillen

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

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

2.8 Opening Inschrijvingen

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

2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen

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

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

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

2.10 Toelichting of aanvullend onderzoek

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

2.11 Gunningsprocedure

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

Vanaf de datum van verzending van de gunningsbeslissing is er gedurende de standstill periode van 20 kalenderdagen gelegenheid, op straffe van geval van recht, bezwaren ten aanzien van deze gunningsbeslissing kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst en het zenden van een kopie van deze dagvaarding aan de contactpersoon van de Aanbestedende dienst zoals genoemd in paragraaf 2.4.1.

Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractondertekening met de Inschrijver waarmee de Overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten.

2.12 Wijzigingen in de bedrijfsvoering

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

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

2.13 Prevaleren van aanbestedingsdocumenten

In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

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

2.14 Intellectueel eigendom

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

2.15 Overige bepalingen

- a. Door het indienen van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de opzet, inhoud en bepalingen van de aanbestedingsprocedure en de Offerteaanvraag;
- b. Door het indienen van een Inschrijving garandeert de Inschrijver dat alle verstrekte gegevens juist en volledig zijn. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname in de Inschrijving van overzichten, gegevens en verklaringen berust bij de Inschrijver;

- c. Inschrijvingen hebben een geldigheidstermijn van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de deadline voor Inschrijving, binnen welke periode de Inschrijvingen gelden als een onherroepelijk aanbod. Indien een of meer Inschrijver(s) een kortgedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de geldigheidstermijn wordt overschreden, dan zal de geldigheidstermijn van de Inschrijving automatisch worden verlengd tot vier (4) weken na de datum van het vonnis. Indien de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding een nieuwe gunningsbeslissing dient te nemen, wordt de geldigheidstermijn automatisch verlengd tot dertig (30) dagen na de datum van de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing;
- d. Indien op grond van deze Offerteaanvraag door een Inschrijver meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen. Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, combinatie of als onderaannemer), indien zij, op verzoek van de Aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende Inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers;
- e. Deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Inschrijver dient geheel kosteloos te zijn voor de Aanbestedende dienst en Yellow Way Consultancy B.V.;
- f. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen. Als de Aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning dan stelt deze de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van het besluit. In geval van afzien van gunning en/of stopzetten van de aanbesteding wordt op dat moment gekeken of een vergoeding van toepassing is.
- g. Yellow Way Consultancy B.V. en de Aanbestedende dienst zullen de Inschrijving, alle Bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke de Inschrijver in het kader van de aanbesteding toezendt-vertrouwelijk behandelen;
- h. De gegevens die de Aanbestedende dienst en Yellow Way Consultancy B.V. in verband met deze procedure ter beschikking stellen kunnen alleen gebruikt worden voor het doel waartoe ze zijn verstrekt;
- i. De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.

3 Eisen aan de inschrijving

3.1 Wijze van indienen van de Inschrijving

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

3.2 Vorm van de inschrijving

- a. De Inschrijver dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan te leveren;
- b. Om tot een volledige Inschrijving te komen dient de Inschrijver gebruik te maken van het meegeleverde Invuldocument (zie definitie);
- c. De Inschrijving **dient in twee vormen te worden ingediend**, te weten:
 - I. Een scan in pdf-format van de volledige Inschrijving. Deze versie van de Inschrijving **wordt beschouwd als het origineel** en dient voorzien te zijn van een paraaf op iedere pagina, plus een handtekening daar waar aangegeven. De bestandsnaam dient te zijn: "KOR-2023-01 Originele Inschrijving.PDF". De volgorde van bijlagen in het Invuldocument dient te worden aangehouden. Indien volgens de Aanbestedingsdocumenten de Inschrijver documenten moet aanleveren die niet in het Invuldocument zijn opgenomen (of daar vermeld worden), dan dienen deze documenten achteraan gevoegd te worden, tenzij anders vermeld;
 - II. Alle voor de Inschrijving benodigde documenten in het bestandsformat zoals gepubliceerd. De bestanden dienen aangeleverd te worden met de naamgeving zoals ze zijn gepubliceerd. Documenten die de Aanbestedende dienst niet heeft gepubliceerd, maar die wel onderdeel uitmaken van de Inschrijving (zoals bijvoorbeeld productfolders), dienen in pdf-format te worden aangeleverd;

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

3.3 Inkoopvoorwaarden

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

3.4 Varianten

Varianten zijn niet toegestaan.

4 Eisen aan de Inschrijver

4.1 Algemeen

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

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

4.2 Gegevens Inschrijver

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

4.3 Uitsluitingsgronden

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

4.4 Selectiecriteria

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

4.4.1 Technische bekwaamheid

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

- 1) Aantoonbare ervaring met afvalverwerking bij één organisatie met 15 locaties;
- 2) Levering, onderhoud en lediging van rolcontainers van ten minste 60.000 euro per jaar, conform het onderwerp van onderhavige aanbesteding, aan een onderwijsinstelling.

Ten aanzien van referenties zijn de onderstaande voorwaarden van toepassing:

- a. De Inschrijver dient per kerncompetentie één (1) referentie op te geven van lopende of afgeronde opdrachten;
- b. Een referentie mag voor meerdere kerncompetenties worden gebruikt;

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

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

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

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

In verband met de voortgang van dit verificatieproces wordt de Inschrijver verzocht om de contactpersoon van de referent op de hoogte te stellen dat de Aanbestedende dienst contact kan gaan opnemen binnen een week na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing (zie paragraaf 2.2).

4.4.2 Economische en financiële draagkracht

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

- a. De Inschrijver beschikt over een relevante aansprakelijkheidsverzekering waarvan het verzekerde bedrag ten minste 150.000 euro per gebeurtenis bedraagt, met een minimale jaarlijkse dekking van 600.000 euro. Bij incidenten in relatie tot AVG zit er geen beperking op de

aansprakelijkheid. De bijbehorende bewijslast is een kopie van de polis of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid, niet ouder dan 12 maanden vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving.

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

4.5 Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen

4.5.1 Onderaanneming

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

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

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

4.5.2 Combinatie

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

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

De ondernemingen die deelnemen in de Combinatie dienen bovendien ieder afzonderlijk Bijlage B-2 in te vullen. Daarnaast dient in deel II, sectie A van Bijlage B-2 Uniform Europees

Aanbestedingsdocument bij "wijze van deelneming" onder punt c) te worden aangegeven wie de penvoerder van de Combinatie is. De combinanten dienen tevens ieder rechtsgeldig Bijlage B-4 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten te ondertekenen. Met ondertekening daarvan verklaren zij dat alle deelnemers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen.

4.5.3 Beroep op middelen Derde(n)

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

Aanbestedingsdocument in te vullen:

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

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

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

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

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

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) Derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de

Offerteaanvraag gestelde termijn, - naast de hiervoor onder 1 genoemde derdenverklaring - in te dienen:

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

4.6 Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

5 Gunningscriteria

5.1 De gehanteerde gunningscriteria

5.1.1 Programma van eisen

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

5.1.2 Beoordeling op Prijs en Kwaliteit

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

	Beoordelingscriterium	Weging
1.	Prijs	40%
2.	Kwaliteit	60%
	Totaalscore	100%

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

Voorbeeld: Een score van 30 punten op het criterium prijs en een score van 50 punten op kwaliteit resulteert in een Totaalscore van 42 $((30 \times 40\%) + (50 \times 60\%))$.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de Aanbestedende dienst tot een totaaloordeel, rangorde van Inschrijvers en een beoogd winnaar. **De beoogde winnaar is de Inschrijver met de hoogste totaalscore die voldoet aan alle gestelde eisen.**

5.2 Beoordeling prijs

5.2.1 Wijze van beoordeling prijs

De Inschrijver dient het prijzenblad, Bijlage B-7 Totaalblad prijsgegevens volledig en zonder enig voorbehoud in te vullen.

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

In Bijlage B-7 is per school een tabblad ingericht. Hierin kan Inschrijver per school, per afvalstroom een ledigingsprijs worden opgegeven. De ledigingsprijzen worden vermenigvuldigd met het aantal ledigingen per week voor de betreffende afvalstroom. Vervolgens wordt dit vermenigvuldigd met het aantal ledigingsweken per jaar. Bij de ledigingsprijs zijn de huur van de container, het ledigen van de container (incl. de rit) en het verwerken van het afval inbegrepen. Daar waar scholen momenteel lediging op afroep plaats laten vinden, wordt voor de berekening van prijs voor de betreffende afvalstroom een (fictief) gemiddeld aantal ledigingen per jaar gehanteerd.

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

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

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

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

Voorbeeld:

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

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

5.2.2 Voorwaarden prijsstelling

De volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- De Aanbestedende dienst en de Inschrijver voeren geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijver de prijs volledig bepaalt door het uitbrengen van een Inschrijving en dat deze slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden;

- b. De opgegeven prijzen dekken alle eisen uit de Offerteaanvraag en bijbehorende Bijlagen volledig, alsmede eventuele door de Inschrijver in Bijlage B-8 Kwaliteitsdossier aangeboden additionele producten en/of Dienstverlening;
- c. Alle bedragen in het kader van deze aanbesteding dienen gesteld te zijn in euro's **exclusief** btw; Prijzen dienen te zijn opgegeven in Euro's exclusief BTW;
- d. De aangeboden prijzen dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. Ook dienen alle overige kosten inbegrepen te zijn, zoals bijvoorbeeld administratiekosten, transportkosten, toeslagen et cetera; De toe te passen tarieven dienen zijn "all-in" te zijn;
- e. Indien kortingen worden gegeven mogen deze enkel en alleen worden verwerkt in de tarieven;
- f. Tenzij schriftelijk door de Opdrachtgever goedgekeurd, wordt facturatie van additionele kosten niet geaccepteerd;
- g. Irreële Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan. Alle aangeboden prijzen en percentages dienen reëel te zijn. Indien de Inschrijver een bedrag van –of nagenoeg- nul (0) invult bij een prijselement, dient deze te onderbouwen om welke reden dit gebeurt. Wanneer een Inschrijving als een Irreële Inschrijving wordt aangemerkt, neemt deze het risico dat deze terzijde wordt gelegd en niet verder beoordeeld wordt.
- h. Manipulatieve Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan;
- i. Strategische Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan.

5.3 Beoordeling kwaliteit

5.3.1 Wijze van beoordeling kwaliteit

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

Subcriteria kwaliteit	Punten (max. voor weging)	Weging
Open vragen		
1. Implementatieplan	100	20 %
2. Kwaliteit Dienstverlening en SLA	100	40 %
3. Duurzaamheidsplan	100	40 %
Totaal		100%

Op alle subcriteria voor kwaliteit is maximaal 100 punten te behalen (voor weging). De score op het criterium kwaliteit komt tot stand door vermenigvuldiging van de behaalde punten per subcriterium met de wegingsfactor voor het desbetreffende subcriterium. De Inschrijver kan daardoor maximaal 100 punten behalen op het criterium kwaliteit. Om de eindscore voor kwaliteit te bepalen worden de scores voor de subcriteria bij elkaar opgeteld en vermenigvuldigd met de wegingsfactor voor kwaliteit (60%).

Voorbeeld: een score van 100 punten op het subcriterium implementatieplan, 60 punten voor kwaliteit dienstverlening & SLA en 40 punten voor het duurzaamheidsplan resulteert in een score van $68 (100 \times 20\%) + (60 \times 40\%) + (40 \times 40\%)$. De eindscore voor kwaliteit is $36 (68 \times 60\%)$.

Voor de kwaliteitscriteria kunnen Inschrijvers maximaal 100 punten behalen.

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

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

5.3.2 Toelichting op subcriterium implementatieplan

De implementatie van de Dienstverlening voor de Aanbestedende dienst valt onder de reikwijdte van deze Aanbesteding. De Inschrijver dient een implementatieplan in te dienen waarin beschreven wordt hoe de Inschrijver hier invulling aan zal geven. Op basis van het door de Inschrijver ingediende implementatieplan, zullen na gunning definitieve afspraken omtrent de implementatie gemaakt worden. De Opdrachtgever wenst dat de implementatie van de Dienstverlening wordt gerealiseerd voor de uiterlijke datum zoals genoemd in paragraaf 2.2 van de Offerteaanvraag. U dient in uw implementatie plan aan te geven of en hoe u aan bovenstaande wens kunt voldoen.

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

1. Geef een beschrijving van de inrichting van de **projectorganisatie**. Hierin dient u de rollen, taken en verantwoordelijkheden te benoemen.
2. Geef aan welke **activiteiten** u tijdens de implementatie verricht:
 - a. Lever een duidelijke planning aan, waarin niet alleen de inspanning vanuit de Inschrijver naar voren komt, maar waarin tevens duidelijk naar voren komt welke inspanning er op welk moment vanuit welke rollen wordt verwacht;

- b. Het beschrijven het benoemen van deadlines, het aangeven van doorlooptijden en de datum waarop de implementatie is afgerond;
 - c. U dient een indicatie van de inspanning te geven door de Opdrachtgever gedurende de verschillende fasen van het implementatietraject (uitgedrukt in uren).
3. Geef aan welke benodigde informatie aangeleverd dient te worden vanuit de Aanbestedende dienst om tot een implementatie te komen. Graag ontvangen wij een Excel overzicht van deze informatie die u kunt toevoegen aan uw Inschrijving.
4. Geef een beschrijving van de **drie belangrijkste** risico's, knelpunten en bijbehorende beheersmaatregelen tijdens de implementatie.

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

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

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

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

5.3.3 Toelichting op subcriterium Kwaliteit Dienstverlening en SLA

Dit subcriterium bestaat uit twee onderdelen.

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

1. Een beschrijving van de procedure die door de Inschrijver gevolgd wordt bij klachten en verstoringen.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.3.4 Toelichting op subcriterium Duurzaamheidsdossier

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

1. De wijze waarop Inschrijver duurzaam vervoer realiseert;
2. De wijze waarop Inschrijver de Co2-uitstoot in de gehele ketent beperkt;
3. De wijze waarop Inschrijver inzicht kan geven in de bestemming, verwerkingwijze en eventuele opbrengst (hergebruik, recycling, opwekking energie etc.) van de bij de Aanbestedende dienst opgehaalde afvalstromen;

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

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

5.4 Verificatiegesprek

Als de Totaalscore van een Inschrijving minder dan vijf punten verschil met de Totaalscore van de Inschrijver die als eerste is geëindigd in de Rangorde, worden beide Inschrijvers uitgenodigd voor een Verificatiegesprek. Indien er meer Inschrijvingen zijn die hiervoor in aanmerking komen, dan worden ook deze Inschrijvers uitgenodigd.

Indien er geen enkele Inschrijving op een Totaalscore eindigt die minder dan vijf punten van de Inschrijving met de hoogste Totaalscore verschilt, komen de Verificatiegesprekken te vervallen.

Tijdens het Verificatiegesprek hebben Inschrijvers de gelegenheid om in 30 minuten hun Inschrijving toe te lichten. Daarnaast heeft de Beoordelingscommissie 15 minuten de tijd om vragen over de Inschrijving te stellen. Indien hetgeen tijdens het Verificatiegesprek besproken de Inschrijving verduidelijkt, dan kan de Beoordelingscommissie hun score(s) op het bijbehorende subcriterium (zie paragraaf 5.3.1.) aanpassen met maximaal 25 punten. Er wordt geen aparte score toegekend aan het Verificatiegesprek zelf.

5.5 Concretiseringsfase

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

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

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

Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden

De inkoopvoorwaarden zijn als apart document bijgevoegd.

Bijlage A-2 Conceptovereenkomst

De ondergetekenden:

Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam, gevestigd te Rotterdam, Linker Rottekade 292, 3034 CV te
dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Opdrachtgever"

en

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

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

Hierna te noemen: "Opdrachtnemer"

Hierna gezamenlijk te noemen: "Partijen"

Verklaren het volgende:

In aanmerking nemende dat:

1. Opdrachtgever heeft besloten een opdracht uit te schrijven voor Afvalverwerking;
2. Opdrachtgever daartoe een openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft uitgevoerd conform de aanbestedingswet 2012, gepubliceerd op 30 mei 2023 met referentienummer: KOR-2023-01;
3. Opdrachtnemer is in staat en bereid deze opdracht uit te voeren en daartoe op <datum> een inschrijving heeft ingediend;
4. Opdrachtgever de Overeenkomst overeenkomstig het gestelde in de genoemde Offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen, definitief heeft gegund aan Opdrachtnemer;
5. Partijen de wederzijdse rechten en plichten ter zake, in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

Komen het volgende overeen:

1. Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van deze Overeenkomst:

1. Bijlage 1: de Offerteaanvraag van de Opdrachtgever inclusief alle bijbehorende bijlagen;
2. Bijlage 2: de Nota(s) van Inlichtingen;

3. Bijlage 3: de aanbieding van de Opdrachtnemer.

2. Voorwerp van de overeenkomst

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

3. Duur

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 24 maanden, ingaande op 10 december 2023, met een optie tot verlenging van 2 maal 2 jaar.
2. Verlenging van de Overeenkomst vindt niet automatisch plaats. Verlenging van de Overeenkomst is eenzijdig mogelijk door de Opdrachtgever. Indien Opdrachtgever de Overeenkomst wenst te verlengen, dient Opdrachtgever uiterlijk zes maanden voor afloop van de looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan Opdrachtnemer mede te delen dat zij de Overeenkomst wenst te verlengen. Indien de mededeling niet (tijdig) is gedaan wordt de Overeenkomst niet automatisch verlengd.
3. De Overeenkomst eindigt derhalve uiterlijk op 9 december 2029.

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

Namens de Opdrachtgever,

De Opdrachtnemer,

<naam organisatie>

<naam organisatie>

Datum:

Datum:

Naam:

Naam:

Functie:

Functie:

Handtekening:

Handtekening:

Bijlage A-3 Format Nota van Inlichtingen

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

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

Bijlage A-4 Programma van Eisen

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

NR	Omschrijving	JA / NEE
	Algemene eisen	
1.	Alle door Inschrijver overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door Inschrijver gestand worden gedaan. Opdrachtgever behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een Inschrijver is aangeboden.	
2.	De uitvraag van Afvalverwerking betreft het geheel aan Dienstverlening zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag en alle bijbehorende Bijlagen. Deze onderdelen maken integraal deel uit van de Inschrijving.	
3.	In bijlage B-7 treft u het assortiment aan dat de Opdrachtgever wenst af te nemen. De Inschrijver dient bijlage B-7 volledig in te vullen. De Inschrijver mag geen wijzigingen aanbrengen in de structuur van het document.	
4.	De genoemde afnames zijn indicatief. Aan de genoemde aantallen en producten kunnen geen rechten ontleend worden.	
5.	Inschrijver verplicht zich haar kennis, ervaring en capaciteit in te zetten bij de uitvoering van de opdracht.	
6.	De offerte is volledig in de Nederlandse taal opgesteld.	
7.	Inschrijver conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden voor het leveren van Afvalverwerking. Dit betekent dat uitsluitend de door de Opdrachtgever gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. In uw Inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak zijn met de voorwaarden van de Opdrachtgever zouden zijn.	
8.	Indien Opdrachtnemer zich opwerpt als (hoofd)aannemer en gebruikmaakt van de diensten van bepaalde Onderaannemer(s), Staat Opdrachtnemer in voor aanbiedingen van Onderaannemers.	

9.	Inschrijver neemt bij de uitoefening van de werkzaamheden een zo groot mogelijke zorgvuldigheid in acht. Inschrijver richt zich zo goed mogelijk op de belangen van Opdrachtgever en betrokken werknemers, onder meer door navolging van geldende wet- en regelgeving, CAO etc.	
10.	Voor locaties van de Aanbestedende dienst die momenteel niet zijn opgenomen in deze Aanbesteding is het mogelijk om gedurende de looptijd van de Overeenkomst, onder dezelfde voorwaarden en prijzen, aan te sluiten bij de af te sluiten Overeenkomst. Tevens kunnen locaties van de Aanbestedende dienst die wellicht in de toekomst worden afgestoten of worden gesloten voor de op dat moment resterende looptijd uit de Overeenkomst worden gehaald. Bij eventuele inkrimping dient de Opdrachtgever een kosteloze terugname van containers te garanderen. Bij zowel uitbreiding als inkrimping brengt Opdrachtnemer in geen enkele vorm kosten in rekening.	
11.	De Inschrijver zal de Opdrachtgevers direct informeren indien de overeengekomen Dienstverlening niet kan worden nagekomen.	
12.	Bij de uitvoering van de Raamovereenkomst zal de Inschrijver zorgdragen dat: • De afspraken nagekomen worden; • Een proactieve houding door de Inschrijver aangehouden wordt bij het oplossen van problemen; • Er een goede telefonische bereikbaarheid en respons is; • Er kennis is van de organisatie van de Opdrachtgever; • Er proactief contact is met de aangestelde contactpersonen; • Er kennis is van de vastgelegde contractuele voorwaarden in de Overeenkomst.	
13.	De SLA welke door Inschrijver is ingediend als onderdeel van de beoordeling op het criterium Kwaliteit wordt onderdeel van de Overeenkomst.	
14.	De Inschrijvers mogen geen contact zoeken met de scholen of het bestuursbureau van de Aanbestedende dienst. Contact met de Aanbestedende dienst loopt uitsluitend via de contactpersonen zoals vermeld in hoofdstuk 2.4 van de Offerteaanvraag.	
15.	Opdrachtnemer draagt zorg voor de gehele implementatie van de Dienstverlening en ontzorgt de Aanbestedende dienst hierin. In dit kader stemt Opdrachtnemer het plaatsen van nieuwe containers (en het ophalen van de oude) af met de latende afvalverwerker.	
	Lediging en Ledigingsmiddelen	

16.	Opdrachtnemer gaat tijdens de implementatiefase met de Aanbestedende dienst in gesprek. Gezamenlijk wordt een Afvalkalender opgesteld. Hierin wordt in ieder geval bepaald met welke frequentie en op welke dagen het afval bij de scholen wordt opgehaald en welke Ledigingsmiddelen hiervoor geplaatst worden.	
17.	De Aanbestedende dienst wil voorkomen dat de Opdrachtnemer ledigingen uitvoert op momenten dat het druk is rondom de school en op het schoolplein, zoals tijdens de begin- en eindtijd van de schooldag. Opdrachtnemer voert daarom ledigingen uit tussen 09.00 uur en 16.00 uur en houdt daarbij rekening met schooltijden.	
18.	Indien bij lediging blijkt dat er afval naast de Ledigingsmiddelen terecht is gekomen, draagt Opdrachtnemer er zorg voor dat dit opgeruimd wordt. Indien dit regelmatig voorkomt, gaat Opdrachtnemer hierover in gesprek met Opdrachtgever om een structurele oplossing te realiseren.	
19.	Lediging/verwerking vindt plaats op basis van de Afvalkalender van de betreffende school. Inschrijver dient op de hoogte te zijn van de vakantieperiodes in de regio's.	
20.	Plaatsing, inspecties, onderhoud, vervanging e.d. van de Ledigingsmiddelen is inbegrepen in de prijs.	
21.	Er dient visueel onderscheid gemaakt te kunnen worden tussen de geboden Ledigingsmiddelen voor verschillende afvalsoorten (bijvoorbeeld door kleurverschil, iconen of teksten).	
22.	Wanneer Ledigingsmiddelen tijdens de inzamelwerkzaamheden vermist, beschadigd en/of vernietigd zijn, meldt Opdrachtnemer dit direct aan de betreffende school. Hierbij wordt aangegeven of dit door toedoen van Opdrachtnemer is. Als dit het geval is, zijn eventuele kosten voor reparatie/vervanging voor de Opdrachtnemer.	
23.	Alle door toedoen van Opdrachtnemer ontstane schade tijdens het laden of lossen van Ledigingsmiddelen op laad- en losplaatsen van de Aanbestedende dienst worden door de Opdrachtnemer vergoed.	
24.	Defecten aan Ledigingsmiddelen dienen binnen twee werkdagen verholpen te zijn. Indien reparatie niet mogelijk is, dient Opdrachtnemer voor een vervangend inzamelingsmiddel te zorgen.	
25.	Afval wordt per uniek gekenmerkt Ledigingsmiddel en per lediging geregistreerd.	
26.	Opdrachtnemer reinigt eenmaal per jaar alle bij de Opdrachtgever geplaatste Ledigingsmiddelen welke gebruikt worden voor het ledigen van restafval. Overige containers worden op aanvraag van Opdrachtgever maximaal eenmaal per jaar gereinigd door Opdrachtnemer.	
	Levering	

27.	Wanneer er op verzoek een Ledigingsmiddel geplaatst of verwijderd dient te worden, kan dit alleen als er door de contactpersoon van de betreffende school een aanvraag telefonisch of per e-mail wordt gedaan, met vermelding van afvalsoort, volume, locatie en kostendrager. De Opdrachtnemer legt de wijzigingen schriftelijk vast en registreert hierbij in ieder geval de volgende gegevens: • Type en volume container; • Locatie container; • Uniek herkeningsnummer; • Naam opdrachtgevende medewerker; • Tijdstip en datum van plaatsing/verwijdering. De Opdrachtnemer voert de opdracht indien mogelijk de volgende werkdag uit, doch uiterlijk binnen twee werkdagen.	
28.	De inschrijver dient minimaal de volgende gegevens te registreren: • De afvalstroom; • Kostenplaats; • De gegevens dienen per school en totaal niveau geregistreerd te worden. Deze gegevens dienen maandelijks aan iedere individuele school van de Aanbestedende dienst gecommuniceerd te worden.	
29.	Ledigingsmiddelen moeten op werkdagen op afroep binnen 36 uur na verzoek tot lediging worden geledigd.	
30.	Los afval dat bewust naast het inzamelingsmiddel is geplaatst en waarvan duidelijk is bij welke afvalstroom dit behoort of los afval dat bewust naast het inzamelingsmiddel is geplaatst en wat van tevoren is aangemeld dient meegenomen te worden zonder extra kosten tot een maximum van 25% van de inhoud van de container.	
31.	Individuele scholen van de Aanbestedende dienst hebben de mogelijkheid om de containerconfiguratie en/of ledigingsfrequentie op ieder gewenst moment aan te passen zonder dat hiervoor een boete in rekening wordt gebracht. Dit geldt ook wanneer een schoolbestuur groeit (en er dus een school bij komt) of krimpt (er een school afgestoten wordt). De bedragen die Opdrachtnemer in mindering brengt bij krimp of een verlaging van het aantal containers of de ledigingsfrequentie dienen conform tarief van de Overeenkomst te zijn. Ditzelfde geldt voor de kostenverhoging welke Opdrachtnemer in rekening mag brengen bij groei van een schoolbestuur of van het aantal containers of de ledigingsfrequentie.	
	Duurzaamheid	

32.	Alle voertuigen met een gewicht lichter dan of gelijk aan 3.500 kg die inschrijver voor de uitvoering van de opdracht gaat inzetten, dienen minimaal te voldoen aan de Europese emissiestandaard 6 (Euro VI).	
33.	Alle voertuigen met een gewicht zwaarder dan 3.500 kg die inschrijver voor de uitvoering van de opdracht gaat inzetten, dienen minimaal te voldoen aan de Europese emissiestandaard 5 (Euro V).	
34.	De Opdrachtnemer voert alleen afvalstromen af die in een deugdelijk inzamelingsmiddel, conform wettelijke eisen, met de juiste etikettering worden aangeboden of bewust naast het inzamelingsmiddel (bijvoorbeeld omdat het inzamelingsmiddel vol is) zijn geplaatst. Fouten in aanlevering van de afvalstromen worden direct mondeling en binnen drie werkdagen schriftelijk aan de betreffende school gemeld, zodat correctie kan plaatsvinden en herhaling kan worden voorkomen.	
35.	Opdrachtnemer verbindt geen boetes aan incidenten zoals beschreven in eis 34.	
36.	De Opdrachtnemer beschikt over een calamiteitenvoorziening die direct kan worden ingezet als daaraan door een buitengewone omstandigheid (natuurramp, brand enz.) behoefte is.	
37.	Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de schade die is of zal ontstaan door het zijnerzijds niet naleven van de geldende milieuvoorschriften. Inschrijver staat ervoor in dat alle benodigde vergunningen zijn verkregen en dat al de benodigde vergunningsvoorwaarden worden nageleefd.	
38.	Alle door Opdrachtnemer te leveren artikelen dienen te voldoen aan de Nederlandse Arbowet- en regelgeving en de Nederlandse Milieuwet en regelgeving. Eventuele Europese regelgeving omtrent Milieu- en arbeidsomstandigheden dient ook nageleefd te worden.	
39.	Opdrachtnemer garandeert dat het besluit beheer verpakkingen papier en karton wordt nageleefd (dit is een vertaling van de EU-verpakkingsrichtlijn). Als dit besluit vernieuwd wordt, of indien soortgelijke besluiten worden afgesloten, is de Opdrachtnemer verplicht ook dit vernieuwde besluit, of deze soortgelijke besluiten, na te leven.	
40.	Gescheiden opgehaalde afvalstromen blijven van ophalen tot en met verwerking van elkaar gescheiden.	
	Logistiek	
41.	De Aanbestedende dienst is slechts aansprakelijk tot het moment dat de afvalstof in het inzamelvoertuig is gedeponeerd. Indien de inschrijver met hetzelfde inzamelvoertuig in dezelfde vracht ook andere klanten dan de Aanbestedende dienst bedient, kan de Aanbestedende dienst hier op geen enkele wijze aansprakelijk voor worden gesteld.	

42.	Werknemers van de inschrijver houden zich op de terreinen van de school aan de instructies en veiligheidsvoorschriften van de betreffende school.	
43.	De inschrijver zorgt voor alle benodigde vervoersdocumenten.	
44.	De inschrijver verzorgt de meldingen aan LMA (Landelijk Meldpunt Afvalstoffen).	
45.	De werknemers die door de inschrijver worden ingezet om de Dienstverlening uit te voeren dienen aan de volgende voorwaarden te voldoen: • In voldoende mate geïnstrueerd te zijn; • opgeleid / vakkennis te hebben; • Kennis te hebben van de wettelijke eisen en voorschriften; • Zich te houden aan de ARBO-voorschriften; • Geen gebruik te maken en/of in het bezit te zijn van alcohol, verdovende middelen en andere rij- en gedrag beïnvloedende middelen; • Zich te onthouden van het doorzoeken van afval; • Zich te houden aan de veiligheidsvoorschriften; • Geen fooien en dergelijke aan te nemen; • Te voldoen aan de veiligheidseisen en het gebruik van Persoonlijks Beschermingsmiddelen (PBM) en herkenbaar gekleed te gaan; • Neemt instructies van de betreffende school in acht; • Beschikt over een geldig B-VCA certificaat of een OHSAS-18001 certificaat; • Indien medewerker het pand van de school betreedt: beschikt over een VOG; • Zich te kunnen legitimeren middels een door de dienstverlener verstrekte badge met naam en pasfoto en deze zichtbaar te dragen	
Communicatie		
46.	Alle communicatie wordt verricht in de Nederlandse taal.	
47.	Vanuit de Opdrachtnemer is er één vaste contactpersoon en een vaste vervanger.	
48.	Indien door de Opdrachtgevers gewenst, wordt er eens per kwartaal een evaluatiegesprek gevoerd tussen de contactpersoon van de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever.	
49.	Vanuit de rol als coördinator en tevens uitvoerder van de Dienstverlening is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het gevraagd en ongevraagd adviseren aan de Opdrachtgever over de samenstelling van de Dienstverlening en de onderliggende servicelevels.	
50.	Opdrachtnemer verplicht zich zijn kennis, ervaring en capaciteit in te zetten bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver maakt de opdrachtgever duidelijk wat verwacht mag worden en legt afspraken schriftelijk vast.	

	KWIS	
51.	De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een adequate afhandeling van alle ontvangen KWIS-meldingen over de levering van de bestelde producten en de Dienstverlening.	
52.	Er is één telefonisch en één email meldpunt voor KWIS-meldingen welke tijdens kantooruren bereikbaar is van 08.00 uur tot 18.00 uur).	
53.	Wanneer een school telefonisch of schriftelijk een KWIS-melding indient, wordt binnen 24 uur een schriftelijke bevestiging van ontvangst verstuurd door de Opdrachtnemer. De bevestiging bevat een geschatte oplostijd voor de betreffende melding.	
54.	Informatieaanvragen die betrekking hebben op zaken waarvan geacht kan worden dat Opdrachtnemer de informatie paraat heeft, worden binnen 48 werkuren afgehandeld.	
55.	De Opdrachtnemer is in staat om storingen binnen 8 werkuren na melding te verhelpen.	
56.	Alle klachten en meldingen die door de Opdrachtgever worden gemeld dienen door de Opdrachtnemer te worden geregistreerd en worden maandelijks gerapporteerd.	
57.	De Aanbestedende dienst sluit met de Opdrachtnemer welke na de eindbeoordeling op de tweede plaats eindigt een Wachtkamerconstructie. Indien de Aanbestedende dienst blijvend ontevreden is over de Dienstverlening (bijvoorbeeld: klacht wordt niet opgelost, Opdrachtnemer voldoet meerdere malen niet aan eisen) van Opdrachtnemer of als Opdrachtnemer in verzuim is, kunnen zij overstappen naar de Inschrijver met wie de Wachtkamerconstructie is aangegaan.	
	Prijzen	
58.	Aan de Inschrijving zijn voor de Opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of de Aanbesteding zal leiden tot het sluiten van een Overeenkomst.	
59.	De Inschrijving bevat een prijs voor de gevraagde Dienstverlening conform de eisen die vermeld staan in de Offerteaanvraag en alle bijbehorende Bijlagen.	
60.	Prijzen, zoals in de Inschrijving vermeld, zijn in euro's en exclusief Btw, maar voor zover van toepassing, inclusief alle overige additionele kosten (levering, toeslagen, reis-en verblijfskosten etc.).	
61.	De in de Inschrijving aangeboden prijzen en kortingen zijn onvoorwaardelijk en gedurende de 13 maanden van de Overeenkomst vast en onveranderlijk (tot 1 januari 2025). Na deze periode mogen de prijzen, na overleg met en schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever, eenmaal per jaar worden geïndexeerd conform de NEA-prijsindex indien de indexatie schriftelijk aan de Opdrachtgever kenbaar is gemaakt vóór 1 november van het kalenderjaar voorafgaand aan de indexatie.	

62.	Inschrijver baseert de offerte op een degelijke onderbouwing en op een in de praktijk op verantwoorde en professionele wijze haalbare, aantoonbare en controleerbare normstelling. In dat licht hanteert Inschrijver realistische prijzen.	
63.	Gedurende de Overeenkomst mogen er geen aanvullende kosten m.b.t. lediging, verwerking en service gefactureerd worden met uitzondering van aanvullende opdrachten.	
	Facturatie	
64.	Facturering is duidelijk en correct. Er wordt gewerkt met een verzamelfactuur gericht aan het bestuursbureau van de Opdrachtgever. Op de factuur wordt per school een aparte regel opgenomen. De facturen worden maandelijks verstuurd.	
65.	Op de verzamelfactuur staan minimaal de volgende gegevens vermeld: • Organisatie; • Leverdatum; • Ordernummer; • Artikelnummer; • Productomschrijving; • Aantallen/verpakkingseenheid; • De prijzen incl. Opslagpercentage • Onderscheid tussen Btw hoog en laag tarief; • Klant- en subnummer; • Kostenplaats/grootboekrekening;	
66.	Creditfacturen dienen gespecificeerd te zijn en binnen tien (10) werkdagen, nadat de afspraak hierover is gemaakt, te worden verstuurd, onder vermelding van minimaal: klantnummer, naam contactpersoon, ordernummer(s), kostenplaatsnummer en bijbehorend factuurnummer van de desbetreffende Opdrachtgever.	
67.	Betaling van de factuur door de scholen zal plaatsvinden binnen dertig (30) dagen na acceptatie door de Opdrachtgever van de geleverde zaken dan wel, indien de factuur later wordt ontvangen, binnen dertig dagen na ontvangst van de correcte factuur. Tijdens de officiële zomervakantie in Nederland (deze is verschillend voor de regio's noord, midden en zuid) wordt de betaaltermijn verruimd naar 45 dagen.	
68.	Facturen worden digitaal verstuurd naar de financiële administratie van de Opdrachtgever.	

Bijlage A-5 Concept Wachtkamerovereenkomst

De ondergetekenden:

Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam, gevestigd te Rotterdam, Linker Rottekade 292, 3034 CV te
dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door: <naam>, <functie>

Hierna te noemen: "Opdrachtgever"

en

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

Hierna te noemen: "Wachtkamerondernemer"

Hierna gezamenlijk te noemen: "Partijen"

Verklaren het volgende:

in aanmerking nemende dat:

1. Opdrachtgever heeft besloten een opdracht uit te schrijven voor de levering van Afvalverwerking;
2. Opdrachtgever daartoe een openbare Europese aanbestedingsprocedure heeft uitgevoerd conform de aanbestedingswet 2012, gepubliceerd op 30 mei 2023 met referentienummer: KOR-2023-01
3. Wachtkamerondernemer is in staat en bereid deze opdracht uit te voeren en daartoe op <datum> een inschrijving heeft ingediend;
4. Opdrachtgever de Overeenkomst overeenkomstig het gestelde in de genoemde Offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen, definitief heeft gegund aan Opdrachtnemer;
5. Partijen de wederzijdse rechten en plichten ter zake, in deze Overeenkomst wensen vast te leggen.

Komen het volgende overeen:

1. Onderwerp van de overeenkomst

1. Wachtkamerondernemer heeft middels het inschrijven op de bovengenoemde openbare Europese aanbesteding zich eraan geconformeerd dat tussen Opdrachtgever en Wachtkamerondernemer een Wachtkamerconstructie wordt gesloten met als doel om bij het voortijdig beëindigen van de Overeenkomst met de Opdrachtnemer van deze opdracht, de uitvoering van de opdracht direct op te kunnen dragen aan de Wachtkamerondernemer tegen de in de onderhevige Europese aanbesteding geldende eisen in het geval Opdrachtgever daartoe een schriftelijk verzoek doet;

2. In het geval Wachtkamerondernemer de uitvoering van de opdracht overneemt (zie lid a) zal de uitvoering van de opdracht worden vastgelegd in een Addendum aan de betreffende Wachtkamerconstructie. Dit Addendum wordt op basis van de inhoud van de aanbestedingsdocumenten met bijbehorende bijlagen en op basis van de inschrijving vormgegeven.
3. Aan deze Wachtkamerconstructie kunnen, voor wat betreft het daadwerkelijk uitvoeren van de opdracht door Wachtkamerondernemer, geen rechten worden ontleend'
4. Op geen enkele wijze beoogt Opdrachtgever middels deze Wachtkamerconstructie met Wachtkamerondernemer een overeenkomst aan te gaan voor leveringen of diensten.

2. Duur

1. De Overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 24 maanden, ingaande op 10 december 2023.
2. De Overeenkomst eindigt derhalve uiterlijk op 9 december 2025.
3. De door Wachtkamerondernemer ingediende Inschrijving blijft geldig gedurende de looptijd van deze Wachtkamerconstructie.

3. Onderwerp van de Wachtkamerconstructie

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

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

Namens de Opdrachtgever,

<naam organisatie>

Datum:

Naam:

Functie:

Handtekening:

De Opdrachtnemer,

<naam organisatie>

Datum:

Naam:

Functie:

Handtekening: