

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Inzamelen, verwerken en beheren van afval

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

Graafschap College

Graafschap College & Inkada

5 september 2024

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Inzamelen, verwerken en beheren van afval van het Graafschap College. 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.....	7
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	7
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
2.5	Contactpersoon.....	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	10
2.9	Voorbehoud	10
2.10	Inschrijfkosten.....	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij	12
2.14	Gestanddoening.....	12
2.15	Klachten	12
2.16	Bijlagen.....	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden.....	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	14
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	21
4.3	Prijs.....	23
4.4	Varianten.....	23
5.	Beoordeling van inschrijvingen	24
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	24
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	24
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	24
5.4	Beoordeling van de prijs	25
5.5	Rangschikking.....	26
6.	Vervolg.....	26

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

Als Graafschap College spelen we een belangrijke rol in de samenleving. Met ruim 9.000 studenten en 900 medewerkers zijn we een partner voor een leven lang ontwikkelen in de regio. We zijn er voor een goede toekomst van onze studenten, medewerkers, partners en samenleving.

Het Graafschap College biedt een ruim aanbod aan mbo-opleidingen in de beroepsopleidende (bol) en beroepsbegeleidende (bbl) leerweg, in de sectoren Economie & Dienstverlening, Techniek & Informatica en Zorg, Welzijn & Sport. De sector Educatie & Participatie verzorgt de Entree-opleiding, het voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo) en opleidingen in het kader van Taalschool en Inburgering. Vanuit de verschillende sectoren wordt er ook (maatwerk)scholing aangeboden aan bedrijven en instellingen.

Het Graafschap College is een grote organisatie, maar we richten ons onderwijs kleinschalig in. De diverse locaties hebben een eigen karakter en sfeer. We doen er alles aan om onze studenten en medewerkers een veilige en vertrouwde leer- en werkomgeving aan te bieden. Ook zorgen we voor moderne onderwijsfaciliteiten.

We zijn belangrijke werkgever in de regio met een voorbeeldfunctie voor de vele medewerkers, studenten en partners in de regio. Dat geldt zeker ook voor het maatschappelijke belangrijke en actuele thema duurzaamheid. Dat doen we door onze CO2-footprint te verkleinen, integratie van duurzaamheid in onze bedrijfsvoering en opleidingen en door goed rentmeesterschap. Dat wat wij de maatschappij en aarde achterlaten, moet maximaal bruikbaar en minimaal belastend zijn voor de generaties na ons.

Met ons onderwijs willen we bijdragen aan het succes van onze studenten zowel in hun loopbaan als in hun leven. Ook willen we bijdragen aan het versterken van de regio door vakmensen op te leiden, ook voor innovatieve beroepen. Samen met onze medewerkers en bedrijven, instellingen en andere partners in de Euregio.

Het Graafschap College staat voor creativiteit én kwaliteit, innovatie en degelijkheid, verbonden met een authentieke regio waar wij trots op zijn.

Excellent onderwijs voor een innovatieve regio!

Meer informatie op www.graafschapcollege.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. Het Graafschap College wil daarnaast concreet invulling aan optimalisatie en verbetering van de dienstverlening en verduurzaming van afval geven. Opdrachtnemer adviseert en ondersteunt het Graafschap College pro-actief gedurende dit proces.

Het betreft onder andere de volgende soorten afvalstromen:

Restafval

Plastic (in de huidige situatie onder restafval)

GFT/swill (in de huidige situatie onder restafval)

Papier + karton

Vertrouwelijk papier (data zeker)

Glas

Houtmot

Metalen (dit is optioneel)

Klein Chemisch afval (kca) zoals batterijen, accu's, TL-buizen

Straatkolk

Vloeistoffen en olie zoals vet, olie, remvloeistof, koelvloeistof

Poetsdoeken (t.b.v. metaalbewerking)

Verder behoort de jaarlijkse controle van de terugslagklep in het riool ook tot de opdracht.

Het aantal grondstofstromen kan per locatie verschillen. Opdrachtgever behoudt zich, per locatie, het recht voor om grondstofstromen (zoals PD) te reduceren of anders af te laten voeren als dit een duurzaam en/of financieel voordeel oplevert voor Opdrachtgever. Dit geldt niet voor restafval en papier.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het op een duurzame en efficiënte wijze inzamelen, verwerken en beheren van alle voorkomende afvalstromen tegen een scherpe prijs en daarnaast het inzicht genereren en adviseren over optimalisatiemogelijkheden en verbeteringen voor het Graafschap College.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht bedroeg vorig jaar ca. € 160.000. Aan deze omvang kunnen geen rechten worden ontleend.

De aantallen locaties kunnen in de toekomst te allen tijde bij reorganisatie, verhuizing, afstoten van locaties of om andere redenen in overleg veranderen. Hiervoor geldt geen opzegtermijn. Bij belangrijke wijzigingen of afwijkingen van de normale route, het aantal containers e.d., wordt dit zo spoedig mogelijk door de contactpersoon van de instelling aan Opdrachtnemer meegedeeld. Dit mag geen consequentie hebben voor de aangeboden prijs.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de aan te besteden opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Ervaring met het inzamelen en verwerken van de in paragraaf 2.2 genoemde afvalstromen bij een organisatie voor tenminste € 90.000,- per jaar en minimaal 8 locaties.
- Ervaring met het verwerken van vertrouwelijk papier volgens de CA+ certificering en de DIN 66399 norm bij een organisatie met een totale opdrachtvolume waaronder vertrouwelijk papier voor tenminste € 90.000,- per jaar en minimaal 8 locaties.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De overeenkomst ziet op het inzamelen van diverse afvalstromen voor alle locaties van het Graafschap College. Door de inzameling en verwerking alle afval samen te voegen voor alle locaties wordt de uniformiteit vergroot, zijn de communicatielijnen eenduidig en leidt de samenvoeging tot een administratieve lastenverlichting voor zowel de Opdrachtnemer als Opdrachtgever. Door de beperkte minimum eisen wordt de toegang van het MKB niet beperkt.

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 zal leiden tot een overeenkomst met een looptijd van vier jaren met de mogelijkheid voor Opdrachtgever om de overeenkomst nog twee maal met twee jaren te verlengen. De tussentijdse opzegtermijn is 6 maanden, ingaande op 01-02-2025.

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 Inkoopvoorwaarden FSR voor Leveringen en Diensten
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR voor Leveringen en Diensten van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Via de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunnen inschrijvers tekstsuggesties doen voor deze overeenkomst. Bij de Nota van Inlichtingen wordt de definitieve overeenkomst gepubliceerd.

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening 2 maal per jaar beoordelen aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever zal tijdens het contractueel overleg de bevindingen met inschrijver evalueren.

KPI's

Het Graafschap College zal de Opdrachtnemer tijdens de contractperiode aan de hand van KPI's beoordelen op de volgende aspecten:

- Periodiek inzamelen van de reguliere afvalstromen: 95% van het afval is ingezameld volgens planning de overige 5% binnen één werkdag na geplande datum.
- Inzamelen van afval op afroep: 99% van het afval is ingezameld volgens planning en afgesproken tijdstippen (werkplan) de overige 1% binnen één werkdag na geplande datum
- Tevredenheid locaties: De locaties (vertegenwoordigd door de conciërges) zijn tevreden over de afvalinzameling en -verwerking en geven minimaal een rapportcijfer 7.
- Wijze van Klachtenafhandeling: Tevredenheid: 9 (bepaald door contactpersonen van de diverse locaties en de projectleider huisvesting) op basis van:
 - a. . Reactiesnelheid
 - b. . Klantvriendelijkheid
 - c. . Kwaliteit (van de oplossing/afhandeling)
- Per jaar draagt Opdrachtnemer twee verbetervoorstellen aan inclusief voor- en nadelen specifiek voor het Graafschap College aan met een concreet plan en beoogde resultaten.
- <toevoeging kpi duurzaamheid Opdrachtnemer nav openvraag 3>

Verantwoordelijk voor monitoren

Voor de monitoring van de KPI's legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de inschrijver. Inschrijver dient aan te tonen dat bovenstaande KPI's behaald zijn. Daarnaast geeft inschrijver een toelichting op de wijze van monitoren en de eventuele verbetermaatregelen.

Indien Opdrachtnemer dit niet realiseert is het Graafschap College gerechtigd een derde partij in te schakelen en de kosten te verhalen op Opdrachtnemer.

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 het Graafschap College is gekozen een openbare Europese procedure te volgen. De reden daarvoor is gelegen in de aard en omvang van de opdracht. De waarde van de opdracht overschrijdt de drempelwaarde van een Europese aanbesteding.

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
Publicatie opdracht	05-09-2024
Publicatie op TenderNed	07-09-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	19-09-2024 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	26-09-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	04-10-2024 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	10-10-2024
Sluiting inschrijftermijn	22-10-2024 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	04-11-2024
Laatste dag standstill periode	25-11-2024
Implementatie	december- januari
Ingangsdatum overeenkomst	01-02-2025

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Inkada
Naam	Yvonne Kemink

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

Inschrijfkosten worden niet vergoed.

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:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene voorwaarden FSR
- Prijzenblad
- MVI Criteria
- Referentieformat
- Routekaart

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

Ten aanzien van de technische- en beroepsbekwaamheid van inschrijvers gelden onderstaande eisen.

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.
- Inschrijver beschikt over een kwaliteitssysteem dat gericht is op een adequaat, efficiënt en gesloten vernietigingsproces door te voldoen aan de eisen en wensen van de klant en aan de wettelijke eisen voldoet.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Uniform Europees Aanbestedingsdocument kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen na het communiceren van het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden, om aan te tonen 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, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
- 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 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een CA+ certificaat of een helder omschreven document waarin staat hoe het voldoen aan de eisen op andere wijze geborgd is conform de DIN norm 66399.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Inschrijvingen dienen te zijn gebaseerd op de door de aanbestedende dienst gestelde eisen ten aanzien van de opdracht. De te stellen eisen staan in relatie tot de aan te besteden opdracht. Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van gunningscriteria. In dit hoofdstuk worden de eisen ten aanzien van de opdracht en de te hanteren gunningscriteria beschreven en gemotiveerd.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

Algemene eisen	
Eis	Omschrijving
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. Ook ten aanzien van het milieu en duurzaamheid in het algemeen en van de afvalinzameling, verwerking en het transport in het bijzonder. Onder andere LAP2 (Landelijk Afvalbeheerplan 2) en de gestelde minimumeisen vanuit de MVI-criteriatool, zie bijlage. Voor zover een activiteit (nog) niet valt onder een wettelijke regeling, handelt de Opdrachtnemer met inachtneming van de vereiste zorg voor het milieu.
2.	Opdrachtnemer stelt een contactpersoon beschikbaar voor vragen, opmerkingen en klachten van Opdrachtgever.
3.	Opdrachtnemer heeft één centraal contactpersoon bij Opdrachtgever. Conciërges verstrekken incidenteel een order en andere medewerkers van Opdrachtgever mogen geen orders verstrekken aan Opdrachtnemer, Opdrachtnemer borgt dit door na contact met een andere medewerker dan overeengekomen afstemming te hebben met de aangewezen contactpersoon. Na gunning wordt dit proces verder afgestemd.
4.	Bij afloop van het contract verleent Opdrachtnemer volledige medewerking aan de overdracht van alle data en gegevens etc. aan een nieuwe leverancier. Eventuele kosten van deze overdracht liggen bij Opdrachtnemer.

Proces van inzamelen	
Eis	Omschrijving
5.	Het in te zamelen afval wordt door opdrachtgever op een vaste veilige opstelplaats aangeboden en geplaatst. Op andere wijze aangeboden of geplaatst afval wordt niet ingezameld. De inzamelmiddelen moeten na lediging op dezelfde plaats worden teruggezet door de Opdrachtnemer.
6.	De opstelplaatsen worden door Opdrachtnemer, na lediging, veegschoon achtergelaten.
7.	De afvalinzameling en -verwerking 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 afvalinzamelingsmiddelen onder.
8.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het onderhoud, de reparatie en vervanging van de containers. Alleen in het geval van aantoonbaar molest kunnen hiervoor kosten in rekening worden gebracht bij Opdrachtgever.
9.	Opdrachtnemer garandeert dat de inzamelingsmiddelen op verzoek van Opdrachtgever zowel van binnen als van buiten worden gereinigd en/of gedesinfecteerd, om overlast te voorkomen.
10.	Containers dienen op verzoek van Opdrachtnemer te worden geledigd. Hierbij geldt dat als het verzoek voor 12:00 uur gedaan wordt door Opdrachtgever, dan is de volgende dag de lediging door Opdrachtnemer. Voor locatie JFK geldt dat reguliere ledigingen voor 7:00 uur in de ochtend te worden gedaan.
11.	Kennelijk verloren voorwerpen van waarde die bij de uitvoering van inzamelwerkzaamheden worden aangetroffen zullen bij de contactpersoon van de betreffende locatie worden afgeleverd.
12.	Bij de lediging van vetput en olie dient bij elke lediging een digitaal bewijs (voor de ODA – Omgevingsdienst Achterhoek) van afvoeren te worden aangeleverd bij Opdrachtnemer.
Personeel van Opdrachtnemer	
Eis	Omschrijving
13.	Opdrachtnemer is verplicht voor het verrichten van de inzamelwerkzaamheden goed geïnstrueerd personeel in te zetten dat beschikt over de nodige vakkennis.
14.	De medewerkers van Opdrachtnemer zijn representatief, dragen herkenbare bedrijfskleding en spreken de Nederlandse taal.

15.	Opdrachtgever kan te allen tijde verlangen dat één of meerdere personeelsleden van de Opdrachtnemer worden vervangen.
16.	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	
Eis	Omschrijving
17.	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. Tijdens de implementatie dient Opdrachtnemer per locatie een jaarplanning op te stellen voor de vaste inzamelmomenten.
18.	De implementatie dient uiterlijk in week 5 te zijn afgerond.
19.	Het werkplan dient in overleg met de contactpersonen van opdrachtgever te worden vastgesteld. In het werkplan dient minimaal te zijn opgenomen: • de locaties met adressen waar de inzamelwerkzaamheden geschieden; • de tijdstippen waarbinnen de inzamelwerkzaamheden geschieden; • de met de aanbestedende dienst overeengekomen feestdagen; • eventueel bijzondere omstandigheden, zoals minder ledigen in vakantieperiodes, of lediging op nationale feestdagen. • De inzamelingsfrequenties. • Verbetervoorstellen in het logistieke proces • KPI prestaties, monitoring en beheersmaatregelen.
20.	Afwijking van het werkplan kan slechts na overleg met contactpersoon van Opdrachtgever.
21.	Opdrachtnemer voert binnen de eerste maand na de start van de dienstverlening een nulmeting uit. Opdrachtnemer voert een nulmeting per locatie uit voor meer inzicht in de huidige situatie en huidige afvalstromen door alle punten, genoemd in eis 24, te analyseren en hiervan de informatie op te nemen in het portal en ook aan te dragen bij Opdrachtgever in de vorm van een rapportage.

(vertrouwelijk) papier	
Eis	Omschrijving
22.	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. Bovendien waarborgt Opdrachtnemer een, aantoonbaar, efficiënt en sluitend vernietigingsproces. Het proces dient conform de CA+certificering en DIN 66399 norm (minimaal beschermingsklasse 2 en minimaal veiligheidsniveau 4) te worden uitgevoerd en wordt bij aanvang van de overeenkomst met Opdrachtgever besproken.
Advies	
Eis	Omschrijving
23.	Opdrachtnemer treedt op als partner bij relevante ontwikkelingen op het gebied van verbetering van de dienstverlening, verduurzaming en kostenbesparing (denk aan verwerking van plastic als grondstof etc.)
24.	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.
25.	Opdrachtnemer heeft een proactieve rol in het meedenken en adviseren van Opdrachtgever bij het opstellen en implementeren van het duurzaamheidsbeleid.
26.	De adviezen van Opdrachtnemer worden ondersteund op door middel van scans / analyses van de afvalstromen.

Accountmanagement en managementrapportage	
Eis	Omschrijving
27.	Opdrachtnemer houdt de gehele looptijd van de overeenkomst een registratie bij van alle afvalstromen en opslagmiddelen bij Opdrachtgever middels een online portal. Opdrachtgever heeft toegang met minimaal vijf accounts.
28.	In het portal dient Opdrachtnemer realtime informatie te geven over de volgende gegevens: • De gerealiseerde (=gefactureerde) omzet (in geld en aantallen). • Kilo's per afvalstroom • Afgevoerde afvalstromen –gewogen, niet berekend- (in kg) • Afval recycling/verbrand/gestort percentage per afvalstroom (in %) • Nascheidingspercentage (in %) • Kilo's per opslagmiddel • Vulgraad van afvalcontainers (in %) • 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. Opdrachtnemer dient alle ledigingen te registreren met Eural codes en zichtbaar in het portal.
29.	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 als genoemd onder bovenstaande eis wordt door Opdrachtnemer een managementrapportage aangereikt (met hierin de . De verslaglegging is aan Opdrachtnemer en wordt maximaal 5 werkdagen na het overleg digitaal aangeleverd. De half jaarrapportage dient uitgesplitst naar kostenplaats per afleveradres te worden aangeleverd waarin gegevens zoals hierboven zijn opgenomen.
31.	Opdrachtnemer dient alle mogelijke management- en stuurinformatie naar behoefte van Opdrachtgever aan te leveren, op eerste verzoek.

Financiële eisen	
Eis	Omschrijving
32.	Opdrachtnemer zal in ieder geval op zijn facturen vermelden: Graafschap College T.a.v. de dienst Financiën & Control
33.	De Opdrachtnemer dient de factuur digitaal aan te leveren in het format dat wordt aangegeven door de aanbestedende dienst: XML-bestand (en pdf-bestand).
34.	Opdrachtnemer is in staat verzamelfacturen uitgesplitst naar kostenplaats, kostendrager, budgethouder en of afleveradres aan te leveren. De facturen dienen gespecificeerd te zijn in overeenstemming met de calculatiesheet per locatie.
35.	De Opdrachtnemer dient, indien van toepassing, bij de maandelijkse facturering de weegbonnen van afzet- en perscontainers van de afgelopen maand mee te sturen. Daarbij dient een overzicht gevoegd te worden waarop minimaal de volgende gegevens staan: a. Nummer weegbon b. Datum c. Soort afval d. Gewicht Gelijktijdig met de verzending van de weegbonnen dient bovengenoemd overzicht, per locatie, zichtbaar en oproepbaar te zijn in het online portal.
36.	Indien van toepassing dienen wegingen plaats te vinden op een geijkte weegbrug. Onvoorziene heffingen die van overheidswege worden opgelegd ter zake het afval, voor zover deze door de Opdrachtnemer dienen te worden voldaan, komen voor rekening van Opdrachtgever. De heffingen die hier bedoeld worden, zijn onvoorziene wettelijke heffingen waarvan op het moment van inschrijving nog niet bekend is wat de kosten zullen zijn of wanneer ze ingevoerd zullen worden.

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.

De volgende open vragen worden gesteld:

1.	Werkplan Max 15 pnt	Op welke wijze gaat Inschrijver de opdracht implementeren en de nulmeting uitvoeren? In het antwoord dienen minimaal de volgende aspecten te zijn opgenomen: - de overdracht van de huidige leverancier, - de planning van de implementatie, - de aanpak voor uitvoering van de nulmeting - de communicatie met zowel Opdrachtgever in persoon van contractmanager en met de huidige contractpartij voor het wisselen van de inzamelmiddelen, - knel- en aandachtspunten inclusief maatregelen en oplossingen. Doelstelling: Het Graafschap College wil een efficiënte implementatie van de nieuwe opdracht met de waarborg dat dit praktisch haalbaar en toepasbaar is voor het Graafschap College en een goed inzicht in situatie bij start van de overeenkomst.
2.	Serviceniveau Max 15 pnt	Welke service kan inschrijver het Graafschap College bieden? In het antwoord dienen minimaal de volgende aspecten te zijn opgenomen: - communicatie gedurende het contract, - de klachtenafhandeling, - naleving en waarborg van de gestelde KPI's, - inzicht in managementinformatie, - invulling van adviesfunctie. Doelstelling: Het Graafschap College wenst samen te werken met een partij die service en samenwerking hoog in het vaandel heeft.

3.	Duurzaamheid Max 20 pnt	Op welke wijze kan inschrijver bijdragen aan een concrete invulling van duurzaamheid voor het Graafschap College en een maatschappelijke waarde? In de beantwoording dient minimaal terug te komen: - welke maatschappelijke en duurzame mogelijkheden, binnen de invloed van inschrijver, passen bij het Graafschap College (denk aan mogelijkheden voor bronscheiding vs. nascheiding, wijze van inzameling van monostromen en swill) - welke rol inschrijver hierin neemt, (hierin ook meegenomen de mogelijkheden voor het regelmatig uitvoeren van afvalscans (analyse op afvalstromen, ook in de zakken en bakken); - hoe wordt omgegaan met concrete kansen nav de nulmeting; - welke KPI inschrijver zichzelf stelt om duurzame resultaten te meten en aantoonbaar te maken - de samenwerking tussen inschrijver en andere (FM) diensten binnen het Graafschap College. Doelstelling: Het Graafschap College streeft naar voorkomen en reductie van afval en vervoer, zoals opgenomen in de routekaart 'Verduurzaming Graafschap College 2019-2030' en zoekt een inventieve partner die niet alleen op uitvoeringsniveau met haar meedenkt maar ook op organisatie niveau binnen de afvalinzameling, -verwerking en beheer.
4.	Kostenbeheersing Max 15 pnt	Vraagstelling: Hoe kan Inschrijver bijdragen aan het beheersen en besparen van de kosten voor het Graafschap College? In het antwoord moet minimaal zijn toegelicht : - hoe wordt omgegaan met concrete kansen n.a.v. de nulmeting; - de aanpak van inschrijver voor beheersen en besparen, - visie op besparingsmogelijkheden m.b.t. opslagmiddelen, frequentie en door samenwerkingen met andere (FM) diensten of initiatieven, waarbij Inschrijver specifiek dient in te gaan op het kosteloos inzamelen van PD-afval, om in te zetten als grondstof. Doelstelling: Het Graafschap College streeft naar voorkomen en reductie van afval en vervoer, zoals opgenomen in de routekaart 'Verduurzaming Graafschap College 2019-2030' en wil in de komende jaren de doelstellingen realiseren en hierbij de leverancier integraal betrekken om mee te denken en bij te dragen om mogelijke besparingen te realiseren.

4.3 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad.

Prijzen worden inclusief BTW uitgevraagd. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

De prijzen worden uitgevraagd in het prijzenblad voor huur per maand voor het opslagmiddel en per lediging.

Eenmaal per jaar, voor het eerst in 2026 kunnen de prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle huishoudens, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS.

In geval de overheid op enig moment belastingen of heffingen invoert of aanpast mogen deze per datum van invoering/wijziging worden doorbelast aan Opdrachtgever wanneer deze rechtstreeks effect hebben op (delen van) de dienstverlening. Opdrachtnemer dient echter altijd duidelijk te motiveren welke gevolgen dergelijke verhogingen hebben voor Opdrachtgever. Minimaal dienen dan opgenomen te worden: oude tarief belasting/heffing, nieuwe tarief belasting/heffing, grondslag (eenheden). Uitgangspunt is dat alleen daar waar de belasting/heffing op van toepassing is, aangepast kan worden.

Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk drie maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden 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.

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 opdrachtgever en/of; - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever.
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 opdrachtgever en/of; - bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor opdrachtgever.
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 opdrachtgever 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 opdrachtgever.
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.

Inschrijver dient voor de open vragen minimaal de helft van het maximaal aantal punten (totaal) te behalen. Indien de inschrijving niet het minimaal aantal punten behaalt, wordt voor deze inschrijving het criterium prijs niet beoordeeld en komt de inschrijving niet voor gunning in aanmerking.

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 inschrijver met de laagste prijs ontvangt 35 punten. De aantallen punten voor overige inschrijvers worden daarvan afgeleid middels de formule:

$$<\text{max aantal punten}> - (<\text{maximaal aantal punten}> * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Indien na controle van de bewijsstukken blijkt dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, dient er een nieuwe winnende inschrijver geselecteerd te worden. Indien de initiële winnende partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
35%	65%

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten na optelling van het aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van 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 vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Gelderland. 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 verzendt 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 vervaltermijn wat betekent dat inschrijver/gedagigde 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.