

COMMERCIEEL VERTROUWELIJK

OFFERTEAANVRAAG

Europese aanbesteding

Afvalverwerking

Referentie: SI-AV-2025-2



schoolinkoop

collectief besparen voor onderwijsinstellingen

Status:	Definitief, V1.0
Uitgevoerd door:	Inkoopcollectieven B.V.
Datum publicatie:	06-05-2025
TenderNednummer:	525704



BEGRIPPENLIJST

Definitie	Toelichting
<i>Aanbestedende dienst</i>	De Aanbestedende dienst, in de zin van de meest recente versie van de Aanbestedingswet, bestaat uit de Deelnemers.
<i>Aanbesteding</i>	Een specifieke inkoopprocedure. Daar waar in dit Aanbestedingsdocument over de Aanbesteding (met een hoofdletter) wordt gesproken, wordt de onderhavige aanbesteding met kenmerk SI-AV-2025-2 bedoeld.
<i>Aanbestedingsdocumenten</i>	De aankondiging, de Offerteaanvraag, de Bijlagen en de eventuele Nota's van Inlichtingen, welke allen betrekking hebben op deze aanbesteding.
<i>Aanbestedingsprocedure</i>	De procedure van deze Aanbesteding, beginnend bij de publicatie op TenderNed en eindigend met de definitieve gunning van de Opdracht.
<i>Aankoopcentrale</i>	Een organisatie die gecentraliseerde aankoopactiviteiten verricht voor de Deelnemers. De Aankoopcentrale neemt zelf geen producten af bij de Opdrachtgever. Schoolinkoop fungeert tijdens deze aanbesteding als Aankoopcentrale.
<i>Afval goed geregeld</i>	Afval Goed Geregeld (AGG) is een programma dat gericht is op het optimaliseren van afvalinzameling en -verwerking binnen onderwijsinstellingen en andere organisaties. Het heeft als doel om afvalscheiding te verbeteren, kosten te beheersen en bij te dragen aan circulaire economie-initiatieven door middel van efficiënte en duurzame afvalbeheerpraktijken.
<i>Afvalkalender</i>	Een kalender waarin voor een geheel kalenderjaar is aangegeven op welk moment (datum en tijd) Opdrachtnemer welke Ledigingsmiddelen ledigt.
<i>Afvalscheiding</i>	Afvalscheiding is het proces waarbij afvalstoffen aan de bron worden gescheiden op basis van hun materiaalsoort en verwerkingsmethode, met als doel recycling, hergebruik en een efficiëntere verwerking te bevorderen. Door afvalstromen apart in te zamelen, kunnen waardevolle grondstoffen worden teruggewonnen en de milieubelasting van afvalverwerking worden verminderd. Afval wordt doorgaans gescheiden in de volgende hoofdstromen: • Restafval – Niet-recyclebaar afval dat wordt verbrand of gestort. • Papier en karton – Herbruikbaar papier en verpakkingsmateriaal.



Definitie	Toelichting
	• PMD (Plastic, Metalen en Drinkpakken) – Kunststof verpakkingen, blikjes en drankkartons. • GFT (Groente-, Fruit- en Tuinafval) – Organisch afval geschikt voor compostering. • Glas – Flessen en potten, gerecycled in glasfabrieken. • Elektronisch afval (e-waste) – Afgedankte apparaten en batterijen. • Gevaarlijk afval – Chemische stoffen, verf, batterijen en medicijnen.
<i>Afvalverwerking</i>	Het geheel aan diensten wat door de Opdrachtnemer uitgevoerd dient te worden. Hieronder valt: • Het verhuren van Ledigingsmiddelen; • Het ledigen van Ledigingsmiddelen; • Het correct verwerken van het opgehaalde afval.
<i>Afzetcontainers</i>	Een Afzetcontainer is een grote, open of gesloten container die tijdelijk of permanent wordt geplaatst voor het inzamelen en afvoeren van grote hoeveelheden afval. Afzetcontainers worden voornamelijk gebruikt voor bouw- en sloopafval, grofvuil, bedrijfsafval en andere grootschalige afvalstromen.
<i>Bijlage</i>	Een bijlage bij één van de Aanbestedingsdocumenten. Een Bijlage maakt onverbrekelijk onderdeel uit van het document waar het een Bijlage van is.
<i>Combinanten/Combinatie</i>	Leveranciers die gezamenlijk een Inschrijving uitbrengen.
<i>Contractmanager</i>	Schoolinkoop is gedurende de Looptijd van de Raamovereenkomst de Contractmanager voor de Overeenkomst(en) die voortvloeien uit deze Aanbesteding. De Contractmanager kan niet verantwoordelijk worden gehouden voor het niet functioneren van de Opdrachtnemer of de Deelnemer.
<i>Deelnemer</i>	Een Deelnemer is een schoolbestuur of individuele school welke deelneemt aan het inkoopcollectief Schoolinkoop. Deelnemer is een Aanbestedende dienst in termen van de meest recente versie van de Aanbestedingswet en heeft Opdracht gegeven aan Schoolinkoop tot het uitvoeren van een Aanbesteding voor de Aanbestedende dienst. Deelnemers zijn opgenomen in paragraaf 1.2. Dit betekent dat zowel een individueel schoolbestuur als een enkele school als Deelnemer kan optreden. Er is ruimte voor flexibiliteit in hoe schoolbesturen de



Definitie	Toelichting
	operationele afspraken organiseren: sommige besturen kiezen voor centrale sturing, terwijl andere de verantwoordelijkheid overlaten aan afzonderlijke schoollocaties.
<i>Escalatie, Escaleren, Escaleert</i>	Het door Contractmanager melden van een Issue bij Opdrachtnemer. Voor Escalaties wordt de Escalatie- en Malusregeling gevolgd zoals vastgelegd in Bijlage A-5.
<i>Dienstverlening</i>	Het geheel aan diensten welke Opdrachtnemer conform de Overeenkomst uitvoert.
<i>Fee</i>	De vergoeding die Schoolinkoop ontvangt voor de inspanningen voor, tijdens en na de Aanbesteding. Deze vergoeding heeft de vorm van een Opslagpercentage. De werkwijze omtrent de Fee is vastgelegd in Bijlage A-7.
<i>FMIS</i>	Een Facilitair Management Informatie Systeem (FMIS) is een digitaal platform voor het beheren en monitoren van facilitaire processen zoals contractbeheer, afvalbeheer en klachtenregistratie. Dit systeem zorgt voor een efficiënte en transparante verwerking van gegevens, waardoor organisaties beter kunnen sturen op prestaties en kostenbeheersing.
<i>Gegadigde</i>	Een partij die geïnteresseerd is in deze Europese aanbesteding maar nog niet per definitie inschrijft. Een Gegadigde die via een Inschrijving aanbiedt de Opdracht uit te voeren wordt Inschrijver genoemd.
<i>Gelijkwaardig alternatief</i>	Een product dat door de gebruiker wordt ervaren als zijnde een product met een gelijkwaardige functionaliteit en Kwaliteit als het oorspronkelijk gevraagde of aangeboden product.
<i>Gescheiden afvalstromen</i>	Gescheiden afvalstromen verwijzen naar het proces waarbij afval op basis van materiaalsoort en verwerkmethode wordt gescheiden en apart ingezameld. Dit draagt bij aan recycling, hergebruik en een efficiëntere verwerking van afval, waardoor milieubelasting wordt verminderd en grondstoffen worden teruggewonnen. Zie ook de definitie van Afvalscheiding.
<i>Implementatie(fase)</i>	De fase na definitieve gunning en contractondertekening waarin Opdrachtgever de Dienstverlening bij de Deelnemers implementeert. De Implementatie bij een Deelnemer wordt als voltooid beschouwd wanneer de volledige Dienstverlening zoals vastgelegd in de Overeenkomst bij de betreffende Deelnemer in werking is gesteld en de Deelnemer van de volledige Dienstverlening gebruik kan maken.



Definitie	Toelichting
<i>Implementatieplan</i>	Een Implementatieplan voor afvalinzameling is een operationeel plan waarin de doelstellingen, methoden, middelen en tijdslijnen worden vastgelegd voor het inzamelen, scheiden, verwerken en verminderen van afvalstromen binnen een school, met inachtneming van wettelijke verplichtingen en duurzaamheidseisen.
<i>Inkoopvoorwaarden</i>	De Inkoopvoorwaarden zoals die door de Aanbestedende dienst worden gehanteerd in het kader van de onderhavige aanbesteding en als zodanig zijn opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden.
<i>Inschrijver</i>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt de Opdracht uit te voeren. In het geval dat na de definitieve gunning en/of het afsluiten van de Overeenkomst wordt gesproken over een Inschrijver, dan wordt bedoeld de Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund. Een Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten wordt Opdrachtnemer genoemd.
<i>Inschrijving</i>	Een naar aanleiding van deze Offerteaanvraag gedaan aanbod.
<i>Invuldocument</i>	Het bestand "SI-AV-2025-2 Invuldocument Bijlagen B Vx.docx" dat is gepubliceerd als onderdeel van onderhavige aanbesteding, waarbij "Vx" staat voor het versienummer van het document. Zo betekent "V1.0" versienummer 1.0, "V2.0" versienummer 2.0, enzovoort.
<i>Inzamelmiddelen</i>	Inzamelmiddelen zijn containers, bakken, afvalzakken of andere middelen die worden gebruikt voor het gescheiden verzamelen, opslaan en transporteren van afvalstromen. Ze zijn ontworpen om afval efficiënt in te zamelen en correct te verwerken volgens milieuregels en contractafspraken.
<i>Irreële Inschrijving</i>	Een niet-realistische Inschrijving, dat wil zeggen: een aanbod dat de door de Aanbestedende dienst beoogde werking van de waarderings- en/of beoordelingssystematiek frustreert dan wel een aanbod dat naar oordeel van de Aanbestedende dienst in redelijkheid mag aannemen in de praktijk niet kan worden waargemaakt, althans niet met een mate van Kwaliteit die de Aanbestedende dienst voor ogen heeft.
<i>ISO 14001</i>	ISO 14001 is een internationaal erkende norm voor milieumanagementsystemen (EMS). De norm helpt organisaties bij het identificeren, beheersen en verminderen van hun milieubelasting, met als doel duurzame en efficiënte bedrijfsvoering.



Definitie	Toelichting
<i>Issue</i>	Een klacht of melding van een Deelnemer welke niet binnen de in de Aanbesteding gestelde termijn is opgelost. Een klacht of melding wordt als legitiem Issue beschouwd wanneer de Dienstverlening van de Opdrachtnemer niet aan de letter van de Overeenkomst voldoet.
<i>Klachtenprocedure</i>	Een Klachtenprocedure zorgt ervoor dat klachten en verstoringen op een gestructureerde en efficiënte manier worden geregistreerd, opgevolgd en opgelost. Klachten kunnen worden gemeld via een centraal meldpunt, zoals een telefonisch loket, e-mail of een Online portaal. Na registratie wordt de klacht geanalyseerd en toegewezen aan de juiste verantwoordelijke, die de situatie binnen een vastgestelde termijn afhandelt. Gedurende het proces ontvangt de melder updates over de voortgang. Om structurele problemen te voorkomen, worden alle klachten geanalyseerd en gerapporteerd. Dit draagt bij aan transparantie, klanttevredenheid en continue verbetering van de Dienstverlening.
<i>Knijperauto</i>	Een Knijperauto is een vrachtwagen met een hydraulische kraan en knijpermechanisme waarmee grofvuil, bouwafval en puin eenvoudig kan worden opgepakt en afgevoerd. Dit voertuig wordt veel gebruikt in de afvalinzameling, bouw- en sloopsector en gemeentelijke diensten.
<i>Knock-Out Criterium</i>	Een criterium waarbij Inschrijver, indien hij hier niet aan voldoet, uitgesloten wordt van verdere deelname aan deze Aanbesteding.
<i>Kwaliteit</i>	Het beoordelingscriterium Kwaliteit.
<i>LMA</i>	Het Landelijk Meldpunt Afvalstoffen (LMA) houdt toezicht op de registratie en rapportage van bedrijfsafval en gevaarlijke afvalstromen in Nederland. Bedrijven en afvalinzamelaars zijn verplicht om afvaltransporten en -verwerking te melden via het AMICE-systeem, zoals voorgeschreven in het <i>Besluit melden bedrijfsafvalstoffen en gevaarlijke afvalstoffen</i> . Het LMA controleert of deze meldingen correct worden uitgevoerd en draagt bij aan transparantie in afvalbeheer. Door inzicht te bieden in afvalstromen en milieuprestaties, ondersteunt het LMA zowel naleving van wetgeving als de overgang naar een circulaire economie. Dit maakt verantwoord afvalbeheer efficiënter en duurzamer.
<i>Ledigingsfrequentie</i>	Leveringsfrequentie bepaalt hoe vaak een lediging wordt uitgevoerd binnen een afgesproken periode, zoals dagelijks, wekelijks,



Definitie	Toelichting
	maandelijks of op afroep. Een optimale leveringsfrequentie voorkomt overbodige transporten en minimaliseert CO ₂ -uitstoot.
<i>Ledigingsmiddelen</i>	Afvalbakken, (Ondergrondse) containers, milieuboxen en vaten.
<i>Leverancier</i>	Een Leverancier voor Afvalverwerking.
<i>Looptijd</i>	De periode tussen de ingangsdatum en de einddatum van de Overeenkomst. Ofwel: de contractperiode.
<i>Manipulatieve Inschrijving</i>	Een Inschrijving met 'aanwending van een oneigenlijk middel om aan de concurrentie van mede-Inschrijvers te ontkomen, respectievelijk van misbruik van de aangekondigde maatstaf ter beoordeling van de economisch voordeligste aanbidding'
<i>Malusregeling</i>	Een regeling die toegepast wordt op het moment dat de Opdrachtnemer tijdens de Looptijd van de Overeenkomst niet aan de eisen uit deze Aanbesteding voldoet. Deze regeling is vastgelegd in Bijlage A-5.
<i>Maverick buying</i>	Het inkopen buiten de contracten/afspraken om. Bijvoorbeeld bij Leveranciers waar geen contract mee is gesloten.
<i>Nadere Overeenkomst</i>	Een Nadere Overeenkomst maakt onderdeel uit van de bijbehorende Raamovereenkomst. De uit de Aanbesteding voortvloeiende (operationele) afspraken tussen de Deelnemer en de gekozen Leverancier worden vastgelegd in een Nadere Overeenkomst.
NEA Prijsindex	De NEA Prijsindex is een index die de kostenontwikkelingen binnen de transport- en logistieke sector in Nederland weergeeft. Deze index wordt jaarlijks gepubliceerd door NEA Transportonderzoek en -opleiding en biedt inzicht in de prijsstijgingen van transportdiensten, inclusief brandstofkosten, lonen en overige operationele uitgaven. De NEA Prijsindex wordt toegepast in deze aanbesteding om eerlijke en marktconforme prijsaanpassingen gedurende de contractduur te waarborgen.
Nederlandse Arboret- en regelgeving	De Nederlandse Arboret (Arboretomstandighedenwet) verplicht werkgevers en werknemers om samen te zorgen voor een veilige en gezonde werkomgeving. Werkgevers hebben een zorgplicht om risico's te minimaliseren, werknemers te beschermen en te voorzien in veilige arbeidsomstandigheden. Dit wordt ondersteund door een verplichte Risico-Inventarisatie & -Evaluatie (RI&E), waarin risico's worden vastgesteld en maatregelen worden genomen. Werknemers moeten zich houden aan veiligheidsvoorschriften en meewerken aan het arboreleid. De Nederlandse Arbeidsinspectie controleert naleving en kan boetes opleggen bij overtredingen.



Definitie	Toelichting
Nederlandse Milieuwet- en regelgeving	De Nederlandse Milieuwet- en regelgeving stelt eisen aan bedrijven en organisaties om milieuvervuiling te voorkomen en duurzaamheid te bevorderen. De belangrijkste wetgeving is de Omgevingswet, die vanaf 2024 meerdere milieuwetten bundelt. Bedrijven moeten voldoen aan regels op het gebied van afvalbeheer, emissies, energieverbruik en circulaire economie. Vergunningen en milieueffectrapportages zijn vaak verplicht. De Nederlandse Arbeidsinspectie en het Rijkswaterstaat Kenniscentrum InfoMil houden toezicht op naleving.
<i>Nettoprijs</i>	De door Inschrijver in zijn Inschrijving opgegeven prijzen. Deze prijzen zijn exclusief btw en exclusief Opslagpercentage.
<i>Nota van Inlichtingen</i>	Het document/de documenten (inclusief bijlagen) waarin de Aanbestedende dienst de vragen van geïnteresseerden naar aanleiding van de aanbestedingsdocumenten geanonimiseerd beantwoordt. De Nota('s) van Inlichtingen wordt/worden gepubliceerd op TenderNed gepubliceerd, en maakt/maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
<i>Offerteaanvraag</i>	Het onderhavige document, inclusief alle bijlagen, dat als basis dient voor de Inschrijving van de Inschrijver en de daaruit voortvloeiende Overeenkomst.
<i>Ondergrondse container</i>	Een Ondergrondse container is een afvalopslagunit waarvan het grootste deel zich onder de grond bevindt. Dit systeem wordt gebruikt voor efficiënte en ruimtebesparende afvalinzameling, vooral in stedelijke gebieden en bij scholen of bedrijven met beperkte opslagruimte.
<i>Onderhoud Ledigingsmiddelen</i>	Onderhoud van Ledigingsmiddelen omvat alle activiteiten die nodig zijn om afvalcontainers, inzamelbakken en andere Inzamelmiddelen in goede staat te houden. Dit omvat regelmatige inspecties, reparaties en vervanging indien nodig. Goed onderhoud voorkomt defecten, verlengt de levensduur en draagt bij aan efficiënte afvalinzameling. Afvalinzamelaars en Leveranciers zijn verplicht om defecte of beschadigde Ledigingsmiddelen binnen een bepaalde termijn te repareren of te vervangen. Daarnaast is het belangrijk dat containers visueel herkenbaar blijven voor Gescheiden afvalstromen. Door preventief onderhoud worden verstoringen in de afvalinzameling geminimaliseerd en blijft de Dienstverlening betrouwbaar.



Definitie	Toelichting
<i>Online portaal</i>	Een Online portaal van een afvalinzamelingsbedrijf biedt scholen inzicht in afvalbeheer en kan zelfstandig functioneren of geïntegreerd worden met een Facilitair Management Informatie Systeem (FMIS).
<i>Opdracht</i>	Het onderwerp van de Overeenkomst.
<i>Opdrachtgever</i>	De Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als Opdrachtgever ten opzichte van de Opdrachtnemer.
<i>Opdrachtnemer</i>	Een Inschrijver aan wie de Opdracht is gegund en met wie de Overeenkomst is gesloten.
<i>Opslagpercentage</i>	Een procentuele verhoging van de omzet welke door de Opdrachtnemer wordt toegepast op de Nettoprijzen ten behoeve van de Fee voor Schoolinkoop.
<i>Overeenkomst</i>	Het contract, met bijbehorende documenten, dat de Opdrachtgever aangaat met een Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund naar aanleiding van de Offerteaanvraag. Onder de bijbehorende documenten wordt verstaan: de Aanbestedingsdocumenten zoals gepubliceerd op TenderNed en de Inschrijving van Opdrachtnemer.
<i>PD-afval</i>	PD-afval (Plastic en Drinkpakken-afval) omvat plastic verpakkingen en drankenkartons die apart worden ingezameld voor recycling. Door deze afvalstroom te scheiden, kunnen grondstoffen worden hergebruikt en wordt de milieubelasting verminderd. Voorbeelden zijn plastic flessen, verpakkingsfolies en melk- of sapkartons.
<i>Penvoerder</i>	Zowel de Aanbestedende dienst als de Inschrijver kan gebruik maken van een Penvoerder. De Penvoerder voor de aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor de coördinatie van de aanbesteding en het beheer van het contract en leveranciersmanagement gedurende de Looptijd van de Overeenkomst. Tijdens de aanbesteding leidt de Penvoerder het proces, zorgt voor een correcte uitvoering en fungeert als centraal aanspreekpunt. Na gunning bewaakt de Penvoerder, in de rol van Contractmanager, namens de Aanbestedende dienst de naleving van contractuele afspraken, monitort de prestaties en stuurt bij waar nodig. Schoolinkoop vervult deze rol voor de Aanbestedende dienst.
<i>Perscontainer</i>	Een Perscontainer is een afvalcontainer met een ingebouwd persmechanisme dat afval samendrukt, waardoor het volume aanzienlijk wordt verkleind. Dit resulteert in minder



Definitie	Toelichting
	transportbewegingen, lagere afvalverwerkingskosten en een efficiënter inzamelproces.
<i>Prijs</i>	Het beoordelingscriterium Prijs.
<i>Prijsindexatie</i>	Prijsindexatie is het proces waarbij prijzen periodiek worden aangepast op basis van de vooraf bepaalde NEA Prijsindex. Dit mechanisme zorgt ervoor dat prijzen meebewegen met inflatie, loonontwikkelingen en marktfluctuaties.
<i>Programma van Eisen</i>	Het Programma van Eisen zoals opgenomen in Bijlage A-4. Afgekort naar PvE.
<i>Schoolinkoop</i>	Schoolinkoop is een handelsnaam van Inkoopcollectieven B.V. Schoolinkoop voert de Aanbesteding, het contractmanagement en leveranciersmanagement uit.
<i>Standstill-periode</i>	De Standstill-periode is de wettelijke wachttijd van 20 kalenderdagen na de verzending van de gunningsbeslissing in een aanbesteding. Tijdens deze periode hebben Inschrijvers de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen de voorgenomen gunning.
<i>Strategische Inschrijving</i>	Een Inschrijving waarbij een Inschrijver handig gebruik maakt van de door de aanbestedende dienst gehanteerde beoordelingsmethode.
<i>SLA</i>	De SLA, ofwel Service Level Agreement, is een document waarin afspraken met betrekking tot het niveau van de Dienstverlening van Opdrachtnemer zijn vastgelegd.
<i>Termijn(en)</i>	Een termijn betreft een specifiek en vooraf vastgelegd tijdsbestek (in (werk)uren of (werk)dagen) waarbinnen een handeling, levering, prestatie of beslissing moet plaatsvinden of zijn afgerond. Termijnen kunnen betrekking hebben op de duur van de overeenkomst, uitvoering van werkzaamheden, oplevermomenten, reactietijden, of (contractuele) deadlines, zoals bedoeld in het programma van eisen.
<i>Wachtkamer constructie</i>	Een constructie waarbij met de Inschrijver die op de tweede plaats eindigt na beoordeling een Overeenkomst wordt aangegaan. Er wordt van deze Overeenkomst gebruikgemaakt wanneer met de gegunde Inschrijver eerder eindigt dan bedoeld.
<i>Werkdagen</i>	Reguliere Werkdagen (maandag, dinsdag, woensdag, donderdag, vrijdag) minus officiële feestdagen.



INHOUDSOPGAVE

Inhoudsopgave

BEGRIPPENLIJST	2
INHOUDSOPGAVE	11
1 Over deze aanbesteding	14
1.1 Inleiding.....	14
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst.....	14
1.2.1 Beschrijving achtergronden.....	16
1.2.2 Doelstelling van de aanbesteding.....	16
1.2.1 Samenvoeging van Opdrachten en verdeling in percelen.....	17
1.2.2 Ingangsdatum en duur Overeenkomst.....	17
1.2.3 Wachtkamerconstructie	18
1.2.4 Omvang van de Opdracht.....	18
2 PROCEDURE.....	19
2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure.....	19
2.2 Planning.....	19
2.3 Het aanbestedingsteam	19
2.4 Communicatie	20
2.4.1 Contactpersonen Aanbestedende dienst.....	20
2.4.2 Contactpersonen Inschrijver	20
2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag.....	20
2.6 Onregelmatigheden	21
2.7 Klachten en geschillen.....	21
2.8 Opening Inschrijvingen	22
2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen.....	22
2.10 Toelichting of aanvullend onderzoek.....	22
2.11 Gunningsprocedure.....	22
2.12 Wijzigingen in de bedrijfsvoering.....	23



2.13	<i>Prevaleren van aanbestedingsdocumenten</i>	23
2.14	<i>Aanduiding</i>	24
2.15	<i>Intellectueel eigendom</i>	24
2.16	<i>Overige bepalingen</i>	24
3	Eisen aan de Inschrijving	26
3.1	<i>Wijze van indienen van de Inschrijving</i>	26
3.2	<i>Vorm van de Inschrijving</i>	26
3.3	<i>Inkoopvoorwaarden</i>	27
4	Eisen aan de Inschrijver	28
4.1	<i>Algemeen</i>	28
4.2	<i>Gegevens Inschrijver</i>	28
4.3	<i>Uitsluitingsgronden</i>	28
4.4	<i>Selectiecriteria</i>	28
4.4.1	<i>Technische bekwaamheid</i>	28
4.4.2	<i>Economische en financiële draagkracht</i>	30
4.5	<i>Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen</i>	30
4.5.1	<i>Onderaanneming</i>	30
4.5.2	<i>Combinatie</i>	31
4.5.3	<i>Beroep op middelen derde(n)</i>	31
4.6	<i>Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument</i>	32
5	Gunningscriteria	33
5.1	<i>De gehanteerde gunningscriteria</i>	33
5.1.1	<i>Programma van eisen</i>	33
5.1.2	<i>Beoordeling op Prijs en Kwaliteit</i>	33
5.2	<i>Beoordeling Prijs</i>	34
5.2.1	<i>Wijze van beoordeling Prijs</i>	34
5.2.2	<i>Voorwaarden prijsstelling</i>	35
5.3	<i>Beoordeling Kwaliteit</i>	36
5.3.1	<i>Wijze van beoordeling Kwaliteit</i>	36
5.4	<i>Toelichting op subcriteria</i>	37
5.4.1	<i>Toelichting op subcriterium Implementatieplan</i>	37



5.4.2	Toelichting op subcriterium Beschrijving service en Partnership	38
5.4.3	Toelichting op subcriterium Doelgroepspecifieke oplossing	39
5.4.4	Toelichting op subcriterium Duurzaamheidsdossier	40
5.4.5	Toelichting op subcriterium Informatievoorziening	40
5.4.6	Toelichting op subcriterium Service Level Agreement.....	42
5.5	Concretiseringsfase.....	42

BIJLAGEN ALS APART DOCUMENT GEPUBLICEERD

Bijlage A-1. Inkoopvoorwaarden

Bijlage A-2. Conceptovereenkomsten

Bijlage A-3. Format Nota van Inlichtingen

Bijlage A-4. Programma van Eisen

Bijlage A-5. Escalatie- en Malusregeling

Bijlage A-6. Concept SLA

Bijlage A-7. Werkwijze Vergoeding

Bijlage A-8. Overzicht Deelnemers

BIJLAGEN OPGENOMEN IN HET 'INVULDOCUMENT'

Bijlage B-1. Invulinstructie

Bijlage B-2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage B-3. Referenties

Bijlage B-4. Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid Combinanten

Bijlage B-5. Verklaring terbeschikkingstelling

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

Bijlage B-7. Totaalblad Prijsgegevens

Bijlage B-8. Kwaliteitsdossier



1 Over deze aanbesteding

1.1 Inleiding

Voor u ligt de Offerteaanvraag behorende bij de Europese aanbesteding Afvalverwerking van Schoolinkoop, met referentie SI-AV-2025-2. Het doel van deze aanbesteding is om te komen tot een Overeenkomst met een Opdrachtnemer, die voorziet in de levering van Afvalverwerking voor de Aanbestedende dienst. De uitvraag betreft het geheel aan diensten en/of producten zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst

Voor deze Aanbesteding zijn de Deelnemers (Zie definitie) de Aanbestedende dienst, in de zin van de meest recente versie van de Aanbestedingswet. Deelnemers hebben Schoolinkoop gemandateerd om namens de Deelnemers de Aanbesteding uit te voeren, besluiten te nemen en gedurende de Aanbesteding afspraken te maken met de te contracteren Leverancier over de voorwaarden waaronder aan de Deelnemers wordt geleverd. Schoolinkoop is Penvoerder tijdens de Aanbesteding en voert het contract- en leveranciersmanagement uit tijdens de Looptijd van de af te sluiten Overeenkomst.

Voor de publicatie van deze Aanbesteding op TenderNed is gebruik gemaakt van het account van Schoolinkoop. Schoolinkoop fungeert als Aankoopcentrale voor de Deelnemers.

De in de onderstaande tabel, “Deelnemers Aanbesteding”, opgenomen schoolbesturen worden vertegenwoordigd en nemen deel aan deze Europese Aanbesteding. Het kan voorkomen dat Deelnemers aan de Aanbesteding in de toekomst fuseren met een ander schoolbestuur. Hierdoor kan het aantal scholen dat valt onder de desbetreffende Deelnemers vergroot worden. In dat geval zijn de scholen welke na de fusie onder de desbetreffende Deelnemer/schoolbestuur vallen gerechtigd deel te nemen aan de Overeenkomst met de Leverancier voor Afvalverwerking. De desbetreffende school/scholen hebben hier vrije keuze van deelname of niet.



Deelnemers Aanbesteding

Bestuur	Locatie	Aantal locaties	Aantal leerlingen
ASKO	Amsterdam	39	8927
Aurelia Onderwijs	Emmen	10	2977
Futura College	Woerden	1	237
Het Stedelijk	Enschede	7	3720
NUOVO	Utrecht	20	12314
Pleysier College	Den Haag	5	788
CVO Groep	Zeist	7	4300
Werkplaats Kindergemeenschap	Bilthoven	2	1931
Sophia Scholen	Voorhout	28	5766
Totaal	-	119	40.960

De in de bovenstaande tabel genoemde getallen zijn indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

In Bijlage A-8 is een overzicht van alle Schoollocaties behorende bij de Deelnemers opgenomen. Hierbij is per Schoollocatie het volgende aangegeven:

- Adresgegevens;
- Einddatum huidig contract voor Afvalverwerking;
- Huidige Leverancier voor Afvalverwerking;
- Opmerkingen per bestuur en/of locatie*;
- Wenselijke ledigingstijden.

Nadere inlichtingen over Schoolinkoop zijn te vinden op: www.schoolinkoop.nl

*Enkele scholen wensen te werken met Afval Goed Geregeld (AGG). Daarnaast dienen alle mogelijke Afvalstromen ook gescheiden geledigd en verwerkt te worden voor scholen die niet deelnemen aan dit concept.

Schoolinkoop

Schoolinkoop is een inkoopcollectief voor het onderwijs. Schoolinkoop heeft in 2019 en 2022 een aanbestedingstraject uitgevoerd voor de collectieve inkoop van Afvalverwerking voor het onderwijs. Daarnaast heeft Schoolinkoop sinds 2017 meerdere andere inkoopcollectieven voor het onderwijs georganiseerd.

Schoolinkoop is een handelsnaam van Inkoopcollectieven B.V.



1.2.1 Beschrijving achtergronden

De Aanbestedende dienst wenst voor al haar Deelnemers de Afvalverwerking aan te besteden.

1.2.2 Doelstelling van de aanbesteding

De Aanbestedende dienst wenst een Overeenkomst af te sluiten met een Leverancier voor Afvalverwerking. Het gaat hierbij in ieder geval om het ophalen en het verwerken van de volgende afvalstromen:

- | | |
|--------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Restafval; | 14. Schroot; |
| 2. Papier/karton; | 15. A-hout; |
| 3. Plastics, metalen & Drankkartons; | 16. B-hout; |
| 4. GFT; | 17. Dierlijk afval; |
| 5. Vertrouwelijk papier; | 18. (Auto)banden; |
| 6. Incontinentiemateriaal; | 19. Medisch afval. |
| 7. Folie; | 20. Elektr(on)isch afval (WEEE); |
| 8. Glas; | 21. Gevaarlijk / Chemisch afval; |
| 9. Swill; | 22. Verfresten; |
| 10. Over de datum producten (ODP); | 23. Oud ijzer; |
| 11. Frituurvet; | 24. Accu's en batterijen; |
| 12. Bouw- en sloopafval; | 25. Putvet; |
| 13. Puin; | |

Ook wordt een Prijs uitgevraagd voor de huur van bijbehorende Ledigingsmiddelen.

Daarnaast wenst de Aanbestedende dienst (essentiële) aanvullende Dienstverlening af te nemen. Het gaat hierbij om:

1. Inhuren Knijperauto;
2. Huur Afzetcontainers (t.b.v. grofvuil).

Van Inschrijvers wordt verwacht dat zij deze stromen kunnen ophalen en verwerken op een correcte wijze.

Een aantal Deelnemers beschikt over (semi)Ondergrondse containers of Perscontainers. De individuele situatie per locatie is te vinden in bijlage A-8 Overzicht deelnemers. Daarnaast is hier ook een eis voor opgenomen in het PVE.



1.2.1 Samenvoeging van Opdrachten en verdeling in percelen

Onderwijsinstellingen zijn continue bezig met het optimaliseren van hun bedrijfsvoering en het efficiënt en effectief besteden van de beschikbare middelen. Vanuit de overheid wordt erop gestuurd dat scholen hun kosten reduceren om met schaarse middelen ambitieuze doelen te realiseren. Een compactere overheid is gewenst waarbij niet iedere school alles zelf beheert.

Afgezien van potentie om d.m.v. schaalvergroting kostenvoordeel te bereiken, kan door samenwerking van de deelnemende scholen op inzet van overhead worden bespaard en kan kennis worden gedeeld. In de basis is de behoefte aan Afvalverwerking bij de meeste deelnemers in dit collectief nagenoeg gelijk. Vandaar dat bewust is gekozen voor die samenwerking.

Met nadruk is binnen het collectief overwogen of die samenwerking nadelig is voor MKB. Aanbestedende dienst wenst met deze aanbesteding nadrukkelijk ook mogelijkheid te bieden aan MKB door hen uit te nodigen onderling een samenwerking aan te gaan (zie ook 4.5.2). Zo kunnen bijvoorbeeld regionale Leveranciers hun krachten bundelen door de regio's, waarin deelnemende scholen gevestigd zijn, te verdelen. Daarbij worden aspecten van duurzaam ondernemen, zoals beperking van transportkosten nadrukkelijk meegewogen.

Toegang aanbesteding voor het MKB

De markt bestaat uit een klein aantal grote bedrijven (landelijk of wereldwijd georganiseerd) en een groot aantal MKB-bedrijven (lokaal of regionaal georganiseerd). De Opdracht staat open voor eenieder van deze bedrijven. Leveranciers zijn vrij om als combinatie, met onderaannemers of met derden in te schrijven.

Marktonderzoek wijst uit dat bij Europese aanbestedingen voor Afvalverwerking in veel gevallen de grote bedrijven inschrijven op een Aanbesteding. Om deelname van afzonderlijke MKB-bedrijven te stimuleren zou de Opdracht verdeeld moeten worden in een dusdanig aantal percelen (per regio of zelfs lokaal) dat het ondoenlijk wordt om invulling te geven aan de doelstellingen van de Aanbestedende Dienst.

Samenhang van de Opdracht

Deze Aanbesteding betreft een gelijksoortige Opdracht voor alle Deelnemers, namelijk het leveren van Afvalverwerking. De wensen, eisen en het gevraagde assortiment is voor alle Deelnemers gelijk en hier kan door meerdere Leveranciers in worden voorzien.

1.2.2 Ingangsdatum en duur Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum voor de Overeenkomst is 1 oktober 2025. De Overeenkomst heeft een initiële Looptijd van 48 maanden, met 2 maal een optie voor verlenging van 1 jaar of een andere combinatie van maximaal 2 jaar.



Opdrachtnemer dient 6 maanden voor afloop van de Looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan Contractmanager te melden dat het contract over een half jaar afloopt en dient te vragen of en hoe Contractmanager wenst te verlengen. Verlenging van de Overeenkomst vindt plaats eenzijdig door de Opdrachtgever; Opdrachtgever zal vier maanden voor afloop van de Looptijd dan wel voor afloop van een optie voor verlenging schriftelijk aan de Opdrachtnemer mede te delen indien zij de Overeenkomst wenst te verlengen.

1.2.3 Wachtkamerconstructie

Met de Inschrijver welke op de tweede plaats eindigt in de eindbeoordeling (zie hoofdstuk 5) wordt een Wachtkamerconstructie aangegaan. Dit houdt in dat, indien de Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en de gegunde Inschrijver eerder eindigt dan 30 september 2029 er voor de resterende Looptijd van de Overeenkomst een Overeenkomst wordt gesloten met de Inschrijver waarmee de Aanbestedende dienst de Wachtkamerconstructie is aangegaan. Contractmanager kan Deelnemers op individuele basis gebruik laten maken van de Wachtkamerconstructie zulks ter beoordeling van de Contractmanager.

1.2.4 Omvang van de Opdracht

De omvang van de Opdracht bedraagt ongeveer €460.000 per jaar exclusief btw.

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



2 PROCEDURE

2.1 Soort procedure en verantwoording van de procedure

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

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

2.2 Planning

Activiteit	Datum	Tijdstip
Publicatie op www.tenderned.nl	06-05-2025	
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de eerste Nota van Inlichtingen	14-05-2025	12:00 uur
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	20-05-2025	
Uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijvers voor de tweede Nota van Inlichtingen	28-05-2025	12:00 uur
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	02-06-2025	
Uiterste moment van indienen van Inschrijvingen	16-06-2025	12:00 uur
Verzenden voorlopige gunningbeslissing en afwijzingen onder opschortende voorwaarden	14-07-2025	
Contractondertekening met Opdrachtnemer(s)	05-08-2025	
Gewenste ingangsdatum Overeenkomst	01-10-2025	

2.3 Het aanbestedingsteam

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



2.4 Communicatie

2.4.1 Contactpersonen Aanbestedende dienst

De contactpersonen gedurende de aanbestedingsfase namens de Aanbestedende dienst zijn:

Primair Contactpersoon:	Marc van Herpen Inkoopconsultant info@schoolinkoop.nl
Vervangend contactpersoon:	Ardiana Salihi Inkoopconsultant info@schoolinkoop.nl
Bezoek en postadres:	Inkoopcollectieven B.V. Gervenstraat 4, 5211 PD Den Bosch Telefoon (073) 888 53 08
Klachtenloket Aanbestedende dienst:	Schoolinkoop info@schoolinkoop.nl

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

2.4.2 Contactpersonen Inschrijver

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

2.5 Vragen, toe- en inlichtingen op de Offerteaanvraag

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

Er wordt door de Aanbestedende dienst **geen** gebruik gemaakt van de vraag-antwoord module in TenderNed. Inschrijvers dienen uitsluitend gebruik te maken van het meegeleverde document "Format Nota van Inlichtingen.xls". Deze dient volledig ingevuld, via de Berichtenmodule in TenderNed, verstuurd te worden. Vragen die Gegadigde op een andere wijze indient, neemt de Aanbestedende dienst niet in behandeling. Telefonische vragen of vragen die geen verband houden



met het kunnen doen van een Inschrijving ten behoeve van de aanbesteding worden niet beantwoord.

Uiterlijk op de in paragraaf 2.2 vermelde data word(t)(en) de definitieve Nota('s) van Inlichtingen verspreid. Alle verschenen Nota's van Inlichtingen (één of meer) gelden als aanvulling op de Offerteaanvraag en maken hiervan onderdeel uit. Ten aanzien van vragen die de contactpersonen ontvangen na de uiterste datum voor het stellen van vragen, beoordeelt de Aanbestedende dienst van geval tot geval, en met het oog op het belang van het project, of die vragen beantwoord worden. Bij een eventuele tweede of volgende Nota van Inlichtingen worden uitsluitend vragen beantwoord die betrekking hebben op de voorgaande Nota van Inlichtingen.

2.6 Onregelmatigheden

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

2.7 Klachten en geschillen

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

Geschillen welke verband houden met deze aanbesteding dienen tijdens de Standstill-periode in kort geding te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank Den Bosch, op straffe van verval van recht. Het maken van bezwaar vindt plaats door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst. Indien de aanbestedende dienst bestaat uit meerdere organisaties en er sprake is van een Penvoerder, dan kan worden volstaan met dagvaarding van alle deelnemende organisaties enkel aan het adres van de Penvoerder (zie paragraaf 1.2). De



Inschrijver dient onverwijld een schriftelijke kopie van de dagvaarding te sturen aan de primaire contactpersoon van deze Offerteaanvraag als vermeld in paragraaf 2.4.1, onverminderd overige verplichtingen op grond van onder meer het Wetboek van burgerlijke rechtsvordering.

2.8 Opening Inschrijvingen

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

2.9 Procedure voor het beoordelen van Inschrijvingen

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

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

Indien op enig moment wordt vastgesteld dat niet wordt voldaan aan een van de eisen, dan is Aanbestedende dienst genoodzaakt om de Inschrijving uit de sluiten van deelname aan deze aanbesteding en niet verder in behandeling te nemen. De Inschrijver zal hiervan schriftelijk op de hoogte worden gebracht met mededeling van de reden(en).

2.10 Toelichting of aanvullend onderzoek

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

2.11 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen via de Berichtenmodule in TenderNed bericht over de gunningsbeslissing. De Inschrijver van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangt in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de Inschrijver met de beste Prijs-



Kwaliteitverhouding wordt vermeld alsmede de/het kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

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

Indien na het verstrijken van deze termijn van 20 kalenderdagen geen bezwaren zijn ingediend, zal een aanvang worden gemaakt met de contractondertekening met de Inschrijver waarmee de Overeenkomst, naar verwachting, zal worden afgesloten. In deze periode mag de gegunde Leverancier starten met het uitvoeren van de voorbereidingen op de werkzaamheden aan het contract. Indien de Inschrijver niet definitief gegund krijgt, heeft Inschrijver in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins.

2.12 Wijzigingen in de bedrijfsvoering

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

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

2.13 Prevaleren van aanbestedingsdocumenten

In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

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



2.14 Aanduiding

Indien in deze Offerteaanvraag onverhoopt merken, octrooien, types of een bepaalde oorsprong is aangeduid, dan dient de Inschrijver deze te lezen met de toevoeging 'of Gelijkwaardig alternatief', tenzij het een weergave/aanduiding betreft van de huidige situatie. Als in de praktijk blijkt dat bij het aanbieden van een Gelijkwaardig alternatief het artikel niet gelijk is aan het kwaliteitsniveau van het origineel gevraagde artikel (dit ter bepaling en ter beoordeling van de Opdrachtgever) wordt alsnog het originele artikel aangeboden tegen dezelfde Prijs als het aangeboden vergelijkbare alternatieve artikel.

2.15 Intellectueel eigendom

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

2.16 Overige bepalingen

- a. Door het indienen van een Inschrijving accepteert de Inschrijver de opzet, inhoud en bepalingen van de aanbestedingsprocedure en de Offerteaanvraag;
- b. Door het indienen van een Inschrijving garandeert de Inschrijver dat alle verstrekte gegevens juist en volledig zijn. Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname in de Inschrijving van overzichten, gegevens en verklaringen berust bij de Inschrijver;
- c. Inschrijvingen hebben een geldigheidstermijn van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de deadline voor Inschrijving, binnen welke periode de Inschrijvingen gelden als een onherroepelijk aanbod. Indien een of meer Inschrijver(s) een kortgedingprocedure aanhangig hebben gemaakt waardoor de geldigheidstermijn wordt overschreden, dan zal de geldigheidstermijn van de Inschrijving automatisch worden verlengd tot vier (4) weken na de datum van het vonnis. Indien de Aanbestedende dienst naar aanleiding van de uitkomst van het kort geding een nieuwe gunningsbeslissing dient te nemen, wordt de geldigheidstermijn automatisch verlengd tot dertig (30) dagen na de datum van de bekendmaking van de nieuwe gunningsbeslissing;
- d. Indien op grond van deze Offerteaanvraag door een Inschrijver meerdere Inschrijvingen worden ingediend, wordt geen van deze Inschrijvingen in behandeling genomen. Van één concern mogen slechts meerdere ondernemingen inschrijven op de aanbesteding (zelfstandig, combinatie of als onderaannemer), indien zij, op verzoek van de Aanbestedende dienst, kunnen aantonen dat zij ieder de Inschrijving onafhankelijk van de andere Inschrijvers van hetzelfde concern hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Als één van de betreffende Inschrijvers dit niet kan aantonen, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers;



-
- e. Deelname aan deze aanbestedingsprocedure door een Inschrijver dient geheel kosteloos te zijn voor de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V.;
 - f. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen. Als de Aanbestedende dienst besluit af te zien van gunning dan stelt deze de Inschrijvers hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte met vermelding van de reden van het besluit. Inschrijvers hebben in deze situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding;
 - g. Inkoopcollectieven B.V. en de Aanbestedende dienst zullen de Inschrijving, alle Bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke de Inschrijver in het kader van de aanbesteding toezendt vertrouwelijk behandelen;
 - h. De gegevens die de Aanbestedende dienst en Inkoopcollectieven B.V. in verband met deze procedure ter beschikking stellen kunnen alleen gebruikt worden voor het doel waartoe ze zijn verstrekt;
 - i. De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt na afloop niet geretourneerd.
 - j. Alle documenten die in het kader van deze aanbesteding zijn opgesteld, blijven uitsluitend eigendom van Inkoopcollectieven B.V. en zijn beschermd onder het auteursrecht. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Inkoopcollectieven B.V. is het derden strikt verboden om deze documenten geheel of gedeeltelijk te kopiëren, verspreiden, wijzigen of gebruiken. Elk ongeoorloofd gebruik wordt beschouwd als een schending van intellectuele eigendomsrechten en kan leiden tot juridische stappen, waaronder schadevergoedingen en gerechtelijke procedures. Inkoopcollectieven B.V. behoudt zich alle rechten voor om handhaving af te dwingen en misbruik te bestraffen.



3 Eisen aan de Inschrijving

3.1 Wijze van indienen van de Inschrijving

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

3.2 Vorm van de Inschrijving

- a. De Inschrijver dient de Inschrijving geheel in overeenstemming met deze Offerteaanvraag en bijbehorende documenten aan te leveren;
- b. Om tot een volledige Inschrijving te komen dient de Inschrijver gebruik te maken van het meegeleverde Invuldocument (zie definitie);
- c. De Inschrijving dient in twee vormen te worden ingediend, te weten:
 - I. Een scan in pdf-format van de volledige Inschrijving. Deze versie van de Inschrijving wordt beschouwd als het origineel en dient voorzien te zijn van een handtekening daar waar aangegeven. De bestandsnaam dient te zijn: "SI-AV-2025-2 Originele Inschrijving.PDF". De volgorde van bijlagen in het Invuldocument dient te worden aangehouden. Indien volgens de Aanbestedingsdocumenten de Inschrijver documenten moet aanleveren die niet in het Invuldocument zijn opgenomen (of daar vermeld worden), dan dienen deze documenten achteraan gevoegd te worden, tenzij anders vermeld;
 - II. Alle voor de Inschrijving benodigde documenten in het bestandsformat zoals gepubliceerd. De bestanden dienen aangeleverd te worden met de naamgeving zoals ze zijn gepubliceerd. Documenten die de Aanbestedende dienst niet heeft gepubliceerd, maar die wel onderdeel uitmaken van de Inschrijving (zoals bijvoorbeeld productfolders), dienen in pdf-format te worden aangeleverd;



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

3.3 Inkoopvoorwaarden

- a. Op deze Offerteaanvraag en op alle daaruit voortvloeiende (rechts)handelingen zijn de Inkoopvoorwaarden van toepassing zoals opgenomen in Bijlage A-1 Inkoopvoorwaarden. De Inschrijver dient door ondertekening van Bijlage B-6 Verklaring acceptatie concept Overeenkomst(en) expliciet aan te geven dat deze instemt met de Inkoopvoorwaarden en de uiteindelijke Overeenkomst;
- b. Algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk uitgesloten. Indien dergelijke voorwaarden toch zijn toegevoegd aan een Inschrijving resulteert dit automatisch in ongeldigheid van de betreffende Inschrijving.



4 Eisen aan de Inschrijver

4.1 Algemeen

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

Sommige bewijsstukken hoeven uitsluitend te worden aangeleverd door de beoogde winnaar van deze aanbesteding. Als dit het geval is, dan wordt dat vermeld bij de omschrijving van de gevraagde bewijslast. Na het verzenden van de voorlopige gunningsbeslissing dient de beoogde winnaar binnen 5 werkdagen deze bewijsstukken aan te leveren. Indien binnen deze termijn geen geldige bewijsstukken worden aangeleverd, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van deelname en wordt de Inschrijver die de volgende plaats bezet in de rangorde aangewezen als beoogd winnaar.

4.2 Gegevens Inschrijver

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

4.3 Uitsluitingsgronden

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

4.4 Selectiecriteria

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

4.4.1 Technische bekwaamheid

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd:

1. Het leveren van Afvalverwerking voor een organisatie met een minimale waarde van €200.000,- per jaar.
2. Het leveren van Afvalverwerking voor een onderwijsinstelling met tenminste 25 locaties.



Ten aanzien van referenties zijn de onderstaande voorwaarden van toepassing:

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

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

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

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

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



4.4.2 Economische en financiële draagkracht

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

- De Inschrijver beschikt over een relevante aansprakelijkheidsverzekering waarvan het verzekerde bedrag ten minste 2.000.000 euro per gebeurtenis bedraagt, met een minimale jaarlijkse dekking van 2.000.000 euro. De bijbehorende bewijslast is een kopie van de polis of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid, niet ouder dan 12 maanden vanaf sluitingsdatum van de Inschrijving.

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

4.5 Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen

4.5.1 Onderaanneming

De Inschrijver vermeldt in deel II, sectie D van Bijlage B-2 Uniform Europees

Aanbestedingsdocument of er sprake is van onderaanneming en indien ja: welke onderaannemer(s) de Inschrijver voorstelt in te schakelen. Het overzicht van onderaannemer(s) dient uiterlijk binnen 14 dagen na de voorlopige gunning te worden aangeleverd, inclusief eventuele documenten m.b.t. de geschiktheidseisen.

Een samenwerking in de vorm van hoofd- en onderaanneming kan inschrijven als één Inschrijver. De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uit te voeren werkzaamheden. De hoofdaannemer is voor de gehele uitvoering van de opdracht, inclusief hetgeen door de onderaannemer wordt verricht, aansprakelijk.

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

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



4.5.2 Combinatie

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

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

De ondernemingen die deelnemen in de Combinatie dienen bovendien ieder afzonderlijk Bijlage B-2 in te vullen. Daarnaast dient in deel II, sectie A van Bijlage B-2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij “wijze van deelneming” onder punt c) te worden aangegeven wie de Penvoerder van de Combinatie is. De combinanten dienen tevens ieder rechtsgeldig Bijlage B-4 Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid combinanten te ondertekenen. Met ondertekening daarvan verklaren zij dat alle deelnemers in de Combinatie gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al zijn onderdelen.

4.5.3 Beroep op middelen derde(n)

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

- a. ten aanzien van welke geschiktheidseisen hij een beroep doet op de derde(n) en;
- b. op welke derden(n) hij een beroep doet ten aanzien van die betreffende geschiktheidseisen.

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

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

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



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

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst op grond van de gunningsbeslissing voornemens is de Opdracht te gunnen en die een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dient op verzoek van de Aanbestedende dienst binnen de in paragraaf 4.1 van de in de Offerteaanvraag gestelde termijn, - naast de hiervoor onder 1 genoemde derdenverklaring - in te dienen:

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

4.6 Ondertekening Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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



5 Gunningscriteria

5.1 De gehanteerde gunningscriteria

5.1.1 Programma van eisen

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

5.1.2 Beoordeling op Prijs en Kwaliteit

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

	Beoordelingscriterium	Weging
1.	Prijs (excl. btw)	40%
2.	Kwaliteit	60%
	Totaalscore	100%

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

Voorbeeld: Een score van 30 punten op het criterium Prijs en een score van 50 punten op Kwaliteit levert een Totaalscore van $42 (30 \times 40\%) + (50 \times 60\%)$ op.

Op grond van alle beschikbare informatie komt de Aanbestedende dienst tot een totaaloordeel, rangorde van Inschrijvers en een beoogd winnaar. **De beoogde winnaar is de Inschrijver met de hoogste Totaalscore die voldoet aan alle gestelde eisen.** Van Inschrijvingen waarvan de Totaalscore na de beoordeling gelijk is, wordt de Inschrijving waarvan de score op Kwaliteit het hoogste is, in de rangorde als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst. Indien Inschrijvingen alsnog dezelfde hoogste score hebben, dan bepaalt een loting de rangorde van de gelijk geëindigde Inschrijvingen.



5.2 Beoordeling Prijs

5.2.1 Wijze van beoordeling Prijs

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

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

In Bijlage B-7 is onderscheid gemaakt in zes categorieën:

1. Primaire afvalstromen (de meest voorkomende afvalstromen) – hier vult Inschrijver een Prijs per lediging per formaat container in. De Prijs voor de rit is inbegrepen in de Prijs per lediging.
2. Verwerkingskosten – hier vult Inschrijver een verwerkingsprijs per ton in. Indien een afvalstroom geld opbrengt, kan Inschrijver hier een negatief bedrag invullen.
3. KGA – hier vult Inschrijver een Prijs per kilo en een Prijs per rit in. Indien een afvalstroom geld opbrengt, kan Inschrijver hier een negatief bedrag invullen.
4. Putvet – hier vult Inschrijver een Prijs per kubieke meter en een Prijs per rit in.
5. Huur/koop ledigingsmiddelen – hier vult Inschrijver een huurprijs per maand voor de containers en een koopprijs voor de overige ledigingsmiddelen in ten behoeve van het inzamelen van de bij **punt 1, 3 en 4** genoemde afvalstromen;
6. Huur overig – hier vult Inschrijver een huurprijs per uur voor de inhuur van een Knijperaauto en de huurprijs per maand voor de inhuur van Afzetcontainers ten behoeve van het inzamelen van de bij **punt 2** genoemde afvalstromen in.

Iedere categorie heeft een eigen weging, waarbij de wegingen van de zes categorieën gezamenlijk 100% is. Binnen de categorieën worden individuele producten/diensten tegen elkaar gewogen. Ook hier geldt: de wegingen van de individuele producten/diensten binnen iedere categorie is gezamenlijk 100%.

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

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

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

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



Voorbeeld:

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

Inschrijver	GP	Aantal punten	Berekening
Inschrijver A	€ 290,00	94,6	$100 - ((290,00 - 275,00) / 275,00) * 100$
Inschrijver B	€ 275,00	100	Laagste Prijs
Inschrijver C	€ 340,00	76,4	$100 - ((340,00 - 275,00) / 275,00) * 100$

5.2.2 Voorwaarden prijsstelling

De volgende voorwaarden zijn van toepassing:

- De Aanbestedende dienst en de Inschrijver voeren geen prijsonderhandelingen. Dit houdt in dat de Inschrijver de Prijs volledig bepaalt door het uitbrengen van een Inschrijving en dat deze slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende Prijs aan te bieden;
- De opgegeven prijzen dekken alle eisen uit de Offerteaanvraag en bijbehorende Bijlagen volledig, alsmede eventuele door de Inschrijver in Bijlage B-8 Kwaliteitsdossier aangeboden additionele producten en/of Dienstverlening;
- Alle bedragen in het kader van deze aanbesteding dienen gesteld te zijn in euro's **exclusief** btw;
- De aangeboden prijzen dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. Ook dienen alle overige kosten inbegrepen te zijn, zoals bijvoorbeeld administratiekosten, transportkosten, toeslagen et cetera; De toe te passen tarieven dienen "all-in" te zijn;
- Indien kortingen worden gegeven mogen deze enkel en alleen worden verwerkt in de tarieven;
- Tenzij schriftelijk door de Opdrachtgever goedgekeurd, wordt facturatie van additionele kosten niet geaccepteerd;
- Irreële Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan. Alle aangeboden prijzen en percentages dienen reëel te zijn. Indien de Inschrijver een bedrag van –of nagenoeg- nul (0) invult bij een prijselement, dient deze te onderbouwen om welke reden dit gebeurt. Wanneer een Inschrijving als een Irreële Inschrijving wordt aangemerkt, neemt deze het risico dat deze terzijde wordt gelegd en niet verder beoordeeld wordt.
- Manipulatieve Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan;
- Strategische Inschrijvingen (zie definitie) zijn niet toegestaan.
- Prijs- of kwaliteitsaanpassingen na gunning zijn niet toegestaan. De Inschrijver is verantwoordelijk voor een realistische en haalbare aanbieding, zowel qua kosten als Kwaliteit. De Opdracht dient volledig te worden uitgevoerd conform de ingediende Inschrijving en de gestelde eisen in de aanbestedingsdocumenten. Eventuele onderschattingen of miscalculaties in Prijs of Kwaliteit komen volledig voor rekening en risico van de Opdrachtnemer. Afwijkingen van de overeengekomen voorwaarden worden niet geaccepteerd, en de Opdrachtnemer blijft gehouden aan de contractuele verplichtingen zonder recht op prijsverhogingen (exclusief bij indexatie) of kwaliteitswijzigingen.



5.3 Beoordeling Kwaliteit

5.3.1 Wijze van beoordeling Kwaliteit

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

Subcriteria Kwaliteit	Punten (max. voor weging)	Weging
1. Implementatieplan	100	16 %
2. Beschrijving service en Partnership	100	16 %
3. Doelgroep specifieke oplossing	100	16 %
4. Duurzaamheidsplan	100	20 %
5. Informatievoorziening, klachtenregistratie en digitaal systeem	100	16 %
6. Service Level Agreement (SLA)	100	16 %
Totaal		100%

Op alle subcriteria voor Kwaliteit is maximaal 100 punten te behalen (voor weging). De score op het criterium Kwaliteit komt tot stand door vermenigvuldiging van de behaalde punten per subcriterium met de wegingsfactor voor het desbetreffende subcriterium. De Inschrijver kan daardoor maximaal 100 punten behalen op het criterium Kwaliteit. Om de eindscore voor Kwaliteit te bepalen worden de scores voor de subcriteria bij elkaar opgeteld en vermenigvuldigd met de wegingsfactor voor Kwaliteit (70%).

Voorbeeld: een score van 100 punten op het subcriterium Implementatieplan, 50 punten voor de Beschrijving service en Partnership, 50 punten voor Doelgroep specifieke oplossing en 25 punten voor Duurzaamheidsplan, 100 punten voor de informatievoorziening en 50 punten voor het SLA resulteert in een score van 64 punten $(100 \times 16\%) + (50 \times 16\%) + (50 \times 16\%) + (25 \times 20\%) + (100 \times 16\%) + (50 \times 16\%) = 61$. De eindscore voor Kwaliteit is 36,6 $(61 \times 60\%)$.

Voor de Kwaliteitscriteria kunnen Inschrijvers maximaal 100 punten behalen. Scores worden afgerond op één decimaal.

De beoordeling van de subcriteria is in handen van een beoordelingsteam. Het team bestaat uit tenminste drie personen. De leden van het beoordelingsteam zijn niet op de hoogte van de scores op het criterium Prijs.

Beoordeling vindt, zoals beschreven, plaats op basis van punten. Een beoordelaar kan 0, 25, 50, 75 of 100 punten toekennen. De individuele beoordeling van de Inschrijvingen wordt besproken in een plenaire bijeenkomst. In deze bijeenkomst wordt op basis van consensus de definitieve score vastgesteld, waarbij de leden van het beoordelingsteam onderling toetsen of zij de



beoordelingssystematiek juist en op gelijke wijze hebben toegepast. Indien er geen consensus kan worden bereikt, wordt een score vastgesteld door middeling van de individuele scores van de leden van het beoordelingsteam.

Scores voor het de subcriteria worden toegekend op basis van onderstaande beoordelingscriteria.

Aantal punten	Basisbeoordelingscriteria
100	Uit het antwoord van de Inschrijver blijkt dat de uitvraag voor het betreffende Kwaliteitscriterium volledig begrepen is. De uitwerking van de Inschrijver is compleet, alle aandachtspunten zijn aan de orde gekomen, duidelijk en toepasbaar bij de Opdrachtgevers. Daarnaast is de uitwerking van het betreffende Kwaliteitscriterium onderscheidend ten opzichte van andere Inschrijvers.
75	De uitwerking van het betreffende Kwaliteitscriterium van de Inschrijver beantwoordt volledig de gevraagde aandachtspunten en is duidelijk omschreven.
50	De uitwerking van het betreffende Kwaliteitscriterium van de Inschrijver beantwoordt de gevraagde aandachtspunten, bevat geen zwaktes, maar ook geen positieve uitschieters.
25	De uitwerking van het betreffende Kwaliteitscriterium van de Inschrijver is aanvaardbaar, maar bevat zwaktes.
0	De uitwerking van het betreffende Kwaliteitscriterium van de Inschrijver is onvolledig, bevat geen antwoord op de gevraagde aandachtspunten of ontbreekt volledig.

Een beoordelaar is niet verplicht het maximumaantal te behalen punten toe te kennen aan ten minste één van de Inschrijvers op een (sub)criterium.

5.4 Toelichting op subcriteria

5.4.1 Toelichting op subcriterium Implementatieplan

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

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



1. Geef een beschrijving van de inrichting van de projectorganisatie. Hierin dient u de rollen, taken en verantwoordelijkheden te benoemen. U dient dit uit te splitsen voor: de Deelnemers en de Contractmanager en voor u als Inschrijver.
2. Geef aan welke activiteiten u tijdens de Implementatie verricht:
 - a. Lever een duidelijke planning aan, waarin niet alleen de inspanning vanuit de Inschrijver naar voren komt, maar waarin tevens duidelijk naar voren komt welke inspanning er op welk moment vanuit welke rollen wordt verwacht;
 - b. Het beschrijven het benoemen van deadlines, het aangeven van doorlooptijden en de datum waarop de Implementatie is afgerond;
 - c. U dient een indicatie van de inspanning te geven door de Opdrachtgevers en de Contractmanager gedurende de verschillende fasen van het Implementatietraject (uitgedrukt in uren).
3. Geef aan welke benodigde informatie aangeleverd dient te worden vanuit de Deelnemers om tot een Implementatie te komen. Graag ontvangen wij een Excel overzicht van deze informatie die u kunt toevoegen aan uw Inschrijving.
4. Geef een beschrijving van de drie belangrijkste risico's, knelpunten en bijbehorende beheersmaatregelen tijdens de Implementatie.
5. Geef een beschrijving hoe u de facturatie overeen laat komen met de uitvraag in de aanbesteding.
6. Geef een beschrijving van hoe u de Opdrachtgevers instrueert over het gebruik van het Online portaal.

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

5.4.2 Toelichting op subcriterium Beschrijving service en Partnership

De Opdrachtgever is op zoek naar een Leverancier die een uitgebreide service biedt aan de Deelnemers alsmede aan Schoolinkoop/Contractmanager waarmee een Partnershiprelatie wordt aangegaan. De Opdrachtgever is op zoek naar een Leverancier die proactief kan adviseren. De Inschrijver dient minimaal een beschrijving te geven van de service die wordt geboden en de wijze waarop de Inschrijver kan bijdragen aan een Partnershiprelatie.

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

1. Een beschrijving van de rollen van de Deelnemers en Schoolinkoop/Contractmanager die de Inschrijver verwacht bij de invulling van de Partnershiprelatie.



2. De wijze waarop en de frequentie waarmee de Inschrijver naar de Contractmanager communiceert en rapporteert.
3. De wijze waarop Inschrijver ervoor zorgt dat Deelnemers tevreden zijn (en blijven) over de Dienstverlening.
4. Toegevoegde waarde en het onderscheidend vermogen van de Inschrijver op het gebied van service en partnership.
5. Beschrijf hoe de Inschrijver de Contractmanager ondersteunt bij het verbeteren van de duurzaamheid van de scholen.
6. Beschrijf hoe de Inschrijver de Contractmanager en Deelnemers ondersteunt bij afronding van het contract en overdracht van de Scholen aan een nieuwe leverancier (Exit document)

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

5.4.3 Toelichting op subcriterium Doelgroep specifieke oplossing

Voor de Aanbestedende dienst is het van belang dat er rekening gehouden wordt met eventuele Issues die veroorzaakt kunnen worden door zowel de scholen van de Aanbestedende dienst als de Inschrijver.

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

1. Een beschrijving van de procedure die door de Inschrijver gevolgd wordt bij klachten en verstoringen.
2. Op welke wijze de Leverancier kan bijdragen aan het inzichtelijk maken en het beperken van de totale kosten met betrekking tot afvalverwerking, inclusief de wijze waarop managementrapportages aan de Deelnemers en Contractmanager worden verzorgd.
3. Wat is de procedure inzake hersteltijd, garantie, risico en verzekering, meer dan het gestelde in het PvE?
4. Welke problemen kunnen zich voordoen en hoe reageert Inschrijver hierop?
5. De Leverancier geeft aan wat ze gaat doen om afvalscheiding te stimuleren en te optimaliseren op schoollocaties;
6. De wijze waarop Inschrijver de totale kosten voor afvalverwerking kan verlagen;
7. Op welke wijze biedt Inschrijver toegevoegde waarde voor de specifieke doelgroep: onderwijsinstellingen.

Het plan voor de doelgroep specifieke oplossingen mag niet langer zijn dan 4 A4'tjes enkelzijdig, Arial 10, minimaal regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is



inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.4.4 Toelichting op subcriterium Duurzaamheidsplan

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

1. Wijze van lediging;
2. Wijze en land van verwerking;
3. Cijfers omtrent recyclingspercentages inclusief de trede op de Ladder van Lansink waar de verwerkingswijze onder valt;
4. Wanneer een (deel van) een bepaalde afvalstroom gebruikt wordt om energie op te wekken, geef dan aan op welke wijze dit gebeurt en wat dit oplevert;
5. De wijze waarop Inschrijver (hulp bij) afvalscheiding aan de bron kan ondersteunen;
6. De wijze waarop Inschrijver de Deelnemers en Contractmanager inzicht geeft in de verwerkte afvalstromen.

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

5.4.5 Toelichting op subcriterium Informatievoorziening

De Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die beschikt over een geavanceerd, gebruiksvriendelijk en betrouwbaar digitaal systeem waarin de volledige dienstverlening rondom afvalbeheer wordt ondersteund. Dit systeem moet de samenwerking met de Deelnemers, de Contractmanager en de Opdrachtgever optimaal faciliteren, met name op het gebied van klachtenafhandeling, rapportages, monitoring en real-time informatievoorziening. Inschrijvers mogen gebruikmaken van een Facility Management Informatie Systeem (FMIS) of een alternatief systeem, mits dit voldoet aan de gestelde functionele vereisten.

Hoewel de voorkeur uitgaat naar één geïntegreerd systeem, worden ook gekoppelde systemen geaccepteerd, mits deze voor de gebruiker (School, Schoolbestuur en Contractmanager) als één logisch geheel functioneren. Inschrijvers kunnen hun systeem toelichten aan de hand van een demo-link of systeemvisualisaties, mits opgenomen binnen de maximale lengte van de beantwoording.



Inhoudelijke eisen aan het systeem

De Inschrijver wordt verzocht een toelichting te geven op het aangeboden systeem of de systemen, waarin ten minste wordt ingegaan op de volgende aspecten:

1. Klachtenregistratie en opvolging

- Registratie van meldingen en klachten in real-time;
- Automatische toewijzing aan verantwoordelijke personen;
- Termijnbewaking en automatische escalatie bij overschrijding;
- Uniek klachtnummer per melding;
- Statusweergave en datum/tijdstip van afhandeling;
- Inzicht voor School, Schoolbestuur en Contractmanager in de voortgang en afhandeling;
- Minimale updatefrequentie: dagelijks.

2. Monitoring en rapportage van afvalstromen

- Registratie van aantal ledigingen, gewichtsgegevens, kosten per locatie;
- Overzicht van duurzaamheidsindicatoren zoals scheidingspercentages en CO₂-reductie;
- Maandelijks en jaarlijkse managementrapportages per e-mail en op te halen in het digitale portaal;
- Realtime inzicht in de contractprestaties voor de School, Schoolbestuur en Contractmanager.

3. Toegankelijkheid en gebruiksvriendelijkheid

- 24/7 toegang tot het portaal voor School, Schoolbestuur en Contractmanager;
- Intuïtieve interface geschikt voor niet-technische gebruikers;
- Inzichtelijk dashboard met duidelijke navigatiestructuur;
- Visualisatie met screenshots of demonstratie-omgeving.

4. Systeemarchitectuur en integratie

- API-koppeling (REST/JSON of gelijkwaardig) met systemen van de Contractmanager;
- Alternatief: gestructureerde gegevensuitwisseling via SFTP (XML/CSV);
- Veilige gegevensoverdracht met SSL en token-based authenticatie;
- 99,9% beschikbaarheid, met meldplicht bij onderhoud.

Instructie aan Inschrijver

De Inschrijver beschrijft in maximaal 4 A4-pagina's enkelzijdig (Arial 10, minimaal regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast) hoe het aangeboden systeem invulling geeft aan de bovengenoemde functionele eisen. Screenshots en procesvisualisaties of een demo-link mogen ter verduidelijking in een aparte bijlage achter de beschrijving worden opgenomen; "Bijlage screenshots, systeembeschrijvingen en procesvisualisaties", met een beperking van max 20 screenshots. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's



opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.4.6 Toelichting op subcriterium Service Level Agreement (SLA)

De Contractmanager van de Aanbestedende dienst wil graag duidelijke serviceafspraken maken zodat de prestaties van Opdrachtnemer op een overeengekomen wijze gemeten kunnen worden. Inschrijver dient hiertoe een Service Level Agreement in. In het Service Level Agreement dienen ten minste de volgende zaken aan bod te komen:

1. Inleiding
2. Dienstverlening en uitvoering;
3. KPI's en prestatiemetingen;
4. Contactpersonen en communicatie;
5. Respons- en Levertijden;
6. Rapportage;
7. Klachtenprocedure en communicatie;
8. Wijze van inrichting van facturatie;
9. Handtekeningen en Datum.

Voor het aanleveren van de SLA dient Inschrijver gebruik te maken van de template welke beschikbaar is gesteld in Bijlage A-6 Concept SLA.

Het SLA mag niet langer zijn dan 12 A4'tjes enkelzijdig, Arial 10, minimaal regelafstand 1, waarbij de pagina-instellingen niet mogen worden aangepast. Dit is inclusief eventuele bijlagen, screenshots etc. Eventuele voorbladen en inhoudsopgaves worden niet bij het totaal aantal pagina's opgeteld. Voor iedere ingeleverde pagina die de limiet overstijgt worden 10 punten van de totaalscore voor dit criteria afgetrokken.

5.5 Concretiseringsfase

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

- Tijdens de concretiseringsfase worden afspraken gemaakt m.b.t. de Implementatiefase o.b.v. de eisen in de aanbesteding en het door de voorlopig gegunde Inschrijver ingediende Implementatieplan.



-
- In de concretiseringsfase wordt onder andere het maandelijks en jaarlijkse opslagpercentage, na overleg tussen de Contractmanager en Inschrijver, door de Contractmanager vastgesteld. Ook wordt in deze fase door de Inschrijver een prijslijst aangeleverd met de Netto aangeboden prijzen inclusief het opslagpercentage.
 - Tijdens de concretiseringsfase kan de Aanbestedende dienst de gegunde Inschrijver vragen bewijsvoering aan te leveren ter onderbouwing van de Inschrijving.

Indien na de concretiseringsfase blijkt dat de aangeboden Dienstverlening niet voldoet dan wordt de Inschrijving van de desbetreffende Inschrijver ter zijde geschoven en wordt de Inschrijver die op de tweede plaats is geëindigd uitgenodigd voor de concretiseringsfase.