

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Afval

Aanbestedende dienst:	mboRijnland
Opgesteld door:	mboRijnland en InkoopMeesters
Datum:	18 april 2024
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Afval van mboRijnland. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.2	Aan te besteden opdracht	6
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	7
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	8
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium	9
2.4	Planning.....	9
2.4.1	Schouw	10
2.5	Contactpersoon.....	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	10
2.7	Vragen	11
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	11
2.9	Voorbehoud	11
2.10	Inschrijfkosten.....	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	12
2.12.1	Taal	12
2.12.2	Indeling van inschrijving	12
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij	13
2.14	Gestanddoening.....	13
2.15	Klachten	13
2.16	Bijlagen.....	13
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden.....	14
3.2	Geschiktheidseisen	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	15

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.3	Prijs.....	21
4.4	Varianten.....	21
5.	Beoordeling van inschrijvingen	22
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	22
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	22
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	22
5.4	Beoordeling van de prijs	23
5.5	Rangschikking.....	24
6.	Vervolg.....	24

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Trots op mbo

In onze naam benadrukken we hoe trots we zijn op ons middelbaar beroepsonderwijs. Wij leiden studenten op tot echte vakmensen. Vakkrachten die echt iets toevoegen aan onze omgeving. Ook geven we studenten de kans om zich persoonlijk te ontwikkelen. Wij geloven in hun mogelijkheden, in hun talenten, in hun drijfveren. Onze studenten hebben de toekomst.

Méér dan mbo

Ons motto is: méér dan mbo. Studenten leren bij ons niet alleen een beroep. Ze ontwikkelen zich ook persoonlijk en leren hun eigen weg in de samenleving te vinden. We bieden excellente leertrajecten en keuzevakken aan. Bovendien geven we naast middelbaar beroepsonderwijs ook cursussen en trainingen aan bedrijven en instellingen. Ook kun je bij ons terecht voor voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo). Wij geven studenten de kans om zich vanuit hun passie en interesses te ontwikkelen.

Onze regio

Ons onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de regio Rijnland. Het is de regio waarin we samenwerken met bedrijven, andere onderwijsinstellingen, politiek en maatschappelijke instellingen. Dat doen we vanuit onze scholen in:

- Alphen aan den Rijn;
- Gouda;
- Leiden;
- Leidschendam-Voorburg;
- Woerden;
- Zoetermeer.

Rijnlands denken

mboRijnland verwijst ook naar het Rijnlands denken. Vakmanschap, vertrouwen en verbinding zijn waarden die daarin voorop staan. Allereerst leiden we studenten op tot echte vakmensen, iedere dag weer. We vertrouwen daarbij op hun ambities en talenten. Ook geloven we in ons eigen vakmanschap. We hebben ruim 1.700 collega's met een schat aan ervaring en vakkennis.

Met die expertise zorgen we dat studenten zich verder ontwikkelen. Dat doen we samen met anderen. Want in verbinding kun je ontwikkelen.

Meer informatie kunt u vinden op <https://mborijnland.nl/>

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het inzamelen, verwerken en beheren van alle voorkomende afvalstromen en het voorzien in de nodige opslagmiddelen, zoals containers. mboRijnland wil daarnaast concreet invulling geven aan optimalisatie en verbetering van de dienstverlening en verduurzaming van afval.

- Het voorzien in containers voor restafval, papier en karton en chemisch afval.
- Ophalen en het verwerken van afval conform planning.
- Ophalen van chemisch afval op afroep.
- Voorzien in afzetcontainers en afvoeren van bouwafval en grof vuil op afroep.

Het betreft onder andere de volgende afvalstromen:

- restafval;
- swill afval;
- papier en karton;
- vertrouwelijk papier;
- glas;
- metalen (dit is optioneel);
- chemisch/gevaarlijk afval;
- spuiten en naalden (specifiek ziekenhuisafval);
- tl-buizen;
- ICT- en telecommunicatieapparatuur;
- mix harde kunststoffen;
- kwikhoudend afval;
- vloeistoffen en olie zoals vet, olie, remvloeistof, koelvloeistof;
- bouw- en sloopafval;
- batterijen.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het regelen van afvalverwerking waarin het efficiënt, tijdig en conform afspraken is geregeld.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht was de afgelopen jaren rond de € 90.000 inclusief btw per jaar. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Inschrijver beschikt over ervaring met het ophalen en verwerken van restafval van een opdrachtgever met een binnenstedelijke locatie.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het voorzien in containers en het ophalen van afval.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst voor opdracht, met een looptijd van vier jaar en vier optie jaren. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 30 september 2028, doch uiterlijk op 30 september 2032. Voor opzegging van een deel van de overeenkomst (containers op een locatie) geldt een opzegtermijn van drie maanden. Het is mogelijk om binnen de looptijd van de overeenkomst het aantal in te zetten containers en het aantal ophaalmomenten aan te passen met een aanpassingstermijn van een maand. Dit geldt alleen voor het structureel aanpassen van het aantal containers. In situaties waarin voor een tijdelijk project extra containers nodig zijn, dienen deze binnen drie werkdagen op locatie aanwezig te zijn en daarna op afroep weer opgehaald te worden.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene voorwaarden van mboRijnland
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van mboRijnland van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Tijdigheid, opdrachtnemer houdt zich aan de overeengekomen ophaalmomenten om te voorkomen dat Opdrachtgever met afval blijft zitten, op tenminste 98% van de ophaaldagen wordt het afval opgehaald. Dagen waarop door bijvoorbeeld weersomstandigheden niet gereden kan worden tellen niet mee in de telling van het aantal dagen dat Opdrachtnemer conform afspraken handelt.
- Inzamelen van afval op afroep: 99% van het afval is ingezameld volgens geplande datum en afgesproken tijdstippen (werkplan) de overige 1% binnen één werkdag na geplande datum
- Tevredenheid locaties: de locaties is tevreden over de afvalinzameling en -verwerking en geven minimaal een rapportcijfer 7.
- Wijze van Klachtenafhandeling: Tevredenheid: 8 (bepaald door contactpersonen van de diverse locaties en de contractmanager) op basis van:
 - . Reactiesnelheid
 - . Klantvriendelijkheid
 - . Kwaliteit (van de oplossing/afhandeling)

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Telkens wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 250,00,- factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van mboRijnland wordt een Europees openbare procedure gestart.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publiceren opdracht	18-04-2024
Opdracht op TenderNed	20-04-2024
Schouw	08-05-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	13-05-2024, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	21-05-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	24-05-2024, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	29-05-2024
Sluiting inschrijftermijn	11-06-2024, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	03-07-2024
Laatste dag standstill periode	24-07-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-10-2024

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen de mogelijkheid tot het schouwen van een aantal locaties van mboRijnland.

- Groen van Prinstersingel te Gouda: om 8:30 uur
- Ambonstraat te Alphen aan den Rijn: om 10:00 uur
- Breestraat te Leiden: 11:30 uur

Inschrijvers melden zich hiervoor uiterlijk aan op 07-05-2024 vóór 9:00 uur via post@inkoopmeesters.nl. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Wilt u gegeven informatie gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Nina Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden van mboRijnland
4. Prijzenblad
5. Referentieformat
6. Locatielijst met openingstijden
7. Overzicht kilo's afval 2023

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening houdt bij het opstellen van de inschrijving. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Opdrachtnemer houdt zich aan de geldende (Europese) (toekomstige) 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. Voor zover een activiteit (nog) niet valt onder een wettelijke regeling, handelt Opdrachtnemer met inachtneming van de vereiste zorg voor het milieu.
2. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
3. Opdrachtnemer stelt een vast contactpunt beschikbaar voor afroep opdrachten, vragen, opmerkingen en klachten van mboRijnland.
4. Opdrachtnemer treedt op als partner bij relevante ontwikkelingen op het gebied van verbetering van de dienstverlening, verduurzaming en kostenbesparing.
5. Bij afloop van het contract verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan de overdracht van alle data en gegevens etc. aan een nieuwe leverancier. Waar gewenst door Opdrachtgever, wordt dit in een digitale vorm in een algemeen gebruikelijk format aangeleverd. Eventuele kosten van deze overdracht liggen bij Opdrachtnemer.
6. De orders die Opdrachtnemer ontvangt van Opdrachtgever, dienen per ordernummer te worden gefactureerd en op de factuur dient het betreffende contract-/ordernummer te worden vermeld.
7. Het maandbedrag wordt middels een maandelijkse factuur toegezonden onder vermelding van het contractnummer. Overige afroepopdrachten worden toegezonden op basis van het ordernummer/PO nummer. Facturen dienen digitaal in pdf bestand gestuurd te worden. Iedere pdf bevat één factuur.
8. Voor alle werkzaamheden/inzameling waarvan de kosten niet in het prijzenblad zijn uitgevraagd, dient Opdrachtnemer aantoonbaar te maken dat een scherpe prijs wordt betaald. Opdrachtgever kan hiervoor een steekproef uitvoeren.
9. Voorrijkosten worden niet apart berekend en zijn onderdeel van de prijzen zoals aangegeven in het prijzenblad.

Proces van inzamelen

10. Opdrachtnemer voert zijn werkzaamheden uit binnen de openingstijden van de locaties, rekening houdend met onderwijs (examen) activiteiten. Zie de locatielijst. In deze bijlage wordt ook uitgelegd in hoeverre afval wordt gescheiden.
11. Opdrachtnemer werkt volgens de inzamelfrequenties zoals met Opdrachtgever overeengekomen. Bij extra ledigingen op afroep geldt dat Opdrachtnemer deze lediging binnen 2 werkdagen uitvoert.
12. Het in te zamelen afval wordt door Opdrachtgever op een vaste opstelplaats aangeboden in de daarvoor bestemde container(s). Op andere wijze aangeboden of geplaatst afval worden niet meegenomen.
13. De opstelplaatsen van de containers worden door Opdrachtnemer, na lediging, veegschoon achtergelaten.
14. De afvalverwerking mag niet leiden tot overlast in en om de gebouwen (denk aan stank, ongedierte, geluidsoverlast enz.) of verstoringen van alle processen van Opdrachtgever. Hier valt ook het inzetten van representatieve, nette containers en ledigingsmomenten onder.
15. Opdrachtnemer garandeert dat de containers zo vaak als nodig, zowel van binnen als van buiten worden gereinigd en/of gedesinfecteerd om stank en ongedierte te voorkomen.
16. De opstelplaatsen en de containers moeten te allen tijde voldoen aan de eisen die gesteld worden door de verzekeraar. Zo mogen de containers niet verrijdbaar zijn buiten openingstijden van de locaties. Dit kan opgelost worden door middel van bijvoorbeeld een wielslot.

Personeel

17. Opdrachtnemer is verplicht voor het verrichten van de afvalverwerking goed geïnstrueerd personeel in te zetten dat beschikt over de nodige vakkennis.
18. De medewerkers van Opdrachtnemer zijn representatief, dragen herkenbare bedrijfskleding en spreken de Nederlandse Taal.
19. Opdrachtgever kan te allen tijde verlangen dat één of meerdere personeelsleden van Opdrachtnemer worden vervangen. Dit verzoek zal degelijk worden gemotiveerd.
20. Eventuele kosten van overtredingen van de (verkeer)wetgeving door Opdrachtnemer die zijn gemaakt tijdens werkzaamheden ten behoeve van deze opdracht voor Opdrachtgever zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Planning en werkplan

21. Opdrachtnemer draagt zorg voor het opstellen van een werkplan inclusief een gehele inventarisatie en dient deze binnen één maand na ondertekening van de overeenkomst te overleggen. Na goedkeuring van Opdrachtgever wordt het werkplan gehanteerd gedurende het contract.
22. Het werkplan dient in overleg met de contactpersonen van Opdrachtgever te worden vastgesteld. In het werkplan dient minimaal te zijn opgenomen:
 - a. de locaties met adressen waar de inzamelwerkzaamheden geschieden;
 - b. de tijdstippen waarbinnen de inzamelwerkzaamheden geschieden;
 - c. eventueel bijzondere omstandigheden, zoals minder ledigen in vakantieperiodes, of lediging op nationale feestdagen.
 - d. de inzamelingsfrequenties.
 - e. KPI prestaties, monitoring en beheersmaatregelen.
23. Afwijking van het werkplan kan slechts na overleg met contactpersoon van de betreffende locatie.
24. Onderdeel van de implementatie dient Opdrachtnemer een uitleg te verzorgen aan Opdrachtgever, minimaal de locatiebeheerders en optioneel de betreffende docenten, over hoe om te gaan met chemisch afval.

Klachten

25. Opdrachtnemer zorgt voor een adequate registratie en afhandeling van alle ontvangen verstoringen en/of klachten binnen de vuilafvoer. Opdrachtnemer dient deze klachten en opvolging te registreren. Dit dient inzichtelijk te zijn voor Opdrachtgever. De afhandeling dient hierbij aan de volgende criteria te voldoen:
- Verstoringen van, of klachten over, het normale vuilafvoerproces dienen op werkdagen (maandag t/m vrijdag) binnen 24 uur te worden hersteld en schriftelijk terug te worden gekoppeld;
 - Bij calamiteiten geldt een reactietijd van twee uur;
 - Klachten, verstoringen en calamiteiten dienen geregistreerd te worden in de rapportage managementinformatie.

Accountmanagement en managementrapportage

26. Opdrachtnemer houdt de gehele looptijd van de overeenkomst een registratie bij van alle afvalstromen en opslagmiddelen bij Opdrachtgever.
27. Indien mutaties (bijvoorbeeld in het aantal locaties of containers) hebben plaatsgevonden dient Opdrachtnemer binnen één week een bijgewerkt overzicht te presenteren.
28. Het is voor Opdrachtgever een pré als Opdrachtnemer beschikt over een digitaal portaal waar minimaal de informatie uit **eis 32** per locatie, inzichtelijk is. Of als Opdrachtnemer niet beschikt over een digitaal portaal is een naar oordeel van Opdrachtgever helder overzicht van de informatie aangeboden met de frequentie die gewenst is door Opdrachtgever.
29. Gedurende het eerste jaar van de overeenkomst vier maal en daarna twee maal per jaar wordt een gesprek ingepland door Opdrachtnemer om de voortgang en lopende zaken te bespreken.
30. Uiterlijk vijf werkdagen voorafgaande aan het gesprek wordt door Opdrachtnemer een managementrapportage aangereikt. De verslaglegging is aan Opdrachtnemer en wordt maximaal vijf werkdagen na het overleg digitaal aangeleverd.
31. De kwartaalrapportage dient uitgesplitst naar kostenplaats per afleveradres te worden aangeleverd waarin onderstaande gegevens zijn opgenomen:
- De gerealiseerde (=gefactureerde) omzet (in geld en aantallen).
 - Kilo's per afvalstroom
 - Kilo's per opslagmiddel t.o.v. gemiddelde kilo's per opslagmiddel
 - Volume ten opzichte van de vullingsgraad
 - Kosten per afvalstroom
 - Kosten per opslagmiddel
 - Kosten per locatie
 - Kostenplaats
 - Afroep
 - Klachtenafhandeling analyse (zoals te laat geleverd, schade).
 - Service
 - Totaal van alle locaties t.a.v. bovenstaande punten

Daarnaast dient Opdrachtnemer de gestelde KPI's uit te werken en resultaten en verbetermaatregelen aan te leveren.

Per locatie wordt in overleg vastgesteld of er aanvullende rapportages worden verwacht.

32. Opdrachtnemer dient alle mogelijke management- en stuurinformatie naar behoefte van mboRijnland aan te leveren, op eerste verzoek.

(vertrouwelijk) Papier

33. Tijdens het hele traject van laden, vervoeren, lossen, overslaan en vernietigen van het vertrouwelijk papier dient de vertrouwelijke aard strikt te worden gewaarborgd. De voorzieningen en veiligheidsprocedures van Opdrachtnemer zorgen er voor dat het aangeboden vertrouwelijk materiaal tot en met vernietiging in veilige handen is en niemand het meer kan inzien, conform het proces volgens de DIN 66399 norm.

Advies

34. Opdrachtnemer geeft advies per locatie aan Opdrachtgever met betrekking tot de afvalinzameling en -verwerking gedurende de overeenkomst. Hierbij moet Opdrachtnemer minimaal de manier van inzamelen betrekken en hoe de locatie de afvalinzameling kan bevorderen (bijvoorbeeld scheiden van afval). Opdrachtnemer controleert jaarlijks of er aanpassingen in het advies nodig zijn voor de locaties.
35. Opdrachtnemer heeft een proactieve rol in het meedenken en adviseren van Opdrachtgever bij het opstellen en implementeren van het duurzaamheidsbeleid.
36. Minimaal eenmaal per jaar draagt Opdrachtnemer een uitgewerkt voorstel aan voor een voor Opdrachtgever relevant onderwerp. Hierbij kan gedacht worden aan advies over afvalreductie/ advies over besparingen in kosten/ advies over scheiding van afval.
37. De adviezen van Opdrachtnemer worden ondersteund op door middelen van scans / analyses van de afvalstromen.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Werkplan

Op welke wijze gaat Inschrijver de opdracht implementeren en inrichten?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze Inschrijver adviseert over de huidige afvalstromen en de toekomstige inrichting en wat daarin verbeterpunten zijn (bijvoorbeeld qua efficiëntie);
- hoe de overdracht plaatsvindt (onder andere het wisselen van inzamelmiddelen);
- hoe de communicatie en instructiemomenten met Opdrachtgever worden geregeld en ingepland;
- hoe knel- en aandachtspunten gedurende de implementatie worden opgelost.

Doelstelling:

mboRijnland wil een efficiënte implementatie van de nieuwe opdracht met de waarborg dat dit praktisch haalbaar en toepasbaar is voor mboRijnland. Daarnaast verwacht mboRijnland dat Opdrachtnemer adviseert over hoe de huidige afvalstromen zijn ingericht en wat daarin verbeterpunten zijn.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

2. Serviceniveau

Welke service kan Inschrijver mboRijnland bieden?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe de communicatie gedurende de looptijd van de overeenkomst verloopt;
- hoe door mboRijnland op operationeel niveau contact kan worden opgenomen met Inschrijver (denk aan operationele zaken, klachten en de afhandeling daarvan, vragen, serviceverzoeken);
- hoe de gestelde KPI's worden nageleefd en geborgd en hoe inzicht wordt gegeven in de managementinformatie;
- wat Inschrijver zou kunnen betekenen voor het onderwijs;
- in hoeverre Inschrijver wendbaar is rondom regels die per gemeente gelden;
- hoe invulling wordt gegeven aan de adviesfunctie op onderwerpen als duurzaamheid en efficiëntie.

Doelstelling:

mboRijnland streeft naar overzicht in de afvalstromen en wenst samen te werken met een opdrachtnemer die hieraan kan bijdragen en service en samenwerking hoog in het vaandel heeft.

Het antwoord is maximaal drie enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

3. Duurzaamheid

Op welke wijze kan Inschrijver bijdragen aan een concrete invulling van duurzaamheid voor mboRijnland en een maatschappelijke waarde?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- welke duurzame mogelijkheden passen bij mboRijnland;
- hoe inzicht wordt gegeven in de afvalstromen en advies wordt gegeven over het eventueel wel of niet scheiden van deze stromen;
- met welke andere vormen van duurzaamheid Inschrijver rekening houdt bij de werkzaamheden (denk aan Co2 reductie, transport, zero emission zone);
- welke rol Inschrijver hierin neemt.

Doelstelling:

mboRijnland zoekt een inventieve partner die niet alleen op uitvoeringsniveau meedenkt maar ook op organisatieniveau binnen de afvalinzameling, -verwerking en beheer.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. De prijs is op basis van een abonnement per locatie en per afvalstroom. In het prijzenblad zijn de aantallen aangegeven. Al het bijzondere (niet dagelijkse afval) wordt op afroep geregeld (dus niet op basis van een abonnement). Alle werkzaamheden die nodig zijn voor het ophalen en het verwerken van het afval (inclusief levering containers) zijn onderdeel van de abonnementsprijs. Hier worden geen extra kosten meer voor berekend.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend.

Negatieve getallen zijn toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2026 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 60 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 60 - (60 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Onderdeel	Weging
Prijs	60
Kwaliteit	
1. <i>Werkplan</i>	15
2. <i>Serviceniveau</i>	15
3. <i>Duurzaamheid</i>	10

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver(s) de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te 's Gravenhage. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver/gegadigde na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.