

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Afvalinzameling

EA-LVO.2024-04

Aanbestedende dienst:	Stichting LVO
Opgesteld door:	F.J.M. Severens
Datum:	07-11-2024
Versie	DEFINITIEF

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Afvalinzameling van Stichting LVO. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Definiëring van de opdracht.....	6
1.2.3	Omvang van de aan te besteden opdracht	7
1.2.4	Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	7
1.2.5	Samenvoeging van opdrachten	7
1.2.6	Verdeling in percelen	7
1.2.7	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.8	Contractvoorwaarden	8
1.2.9	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	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 in combinatie	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	13
3.2.2	Geschiktheidseisen met betrekking tot 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	16
4.3	Prijs.....	17
4.4	Varianten	17
5.	Beoordeling van inschrijvingen	18
5.1	Toetsing aan de vormvereisten.....	18
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	18
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	18
5.4	Beoordeling van de prijs.....	19
5.5	Rangschikking	19
6.	Vervolg.....	20

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk worden de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht beschreven. De aan te besteden opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

1.1 Aanbestedende dienst

De juridische entiteit Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs (hierna LVO) is het overkoepelend bestuur van 25 scholen (>30 locaties) in het voortgezet onderwijs in Limburg.

Binnen LVO zijn circa 3.000 medewerkers werkzaam, welke voorzieningen bieden aan circa 23.000 leerlingen van Venray tot Maastricht. Deze voorzieningen beslaan het hele spectrum van voortgezet onderwijs oftewel alle varianten van het praktijkonderwijs en het VMBO tot en met het gymnasium.

LVO zet zich in om een divers aanbod van scholen en schooltypen in stand te houden, waardoor voor alle kinderen - in de regio's waar LVO actief is - ook in de toekomst uitstekend onderwijs op redelijke afstand bereikbaar is.

Deze situatie impliceert een streven naar verhoging van de effectiviteit (goed onderwijs, tevreden leerlingen, ouders en medewerkers en het handhaven van een breed onderwijsaanbod) en efficiency middels optimale inzet van middelen. Om gestructureerd invulling te geven aan dit streven zet LVO de vraag naar **afvalinzameling** uit in deze aanbesteding.

Dit heeft betrekking op alle scholen van LVO en beslaat de volgende BRIN-nummers: 25FY, 25GF, 20LL, 02ZR, 18DD, 19PV, 20KA, 01GL, 20IS, 16SL, 18DO, 05FJ, 02DF, 27VG, 27ZH, 27ZJ, 26HL, 02IB, 05GV. Adressen van de scholen zijn weergegeven in de bijlage D.

Voor verdere informatie over LVO en de hieronder ressorterende scholen wordt verwezen naar de website www.stichtinglvo.nl. Het jaarverslag is middels de volgende link in te zien: <https://www.stichtinglvo.nl/jaarverslagen>.

De aanbesteding wordt uitgevoerd en begeleid door de afdeling Inkoop van het Bureau ondersteunende diensten LVO.

1.2 Aan te besteden opdracht

Onder **Afvalinzameling** wordt verstaan het ter beschikking stellen van middelen t.b.v. secundaire afvalinzameling, het ledigen van deze middelen en het afvoeren van de diverse afvalstromen. Het betreft CPV-code 90510000-5 'afvalverzameling en – verwerking'.

De opdracht voor **Afvalinzameling** kan als volgt worden beschreven: het fysiek ter beschikking stellen van inzamelmiddelen om deze vervolgens periodiek te ledigen met een bepaalde frequentie (als beschreven in de Dienstencatalogus).

De LVO-scholen zijn vrij in het kiezen van het inzamelmiddel en de frequentie van lediging. Deze keuze wordt voor de vaste afvalstromen vastgelegd in abonnementen die in overleg aangepast kunnen worden. Incidentele afvalstromen worden separaat aangemeld.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

LVO wenste een overeenkomst te sluiten met één opdrachtnemer die alle LVO-locaties ontzorgt, snel kan inspelen op veranderende wensen en zichtbaar 'onzichtbaar' is, m.a.w. het onderwijsproces niet verstoord én LVO kan helpen met het bereiken van directe- en indirecte besparingen.

Tussendoor aanpassen van abonnementen op basis van voortschrijdend inzicht dan wel marktontwikkelingen m.b.t. afvalinzameling wordt gefaciliteerd.

1.2.2 Definiëring van de opdracht

De opdracht wordt beperkt tot afvalinzameling voor een periode van 4 jaar + 2 x 1 jaar verlenging. Deze ingangsdatum is voorzien op 1 maart 2025 en het betreft een raamovereenkomst zonder afnameverplichting.

In de Dienstencatalogus van Stichting LVO staan de specifieke werkzaamheden vermeld die Stichting LVO mogelijk wenst af te nemen. Zie Bijlage A.

Blok 1 : **Algemeen** : abonnementen reguliere containers in de categorieën Restafval, Papier & Karton Glas en Destra Data in diverse cycli, alsook huur en lediging op afroep van genoemde reguliere containers.

Blok 2 : **Specifiek** : huur en lediging van ondergrondse containers in de categorieën Restafval, Papier & Karton op een aantal locaties.

Blok 3 : **Algemeen** : ophaling en verwerking andersoortig afval in o.a. de categorieën KCA, oliën, elektro schroot wordt in regie uitgevoerd.

Blok 4 : **Specifiek** : reiniging van vetputten op een aantal locaties. Kolkenreiniging optioneel aanbieden.

In het Dienstverleningsoverzicht Stichting LVO staan de werkzaamheden vermeld zoals deze op dit moment worden afgenomen, op een aantal van de incidentele algemene werkzaamheden na die in Blok 3 en 4 zijn beschreven. Aan dit overzicht kunnen geen rechten worden ontleend. Dit overzicht is toegevoegd om de scope van de aanbesteding weer te geven. Zie Bijlage B.

1.2.3 Omvang van de aan te besteden opdracht

Het betreft de dienstverlening inzake Afvalinzameling aan alle onder Stichting LVO ressorterende scholen. De dienstverlening groeit c.q. krimpt mee met het aantal LVO-schoolgebouwen waar Afvalinzameling van toepassing is.

1.2.4 Kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Ontzorging in de breedste zin van het woord van de LVO-scholen is een vereiste. Derhalve eist LVO van de opdrachtnemer dat hij kan aantonen dat hij de gevraagde dienstverlening gedurende de contractperiode op een adequate manier kan leveren. Dit geldt zowel voor de fysieke stromen alsook voor de bijbehorende administratieve processen.

1.2.5 Samenvoeging van opdrachten

LVO is één juridische entiteit, die als entiteit aanbestedingsplichtig is. Derhalve is er geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.6 Verdeling in percelen

Gezien de relatieve eenvoud van de dienstverlening én de bestaande Limburg-brede dekking van bestaande marktpartijen wenst LVO een overeenkomst te sluiten met één contractpartner om economische voordelen optimaal te kunnen benutten. Derhalve is de opdracht niet in percelen verdeeld.

1.2.7 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een overeenkomst welke in zal gaan op 3 maart 2025. De overeenkomst heeft een looptijd van 4 jaren en 2 x 1 jaar verlenging. LVO alsook opdrachtnemer hebben het recht, indien er dringende redenen zijn en na overleg met de wederpartij, de overeenkomst tussentijds te beëindigen met inachtneming van een opzegtermijn van 6 maanden. Deze opzegging dient schriftelijk te gebeuren.

Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 2 maart 2031.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de te sluiten 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 Diensten en Producten LVO
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.8 Contractvoorwaarden

In de bijlagen is een conceptovereenkomst (bijlage C) opgenomen. Via de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunnen Inschrijvers tekstsuggesties doen voor de raamovereenkomst. Bij de Nota van Inlichtingen wordt de definitieve overeenkomst gepubliceerd.

Gedurende de contractperiode zal opdrachtgever de kwaliteit van de geleverde dienstverlening één maal per jaar beoordelen. Het doel hiervan is om de kwaliteit van de dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie.

Voor de monitoring van de dienstverlening legt de opdrachtgever de verantwoordelijkheid bij de opdrachtnemer. Daarnaast geeft opdrachtnemer een toelichting op de wijze van monitoren en de eventuele verbetermogelijkheden.

1.2.9 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten van LVO zijn van toepassing op deze aanbesteding. Deze zijn beschikbaar via onderstaande link:

[Algemene inkoopvoorwaarden diensten en producten \(stichtinglvo.nl\)](https://stichtinglvo.nl)

Algemene voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Via de vragen ten behoeve van de Nota van Inlichtingen kunnen Inschrijvers tekstsuggesties doen voor eenmalige aanpassingen van de voorwaarden.

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 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het LVO Inkoop- en aanbestedingsbeleid is gekozen voor een Europese openbare procedure. De reden daarvoor is dat de te verwachten inkoopomzet bij opdrachtnemer over de duur van de overeenkomst gezien ruim boven het drempelbedrag van € 221.000,- excl. BTW ligt. Uit marktverkenning is gebleken dat het aantal mogelijke inschrijvers beperkt is waardoor een voorselectie niet van toepassing is.

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	7-11-2024
Indienen vragen opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst/Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten	28-11-2024 16:00
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	02-12-2024
Indienen verduidelijkingsvragen m.b.t. eerste Nota van Inlichtingen	04-12-2024
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	09-12-2024
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	20-01-2024 12:00
Verzenden gunningsbeslissing	21-01-2024
Afloop standstill periode	10-02-2024
Opstart implementatie	10-02-2024

Start dienstverlening 3 maart 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	Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs
Naam	V. Beekhuizen
Emailadres	v.beekhuizen@stichtinglvo.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. Het is echter mogelijk dat, in de ogen van inschrijvers, fouten en onvolkomenheden in het document zijn gesloten. Een geconstateerde fout of onvolkomenheid kan direct na constatering worden gemeld aan de opgegeven contactpersoon. Binnen vijf werkdagen wordt op de melding gereageerd. Als blijkt dat naderhand dit document onvolkomenheden bevat en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, zijn deze voor risico van de inschrijver.

2.7 Vragen

Vragen over de aanbesteding kunnen voor de in de planning genoemde datum via de vragenmodule van Tendered gesteld worden. Na sluiting van de vragentermijn worden vragen geanonimiseerd beantwoord in de Nota van Inlichtingen. Naar aanleiding van de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld, maar alleen als die vragen betrekking hebben op de Nota van Inlichtingen. Deze vragen kunnen worden ingediend via de berichtenmodule van Tendered. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.

Eventuele tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst. Eventuele tekstsuggesties voor de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen.

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 en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

2.10 Inschrijfkosten

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding ontvangen informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd.

De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar 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 Tendersnet, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief	Brief	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA < naam inschrijver >	PDF
Antwoorden op open vragen	Antwoorden < naam inschrijver >	Word
Prijzenblad	Prijs < naam inschrijver >	Excel

Door een inschrijving te doen verklaart inschrijver akkoord te gaan met alle gestelde eisen en voorwaarden behorend bij deze aanbesteding.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Met betrekking tot de beantwoording van de open vragen dienen inschrijvingen te voldoen aan het maximale aantal pagina's dat gegeven is per vraag. Indien inschrijver meer pagina's inlevert dan het toegestane aantal, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Alleen de eerste pagina van het door inschrijver gegeven antwoord zal worden beoordeeld.

2.13 Inschrijving in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Aanbestedende dienst wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver dient zijn inschrijving 90 dagen gestand te doen.

2.15 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Bijlage A – dienstcatalogus - prijzen
2. Bijlage B – dienstverleningsoverzicht
3. Bijlage C – conceptovereenkomst
4. Bijlage D – adressen scholen
5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
6. Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten en Producten LVO

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 kunnen verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Voor deze aanbesteding worden alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet gehanteerd. De uitsluitingsgronden zijn in het UEA opgenomen in Deel III, onderdeel A en B.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan dat inschrijver passages invult of hokjes aan- of uitvinkt die niet door inschrijver ingevuld dienen te worden.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De voor deze aanbesteding relevante geschiktheidseisen zijn weergegeven in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot financiële- en economische draagkracht:

Inschrijver dient aan te kunnen tonen een adequate afdekking tegen beroepsrisico's te hebben in de vorm van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering.

Deze afdekking dient een minimale waarde van € 2.500.000,- per gebeurtenis te hebben met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Om dit aan te kunnen tonen volstaat een kopie van het verzekeringscertificaat of een verklaring van de verzekeraar waaruit dit blijkt. Indien inschrijver op een ander wijze de beroepsrisico's heeft afgedekt dient de inschrijver dit te beschrijven en aan te tonen.

3.2.2 Geschiktheidseisen met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing met betrekking tot technische- en beroepsbekwaamheid:

Inschrijver dient aan te kunnen tonen dat hij ervaring heeft met de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening in het LVO-vestigingsgebied. Inschrijver sluit één referentie bij van een organisatie die meerdere vestigingen heeft verspreid over Zuid-, Midden- en Noord-Limburg alwaar een soortgelijke dienstverlening plaatsvindt. Dit hoeft geen PO- dan wel VO-organisatie te zijn.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA 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 lid 2 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn. (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 kopie van een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag, of een verklaring van de verzekeraar waaruit dit blijkt.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, hetgeen 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. Vragen zijn bedoeld om antwoorden te verkrijgen die beoordeeld zullen worden als (sub)gunningscriterium.

Inschrijver dient in ieder geval de eisen bevestigd te hebben en de vragen adequaat beantwoord te hebben. LVO stelt een limiet in de vorm van een aantal pagina's aan de specifieke beantwoording van vragen. Inschrijver kan hier naar eigen inzicht mogelijk relevante additionele informatie in beeld separaat aan toevoegen (schema's, foto's, afbeeldingen), de vraag moet echter beantwoord zijn in het gespecificeerde aantal A4's.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

De opdracht voor **Afvalinzameling** kan als volgt worden beschreven:

LVO wenste een overeenkomst te sluiten met één opdrachtnemer die alle LVO-locaties ontzorgt, snel kan inspelen op veranderende wensen en zichtbaar 'onzichtbaar' is, m.a.w. het onderwijsproces niet verstoord én LVO kan helpen met het bereiken van directe- en indirecte besparingen.

Verwezen wordt naar de Dienstcatalogus / prijzenblad (Bijlage A) en het Dienstverleningsoverzicht (Bijlage B). Tussendoor aanpassen van abonnementen op basis van voortschrijdend inzicht dan wel marktontwikkelingen m.b.t. afvalinzameling wordt gefaciliteerd.

Dit resulteert in de volgende knock-out eisen:

Eis 4.1.1

De Inschrijver kan alle gevraagde diensten uit de Dienstencatalogus leveren bij alle LVO-locaties.

Eis 4.1.2

De Inschrijver biedt de gewenste opschaal- en afschaal-flexibiliteit, m.a.w. locaties kunnen integraal boetevrij worden opgezegd en nieuwe locaties kunnen per omgaande in het contract opgenomen worden.

Eis 4.1.3

De Inschrijver biedt de gewenste contract-flexibiliteit, m.a.w. de dienstverlening op locatie kan in soort, omvang en frequentie aangepast worden.

Eis 4.1.4

De Inschrijver is bekend met de beperkte openingstijden van schoolterreinen en is in staat zijn dienstverlening hier op in te richten.

Eis 4.1.5

De Inschrijver is bekend met de aard en de dynamiek van scholen en is in staat zijn dienstverlening hier op in te richten. Hier wordt specifiek het voorkomen van overlast voor het onderwijs bedoeld, alsmede het borgen van de veiligheid van medewerkers en leerlingen bij het verrichten van de dienstverlening.

Eis 4.1.6

De inschrijver beschikt gedurende schooltijden (ma-vrij 7.30-17.00 uur) over een telefonisch bereikbare Nederlandstalige binnendienst en beschikt over een 24/7 bereikbaar noodnummer voor calamiteiten.

Eis 4.1.7

De Inschrijver beschikt over een proactief 'waarschuwingssysteem' dat borgt dat de geleverde dienstverlening optimaal aansluit en blijft aansluiten bij de aangeboden afvalstromen, teneinde de kosten voor LVO zo laag mogelijk te houden.

Eis 4.1.8

De Inschrijver is in staat de dienstverlening elektronisch maandelijks naar wens per locatie te factureren. Volstaan kan worden met een PDF-factuur. De factuur moet zo opgesteld worden dat alle afvalstromen per locatie op 1 factuur vermeld worden. De betalingstermijn is 30 dagen na ontvangst factuur.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

De volgende vragen dient de Inschrijver separaat te beantwoorden in de gespecificeerde aantal pagina's in een leesbaar lettertype per vraag, vergelijkbaar met Calibri 11.

Vraag 4.2.1 | dienstverlening max 2 A4

Hoe borgt de Inschrijver dat de geleverde dienstverlening optimaal aansluit- en blijft aansluiten bij de aangeboden afvalstromen, teneinde de kosten voor LVO zo laag mogelijk te houden ?

Zie ook Eis 4.1.7.

Vraag 4.2.2 | afvalscheiding max 2 A4

Naast een zorgeloze dienstverlening streeft LVO naar een betere scheiding en daarmee reductie van de hoeveelheid restafval. Hoe gaat inschrijver de LVO scholen ondersteunen m.b.t. afvalscheiding aan de bron. Hoe kan worden geborgd dat voor elke afvalstroom het juiste containervolume staat opgesteld, ook wanneer door bijvoorbeeld een betere scheiding de afvalvolumes per afvalstroom wijzigen.

Vraag 4.2.3 | flexibiliteit max 1 A4

Welke flexibiliteit biedt de Inschrijver m.b.t. de dienstverlening ? M.a.w. hoe snel kan kosteloos worden af- en opgeschaald ? Zie ook Eisen 4.1.2 en 4.1.3.

Vraag 4.2.4 | veiligheid max 1 A4

Hoe borgt de Inschrijver de veiligheid van medewerkers en leerlingen alsmede dat overlast voor het onderwijs voorkomen wordt ? Zie ook Eis 4.1.5.

Vraag 4.2.5 | duurzaamheid max 1 A4

Hoe is het thema duurzaamheid verbonden aan de bedrijfsvoering van de Inschrijver ? Hier gaat het niet om de verwerking van het ingezamelde afval, maar om duurzaamheid m.b.t. mensen en materieel.

Vraag 4.2.6 | onderwijs max 1 A4

Wat kan de Inschrijver LVO bieden m.b.t. onderwijs gerelateerde zaken ? Te denken valt hierbij aan stageplekken, bedrijfsbezoeken, lesmateriaal e.d.

Vraag 4.2.7 | implementatie max 1 A4

Hoe zorgt de inschrijver voor een geruisloze implementatie van de dienstverlening ?

4.3 Prijs

LVO wenst een marktconforme prijsstelling te hanteren. De geldende all-in tarieven dienen in de roze vlakken van de 'Catalogus', zijnde het prijzenblad, ingevuld te worden.

LVO vermenigvuldigt deze tarieven met factoren die gebaseerd zijn op de daadwerkelijke dienstverlening over 2024.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

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 aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen kunnen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen als gesteld in paragraaf 4.1 door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen 4.2.1 tot en met 4.2.7 beoordeeld. De te behalen maximale punten per vraag zijn als volgt:

- 4.2.1 optimale aansluiting dienstverlening 200 punten
- 4.2.2 afvalscheiding 100 punten
- 4.2.3 flexibiliteit 40 punten
- 4.2.4 veiligheid 40 punten
- 4.2.5 duurzaamheid 60 punten
- 4.2.6 onderwijs gerelateerde zaken 30 punten
- 4.2.7 implementatie 30 punten

Een multifunctioneel inkoopteam bestaande uit 5 personen zal de antwoorden op de vragen beoordelen via de volgende scoremethodiek en tot consensus komen:

Slecht/niet beantwoord	0 punten	0 punten
Zwak	2 punten	20% van het maximaal aantal punten
Redelijk	4 punten	40% van het maximaal aantal punten
Goed	6 punten	60% van het maximaal aantal punten
Zeer goed	8 punten	80% van het maximaal aantal punten
Uitstekend	10 punten	maximaal aantal punten

Bijvoorbeeld: een score van goed op de vraag onder 4.2.1 levert 120 punten op (60% * 200 punten).

Toelichting waardering:

Onvoldoende – de vragen worden onvoldoende beantwoord c.q. zijn onvoldoende onderbouwd

Voldoende – de vragen worden grotendeels beantwoord en zijn grotendeels onderbouwd

Goed – de vragen worden allemaal goed beantwoord en zijn goed onderbouwd

Zeer goed – de beantwoording van de vragen / onderbouwing hiervan levert een meerwaarde op

Uitstekend – de inschrijver verrast over de gehele linie op een positieve manier

5.4 Beoordeling van de prijs

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

De inschrijver met het laagste totaalprijs ontvangt de maximale score van 500 punten, andere inschrijvers naar rato, volgens onderstaande formule:

$$\text{Score Inschrijver 'n'} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Prijs inschrijver 'n'}} \times 500 \text{ punten}$$

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
50% = 500 punten	50% = 500 punten

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste 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 winnende inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de in de planning van deze aanbesteding standstill termijn. Inschrijver kan bezwaar maken door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Maastricht.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen inschrijvers uitblijft, de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn. Indien blijkt dat niet aan alle vereisten wordt voldaan wordt de inschrijving van de tot dan toe als eerste gerangschikte inschrijver uitgesloten. Vervolgens worden de overgebleven inschrijvingen opnieuw gerangschikt en worden aangepaste gunnings- en afwijzingsbrieven verzonden waarin wordt bekend gemaakt dat de op dat moment als eerste gerangschikte inschrijver de opdracht krijgt gegund. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Indien een inschrijver bezwaren heeft tegen de bekendgemaakte voorgenomen gunningsbeslissing, dient de inschrijver hiertegen op te komen binnen 20 kalenderdagen na bekendmaking door betekening van een kort geding. Eerder genoemde termijn is een vervaltermijn hetgeen betekent dat indien inschrijver/gedagigde na ommekomst 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 zal aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning opstellen.