



Beschrijvend document
Europese Openbare Aanbesteding
Afval

Opdrachtgever:	Stichting Fioretti Teylingen (SFT)
Publicatiedatum:	14-07-2025
Besteknummer:	2025-AFV303931
Procedure:	Europees Openbaar

Inhoud

1 Omschrijving van de opdracht	3
1.1. INTRODUCTIE VAN DE AANBESTEDENDE DIENST.....	3
1.2. BESCHRIJVING OPDRACHT EN ACHTERGRONDINFORMATIE	3
1.2.1. <i>Doelstelling</i>	3
1.2.2. <i>Opdracht</i>	5
1.2.3. <i>Achtergrondinformatie</i>	5
1.2.4. <i>Opstart</i>	8
1.2.5. <i>Contractmanagement</i>	8
1.3. PERCELEN.....	9
1.4. PLANNING.....	10
1.4.1. <i>Schouw</i>	10
1.5. GUNNINGSCRITE RIUM.....	11
2 In te dienen bij inschrijving	12
2.1. AANLEVEREN INSCHRIJVING	12
2.2. PRIJS.....	12
2.3. KWALITEIT	12
2.3.1 <i>Casussen</i>	12
3.1. AANBESTEDEN.....	17
3.2. PROCEDURE.....	17
3.3. BESTEK	17
3.4. NOTA VAN INLICHTINGEN	17
3.5. INDIENEN INSCHRIJVING	18
3.6. BEOORDELINGSCOMMISSIE.....	19
3.7. BEREKENINGSMETHODIEK	20
3.7.1. <i>Prijzen</i>	20
3.7.2. <i>Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten</i>	20
3.8. BEOORDELING CASUSSEN.....	21
3.9. DE DEFINITIEVE OVEREENKOMST	21
3.10. COMMUNICATIE	21
4 Juridische zaken	23
4.1. VOLLEDIGHEID EN GELDIGHEID	23
4.2. BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN – GESCHIKTHEIDSEISEN	23
4.3. VOORWAARDEN VOOR DEELNEMING	23
4.3.1. <i>Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing</i>	25
4.3.2. <i>Verduidelijking en/of verificatie</i>	26
4.4. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	26
4.5. CONCEPTOVEREENKOMST EN CONFORMITEIT	26
4.6. TECHNISCHE – OPERATIONELE SPECIFICATIES.....	26
4.7. TEGENSTRIJDIGHEDEN – ONVOLKOMENHEDEN.....	27
4.8. GUNNINGSBESLISSING EN VERVOLG	28
4.9. MARKTCONFORMITEIT - REËLE EN DISPROPORTIONELE INSCHRIJVINGEN	28

4.10. ONHERROEPELIJK.....	30
4.11. INSCHRIJFBILJET	30
4.12. WIJZIGINGEN AANBRENGEN/ONVOLLEDIG AANLEVEREN INSCHRIJVING.....	30
4.13. PRIJSSTELLINGEN	30
4.14. VOORBEHOUD	30
4.15. KLACHTEN OVER DE PROCEDURE.....	31
Bijlage 1: Begrippenlijst.....	32

1 Omschrijving van de opdracht

Dit is het Bestek met betrekking tot de Europese openbare aanbesteding “Afval” voor Stichting Fioretti Teylingen. Hierin staat alle informatie die nodig is voor het opstellen van uw Inschrijving.

1.1. Introductie van de Aanbestedende Dienst

Stichting Fioretti Teylingen, hierna genoemd SFT, is de grootste aanbieder van voortgezet onderwijs in de Duin- en Bollenstreek en bestaat uit zes scholen (vmbo, mavo, havo, atheneum, gymnasium en ISK) met ongeveer 5.200 leerlingen en 720 medewerkers. Ze biedt kwalitatief hoogwaardig onderwijs aan en bereidt leerlingen optimaal voor op hun toekomst, zowel in het voortgezet onderwijs als in het beroepsonderwijs.

Onze scholen vormen een netwerk dat elkaar aanvult en versterkt. De scholen hebben eigen doelen en een eigen stijl. De scholen vinden elkaar in een actieve maatschappelijke betrokkenheid en in het streven naar het ontdekken en ontwikkelen van talenten van onze leerlingen.

Door een gedifferentieerd onderwijsaanbod te verzorgen willen wij bijdragen aan kansrijk onderwijs en eerlijke kansen voor alle leerlingen.

1.2. Beschrijving opdracht en achtergrondinformatie

1.2.1. Doelstelling

Het doel van deze aanbesteding is om één professionele afvaldienstverlener te contracteren die het afval van alle locaties¹ inzamelt en verwerkt, zodat een schone en veilige leer- en werkomgeving behouden blijft en de scholen zich kunnen concentreren op hun primaire taak: het onderwijs, waarbij men wordt ontzorgd inzake afvalproblematiek.

SFT heeft hierbij de volgende subdoelen geformuleerd:

Ontzorging, flexibiliteit, efficiëntie en veiligheid:

SFT wenst te worden ontzorgd door een deskundige, betrouwbare en proactieve afvaldienstverlener, die zelfstandig en oplossingsgericht werkt en actief meedenkt over optimalisatie. SFT wenst flexibiliteit in de uitvoering van haar afvaldienstverlening, met de mogelijkheid om volumes, frequenties en locaties aan te passen naar behoefte. Het contract moet daarnaast ruimte bieden om in te spelen op marktontwikkelingen en innovaties, evenals op interne veranderingen binnen SFT.

¹ Alle locaties zoals genoemd in bijlage D Inschrijfbiljet

Het is de doelstelling om het aantal transportbewegingen waar mogelijk te minimaliseren waarbij de vulgraad van de containers optimaal is. Het reduceren van de transportbewegingen draagt bij aan veiligheid rondom de scholen voor leerlingen, ouders en medewerkers maar deze efficiëntieslag zorgt ook voor het verantwoord omgaan met publieke middelen.

Duurzaamheid:

SFT vindt het belangrijk dat duurzaamheid een centrale plek krijgt binnen haar afvalmanagement. Enerzijds door een afvaldienstverlener te contracteren die zich bewust is van haar ecologische voetafdruk en alle realistische maatregelen neemt om deze ook voor SFT te minimaliseren. Anderzijds door de ambitie om binnen SFT bewuster bezig te zijn om zo weinig mogelijk afval te produceren, en het afval dat er is efficiënt gescheiden in te zamelen en efficiënt af te voeren. Hierbij moet rekening worden gehouden met de praktische beperkingen van de locaties, zoals de beschikbare ruimte. SFT zoekt een Opdrachtnemer die proactief adviseert en bijdraagt aan het realiseren van deze ambitie.

Uniformiteit:

SFT streeft naar een uniforme werkwijze voor afvalbeheer wat zorgt voor meer overzicht en eenvoudiger en nauwkeurig contractmanagement. Tegelijkertijd moet de Opdrachtnemer flexibel kunnen inspelen op specifieke situaties, zodat maatwerk mogelijk blijft waar nodig. Het doel is om een werkwijze te volgen die overal hetzelfde is, maar waarbij ook rekening wordt gehouden met praktische verschillen tussen de locaties.

Educatie:

Bij SFT staat de focus op leren en ontwikkelen centraal. Daarom wil zij haar leerlingen op een leeftijdsgerichte en verantwoordelijke manier bewust maken van de impact van afval, zodat zij leren hoe zij een positieve bijdrage kunnen leveren aan een duurzamere toekomst. Op deze manier dragen we niet alleen bij aan een schone leeromgeving, maar ook aan de vorming van milieubewuste burgers. SFT zoekt een actieve en betrokken en ervaren Opdrachtnemer die informeert, communiceert, analyseert, ondersteunt en ontzorgt inzake het bewerkstelligen van een duurzaam afvalmanagement.

1.2.2. Opdracht

Binnen de opdracht valt:

- Inzameling en verwerking van restafval;
- Inzameling en verwerking van PMD (Plastic, Metaal en Drinkkartons);
- Inzameling en verwerking van Swill;
- Inzameling en verwerking van glas;
- Inzameling en verwerking van hout;
- Inzameling en verwerking van papier/karton;
- Inzameling van bedrijfs- of onderwijsgerelateerd metaalafval;
- Inzameling en verwerking van vertrouwelijk papier;
- Inzameling en verwerking van diverse afvalstromen op afroep.

Optioneel:

- Inzameling en verwerking Bouw & Sloopafval;
- Inzameling klein chemisch afval;
- Inzameling gevaarlijk afval;
- Inzameling van verpakkingen met statiegeld
- Uitbreiden aantal locaties voor inzameling en verwerking van diverse afvalstromen;
- Uitvoeren van een afvalscan.

SFT behoudt zich het recht voor om deze optionele wijzigingen al dan niet door te voeren, afhankelijk van toekomstige ontwikkelingen en behoeften. Deze herzieningen vallen onder de herzieningsclausule zoals vastgelegd in artikel 2.163c van de Aanbestedingswet, waarbij SFT zich het recht voorbehoudt om de overeenkomst aan te passen binnen de vastgestelde voorwaarden van deze aanbesteding.

Looptijd van de Overeenkomst

Het betreft een Overeenkomst voor de duur van vijf jaren. Na deze jaren heeft Opdrachtgever de mogelijkheid om de Overeenkomst nog twee keer te verlengen met één jaar. De maximale looptijd inclusief optiejaren is dus zeven jaren.

1.2.3. Achtergrondinformatie

SFT heeft momenteel een contract met Renewi. Dit contract loopt af en de opdracht moet opnieuw worden aanbesteed. SFT telt momenteel 7 locaties welke binnen de scope vallen. Een overzicht van de locaties en hun specifieke eigenschappen is opgenomen in Bijlage D Inschrijfbiljet.

Het huidige contract is met name gericht op de inzameling en verwerking van restafval. Op alle locaties wordt het restafval ingezameld en verwerkt. Op een paar locaties wordt ook het papier/karton, PD, Swill en/of vertrouwelijk papier ingezameld door Renewi. Over het algemeen

is SFT tevreden met de huidige dienstverlening, Renewi doet wat ze moeten doen, de bereikbaarheid is goed en het legen van containers vindt tijdig en zoals afgesproken plaats.

Korte lijnen, persoonlijk contact, periodieke communicatie op operationeel en strategisch vlak, transparantie in de werkzaamheden en het meer bijdragen aan duurzaamheid door meer afval te gaan scheiden, zijn belangrijke speerpunten in het nieuwe contract. Daarnaast wil SFT gebruik kunnen maken van een overzichtelijk online portaal om in één oogopslag inzicht en overzicht te genereren ten behoeve van eenvoudig en nauwkeurig contractmanagement. SFT ziet graag dat het portaal eveneens decentraal kan worden gebruikt voor operationele alsook centraal voor strategische zaken (contractmanager genereert managementinformatie), op basis van autorisatie. Dit om te voorkomen dat medewerkers onnodig worden belast.

In de nieuwe situatie wil SFT meer uniformiteit creëren door duidelijke afspraken en een uniforme werkwijze. Waar mogelijk, streeft ze ernaar dat de afvalstromen zoals beschreven bij 1.2 door de Odrachtnemer worden ingezameld en verwerkt. Tegelijkertijd wil SFT de flexibiliteit behouden om op locaties met bijvoorbeeld lokale afspraken voor oud papier, af te wijken van deze werkwijze. Daarnaast moet de opdrachtnemer flexibel inspelen op verzoeken voor extra ledigingen, zoals Sinterklaas en Kerst viering en vlak voor de schoolvakanties, wanneer er meer afval ontstaat dan gebruikelijk. Een extra lediging dient op een eenvoudige manier te kunnen worden aangevraagd en te worden uitgevoerd, idealiter ook via het online platform.

SFT hecht daarnaast waarde aan de betrokkenheid van leerlingen en medewerkers bij het reduceren van de afvalproductie en het gaan scheiden van de afvalstromen. Van de Odrachtnemer verwacht SFT een pro-actieve adviserende en faciliterende rol in educatie en instructie voor zowel leerlingen als medewerkers om het scheiden tot een succes te maken en zodoende bij te dragen aan duurzaamheid

BE-Low-situatie

Huidige situatie

Op dit moment zijn op twee locaties in totaal vier ondergrondse afvalcontainers (BE-Lows) in gebruik. Deze BE-Lows zijn eigendom van de huidige leverancier, Renewi, en zijn meer dan tien jaar geleden door hen aangelegd. Gedurende deze periode is het onderhoud eveneens uitgevoerd door Renewi. In het kader van deze aanbesteding zullen de huidige BE-Lows door Renewi worden verwijderd. Op deze wijze wordt een gelijk speelveld gecreëerd voor alle inschrijvende partijen. De kosten voor het verwijderen van de BE-Lows door Renewi worden gedragen door SFT.

Er wordt onderzocht of bepaalde elementen van de huidige situatie, bijvoorbeeld het reeds gegraven gat, hergebruikt kunnen worden ten behoeve van de nieuwe BE-Low-inrichting. Dit is tevens de reden waarom inschrijvers wordt verzocht een gespecificeerde prijsopgave aan te leveren. SFT streeft naar een efficiënte besteding van publieke middelen.

Gewenste situatie

SFT wenst in de nieuwe contractperiode wederom gebruik te maken van ondergrondse inzameling via BE-Lows.

Daarom wordt aan inschrijvers verzocht in het Inschrijfbiljet (Bijlage D) een gespecificeerde prijsopgave aan te leveren voor:

1. het aanleggen van BE-Low-locaties (inclusief uitgraven, plaatsen, afwerking);
2. het onderhoud van de containers en de directe omgeving gedurende de initiële contractduur;
3. het verwijderen van de BE-Lows na afloop van de initiële contractduur;
4. het opvullen van de gaten en afwerken van de bestrating na verwijdering van de BE-Lows bij einde contract.
5. U heeft de mogelijkheid om voor de optie jaren eveneens een prijs in te dienen als SFT besluit de optie jaren te lichten.

Onder onderhoud wordt ten minste verstaan:

- Technisch onderhoud van de container (mechaniek, kleppen, ledigingspunt, etc.);
- Visueel en functioneel onderhoud van de container (netheid, schadeherstel);
- Reiniging van de containers alsmede schoon en veilig houden van de directe omgeving van de BE-Low (bijvoorbeeld bestrating, belijning, eventuele hekwerken of bufferzones).

De initiële looptijd van het contract bedraagt vijf (5) jaren, met de mogelijkheid tot verlenging met twee (2) optie jaren. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor aanleg, onderhoud en verwijdering gedurende deze periode.

Prijsopgave en inschrijfbiljet

Uw prijsopgave dient gebaseerd te zijn op de initiële contractduur van vijf (5) jaar. Daarnaast wordt u verzocht een separate prijs op te geven voor de mogelijke verlenging van twee (2) optie jaren, waarmee de totale contractduur op maximaal zeven (7) jaar komt.

De nieuw aan te leggen BE-Lows blijven gedurende de contractperiode eigendom van de Opdrachtnemer. Bij afloop van het contract is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor verwijdering, tenzij SFT besluit deze over te nemen tegen nader overeen te komen voorwaarden.

Na gunning worden in overleg met de Opdrachtnemer afspraken gemaakt over de exacte plaatsing, uitvoering en planning van de werkzaamheden. Hierbij maakt SFT graag gebruik van de expertise van de Opdrachtnemer om te komen tot een praktische, veilige en kostenefficiënte inrichting van de BE-Low-locaties.

Alle kosten voor aanleg, onderhoud, verwijdering, én het opvullen en afwerken van de bestrating moeten gespecificeerd en opgenomen worden op het inschrijfbiljet, zodat een transparante en volledige prijsvergelijking mogelijk is.

Locaties:

In bijlage D Inschrijfbiljet zijn alle locaties inzichtelijk inclusief de huidige containerconfiguratie en frequenties. In 2024 is door de huidige aanbieder over alle locaties genomen ca 245.000 kg afval ingezameld met volgende indicaties qua totalen per afvalsoort;

Restafval	172.500	kg
Papier/karton	33.700	kg
Bouw & sloop afval	17.000	kg
Hout	11.800	kg
Zuiver puin	6.700	kg
Vertrouwelijk papier	1.350	kg
Glas	1.100	kg
Grof bedrijfsafval	750	kg
Gevaarlijk afval	175	kg

SFT heeft op dit moment in totaal 7 locaties.

1.2.4. Opstart

Voor de start van de Overeenkomst, vindt een opstartgesprek plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Tijdens dit gesprek worden praktische afspraken gemaakt over de implementatiefase en de uitvoering van de werkzaamheden. Opdrachtnemer presenteert hier haar voorstel met betrekking tot de implementatie van het contract. Daarbij geeft zij aan wat zij wanneer nodig heeft van Opdrachtgever, zodat het contract op de opstartdatum goed van start kan gaan. Namens Opdrachtnemer zijn bij het opstartgesprek tenminste de contactpersoon op operationeel niveau en contactpersoon op tactisch/strategisch niveau aanwezig.

1.2.5. Contractmanagement

Opdrachtgever verzorgt zelf contractbeheer en –management. Dit houdt onder andere in dat zij de facturen controleert, mutaties doorvoert en periodiek overleg voert met Opdrachtnemer over de uitvoering en inhoud van het contract op zowel operationeel als tactisch/strategisch niveau, waarbij wordt gekeken of de geleverde diensten/producten overeenkomen met de hierover gemaakte afspraken. Mogelijk maakt Opdrachtgever gebruik van een extern adviseur ter ondersteuning bij de uitvoering van contractbeheer en -management.

1.3. Percelen

Deze opdracht wordt niet in percelen aanbesteed. Reden hiervoor is:

Het aanbestedingsteam heeft voorafgaand aan de aanbesteding onderzocht wat de relevante markt is, of er consequenties zijn voor de toegang van het MKB, wat de gevolgen zijn voor de Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers en de mate van samenhang tussen de opdrachten. In dit kader is rekening gehouden met onder andere de volgende punten:

- De samenhang van de opdrachten: er is sprake van een gelijksoortige opdracht;
- De organisatie van Opdrachtgever is zodanig ingericht dat geen sprake is van zelfstandigheid met betrekking tot aankopen bij de vestigingen; inkoop wordt centraal aangestuurd en georganiseerd;
- De verwachte totaalprijzen van deze aanbesteding staan in verhouding tot de uitvoerbaarheid hiervan door het MKB.

1.4. Planning

Datum	Omschrijving – Actie
Maandag 14 juli 2025	Publicatie op TenderNed
Woensdag 27 augustus	Aanmelding Schouw (meer informatie in 1.4.1)
Woensdag 3 september 2025	Schouw (meer informatie in 1.4.1)
Woensdag 10 september 2025	Vragen indienen t.b.v. 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
Woensdag 17 september 2025	Publicatie van de 1 ^{ste} Nota van Inlichtingen
Woensdag 24 september 2025	Vragen indienen t.b.v. de 2 ^{de} Nota van Inlichtingen (meer informatie in paragraaf 3.4)
Woensdag 1 oktober 2025	Publicatie van de definitieve Nota van Inlichtingen
Dinsdag 28 oktober 2025 tot 10:00 uur	Deadline voor het indienen van uw Inschrijving via TenderNed (sluiting van de digitale kluis) (meer informatie in paragraaf 3.5)
Dinsdag 28 oktober 2025 na 10:00 uur	Geplande opening van de ingediende Inschrijvingen op TenderNed
Donderdag 20 november 2025	Mededeling van de Gunningsbeslissing
	Standstill periode
Vrijdag 12 december 2025	Gunning Opdracht (sluiten van de Overeenkomst)
Nader te bepalen	Opstartgesprek Opdrachtnemer – Opdrachtgever
1 Februari 2026	Startdatum van de Overeenkomst

De planning is voorlopig; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer de planning wijzigt worden alle Inschrijvers zo snel mogelijk op de hoogte gesteld. De planning weergegeven in TenderNed is leidend.

1.4.1. Schouw

Aanbestedende Dienst organiseert een schouw om Inschrijvers een beeld te geven van haar locaties. Alle deelnemers worden tegelijk ontvangen. Tijdens de schouw is het niet toegestaan om vragen te stellen. Alle vragen dienen te worden gesteld in de Nota van Inlichtingen (verder beschreven in paragraaf 3.4).

Voor deelname aan de schouw, dient u zich uiterlijk op **27 augustus 2025** via 'Mijn berichten' op TenderNed aan te melden. Elke Inschrijver mag met maximaal 2 personen aanwezig zijn bij de schouw.

De schouw start op **woensdag 3 september 2025** om **10:00 uur** bij KTS Voorhout, Leidsevaart 4, 2215 RE Voorhout.

Aansluitend worden de volgende locaties bezocht:

- Teylingen College Leeuwenhorst, Langelaan 1, 2211 XT Noordwijkerhout
- Fioretti College Lisse, Sportlaan 3, 2161 VA Lisse

1.5. Gunningscriterium

Er wordt gegund op basis van het gunningscriterium:

Beste prijs-kwaliteitverhouding

waarbij de Inschrijving, die op basis van de gunningsmethodiek, de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft, de opdracht gegund krijgt.

Sub gunningscriterium	Percentage	Maximaal aantal punten
PRIJS	40%	400
Vergelijkingsprijs (Cel D9 van Bijlage D: Inschrijfbiljet – Werkblad “Totaalblad”) (meer informatie in paragraaf 3.7)	40%	400
KWALITEIT	60%	600
Casus 1: Partnerschap (meer informatie in paragraaf 3.8)	30%	300
Casus 2: Duurzaamheid, veiligheid en innovatie (meer informatie in paragraaf 3.8)	30%	300

2 In te dienen bij inschrijving

2.1. Aanleveren Inschrijving

Uw Inschrijving dient in ieder geval te bestaan uit de volgende stukken:

Document	Format	Uploaden in TenderNed
Inschrijving(en) in het handelsregister niet ouder dan zes maanden, waaruit blijkt dat de stukken rechtsgeldig ondertekend zijn	PDF	Eisen – Geen faillissement of surseance van betaling
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A)	PDF	Eisen – Economische en financiële draagkracht
Rechtsgeldig ondertekend en ingevuld formulier Geschiktheidseisen (Bijlage B)	PDF	Eisen – Vakbekwaamheid
Ingevuld Inschrijfbiljet (Bijlage D)	Excel	Gunningscriteria – Prijs
Uitwerking van de casussen in één document, waarbij iedere casus op een nieuwe pagina dient te starten	Word	Gunningscriteria – Kwaliteit

2.2. Prijs

In het Inschrijfbiljet geeft u de door u aangeboden prijzen/ tarieven/ kortingspercentages/ opslagpercentages op door middel van het invullen van de groene velden zoals staat aangegeven in het Inschrijfbiljet. Na de definitieve gunning wordt het Inschrijfbiljet omgezet naar een 'Uitvoeringsbepaling' en daarmee onderdeel van de Overeenkomst. De op te geven prijzen in het Inschrijfbiljet dienen exclusief BTW te zijn.

2.3. Kwaliteit

2.3.1 Casussen

Aanbestedende Dienst wil de kwaliteit van uw organisatie, producten en de dienstverlening in relatie tot de opdracht beoordelen. Daarom dient u de volgende casussen uit te werken. U toont hiermee de mate waarin u zich in de potentiële Opdrachtgever kunt inleven en invulling kunt geven aan de gestelde doelstellingen in paragraaf 1.2.1.

Van een Inschrijver wordt verwacht dat hij in eigen bewoordingen aangeeft op welke wijze hij de verlangde kwaliteit gaat leveren. Daarmee wordt hij in de gelegenheid gesteld zich te onderscheiden van de andere Inschrijvers.

Inschrijvers mogen AI-tools, zoals ChatGPT, gebruiken bij het opstellen van hun Inschrijving. Alle informatie en toezeggingen in de Inschrijving, ook die welke met AI-tools zijn gemaakt, worden bij gunning als bindende contractuele verplichtingen beschouwd. Inschrijvers zijn volledig verantwoordelijk voor de juistheid en uitvoerbaarheid van alle toezeggingen, ongeacht of deze met menselijke tussenkomst of AI-tools zijn opgesteld.

Het antwoord dat u geeft op de gestelde vragen wordt geacht onderdeel uit te maken van de dienstverlening door Opdrachtnemer tegen de opgegeven prijzen in het prijzenblad, tenzij expliciet anders aangegeven. Als bij de Inschrijving op het gunningscriterium kwaliteit sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de Aanbestedende dienst er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden Kwaliteit en Prijs.

De uitwerkingen van de casussen worden na gunning meegenomen in de Overeenkomst, zodat de gevraagde kwaliteit geborgd is tijdens de looptijd van het Overeenkomst.

U dient de casussen in Word te beantwoorden. Per casus is een maximum aantal woorden gesteld. Dit zijn woorden inclusief woorden in afbeeldingen. Indien u meer dan de aangegeven woorden gebruikt dan worden alle woorden meer dan het maximum aantal woorden onleesbaar gemaakt door Alpha Adviesbureau. Het is niet toegestaan om te verwijzen naar andere casus of externe links te gebruiken.

LET OP: Bij het beantwoorden/behandelen van de deelvragen (zwarte bullits), dient u dezelfde volgorde aan te houden zoals deze in de casus is uitgevraagd. Daarbij moet u de volledige deelvraag als tussenkop hanteren. De woorden die voor deze tussenkop worden gebruikt, tellen niet mee in het totaal aantal te gebruiken woorden.

U dient alle uitgevraagde casussen in één Word document te uploaden in TenderNed. Daarbij moet een nieuwe casus wel op een nieuwe bladzijde starten.

Casus 1: Partnerschap (max 1.500 woorden)

Inleiding

SFT hecht grote waarde aan een efficiënt en goed functionerend afvalbeheer, waarbij korte communicatielijnen, flexibiliteit en een constructief partnerschap centraal staan. Om de ambitie te realiseren om het restafval zoveel mogelijk te reduceren door actief afvalstromen te scheiden, is het van belang dat de Opdrachtnemer niet alleen uitvoerend ondersteunt, maar ook proactief meedenkt over de inrichting en optimalisatie van het afvalproces. Daarbij zoekt SFT een partner die in staat is mee te bewegen met veranderende omstandigheden en behoefte zowel binnen SFT als in de bredere maatschappelijke context.

Wij vragen van u:

Een uitwerking waarin de onderstaande vragen worden beantwoord:

- Hoe zorgt u voor korte en persoonlijke communicatielijn tussen SFT en vaste contactpersonen + back-up binnen uw organisatie en hoe heeft u de bereikbaarheid geborgd.

- Hoe zorgt u voor sterke samenwerking met SFT waarin u niet alleen de afgesproken diensten uitvoert maar ook snel en adequaat inspeelt op onvoorziene situaties/calamiteiten om SFT te ontzorgen.
- Op welke manier zorgt u voor een flexibele uitvoering van de afvalinzameling, waarbij rekening wordt gehouden met wisselende volumes, nieuwe locaties, en andere wijzigingen in de dienstverlening?
- Beschrijf hoe u als initiator de implementatie aanpakt voor SFT om afval succesvol te gaan scheiden, beschrijf tevens hoe u medewerkers en leerlingen van SFT hier een actief en doorlopend betrokken onderdeel van maakt. Welke educatieve initiatieven kan uw organisatie ter beschikking stellen, aansluitend op de ontwikkelingsniveaus van leerlingen. Geef hierbij aan welke mogelijkheden kosteloos zijn en waar eventueel kosten aan verbonden zijn.
- Zie het Bestek als de basis van deze aanbesteding, maak een schematisch overzicht waarin u puntsgewijs beschrijft welke meerwaarde u denkt te bieden aan SFT, inzake partnerschap. (Dit schematische overzicht is onderdeel van deze casus om inzichtelijker te krijgen wat uw meerwaarde is ten opzichte van het Bestek).

Te behalen punten casus 1:

Score		Wegings factor	Aantal punten
Uitstekend	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle gevraagde elementen en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	1,0	300
Goed	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,8	240
Voldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht, maar zonder meerwaarde te bieden. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,6	180
Onvoldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering.	0,2	60
Geen	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

Casus 2: Duurzaamheid, veiligheid en innovatie (max 1.500 woorden)

Inleiding

Het is voor SFT van groot belang dat de Opdrachtnemer initiator is van duurzaamheidsinitiatieven en SFT actief ondersteunt bij het realiseren van een zo klein mogelijke ecologische footprint, waarbij veiligheid in en rond de scholen een belangrijke pijler is. De Opdrachtnemer toont zich een proactieve en innovatieve partner die duurzaamheid, efficiëntie en veiligheid weet te combineren in de uitvoering van zijn dienstverlening.

Wij vragen van u:

Een uitwerking waarin de onderstaande vragen worden beantwoord:

- Op welke concrete wijze organiseert u de invoering van afvalscheiding in combinatie met het – waar mogelijk – verminderen van vervoersbewegingen en het optimaliseren van de efficiëntie, met als doel het bevorderen van duurzaamheid en veiligheid in en rondom de scholen.
- Welke technische ontwikkelingen en innovaties zet u in om de veiligheid van uw vervoersbewegingen te waarborgen en waar mogelijk te reduceren, met name in en rond schoolomgevingen?
- Welke technische ontwikkelingen en innovaties past u toe op de reguliere afvalcontainers en de BE-Lows, zodat de efficiëntie wordt verhoogd door een hogere vulgraad en lagere transportfrequentie te realiseren.
- Zie het Bestek als de basis van deze aanbesteding, maak een schematisch overzicht waarin u puntsgewijs beschrijft welke meerwaarde u denkt te bieden aan SFT, veiligheid en innovatie. (Dit schematische overzicht is onderdeel van deze casus om inzichtelijker te krijgen wat uw meerwaarde is ten opzichte van het Bestek).

Te behalen punten casus 2:

Score		Wegings factor	Aantal punten
Uitstekend	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als uitstekend wanneer deze volledig aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en significante meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle gevraagde elementen en biedt een gedetailleerde, uitstekend onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	1,0	300
Goed	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als goed wanneer deze grotendeels aansluit bij de doelstellingen van de opdracht en meerwaarde biedt. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een duidelijke en goed onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,8	240

Voldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als voldoende wanneer deze in zekere mate aansluit bij de doelstellingen van de opdracht, maar zonder meerwaarde te bieden. De uitwerking beantwoordt alle of de meeste gevraagde elementen en biedt een voldoende onderbouwde aanpak van de realistische uitvoering.	0,6	180
Onvoldoende	De beoordelingscommissie beoordeelt een uitwerking als onvoldoende wanneer deze niet of onvoldoende aansluit bij de doelstellingen van de opdracht. De uitwerking beantwoordt niet alle gevraagde elementen en biedt minimale onderbouwing voor de aanpak van de realistische uitvoering.	0,2	60
Geen	Er is geen antwoord gegeven.	0	0

3 Procedurele zaken

3.1. Aanbesteden

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. De aanbestedingsstukken mogen alleen worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt en binnen de reikwijdte van deze aanbestedingsprocedure, dan wel dit project.

3.2. Procedure

Alle informatie met betrekking tot het digitaal inschrijven is te vinden op www.TenderNed.nl. Daarnaast verloopt ook alle communicatie met betrekking tot de Aanbesteding via TenderNed.

Het contracteren vindt plaats door middel van een Europees Openbare aanbestedingsprocedure. Voor deze procedure is gekozen omdat het totaalbedrag van de diensten gedurende de looptijd van de Overeenkomst het drempelbedrag van (€221.000 exclusief btw / stand per 2025) overschrijdt.

3.3. Bestek

Het Bestek bestaat uit het Beschrijvend Document inclusief de volgende onderdelen:

Bijlage A: Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage B: Geschiktheidseisen;

Bijlage C: Conceptovereenkomst;

Bijlage D: Inschrijfbiljet;

Bijlage E: Programma van Eisen;

Bijlage F: Algemene Inkoopvoorwaarden SFT;

3.4. Nota van Inlichtingen

Via het TenderNed onderdeel “Vragen & Antwoorden” kunt u uw vragen stellen. Er zijn in deze aanbesteding twee vragenronden gepland. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. In de tweede vragenronde kunt u uw vragen stellen naar aanleiding van de ontvangen antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen. Verwijs hierbij in naar de vraag uit de Nota van Inlichtingen (vraagnummer), waarop uw vraag betrekking heeft.

Van Inschrijver wordt gevraagd om alle vragen in de eerste vragenronde te stellen. In de tweede vragenronde worden bij voorkeur alleen verdiepingsvragen gesteld. In het geval van verdiepingsvragen, verwijst u altijd (in het onderwerp van de vraag) naar het vraagnummer waarop uw vraag betrekking heeft.

Van de Inschrijvers wordt een proactieve en zorgvuldige houding verwacht. Stel uw vragen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 1.4. genoemde momenten. De Aanbestedende Dienst streeft ernaar de vragen doorlopend te beantwoorden.

De datum en het tijdstip waarop de vragen in TenderNed zijn geplaatst, zijn leidend. Wanneer toch nog een vraag wordt gesteld na de deadline voor het stellen van vragen en deze vraag door Aanbestedende Dienst als belangrijk wordt aangemerkt, zal de vraag alsnog worden beantwoord. Iedere Inschrijver wordt hiervan op de hoogte gesteld. Wanneer dit nodig is, zal de deadline voor het indienen van Inschrijving worden uitgesteld. Dit wordt door Aanbestedende Dienst bepaald en gecommuniceerd.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de beantwoording van vragen, of als er sprake is van een fundamenteel punt waarover volgens de planning geen vraag meer kan worden gesteld, kan de Inschrijver een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt (zie hiervoor paragraaf 4.15.).

Alle wijzigingen en aanvullingen op het Bestek die vanuit de Nota van Inlichtingen worden doorgevoerd, maken deel uit van de aanbestedingsdocumenten. Inschrijver accepteert deze onvoorwaardelijk. Ook moet Inschrijver accepteren dat alle wijzigingen en aanvullingen prevaleren boven het eerder verstrekte Bestek.

Individuele vraag

Ingeval een Inschrijver een vraag heeft waarvan hij om redenen van een gerechtvaardigd economisch belang niet wil dat die vraag wordt beantwoord in de Nota van Inlichtingen, handelt hij als volgt: Bij het stellen van de vraag moet duidelijk kenbaar gemaakt worden dat het een *“individuele vraag met gerechtvaardigd economisch belang”* betreft. Daarmee vraagt Inschrijver de Aanbestedende Dienst automatisch, op voet van artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, om de vraag niet te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver motiveert in haar vraag waarom zij van mening is dat de beantwoording van die vraag in de Nota van Inlichtingen schade zal toebrengen aan zijn gerechtvaardigde economische belangen.

Aanbestedende Dienst beoordeelt vervolgens naar eigen inzicht en op basis van de door Inschrijver verstrekte motivering of de vraag individueel beantwoord zal worden. Wanneer Aanbestedende Dienst van mening is dat de beantwoording van de vraag geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en daarmee in de Nota van Inlichtingen thuis hoort, informeert Aanbestedende Dienst de Inschrijver hierover door dit als antwoord te geven op de gestelde vraag. De Inschrijver heeft dan de keuze om de vraag opnieuw te stellen en niet aan te merken als individuele vraag, maar openbare beantwoording en opname in de Nota van Inlichtingen te accepteren.

3.5. Indienen Inschrijving

Uw inschrijving dient **uiterlijk 28 oktober vóór 10:00 uur** via TenderNed digitaal te zijn ingediend. Wij adviseren met klem om tijdig te beginnen met het uploaden van uw Inschrijving. Inschrijvingen welke, om welke reden dan ook, niet worden aangetroffen in de digitale kluis, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Indien u kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving een storing binnen TenderNed ervaart, dient u per ommegaande contact op te nemen met TenderNed. Daarna kunt u telefonisch (085-2003991) of per e-mail (inkoop@alpha-adviesbureau.nl) contact opnemen met Alpha Adviesbureau.

Wanneer sprake is van een algehele, door TenderNed erkende storing kort voor het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijving, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de termijn voor het indienen te verlengen. Dit kan alleen wanneer de digitale kluis waarin de Inschrijvingen ingediend worden nog niet is geopend. Alle Inschrijvers hebben dan het recht om hun Inschrijving te wijzigen of aan te vullen. De Aanbestedende Dienst zal dit, wanneer zij hier gebruik van maakt, communiceren met de Inschrijvers. Als dit mogelijk is, zal dit via TenderNed gedaan worden.

Van de opening wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld wordt welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend. Hieruit kan niet afgeleid worden of deze Inschrijvingen ook voldoen aan hetgeen paragraaf 4.1. en 4.2. staat. Ook wordt hier eventuele overige belangrijke informatie over de opening van de digitale kluis in gemeld. Dit proces-verbaal wordt verstuurd naar alle Inschrijvers.

3.6. Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van het subgunningscriterium Kwaliteit is een beoordelingscommissie samengesteld. Zij beoordeelt de door iedere Inschrijver ingediende casusuitwerkingen en presentatie. De beoordelingscommissie bestaat uit vijf personen, waarvan tenminste drie personen beoordelen. De leden van de beoordelingscommissie hebben de volgende functies: Hoofd Facilitair, Inkoop Facilitair, Conciërge en Schooldirecteur. De casussen en de presentatie worden altijd door personen met genoemde achtergrond beoordeeld. Hiermee zijn de inhoudelijke kennis en objectiviteit geborgd.

In eerste instantie beoordelen de leden van de beoordelingscommissie de Inschrijvingen individueel, waarbij de leden geen inzicht hebben in de geoffreerde prijzen. Zij lezen alle casusuitwerkingen door en op basis van voortschrijdend inzicht (iteratief proces) beoordelen zij de casusuitwerkingen volgens het beoordelingskader (tabel onder de casusuitvraag). Vervolgens worden de definitieve scores plenair, met de daadwerkelijk beoordelende leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, op basis van consensus vastgesteld. Dit houdt in dat alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk één waarde geven op basis van de gegeven argumenten waar zij allen achter. Alpha Adviesbureau is als procesbegeleider aanwezig tijdens het plenaire overlegmoment van het beoordelingsteam.

Van de Aanbestedende Dienst mag u verwachten dat zij een duidelijke en onderbouwde motivering geeft voor hun beoordeling van uw uitwerking. De beoordeling zal gebaseerd zijn op het beoordelingskader, waarbij de beoordelingscommissie op basis van haar kennis en kunde uw

uitwerking zal beoordelen. We willen benadrukken dat het *aantal* positieve of negatieve punten dat aan verschillende aspecten wordt toegekend, niet automatisch leidt tot een beoordeling (uitstekend, goed, voldoende, onvoldoende).

Pas nadat de kwalitatieve beoordeling en de beoordeling van de presentatie zijn afgerond, worden ook de ingediende prijzen kenbaar gemaakt aan de beoordelingscommissie, door de totale scores in een vergelijking bekend te maken. De exacte wijze van beoordeling van de casussen en presentatie staat verder uitgewerkt in paragraaf 2.3.1 en 2.3.2. De Inschrijfbiljetten worden door de Procesbegeleider van Alpha Adviesbureau, direct na de kluissluiting op genoemde dag en tijd geopend met als doel te onderzoeken of alle inschrijvingen marktconform en realistisch zijn. Wanneer dit niet het geval is, wordt zo spoedig mogelijk contact opgenomen met de betreffende Inschrijver, zoals beschreven in paragraaf 4.9 Marktconformiteit.

3.7. Berekeningsmethodiek

3.7.1. Prijzen

Het subgunningscriterium ‘Prijis’ wordt berekend op basis van de door u opgegeven prijzen in de Inschrijfbiljetten. U voert in alle ‘groene’ cellen gegevens in. **Let op!** Het gaat hierbij om een berekeningsmethode; de exacte opdracht kan in de werkelijkheid meer of minder worden. Hier kunnen, na gunning, op geen enkele wijze rechten aan worden ontleend.

3.7.2. Uitleg methodiek / Overige uitgangspunten

Voor het beoordelen van de Inschrijvingen wordt gebruik gemaakt van de onderstaande berekeningsmethodiek.

De in paragraaf 1.5. genoemde percentages worden omgezet in punten. Over alle subgunningscriteria samen worden 1000 punten (=100%) verdeeld. **Bijvoorbeeld:** prijs telt mee voor 40%, kwaliteit telt mee voor 60%. Het totaal aantal te verdelen punten zal dan als volgt zijn:

<i>Subgunningscriterium</i>	<i>Percentage</i>	<i>Maximaal aantal punten</i>
PRIJS	40%	400
<i>Vergelijkingsprijs</i>	40%	400
KWALITEIT	60%	600
<i>Score casussen</i>	60%	600

Een rekenvoorbeeld met betrekking tot Prijs:

De Inschrijving met de laagste Vergelijkingsprijs wordt gewaardeerd met het maximaal aantal punten van 400. Het aantal punten van de overige Inschrijvingen is afhankelijk van het verschil t.o.v. de laagste Vergelijkingsprijs. De (ongewogen) punten voor de ingediende laagste Vergelijkingsprijs wordt als volgt berekend:

(laagste prijs / prijs inschrijver) * maximaal te behalen aantal punten = punten inschrijver op het gunningscriterium prijs.

<i>Inschrijver</i>	<i>Vergelijkingsprijs</i>		<i>Punten</i>
A	100.000,00	0,50	200,0
B	75.000,00	0,67	266,7
C	50.000,00	1,00	400,0

Berekeningsmethodiek Kwaliteit

Om tot een aantal punten te komen binnen het subgunningscriterium Kwaliteit worden de casussen beoordeeld. Per casus krijgt iedere Inschrijver een score (zoals aangegeven in paragraaf 2.3.1.). Op voorhand staat vast welk aantal punten een Inschrijver behaalt bij een bepaalde score. Voor de te behalen punten per score, zie paragraaf 2.3.1. De kwalitatieve criteria worden absoluut en iteratief beoordeeld; alle inschrijvingen worden gelezen en daarna wordt, op basis van voortschrijdend inzicht, overgegaan tot het geven van scores.

Rekenvoorbeeld absolute beoordeling kwalitatieve criteria

<i>Inschrijver</i>	<i>Score</i>	<i>Wegingsfactor</i>	<i>Punten</i>
A	Voldoende	0,60	360
B	Voldoende	0,60	360
C	Goed	0,80	480
D	Uitstekend	1,00	600

3.8. Beoordeling casussen

Per casus krijgt iedere Inschrijver een score. Er wordt onderscheid gemaakt tussen **scores** en **punten**. De **scores** worden toegekend door de beoordelaars, op voorhand staat vast welk aantal **punten** een Inschrijver behaalt bij een bepaalde **score**.

3.9. De definitieve Overeenkomst

De definitieve Overeenkomst wordt na de Gunningsbeslissing opgemaakt. De aanpassingen en/of wijzigingen die vanuit de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven door de Aanbestedende Dienst worden verwerkt in de definitieve Overeenkomst. Daarnaast maken het Bestek, de Inschrijving van de Opdrachtnemer en de Nota's van Inlichtingen onderdeel uit van de definitieve Overeenkomst.

3.10. Communicatie

U kunt alle vragen en/of opmerkingen over de aanbesteding stellen via TenderNed. Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze opdracht telefonisch, schriftelijk of persoonlijk contact

te leggen met medewerkers werkzaam bij of namens Aanbestedende Dienst. Wanneer blijkt dat er toch contact is geweest, kan dat uitsluiting van de Inschrijver aan deze procedure betekenen.

4 Juridische zaken

4.1. Volledigheid en Geldigheid

Uw Inschrijving moet **volledig** en **geldig** zijn.

Onder **volledig** wordt verstaan: alle stukken die ingediend moeten worden, zijn daadwerkelijk en compleet ingevuld en ingediend op de voorgeschreven wijze. De documenten die moeten worden aangeleverd voor een volledige Inschrijving worden in paragraaf 2.1. opgesomd.

Onder **geldig** wordt verstaan: alle stukken waarvan in paragraaf 2.1. wordt aangegeven dat deze ondertekend dienen te zijn, zijn daadwerkelijk rechtsgeldig ondertekend en voldoen aan de eisen die hieraan zijn gesteld. Om de rechtsgeldigheid van de ondertekening te controleren, dient het gewaarmerkte afschrift van het uittreksel uit het handelsregister waaruit dit blijkt, toegevoegd te zijn aan de Inschrijving. Uit dit uittreksel van het handelsregister dient te blijken dat degene die de documenten vanuit Inschrijving heeft ondertekend, hier ook toe bevoegd is. Indien hiervoor meerdere uittreksels benodigd zijn, moeten deze allemaal worden ingediend.

Wanneer uw Inschrijving niet volledig en/of geldig is ingediend, betekent dit uitsluiting van de procedure. De Aanbestedende Dienst maakt hierbij uitzondering voor een voor iedereen kenbare onbedoelde fout.

4.2. Beoordeling Uitsluitingsgronden – Geschiktheidseisen

Nadat de Inschrijving is gecontroleerd op volledigheid en geldigheid, wordt de Inschrijving meegenomen in de volgende fase.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt de Inschrijving uitgesloten van de verdere procedure.

Indien Inschrijver niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, wordt de Inschrijving uitgesloten van de verdere procedure.

Indien er geen uitsluitingsgrond van toepassing is op Inschrijver én Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen, dan wordt uw Inschrijving verder beoordeeld.

4.3. Voorwaarden voor Deelneming

Voor deze aanbesteding zijn de volgende uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen geldig. Ook is in de tabel op de volgende pagina aangegeven welk bewijsstuk wanneer ingediend moet worden.

Een derde mag als onderaannemer voor meerdere Inschrijvers tegelijk acteren, zowel tijdens deze aanbesteding (bijvoorbeeld wanneer door meerdere Inschrijvers een beroep op hem gedaan wordt om te voldoen aan een geschiktheidseis) als met betrekking tot de uitvoering van de Overeenkomst, voor zover dat mededingingsrechtelijk is toegestaan.

Het is niet toegestaan dat Inschrijver een Onderaannemer het grootste deel (meer dan 50%) van de opdracht uit laat voeren. Indien gebruik gemaakt wordt van een Onderaannemer, dient in de UEA aangegeven te worden welk deel en welke werkzaamheden door welke Onderaannemer uitgevoerd worden.

Algemene gegevens:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsstuk
NAW-gegevens Tekenbevoegde, telefoon en emailadres BTW nummer of KVK-nummer	Invullen in UEA, deel II	Bij Inschrijving: Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 6 maanden ² .
Indien: Samenwerkingsverband	Invullen in UEA, deel II	Niet van toepassing.

Verplichte uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.86 van de AW2012	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.

Facultatieve uitsluitingsgronden:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in artikel 2.87 van de AW2012:	Invullen in UEA, deel III A	Na mededeling van de Gunningbeslissing: Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel AW 2.87.a	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningbeslissing:

² Let op! U dient de UEA rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij de rechtsgeldigheid verifieerbaar moet zijn middels de uittreksels van het handelsregister.

		Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar.
Onderdeel AW 2.87.b	Invullen in UEA, deel III C	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen.
Onderdeel AW 2.87.j	Invullen in UEA, deel III B	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden.

Geschiktheidseisen en Financiële en economische draagkracht:

Onderdeel	Vermelding	Bewijsdocument
Financiële en economische draagkracht	Invullen UEA, waarvan Bijlage B deel uitmaakt.	Zie Bijlage B.
Technische bekwaamheid	Invullen UEA, waarvan bijlage B deel uitmaakt.	Na mededeling van de Gunningsbeslissing: Verklaring referent.

4.3.1. Bewijsstukken na mededeling van de Gunningsbeslissing

De bewijsstukken, waarbij in bovenstaande tabel staat “na mededeling van de Gunningsbeslissing”, worden na de mededeling van de Gunningsbeslissing opgevraagd bij de voorlopige winnaar van de aanbesteding (de beoogde Opdrachtnemer). De bewijsstukken moeten binnen tien kalenderdagen worden verstrekt via TenderNed. Als bewijsstukken worden ook gegevens en documenten geaccepteerd uit andere lidstaten die een gelijkwaardig doel dienen. Ook dient hieruit te blijken dat de uitsluitingsgrond niet op de inschrijvende partij van toepassing is.

Het betreft:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) niet ouder dan 2 jaar;
- Gewaarmerkt uittreksel Kamer van Koophandel (KVK) niet ouder dan 7 dagen;
- Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst niet ouder dan 6 maanden;
- Verklaring referent.

4.3.2. Verduidelijking en/of verificatie

De beoordelingscommissie kan besluiten om de Inschrijver aan wie, onder voorbehoud van eventuele bezwaren tijdens de opschortingstermijn, het voornemen tot gunning kenbaar is gemaakt uit te nodigen voor een verificatiegesprek. Deze uitnodiging zal in de standstill termijn worden verstuurd. In de uitnodiging wordt aangegeven op welke punten de winnende Inschrijving geverifieerd moet worden.

Wanneer tijdens het verificatiegesprek blijkt dat er onjuiste informatie is verstrekt in de Inschrijving of dat er op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, besluit Aanbestedende Dienst dat deze Inschrijving alsnog afvalt.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de standstill-termijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

4.4. Algemene Inkoopvoorwaarden

De algemene inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst zijn van toepassing op de Overeenkomst. Deze zijn bijgevoegd als Bijlage F. De leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

4.5. Conceptovereenkomst en conformiteit

In Bijlage C is de Conceptovereenkomst toegevoegd. **Door het indienen van uw Inschrijving gaat u akkoord met de aanbestedingsprocedure en alle bijbehorende documenten.**

Het Bestek en uw Inschrijving maken integraal onderdeel uit van de Overeenkomst.

4.6. Technische – Operationele specificaties

De Aanbestedende Dienst verwacht dat u een professionele Inschrijver bent. U bent dan ook verantwoordelijk voor het leveren van de best passende producten en dienstverlening op basis van de uitvraag. Daarbij past u uw kennis en ervaring toe. Zowel de producten als de dienstverlening dienen minimaal te voldoen aan de eisen en specificaties zoals beschreven in het Bestek. Aanbestedende Dienst heeft in het Bestek zoveel mogelijk informatie verstrekt, om zo compleet mogelijke en correcte Inschrijvingen te ontvangen.

Alle verstrekte informatie, eisen en wensen die betrekking (lijken te) hebben op een fabrikant, merk of type zijn als voorbeeld opgenomen. U moet hierbij dan, conform artikel 2.76 AW³, te allen tijde te lezen: 'Of gelijkwaardig'.

³ 1 Een Aanbestedende Dienst formuleert de technische specificaties:

Indien u van mening bent dat uw aanbieding moet afwijken van de eisen/specificaties zoals gesteld in het Bestek, dient u hier vragen over te stellen in de Nota van Inlichtingen. Als de Aanbestedende Dienst akkoord gaat met uw voorstel, geeft u de afwijkingen met betrekking tot de specificaties, eisen en wensen aan in het Inschrijfbiljet.

4.7. Tegenstrijdigheden – Onvolkomenheden

Aanbestedende Dienst heeft met zorg aan dit Bestek gewerkt. Het is desondanks toch mogelijk dat er tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in zijn opgetreden. Van een adequaat handelende Inschrijver wordt verwacht dat hij zich proactief opstelt bij het melden van bezwaren in het kader van deze aanbestedingsprocedure en dat hij zijn bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt. Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de aanbestedingsdocumenten.

U dient de contactpersoon van deze aanbestedingsprocedure in dit geval per ommegaande op de hoogte te stellen. Indien u dit niet doet, vervalt twee werkdagen voor het indienen van Inschrijving, uw recht om hierover te klagen. Als naderhand blijkt dat er onvolkomenheden en/of tegenstrijdigheden in het Bestek voorkomen die niet door een Inschrijver zijn gemeld, dan wordt dit de Aanbestedende Dienst niet aangerekend.

Wanneer een Inschrijver wel tijdig melding maakt van tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden, maar de Aanbestedende Dienst van mening is dat hier geen sprake van is en daarom geen aanpassingen of wijzigingen aanbrengt, is de Inschrijver verplicht om over deze mogelijke tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden in rechte te klagen. Inschrijver dient in dit geval uiterlijk zeven kalenderdagen na het gegeven antwoord door Aanbestedende Dienst actie te ondernemen op straffe van verval van recht.

Als u later dan zes maanden na het sluiten van de Overeenkomst (definitieve gunning) tegenstrijdigheden constateert, zijn deze voor risico van de Inschrijvers respectievelijk Odrachtnemer, conform artikel 4.15 van de Aanbestedingswet.

a. door verwijzing naar technische specificaties en achtereenvolgens naar nationale normen waarin Europese normen zijn omgezet, Europese technische beoordelingen, gemeenschappelijke technische specificaties, internationale normen, andere door Europese normalisatie-instellingen opgestelde technische referentiesystemen of, bij ontstentenis daarvan, nationale normen, nationale technische goedkeuringen dan wel nationale technische specificaties inzake het ontwerpen, berekenen en uitvoeren van werken en het gebruik van leveringen,

b. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen, die milieukeurmerken kunnen bevatten, waarbij de eisen zodanig nauwkeurig zijn bepaald dat de Inschrijvers het voorwerp van de overheidsopdracht kunnen bepalen en de Aanbestedende Dienst de overheidsopdracht kan gunnen,

c. in termen van prestatie-eisen en functionele eisen als bedoeld in onderdeel b, waarbij onder vermoeden van overeenstemming met deze prestatie-eisen en functionele eisen wordt verwezen naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, of d. door verwijzing naar de specificaties, bedoeld in onderdeel a, voor bepaalde kenmerken, en verwijzing naar de prestatie-eisen en functionele eisen, bedoeld in onderdeel b, voor andere kenmerken.

2 Een Aanbestedende Dienst doet een verwijzing als bedoeld in het eerste lid, onderdeel a, vergezeld gaan van de woorden «of gelijkwaardig».

3 Een Aanbestedende Dienst verwijst in de technische specificaties niet naar een bepaald fabrikaat, een bepaalde herkomst of een bijzondere werkwijze die kenmerkend is voor de producten of diensten van een bepaalde ondernemer, een merk, een octrooi of een type, een bepaalde oorsprong of een bepaalde productie, waardoor bepaalde ondernemingen of bepaalde producten worden bevoordeeld of uitgesloten, tenzij dit door het voorwerp van de overheidsopdracht gerechtvaardigd is.

4 Een Aanbestedende Dienst kan de melding of verwijzing, bedoeld in het derde lid, opnemen in de technische specificatie indien:

- a. een voldoende nauwkeurige en begrijpelijke beschrijving van het voorwerp van de overheidsopdracht door toepassing van het eerste lid niet mogelijk is en
- b. deze melding of verwijzing vergezeld gaat van de woorden «of gelijkwaardig».

4.8. Gunningsbeslissing en vervolg

De Aanbestedende Dienst geeft in de gunning- en afwijzingsbrieven haar motivatie voor de beoordeling van de Inschrijving en benoemt eventuele relatieve voordelen van de winnende inschrijving. Ook geeft zij hierin per gunningscriterium aan welke score uw Inschrijving heeft en welke score de winnende Inschrijving heeft. De mededeling van de Gunningsbeslissing wordt via TenderNed verstuurd aan alle Inschrijvers.

U heeft de mogelijkheid tegen de Gunningsbeslissing in bezwaar te gaan. U dient dan bij de Aanbestedende Dienst aan te geven dat u in bezwaar gaat en vervolgens over gaat tot het uitbrengen van een dagvaarding. Dit doet u door bij de bevoegde civiele rechter een kort geding aan te spannen. De betekening van de dagvaarding dient binnen de genoemde termijn van twintig kalenderdagen te gebeuren. De Aanbestedende Dienst stelt dit uitdrukkelijk als een vervaltermijn.

Wanneer de wachttijd is verstreken en er geen procedure zoals hierboven beschreven is gestart, kan de Aanbestedende Dienst de opdracht definitief gunnen. De definitieve gunning kan alleen plaats vinden mits uit een eventueel verificatiegesprek en de toets op de bewijsstukken is gebleken dat de winnende Inschrijver (nog steeds) voldoet aan alle gestelde eisen. Wanneer blijkt dat bij controle onjuiste informatie is verstrekt of dat niet (meer) aan de eisen of uitsluitingsgronden wordt voldaan op één of meerdere onderdelen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Op het moment dat de winnende Inschrijving niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet, of uit een verificatiegesprek blijkt dat de Inschrijver zijn Inschrijving niet kan uitvoeren, of in het geval van een uitspraak van de civiele rechter, kan Aanbestedende Dienst overgaan tot een nieuw voornemen tot gunning. In dit geval worden de scores van de in eerste instantie winnende Inschrijving uit de vergelijking verwijderd. Vervolgens wordt de berekeningsmethodiek (zie paragraaf 3.7. Berekeningsmethodiek) opnieuw toegepast en komt er een nieuwe winnaar uit.

Dit nieuwe voornemen wordt wederom aan alle Inschrijvers verzonden en hierna is ook weer sprake van de mogelijkheid om binnen twintig kalenderdagen in beroep te gaan zoals bovenstaand is beschreven.

4.9. Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijvingen

De Inschrijving dient marktconform en reëel te zijn. Aanbestedende Dienst wil dit om zo een langdurige en prettige samenwerking tot stand te kunnen brengen voor beide partijen.

Aanbestedende Dienst wil geen disproportionele of manipulatieve Inschrijvingen ontvangen.

Onderstaand lichten wij de gehanteerde begrippen toe:

Onder een **marktconforme, reële Inschrijving** wordt verstaan: een Inschrijving die prijzen bevat die op moment van indienen van de inschrijving voor de invulling van de Prestatie gangbaar zijn in de markt en derhalve ook daadwerkelijk door diezelfde markt worden aangeboden. Inschrijvers dienen per item/eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Indien een Inschrijving prijzen hanteert die significant afwijken, kan sprake zijn van een niet-marktconforme Inschrijving.

Een Inschrijving wordt aangemerkt als **manipulatief** als de Inschrijving ervoor zorgt dat de beoordelingsmethodiek niet kan worden toegepast zoals door de Aanbestedende Dienst is bedoeld. Het gaat erom dat de Inschrijver de Opdracht naar zich toe weet te trekken door een Inschrijving te doen die weliswaar aan de eisen voldoet, maar een resultaat bewerkstelligt dat niet door de beoordelingssystematiek beoogd wordt. Een inschrijving wordt als manipulatief aangemerkt als een vergelijking met andere Inschrijvingen onmogelijk wordt gemaakt en daardoor de mededinging belemmerd wordt. Het is dan ook niet toegestaan om met negatieve prijzen, nulprijzen en/of abnormaal lage prijzen in te schrijven. Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Een manipulatieve Inschrijving wordt altijd als disproportionele Inschrijving aangemerkt en derhalve uitgesloten van de procedure.

Om te bepalen of een Inschrijving inderdaad niet marktconform, dan wel niet reëel is, benadert de Aanbestedende Dienst de Inschrijver voor een toelichting conform artikel 2.116 AW⁴. De Inschrijver heeft de plicht om bewijsmateriaal te verstrekken waaruit blijkt dat er geen sprake is van niet-marktconformiteit of een irreële Inschrijving.

Wanneer blijkt dat de Inschrijver geen bewijsmateriaal kan verstrekken, conform AW artikel 2.116 lid 2⁵, waaruit naar tevredenheid van Aanbestedende Dienst het lage prijs-/kostenniveau wordt

⁴ 1 Indien een Inschrijving voor een overheidsopdracht wordt gedaan die in verhouding tot de te verrichten werken, leveringen of diensten abnormaal laag lijkt, verzoekt de Aanbestedende Dienst om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten van de desbetreffende Inschrijving.

2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;
- c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;
- d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;
- e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;
- f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

3 De Aanbestedende Dienst onderzoekt in overleg met de Inschrijver de verstrekte informatie.

4 Een Aanbestedende Dienst kan een Inschrijving uitsluitend afwijzen indien het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet genoegzaam wordt gestaafd door het verstrekte bewijsmateriaal, rekening houdend met de in het tweede lid bedoelde elementen.

5 Een Aanbestedende Dienst wijst een Inschrijving af indien hij heeft vastgesteld dat de Inschrijving abnormaal laag is omdat zij niet voldoet aan de verplichtingen op het gebied van het milieu- sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

6 Een Aanbestedende Dienst die constateert dat een Inschrijving abnormaal laag is omdat de Inschrijver staatssteun heeft gekregen, kan de Inschrijving uitsluitend op enkel die grond na overleg met de Inschrijver afwijzen, indien de Inschrijver desgevraagd niet binnen een door de Aanbestedende Dienst bepaalde voldoende lange termijn kan aantonen dat de betrokken steun niet in strijd met artikel 107 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie is toegekend.

7 Indien de Aanbestedende Dienst in een geval als bedoeld in het zesde lid een Inschrijving afwijst, stelt hij de Europese Commissie daarvan in kennis.

⁵ 2 Een toelichting als bedoeld in het eerste lid kan onder meer verband houden met:

- a. de doelmatigheid van het bouwproces, van het productieproces van de producten of van de dienstverlening;
- b. de gekozen technische oplossingen of uitzonderlijk gunstige omstandigheden waarvan de Inschrijver bij de uitvoering van de werken, de levering van de producten of het verlenen van de diensten kan profiteren;

verklaard, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijving afwijzen en daarmee uitsluiten van de procedure.

4.10. Onherroepelijk

De Inschrijving c.q. het aanbod dat u in deze aanbesteding doet is onherroepelijk en blijft drie maanden geldig.

Het is niet toegestaan om een voorwaardelijke inschrijving te doen. Wanneer u toch voorwaarden stelt aan uw inschrijving, zal de inschrijving worden uitgesloten van deelname.

4.11. Inschrijfbiljet

Indien u vragen heeft over het invullen c.q. de werking van het bestand kunt u, ook na het verstrijken van de termijn voor het stellen van vragen, contact opnemen met Alpha Adviesbureau (085-2003991).

4.12. Wijzigingen aanbrengen/onvolledig aanleveren Inschrijving

Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen in Bijlage D Inschrijfbiljet. Indien u wijzigingen aanbrengt in dit bestand, kan dit uitsluiting aan de procedure betekenen. Ook wanneer u de bestanden of uw Inschrijving niet volledig of foutief invult en/of aanlevert kan dit uitsluiting van de procedure betekenen.

4.13. Prijsstellingen

Het is Inschrijvers niet toegestaan om extra kortingen of efficiency voordelen apart te benoemen in de Inschrijving. Indien u een korting wenst te geven kunt u deze direct verwerken in de prijsstelling. Houd daarbij nadrukkelijk rekening met het bepaalde in artikel 4.9. met betrekking tot de 'Marktconformiteit - reële en disproportionele Inschrijving' wat kan leiden tot uitsluiting van de procedure.

4.14. Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Deelnemers aan deze procedure hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding of op vergoeding van schade anderszins. Aanbestedende Dienst vindt dit proportioneel in relatie tot de uitvraag.

c. de originaliteit van de door de Inschrijver voorgestelde werken, leveringen of diensten;

d. het vervullen van de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht;

e. de ontvangst van staatssteun door de Inschrijver;

f. het vervullen van de verplichtingen, bedoeld in artikel 2.79.

4.15. Klachten over de procedure

Als een Inschrijver een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van Aanbestedende Dienst geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Inschrijver stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: inkoop@alpha-adviesbureau.nl
- In deze klacht maakt Inschrijver duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mailadres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding betrokken is.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Aanbestedende Dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de Aanbestedende Dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de Aanbestedende Dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Aanbestedende Dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, deelt de Aanbestedende Dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de Aanbestedende Dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de Inschrijver.

Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de Inschrijver of de Aanbestedende Dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de Aanbestedende Dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de Aanbestedende Dienst. Voor meer informatie over klachten verwijzen wij u graag naar de regeling ‘Klachtafhandeling bij Aanbesteden’⁶.

⁶ <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/aanbestedingswet/klachtafhandeling-bij-aanbesteden>

Bijlage 1: Begrippenlijst

In het Bestek wordt gebruik gemaakt van de navolgende begrippen. Deze begrippen gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure. De begrippen worden al dan niet met een hoofdletter geschreven, zowel in enkelvoud, meervoud en een combinatie van woorden. Ook deze vormen worden geacht onder de begrippenlijst te vallen.

Aanbestedende Dienst:

De Aanbestedende Dienst is Opdrachtgever. Dit is verder beschreven in Hoofdstuk 1 Omschrijving opdracht.

Adviesbureau:

De Aanbestedende Dienst wordt in het kader van deze aanbesteding begeleid door Alpha Adviesbureau.

Bestek:

Totale verzameling van documenten (onder andere beschrijvend document, Inschrijfbiljet, algemene inkoopvoorwaarden, concept (Raam)Overeenkomst, Nota van Inlichtingen, alle overige correspondentie) met daarin een nauwkeurige omschrijving van de verlangde producten/diensten, eisen en wensen ten behoeve van deze aanbesteding.

Dienstverlener:

Een ieder die diensten op de markt aanbiedt.

Gedragsverklaring Aanbesteden:

Een verklaring als bedoeld in hoofdstuk 4.1. van Aanbestedingswet 2012.

Geïnteresseerde partij:

Een ondernemer die belangstelling heeft in de onderhavige procedure.

Gunningsbeslissing:

De keuze van de Aanbestedende Dienst voor de Ondernemer met wie hij voornemens is de Overeenkomst, waarop de procedure betrekking had, te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Gunningscriteria:

De criteria waarop de Inschrijving wordt beoordeeld en de gunning tot stand komt.

Inschrijver:

Een natuurlijke- of rechtspersoon die een Inschrijving heeft gedaan, die in de digitale kluis is aangetroffen.

Inschrijving:

Het geheel van alle gevraagde informatie zoals door de Opdrachtgever in het Beschrijvend document is gevraagd.

Inschrijfbiljetten:

Formulieren in Excel waarin de gewenste leveringen en diensten staan vermeld, tevens het formulier waarin de Inschrijver zijn prijzen dient te vermelden.

Leverancier:

Een ieder die producten op de markt brengt.

Nota van Inlichtingen (afgekort als Nvl):

Een document waarin vragen inclusief. antwoorden, alsmede opmerkingen en wijzigingen van de Aanbestedende Dienst zijn opgenomen. De Nota van Inlichtingen wordt openbaar bekendgemaakt via TenderNed. Het laatstelijk verstrekte document bevat alle gestelde vragen en antwoorden en wordt als definitieve Nota van Inlichtingen aangemerkt. Deze maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.

Ondernemer:

Een Leverancier of Dienstverlener.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver die de uiteindelijke definitieve gunning ontvangt en waarmee Opdrachtgever een Overeenkomst sluit.

Schriftelijk:

Elk uit woorden of cijfers bestaand geheel dat kan worden gelezen, gereproduceerd en vervolgens medegedeeld, daaronder begrepen met elektronische middelen overgebrachte of opgeslagen informatie.

TenderNed:

Het digitale platform waarbinnen de onderhavige procedure plaatsvindt.

Uitvoeringsbepaling:

De benaming voor de Inschrijfbiljetten na de gunning, als onderdeel van de Overeenkomst. Hierin staan de exacte leveringen en dienstverlening vermeld.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA):

Een verklaring als bedoeld in artikel 2.84 van Aanbestedingswet 2012.

Voorwaarden voor Deelneming:

Een overzicht van alle uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en selectiecriteria; tevens het overzicht waarin alle benodigde verklaringen benoemd zijn.