

# **Uitnodiging tot inschrijving**

**Europese aanbesteding**

**Afvalverwerking**

**Openbare procedure**



**GOOISE SCHOLEN  
FEDERATIE**

**Auteur: Pro Mereor M. Bastiaansen**

**Datum: 27-3-2026**

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag -buiten het gebruik voor deze aanbesteding of het doen van een aanmelding/inschrijving op deze aanbesteding- worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

# Inhoudsopgave

<b>DEFINITIES.....</b>	<b>4</b>
<b>INLEIDING .....</b>	<b>5</b>
<b>1 EUROPESE AANBESTEDING .....</b>	<b>6</b>
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST .....	6
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG .....	6
1.2.1 <i>Herzieningsclausule</i> .....	7
1.3 TIJDSPLANNING.....	7
<b>2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN .....</b>	<b>9</b>
2.1 COMMUNICATIE.....	9
2.2 SCHOUWING .....	9
2.3 NOTA VAN INLICHTINGEN .....	10
2.4 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	10
2.5 INSCHRIJVINGSEISEN .....	11
2.6 VOORWAARDEN.....	11
2.7 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE .....	13
<b>3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT .....</b>	<b>15</b>
3.1 ALGEMEEN .....	15
3.2 SCOPE VAN DE AANBESTEDING .....	15
3.3 AFNAMEVERPLICHTING OVEREENKOMST.....	16
<b>4 BEOORDELINGSPROCEDURE .....</b>	<b>16</b>
4.1 BEOORDELINGSTEAM .....	16
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	16
<b>5 UITSLUITINGSGRONDEN EN EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND .....</b>	<b>19</b>
<b>6 GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>20</b>
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING .....	20
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING .....	20
<b>7 PROGRAMMA VAN EISEN .....</b>	<b>23</b>
<b>8 GUNNINGCRITERIA .....</b>	<b>32</b>
8.1 WEGINGSFACTOREN .....	32
8.2 PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	33

8.3	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	34
8.4	PUNTENTOEKENNING EN SCOREBEREKENING PRIJS.....	39
8.5	PUNTENTOEKENNING EN SCOREBEREKENING KWALITEIT.....	40
<b>9</b>	<b>OVERZICHT ANNEXEN.....</b>	<b>43</b>
	<b>CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....</b>	<b>44</b>

## Definities

In deze Uitnodiging tot inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	De Gooische Scholen Federatie (lees: GSF).
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze uitnodiging tot inschrijving en de nota('s) van Inlichtingen.
Inzamelmiddelen	De door Inschrijver aan Aanbestedende dienst beschikbaar gestelde eenvoudig verrijdbare containers of perscontainers voor de verzameling van de betreffende afvalstromen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekte Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze Aanbesteding.
Overeenkomst	Dienstverleningsovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag van 08:00 uur tot 17:00 uur met uitzondering van wettelijke feestdagen.

# Inleiding

Deze Uitnodiging tot inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding afvalverwerking. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

**Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed. Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in Annex I Handleiding TenderNed. TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.**

# 1 Europese aanbesteding

## 1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

De GSF is een professionele onderwijsorganisatie waarin negen ambitieuze scholen samenwerken. Iedere school heeft een eigen gezicht en geeft op eigen wijze vorm aan uitdagend en betekenisvol onderwijs.

Ze vinden elkaar in hun missie, ambitie en kernwaarden. Ze inspireren elkaar en leren van elkaar. In het onderwijs op alle scholen streven ze naar hoge kwaliteit, brede ontwikkeling van leerlingen en maatschappelijke binding. De GSF voert een gemeenschappelijk beleid op het gebied van personeel, onderwijskwaliteit, financiën, faciliteiten en ICT.

De GSF-scholen leveren prima onderwijskwaliteit, zijn goed gehuisvest, maken gebruik van moderne ICT-voorzieningen, bieden veel keuzes voor leerlingen en hebben een enthousiast en professioneel team van docenten en ondersteuning.

De GSF biedt medewerkers de ruimte om te netwerken en te professionaliseren; hiervoor zijn diverse mogelijkheden. Denk bijvoorbeeld aan het jaarlijkse GSF Research ED-congres, het ontwikkelfonds, het tatraject (traineeship aspirant teamleider) en diverse professionaliseringsactiviteiten die georganiseerd worden door de GSF Academie.

Voor hun leerlingen biedt de GSF ook een belangrijk voordeel: bij een wisseling van onderwijsrichting kunnen zij in principe bij een andere GSF-school terecht. Een gemakkelijke overstap bevordert een kansrijke schoolloopbaan.

## 1.2 Doel, looptijd en omvang

### Doel en looptijd

Middels deze aanbesteding beoogt Aanbestedende dienst één (1) Inschrijver te selecteren en contracteren voor de levering/dienstverlening van afvalverwerking gedurende een initiële periode van drie (3) jaar. Aanbestedende dienst heeft een éézijdige, optionele verlengingsmogelijkheid van drie (3) keer twee (2) jaar en eenmaal één (1) jaar.

### Omvang

Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De onderhavige opdracht in deze aanbesteding vertegenwoordigt een geschatte opdrachtwaarde van ca. € 150.000,- exclusief btw per jaar.

### 1.2.1 Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst heeft de scope en omvang van deze aanbesteding vastgesteld op basis van een inschatting van de behoefte aan afvalverwekingsdiensten. Een aanpassing van de behoefte kan mogelijkwerwijs leiden tot een verandering in aantallen en/of de behoefte aan aanvullende, noodzakelijke leveringen en/of diensten.

Indien een wijziging in behoefte optreedt, wordt in onderling overleg tussen de Aanbestedende Dienst en Inschrijver vastgesteld welke gevolgen dit heeft voor de reeds uitgevoerde en nog uit te voeren leveringen en/of diensten. Hierbij geldt dat:

1. De Aanbestedende dienst uitsluitend wijzigingen kan doorvoeren die noodzakelijk zijn voor de goede uitvoering van de opdracht. Dit geldt bijvoorbeeld in de volgende situatie:
  1. Uitbreiding van een afvalstro(o)m(en).
2. De Aanbestedende dienst uitsluitend wijzigingen kan doorvoeren die noodzakelijk zijn voor de goede uitvoering van de opdracht en die binnen de oorspronkelijke aard en strekking van de opdracht vallen.
3. Aanvullende leveringen en/of diensten slechts in opdracht worden gegeven tot een maximale meerwaarde van 50% van de oorspronkelijke opdrachtwaarde exclusief btw, zoals geoffreerd in Annex III Prijzenblad.

Eventuele aanvullende en met deze aanbesteding verband houdende leveringen en/of diensten worden dan additioneel in opdracht gegeven, zonder dat daarvoor een nieuwe aanbesteding wordt doorlopen. Indien de cumulatieve waarde van de wijzigingen de grens in punt 3 overschrijdt, wordt een separate aanbestedingsprocedure doorlopen. Deze bepaling is nadrukkelijk bedoeld als herzieningsclausule in de zin van artikel 2.163c van de Aanbestedingswet en waarborgt dat wijzigingen transparant, proportioneel en rechtmatig worden doorgevoerd binnen de kaders van de oorspronkelijke opdracht.

### 1.3 Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	3 april 2026
Aanmelding schouwing	10 april 2026
Schouwing	15-16-17 april 2026
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	4 mei 2026 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	11 mei 2026
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	14 mei 2026 12.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	18 mei 2026
Binnenkomst Inschrijvingen	26 mei 2026 9.00 uur

Activiteit	Datum
Beoordeling Inschrijvingen	26 mei 2026 – 8 juni 2026
Beoordelingsbijeenkomst	8 juni 2026
Mededeling gunningsbeslissing	12 juni 2026*
Verificatie	17 juni 2026
Gunning	3 juli 2026
Start leveringen (finale datum)	14 augustus 2026

**\*Hou er svp rekening mee dat de vakanties op de scholen starten op 10 juli en het nieuwe schooljaar aanvangt op 10 augustus. De inventarisaties dienen tijdig te geschieden.**



## 2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

### 2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure. De Adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon: de heer M. Bastiaansen van Pro Mereor, inkoopkenniscentrum te Arnhem.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed of contact kan worden verkregen via TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>.

### 2.2 Schouwing

Om een beter beeld te krijgen, krijgt Inschrijver de mogelijkheid deel te nemen aan een schouwing/pre-bidmeeting. Aanmelden voor deelname aan de schouwing/pre-bidmeeting, dient te worden gedaan via een bericht in de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver vermeldt bij aanmelding:

- Naam organisatie;
- Aantal aanwezige personen (maximaal 2);
- Namen en functies van personen.

Om Inschrijvers een zo goed mogelijk beeld te geven van de omvang en diversiteit van de gebouwen en locaties, is gekozen om alle locaties te schouwen. Inschrijver kan geen vragen stellen over de opdracht tijdens de schouwing. Het stellen van vragen is alleen mogelijk in de Nota van Inlichtingen.

Locaties	Adresgegevens locatie	Dag
Vechtstede College	Amstellandlaan 1A, 1382 CD Weesp	15-4-2026 / 13:00
Casparus College Weesp	Talmastraat 40, 1381 NE WEESP	15-4-2026 / 13:30
ISK	Gooimeer 10a, 1411 DD Naarden	15-4-2026 / 14:30
Goois Lyceum	Vossiuslaan 2a, 1401 RT Bussum	15-4-2026 / 15:15
De Fontein	Aagje Dekenlaan 2, 1403 HH Bussum	15-4-2026 / 16:00
Huizermaat	Monnickskamp 7, 1273 JP Huizen	16-4-2026 / 13:00
College de Brink	Kerklaan 6, 1251 JT Laren	16-4-2026 / 13:45

A Roland Holst college (beide locaties)	Jonkerweg 31, 1217 PM Hilversum	16-4-2026 / 14:45
Gooise Praktijkschool	Laapersboog 5, 1213 VC Hilversum	16-4-2026 / 15:15

## 2.3 Nota van Inlichtingen

Om de uitnodiging tot inschrijving en Annexen correct te interpreteren, wordt Inschrijver in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Let op:

Er wordt geen gebruik gemaakt van de module 'Vraag en antwoord' in TenderNed.

### Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van Annex VII Template vraag en antwoord;
- Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Annex VII Template vraag en antwoord via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst;
- Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen;
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld;
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen;
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota's van Inlichtingen. Na de fase van Nota's van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst;
- De nota van inlichtingen en eventuele opvolgende nota's van inlichtingen worden geanonimiseerd gepubliceerd;
- In een (optionele) tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

## 2.4 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende vormvereisten:

1. Een Inschrijver dient middels de inschrijfmodule in TenderNed (geen bericht in TenderNed) de Inschrijving in.
2. Een Inschrijving dient tijdig volgens planning te worden ingediend.

3. De Inschrijving dient volledig ingediend te worden (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving).

Een Inschrijver die niet voldoet aan vormvereiste 1 of 2, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

## 2.5 Inschrijvingseisen

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende inschrijvingseisen:

- De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is zes (6) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
- De Inschrijver heeft de uitwerkingen van paragraaf 8.3 (programma van wensen -kwaliteit) opgenomen als onderdeel van zijn Inschrijving. Tenzij uitdrukkelijk anders vermeld bij een specifieke kwaliteitswens, worden de eventuele kosten hiervoor geacht te zijn opgenomen in Annex III Prijzenblad. Na gunning maken zowel de Inschrijving als de bijbehorende uitwerkingen van paragraaf 8.3 van deze uitnodiging tot inschrijving volledig en onlosmakelijk deel uit van de Overeenkomst.
- De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan en alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
- De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
- Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
- Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's exclusief btw.

## 2.6 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.

3. Een Inschrijver deelt geen vertrouwelijke informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar is gesteld aan Inschrijvers, derden en eventuele overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Het is de Aanbestedende dienst toegestaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst de aanvankelijke Inschrijver zonder nieuwe (her)aanbestedingsprocedure te vervangen, indien er sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie. In dat geval is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexeringsindexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
6. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
7. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
8. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de aanbesteding en/of de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
9. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn

prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

10. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (voor de resterende looptijd van de overeenkomst) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.
11. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
12. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
13. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen met en zonder aankondiging.
14. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
15. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

## 2.7 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

### Nota van inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen. Hiervoor dient Inschrijver de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Vragen stellen in de nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van

de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met het antwoord in de nota('s) van inlichtingen dan kan Inschrijver overleg aanvragen tussen Adviseur en Inschrijver.

2. Leidt naar mening van de Inschrijver het overleg niet tot de gewenste oplossing dan kan de Inschrijver een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail op: klachten@gsf.nl. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht toe middels TenderNed.
3. Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet) en/of er wordt een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht/dagvaarding toe middels TenderNed.

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding;
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

## 3 Beschrijving van opdracht

### 3.1 Algemeen

Aanbestedende dienst heeft binnen haar organisatie te maken met diverse afvalstromen die afgevoerd moeten worden. Aanbestedende dienst wenst middels deze aanbesteding een Inschrijver te contracteren die op een flexibele en professionele wijze invulling kan geven aan de afvalinzameling van de afvalstromen van Aanbestedende dienst, het transport en de verantwoording en rapportage over de verwerking en recycling (afvalmanagement). De volgende afvalstromen zijn standaard of op afroep onderdeel van deze aanbesteding:

- Bedrijfs-/restafval;
- Papier/karton;
- Archief/ vertrouwelijk papier (data);
- Glas;
- Swill (categorie 3 afval);
- E-waste;
- Bouw- en sloop (puin);
- Frituurvet en olie;
- Chemisch afval.

Voor de afvalstromen geldt dat Inschrijver verantwoordelijk is voor het leveren van de Inzamelmiddelen (tenzij eigendom aanbestedende dienst, zie Annex III Prijzenblad) en het ledigen hiervan voor de locaties van Aanbestedende dienst conform annex III Prijzenblad.

NB. Vanwege veranderd afvalbeleid in de gemeente, zal het afvalbeleid op de locaties van GSF wijzigen. Op locaties is er bij ingang van de overeenkomst geen afvalscheiding ten behoeve van PMD. Deze afvalstroom wordt niet meer apart opgehaald en wordt vervangen door restafval. Desondanks wil Aanbestedende dienst stappen maken in het terugbrengen van de hoeveelheid (rest)afval.

Het huidige afvalstoffenoverzicht is te vinden in Annex XIII.

### 3.2 Scope van de aanbesteding

Binnen de scope van de opdracht vallen de volgende werkzaamheden:

- De implementatie van de dienstverlening (opstarten, inregelen en administreren van Inzamelmiddelen);
- Het op huurbasis leveren, plaatsen, onderhouden, ledigen of wisselen en reinigen van Inzamelmiddelen;
- Het op afroep extra leveren (korte duur) van Inzamelmiddelen op bijv. piekmomenten (incidenteel);
- Het afvoeren en verwerken van de afvalstromen per locatie van Aanbestedende dienst;

- Het proces rondom het inzamelen, het vervoeren van en het handelen en bemiddelen in afvalstromen in het traject tussen de inzamelplaatsen van Aanbestedende dienst en de afvalverwerker, waar Inschrijver de contracten mee heeft, die deze afvalstromen opslaat en/of verwerkt;
- Ondersteuning van de transitie van een lineaire naar een circulaire economie o.a. op het onderdeel afvalscheiding en recycling;
- Leveren van gevraagd en ongevraagd advies ten aanzien van het reduceren van afval, betere afvalscheiding, hoogwaardig (her)gebruik van afvalstromen en het verduurzamen van de logistiek rond afvalstromen;
- Zorgdragen voor voorlichting en/of advisering ten behoeve van het onderwijs;
- Het aanbieden van managementinformatie door middel van een systeem (d.m.v. een portal) en het aanbieden van managementrapportages conform PvE.

### **3.3 Afnameverplichting Overeenkomst**

De Overeenkomst heeft tot gevolg dat er voor Aanbestedende dienst geen afnameverplichting geldt. Dit houdt in:

- Dat Aanbestedende dienst niet is gebonden aan afname van minimale hoeveelheden producten/diensten;

Een en ander zonder enig recht op schadevergoeding.

## **4 Beoordelingsprocedure**

### **4.1 Beoordelingsteam**

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

### **4.2 Beoordelingsprocedure**

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

#### Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.



#### Fase 2: Controle Annex II Overige formulieren

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen in Annex II Overige formulieren correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelkans.

#### Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- In TenderNed het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving;
- Annex VIII Ondertekeningspagina te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving;
- Annex IX Eigen verklaring sanctiepakket Rusland te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding, indien bij de controle of op enig moment tijdens de aanbestedingsprocedure, wordt vastgesteld dat:

- Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen en/of niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere eisen in het programma van eisen;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- Annex VIII Ondertekeningspagina niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- Annex IX Eigen verklaring sanctiepakket Rusland niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving.

#### Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0,00 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van Annex III Prijzenblad of deze helemaal of gedeeltelijk niet is ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

#### Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen - prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt.

#### Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan zes (6) maanden vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie of eerder blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn, door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, niet wordt voldaan aan het programma van eisen en/of Annexen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd. Bij toepassing van de relatieve beoordelingssystematiek is een rank reversal niet toegestaan en wordt op basis van de oorspronkelijke rangorde de opvolgende Inschrijver geselecteerd als Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

#### Fase 7: Kick off-bespreking

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na gunning uitgenodigd voor een Kick off bespreking. Dit betreft de start van het project met een overleg waarin het projectteam is gevormd, de transitie, werkwijze en planning etc. worden besproken.

## 5 Uitsluitingsgronden en Eigen verklaring sanctiepakket Rusland

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

### **Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving**

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op TenderNed te voorzien van de benodigde informatie, te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving.

*Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', voorziet deze van de gevraagde informatie, ondertekent deze rechtsgeldig en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe onder het tabblad 'Overige documenten'.*

### **Gedragsverklaring Aanbesteden**

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

### **Instructie indienen Eigen verklaring sanctiepakket Rusland**

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Eigen verklaring sanctiepakket Rusland. Inschrijver dient hiertoe Annex IX Eigen verklaring sanctiepakket Rusland te voorzien van de benodigde informatie, te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving.

## 6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

### 6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevulde Annex VI Referentieblad;
- Een ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

#### **Instructie indienen geschiktheidseisen**

Inschrijver voegt, een volledig ingevulde Annex VI Referentieblad en een volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument, toe aan de Inschrijving.

*Gegadigde klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voegt vervolgens het ingevulde Annex VI Referentieblad en het ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe.*

### 6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

#### **1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid**

##### **a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister**

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

***Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.***

## **2) Geschiktheid ten aanzien van financiële bekwaamheid**

### **a. Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid**

Inschrijver verklaart te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met minimaal een dekking (verzekerd bedrag) van € 1.000.000,- per gebeurtenis. De uitkering van deze verzekering is beperkt tot de hoogte van de dekking (verzekerd bedrag) en maximaal twee gebeurtenissen per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen en/of de voorwaarden te veranderen.

**Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de verzekering en dekking wordt vermeld.**

## **3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid**

### **a. Referentie**

Inschrijver dient te beschikken over de juiste ervaring en deskundigheid voor het uitvoeren van deze overheidsopdracht. Aanbestedende dienst wenst Inschrijver hiertoe te toetsen op soortgelijke referentieprojecten, waaruit blijkt dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe -middels Annex VI Referentieblad- maximaal één (1) referentie per kerncompetentie (één (1) referentie om te voldoen aan alle kerncompetenties is ook toegestaan) in waaruit blijkt dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure relevante deskundigheid en ervaring is opgedaan en wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetentie(s):

- Dienstverlening/levering aan het (voortgezet) onderwijs;
- Ophalen en gescheiden verwerken van afval;
- Op huurbasis leveren van Inzamelmiddelen;
- Ervaring met het aanbieden van managementrapportages ten aanzien van het afvalmanagement;
- Minimale opdrachtwaarde van € 100.000, - per jaar exclusief BTW;
- Ervaring met de transitie/verder ontwikkelen van een lineaire naar een circulaire economie o.a. op het onderdeel afvalscheiding en recycling.

**Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring van de ingediende referentie(s).**

### **b. Kwaliteitswaarborging**

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

**Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of een daaraan gelijkwaardig certificaat of een gelijkwaardig kwaliteitshandboek.**

c. Milieubeheer

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een opgave van de maatregelen inzake milieubeheer die de Inschrijver kan toepassen in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht.

**Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (14001:2015) of een daaraan gelijkwaardig certificaat of een gelijkwaardig eigen milieuhandboek.**

## 7 Programma van Eisen

Nr.	Eis
<b>Eisen ten aanzien van prijzen en tarieven</b>	
P.E. 1.	De prijzen ten aanzien van eventuele leveringen en diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden aangepast. Indexering vindt plaats op basis van de Panteia/NEA-indexatie. Voor de indexering van de prijzen van afvalverwerking wordt de prijsindex CBS, consumentenprijsindex afvalverwerking gebruikt. De verwerkingstarieven (opbrengsten) van papier en karton fluctueren en mogen derhalve halfjaarlijks worden aangepast conform de actuele marktbericht Oud Papier. Prijswijzigingen voortvloeiend uit door de overheid opgelegde heffingen en/of belastingen mogen in overleg en na akkoord van Aanbestedende dienst, worden doorbelast. Dit betreft opgelegde heffingen en belastingen die <u>direct</u> van invloed zijn op de dienstverlening binnen de Overeenkomst. Uitgangspunt is dat alleen daar, het deel, waar de belasting/ heffing op van toepassing is mag worden aangepast. Aanbestedende dienst dient hiervan tijdig en gemotiveerd, over de gevolgen van dergelijke prijswijzigingen, op de hoogte te worden gesteld
P.E. 2.	Prijswijzigingen buiten de indexeringsregeling in P.E. 1 zijn niet toegestaan, tenzij anders overeengekomen tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver.
<b>Juridische eisen</b>	
P.E. 3.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 4.	De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in Annex V Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.  Let op: Eventuele doorgehaalde artikelen in de Annex V Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing.
P.E. 5.	Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding.
P.E. 6.	Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de 'COVID-19 crisis') leiden tot:

Nr.	Eis
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. (Gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of;</li> <li>2. Een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten.</li> </ol> <p>Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.</p>
P.E. 7.	<p>Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.</p>
P.E. 8.	<p>Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Den Haag tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot inschrijving verplicht zijn.</p>
P.E. 9.	<p>Inschrijver dient haar werkzaamheden uit te voeren conform Arbowet en regelgeving. Inschrijver is, conform Hoofdstuk 2, artikel 8 van de Arbeidsomstandighedenwet, derhalve verantwoordelijk voor instructie aan haar medewerkers inclusief het opvolgen van richtlijnen en voorschriften die daaruit voortvloeien.</p>
P.E. 10.	<p>Inschrijver handelt bij de uitvoering van deze overeenkomst conform de wetten, verordeningen, besluiten, maatregelen en voorschriften die door de rijksoverheid, de provinciale en gemeentelijke overheid dan wel door andere daartoe wettelijk aangewezen organen zijn vastgesteld ten aanzien van het milieu in het algemeen en van de reststoffenverwijdering in het bijzonder. Voor zover een activiteit (nog) niet valt onder een wettelijke regeling handelt de inschrijver met inachtneming van de vereiste zorg voor het milieu.</p>
P.E. 11.	<p>Inschrijver conformeert zich aan het Landelijk Afvalbeheerplan; <a href="#">Home   LAP3</a></p>
P.E. 12.	<p>Inschrijver is in bezit van alle wettelijke verplichte vergunningen voor de uitvoering van de gevraagde dienstverlening.</p>
P.E. 13.	<p>Inschrijver vrijwaart Aanbestedende dienst van aansprakelijkheid door derden in verband met schade die is ontstaan door toedoen van Inschrijver door het niet naleven van milieu- of Arbowetgeving.</p>
<b>Dienstverleningseisen</b>	



Nr.	Eis
P.E. 14.	Inschrijver levert minimaal de gevraagde leveringen en/of dienstverlening als omschreven hoofdstuk van deze uitnodiging tot inschrijving.
P.E. 15.	Het inzamelvoertuig dient duidelijk herkenbaar te zijn dat het is bestemd voor het inzamelen van afval en van welk bedrijf het afkomstig is.
P.E. 16.	De inzamelingsfrequenties en tijden zullen per locatie na gunning in overleg vastgesteld worden en opgenomen in een inzamelplan. Hiervan wordt slechts na overleg met Aanbestedende dienst van afgeweken. Het inzamelplan maakt onderdeel uit van de overeenkomst. Aanspreekpunt voor de uitvoering op de locatie, inzamelplan en praktische zaken ligt decentraal. Contractuele zaken verlopen centraal via het bestuursbureau. Nadere afstemming hierover en de contactpersonen per locatie volgen na gunning. Het inzamelen van afval geschiedt tussen 7.00 uur en 17.00 uur.
P.E. 17.	De Aanbestedende dienst wil voorkomen dat Inschrijver ledigingen uitvoert op momenten dat het druk is rondom de school en op het schoolplein, zoals tijdens de begin- en eindtijd van de schooldag. In het inzamelplan is er de mogelijkheid om geen afval in te zamelen rondom piektijden (8.15 uur – 9.00 uur en 15.15 uur – 16.00 uur). Dit verschilt per locatie, in de zin van dat op sommige locatie er geen hinder is voor leerlingen omdat de Inzamelmiddelen aan de achterzijde van het gebouw staan.
P.E. 18.	<p>Inschrijver gaat in overleg met de locatieverantwoordelijke van Aanbestedende dienst als de ledigingsfrequentie van de containers aangepast moet worden op basis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodiek aangeboden hoeveelheid;</li> <li>• Hygiënische omstandigheden (overlast);</li> <li>• Lokale omstandigheden/ afspraken (bijv. opruimacties).</li> </ul> <p>Let op; decentraal op het niveau van de individuele school worden de operationele afspraken gemaakt zoals bijvoorbeeld, maar niet beperkt tot het bepalen van afhaalmomenten, volumes en maatwerkverzoeken.</p> <p>Het bestuur dient goedkeuring te geven indien er op bestuursniveau veranderende afspraken worden gemaakt.</p>
P.E. 19.	Daar waar op afroep verzocht wordt tot het plaatsen van een afzet- of portaalcontainer dient dit verzoek tijdens Werkdagen binnen 48 uur te worden gegarandeerd. Voor het op afroep plaatsen van rolcontainers geldt dat deze de eerst volgende route (binnen 1 week) moeten worden geleverd.
P.E. 20.	Containers dienen binnen vijf (5) Werkdagen na opdracht van Opdrachtgever geledigd te worden. In geval van spoed kunnen containers binnen 24 uur worden geledigd.
P.E. 21.	Inschrijver dient al het afval in het inzamelvoertuig te storten. Tijdens de belading gemorste afval moet meteen worden opgeruimd. Rondom de plaatsen waar het afval wordt aangeboden, dient de omgeving door Inschrijver veegschoon te worden gehouden.

Nr.	Eis
P.E. 22.	Het afval dient (waar mogelijk) gewogen te worden waarbij Inschrijver zorgdraagt voor de administratie van de weegbonnen. Op de weegbon dient te staan de locatie, afvoerdatum, afvalsoort en gewicht. De weeggegevens mogen ook digitaal bijvoorbeeld via een app/MIS worden verstrekt. De gegevens worden iedere maand bij facturering digitaal bij Aanbestedende dienst aangeleverd.
P.E. 23.	Tijdens kantoortijden (09:00 – 17:00 uur) op Werkdagen heeft Inschrijver een vast aanspreekpunt beschikbaar voor operationele contacten met Aanbestedende dienst. Dit aanspreekpunt en een vervangend contactpersoon moet aan de contactpersoon van Aanbestedende dienst worden opgegeven.
P.E. 24.	Indien Opdrachtnemer containers (of een container) vergeet te ledigen, dient dit door Opdrachtnemer binnen 24 uur na melding hersteld te worden, zonder dat hier extra kosten voor in rekening worden gebracht.
<b>Eisen Inzamelmiddelen</b>	
P.E. 25.	<p>Inschrijver dient als onderdeel van haar dienstverlening Inzamelmiddelen te leveren in huidige staat der techniek, kosteloos te onderhouden en reparaties/keuringen uit te voeren gedurende de looptijd van de Overeenkomst. De wisselcontainers dienen minimaal te voldoen aan de volgende eisen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lekvrij: dit betreffen met name de rolcontainers en de containers waarbij dit technisch mogelijk is;</li> <li>• Eenvoudig verrijdbaar door personen;</li> <li>• Af te sluiten mogelijkheid;</li> <li>• Goed functionerende deksel(s) en/of deur(en) (indien van toepassing);</li> <li>• Geen scherpe randen/uitsteeksels voor zover niet standaard aanwezig;</li> <li>• Deugdelijk bevestigde handvatten (indien van toepassing);</li> <li>• Conform Arbo-eisen.</li> </ul>
P.E. 26.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het onderhoud, de reparatie en vervanging van de containers. Alleen in het geval van aantoonbaar molest kunnen hiervoor kosten in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
P.E. 27.	Eventuele keuringen en onderhoud dienen tijdig (minimaal 2 dagen voor aanvang) te worden aangekondigd via het kanaal dat bij de implementatie (kick-off) wordt vastgesteld.
P.E. 28.	Inschrijver is in staat per afvalstroom een andere kleur wisselcontainer of wisselcontainerdeksel te leveren.
P.E. 29.	De Inzamelmiddelen moeten na lediging op dezelfde plaats en dezelfde dag worden teruggezet door Inschrijver. Dit houdt bijvoorbeeld ook in dat de bakken afgesloten teruggezet dienen te worden.
P.E. 30.	Inschrijver garandeert dat de Inzamelmiddelen eenmaal per jaar (in mei/juni) zowel van binnen als van buiten worden gereinigd.

Nr.	Eis
	<p>Bij het reinigen dient Inschrijver zich aan de volgende punten te houden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Op het terrein mag door Inschrijver geen vuil worden achtergelaten;</li> <li>• Gebruikte reinigingsmiddelen mogen niet milieubelastend zijn (minimaal conformerend aan de uitgangspunten zoals door de overheid geformuleerd op <a href="http://www.mvicriteria.nl">www.mvicriteria.nl</a>).</li> </ul>
P.E. 31.	<p>Inschrijver is in staat Inzamelmiddelen te leveren in (minimaal) de maten beschreven in Annex III Prijzenblad.</p>
P.E. 32.	<p>Perscontainers dienen in gebruik te zijn en te voldoen aan de wettelijke veiligheidseisen en te beschikken over een slot met sleutel, zodat deze alleen door bevoegden bediend kan worden.</p>
P.E. 33.	<p>Perscontainers dienen geschikt te zijn om losse containers in te ledigen middels een te leveren kantelinstallatie en dienen voorzien te zijn van een automatische volmelding.</p>
P.E. 34.	<p>Inschrijver is verantwoordelijk voor het binnen twee (2) Werkdagen na melding oplossen van klachten of komen tot een voorstel voor oplossing van de klacht waarvan de oorzaak toe te schrijven is aan de kwaliteit van containers of afvalbakken. De hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van Inschrijver.</p>
P.E. 35.	<p>In geval Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst vertrouwelijke documenten afvoert, dienen de wisselcontainers ten behoeve van vertrouwelijke documenten te zijn voorzien van een inwerpgleuf. De ingeworpen vertrouwelijke documenten mogen niet via de inwerpgleuf uit de wisselcontainer te halen zijn. Deze wisselcontainer dient tevens voorzien te zijn van een slot en kan alleen geopend worden door middel van een sleutel.</p>
P.E. 36.	<p>Tijdens het hele traject van laden, vervoeren, lossen, overslaan en vernietigen van het vertrouwelijk papier dient de vertrouwelijke aard strikt te worden gewaarborgd. De voorzieningen en veiligheidsprocedures van Inschrijver zorgen ervoor dat het aangeboden vertrouwelijk materiaal tot en met vernietiging in veilige handen is en niemand het meer kan inzien. Bovendien waarborgt Inschrijver een, aantoonbaar, efficiënt en sluitend vernietigingsproces. Een bewijs van vernietiging wordt (op verzoek) aan Aanbestedende dienst aangeboden. Inschrijver is in bezit van een CA+ certificering of vergelijkbaar. Vanuit het oogpunt van veiligheid én duurzaamheid, is Aanbestedende dienst van mening dat papiervernietiging op P2 (vermengd met ander papiermateriaal en geperst) of op P3, ruimschoots voldoet aan de voorschriften vanuit de AVG richtlijn. Bovendien leent deze methode zich prima voor verantwoord hergebruik.</p> <p>Bron: <a href="https://www.ca-plus.nl/nieuws/berichten/avg-en-ca-gaan-hand-in-hand.html">https://www.ca-plus.nl/nieuws/berichten/avg-en-ca-gaan-hand-in-hand.html</a></p>
P.E. 37.	<p>Individuele scholen van de Aanbestedende dienst hebben de mogelijkheid om de containerconfiguratie en/of ledigingsfrequentie op ieder gewenst moment aan te passen zonder extra kosten of zonder dat hiervoor een boete in rekening wordt gebracht. Deze wijziging dient binnen vier (4) weken na aanvraag te worden uitgevoerd. Dit geldt ook wanneer Aanbestedende</p>

Nr.	Eis
	dienst groeit (en er dus een school bij komt) of krimpt (er een school afgestoten wordt). De bedragen die Inschrijver in mindering brengt bij krimp of een verlaging van het aantal containers of de ledigingsfrequentie dienen conform aangeboden tarieven van Annex III Prijzenblad te zijn. Ditzelfde geldt voor de kostenverhoging welke Inschrijver in rekening mag brengen bij groei van een school of van het aantal containers of de ledigingsfrequentie. De aangeboden prijs bij wisseling van een containersoort is gelijk aan de prijs voor identieke containers bij een andere locatie van Aanbestedende dienst.
P.E. 38.	Inschrijver voert na beëindiging van de Overeenkomst de geleverde Inzamelmiddelen kosteloos af.
<b>Eisen personeel</b>	
P.E. 39.	Inschrijver is verplicht voor het verrichten van de inzamelwerkzaamheden goed geïnstrueerd personeel in te zetten dat beschikt over de nodige vakkennis.
P.E. 40.	Inschrijver draagt er zorg voor dat zijn personeel kennelijk verloren voorwerpen van waarde die bij de uitvoering van de inzamelwerkzaamheden worden aangetroffen bij de contactpersoon van Aanbestedende dienst worden gemeld/gedeponneerd.
P.E. 41.	Inschrijver draagt er zorg voor dat zijn personeel de inzamelwerkzaamheden verricht vrij van alcohol en verdovende en andere het rij- en werkgedrag beïnvloedende middelen.
P.E. 42.	Inschrijver draagt er zorg voor dat zijn personeel zich onthoudt van het doorzoeken van het aangeboden afval.
P.E. 43.	Inschrijver draagt er zorg voor dat zijn personeel bij het verrichten van de inzamelwerkzaamheden veiligheidskleding en eventuele andere persoonlijke beschermingsmiddelen draagt en zich overigens correct kleedt in herkenbare bedrijfskleding.
P.E. 44.	Personeel van Inschrijver dient zich bij binnenkomst op locaties (terreinen) te kunnen legitimeren met een geldig legitimatiebewijs.
P.E. 45.	Inschrijver draagt er zorg voor dat alle medewerkers die contact hebben met Aanbestedende dienst de Nederlandse of Engelse taal spreken.
P.E. 46.	Bij het niet nakomen van bovengenoemde en gesteld in P.E. 14 kan de Aanbestedende dienst te allen tijde verlangen dat één of meerdere personeelsleden van de Inschrijver worden vervangen door andere(n).
<b>Eisen ten aanzien van communicatie, rapportage en evaluatie</b>	
P.E. 47.	In het eerste kwartaal na ingang van de Overeenkomst dient Inschrijver, in afstemming met en geaccordeerd door Aanbestedende dienst, een rapportagemodel voor de managementinformatie te hebben ontwikkeld. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen Aanbestedende dienst en

Nr.	Eis
	<p>Inschrijver in overleg en na goedkeuring van Aanbestedende dienst wijzigingen in het model doorvoeren.</p>
P.E. 48.	<p>Inschrijver dient per kwartaal digitaal een managementrapportage te verstrekken aan de Aanbestedende dienst. De rapportage dient gesplitst te worden naar afleveradres en binnen een maand na afloop van het kwartaal beschikbaar te worden gesteld aan de Aanbestedende dienst. In de rapportage dient per locatie minimaal te worden opgenomen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De gerealiseerde omzet Inschrijver;</li> <li>• In gebruik zijnde Inzamelmiddelen;</li> <li>• Kilo's (indien mogelijk) per standaardafvalstroom;</li> <li>• Kosten per standaardafvalstroom;</li> <li>• Kosten per locatie;</li> <li>• Kilo's (indien mogelijk) andersoortige afvalstroom;</li> <li>• Kosten andersoortige afvalstroom;</li> <li>• Meerwerk/veranderingen: bijv. (tijdelijke) extra inzet van containers, extra ledigingen of nieuwe afvalstroom anders dan in het basis inzamelplan opgenomen;</li> <li>• Calamiteitenafhandeling (klachten, schade en dergelijke);</li> <li>• Overzicht percentage gescheiden afval.</li> </ul>
P.E. 49.	<p>Op verzoek van Aanbestedende dienst dient Inschrijver de inhoud van de managementrapportage - binnen haar mogelijkheden- kosteloos aan te passen.</p>
P.E. 50.	<p>Inschrijver levert jaarlijks een jaarmanagementrapportage aan. De informatie dient binnen 14 dagen voorafgaand aan het te plannen overleg te worden aangeleverd bij Aanbestedende dienst. In de rapportage is onder andere opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prestaties per KPI (na gunning in onderling overleg vast te stellen) en daaraan gekoppelde normen;</li> <li>• Analyse van de afvalstromen en eventuele verbetervoorstellen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Totaal ingezameld (in hoeveelheid/ ton) per locatie;</li> <li>○ Bronscheiding; het percentage reeds gescheiden bij inzameling;</li> <li>○ (Indien mogelijk) nascheiding; het percentage van de afvalstromen dat nog recyclebaar is door nascheiding, op verwerkingslocatie.</li> </ul> </li> <li>• Totaal recyclebaar; het percentage van het totaal dat gerecycled is;</li> <li>• Financiële managementrapportage (vaste en variabele kosten);</li> <li>• Overzicht mutaties van de Overeenkomst;</li> <li>• Prognose, vooruitzichten en verbeterplan voor het komende jaar;</li> <li>• Eventuele vervuiling van de bedrijfsafvalstoffen, ondernomen acties en aanbevelingen;</li> </ul>

Nr.	Eis
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Overzicht van eventuele incidenten, (bijna) ongevallen en calamiteiten;</li> <li>• Overzicht van het aantal aanwezige containers per afvalstroom, de afgevoerde afvalstromen in kilogrammen, kosten en percentage ten opzichte van het totaal van alle afvalstromen.</li> </ul>
P.E. 51.	<p>Inschrijver biedt Aanbestedende dienst toegang tot een online portal waarin 24/7 managementinformatie beschikbaar is. Aanbestedende dienst is in staat deze managementinformatie eenvoudig, in een bewerkbaar format, te downloaden. Toegankelijkheid is per school in te richten waarbij ook alleen de informatie van die betreffende school is in te zien. De contracteigenaar en zijn/haar vervanger heeft de mogelijkheid alle data integraal in te zien, met daarnaast de mogelijkheid om te benchmarken op locatieniveau.</p>
P.E. 52.	<p>Inschrijver voert met contracteigenaar minimaal jaarlijks een overleg op strategisch en tactisch niveau. In dit overleg worden o.a. de klanttevredenheid, operationele zaken, klachten, jaarmanagementrapportage, KPI's etc. besproken. Inschrijver toont het initiatief, maakt de afspraken, bereidt de agenda voor, stuurt de stukken minimaal twee weken voor het overleg aan Aanbestedende dienst en zorgt voor verslaglegging en distributie van verslagen en actiepuntenlijsten.</p>
P.E. 53.	<p>Inschrijver voert daarnaast jaarlijks een overleg met de locatieverantwoordelijke op locatie over lopende en operationele zaken. Inschrijver toont het initiatief, maakt de afspraken en bereidt de agenda voor.</p>
<b>Eisen voertuigen</b>	
P.E. 54.	<p>De in te zetten voertuigen van Inschrijver voldoen aan alle normen die de RDW stelt aan het soort voertuigen.</p>
P.E. 55.	<p>Voertuigen lichter of gelijk aan 3.500 kg voldoen minimaal aan de Euro-6 norm of tenminste aan de gemeentelijke vorderingen.</p>
P.E. 56.	<p>Voertuigen zwaarder dan 3.500 kg voldoen minimaal aan de Euro-6 norm of tenminste aan de gemeentelijke vorderingen.</p>
P.E. 57.	<p>Inschrijver dient haar dienstverlening aan te vangen vanaf de dichtstbijzijnde vestiging en dient het aantal vervoersbewegingen te reduceren om de milieubelasting te beperken.</p>
P.E. 58.	<p>Tussentijdse milieutechnische – of andersoortige praktisch toepasbare vernieuwingen, wijzigingen in wetgeving en/of andere zaken die hetzij kostenbesparend en/of milieusparend zijn voor Aanbestedende dienst zullen door Inschrijver kenbaar worden gemaakt en waar nodig eerst met Aanbestedende dienst worden afgestemd en na goedkeuring door Inschrijver worden toegepast.</p>
<b>Eisen ten aanzien van de facturen</b>	

Nr.	Eis
P.E. 59.	<p>Inschrijver stuurt facturen digitaal in PDF (PDF/A) (doorzoekbaar) of in XML (UBL) naar: XXXX. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 10 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n). Fysieke (papieren) facturen worden niet in behandeling genomen. Inschrijver vermeldt per bestelling op de factuur minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NAW-gegevens Aanbestedende dienst;</li> <li>• Contractnummer, projectnummer en/of projectomschrijving van de Aanbestedende dienst;</li> <li>• Verplichtingensnummer en/of factuurkenmerk van de Aanbestedende dienst;</li> <li>• De daadwerkelijk geleverde leveringen en diensten;</li> <li>• Een verzamel factuur voor GSF waarop per locatie de factuur is gespecificeerd;</li> <li>• Totaalbedrag exclusief btw;</li> <li>• Het btw-bedrag;</li> <li>• Totaalbedrag inclusief btw;</li> <li>• KvK-nummer;</li> <li>• IBAN;</li> <li>• Coderingen t.b.v. e-facturering (indien van toepassing).</li> </ul> <p>Let op:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanbestedende dienst wenst de mogelijkheid voor te behouden om facturen op maandbasis te ontvangen op basis van de daadwerkelijk geleverde leveringen en/of diensten. Inschrijver stuurt in dat geval maximaal twaalf (12) facturen per jaar. Dit betreft de reguliere afvalstromen. Indien er een lediging op afroep is, mag hiervoor een losse factuur worden verstuurd, gespecificeerd per locatie.</li> </ul> <p><i>Indien de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om niet te betalen.</i></p>
P.E. 60.	<p>Aanbestedende dienst wenst in de toekomst e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra de Aanbestedende dienst aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.</p>

## 8 Gunningcriteria

### 8.1 Wegingsfactoren

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
<b>Prijs</b>			<b>70</b>		
	Prijswens 1	10,00		70	700,00
<b>Kwaliteit</b>			<b>30</b>		
	Kwaliteitswens 1	10,00		5	50,00
	Kwaliteitswens 2	10,00		10	100,00
	Kwaliteitswens 3	10,00		5	50,00
	Kwaliteitswens 4	10,00		10	100,00
<b>Totaal</b>			<b>100</b>		<b>1.000,00</b>



## 8.2 Programma van wensen – Prijs

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de aangeboden fictieve Gewogen Totaalprijs (all-in prijs). Het plafondbedrag bedraagt € 150.000,- (excl. btw). Indien boven het plafondbedrag wordt ingeschreven, volgt uitsluiting.  De kosten voor een extra lediging op afroep zijn gelijk aan de prijs per lediging. Aanbestedende dienst zal zich hier sporadisch op beroepen.

### Instructie indienen prijswens(en):

Voor het indienen van de prijswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver maakt -op straffe van uitsluiting- gebruik van Annex III Prijzenblad en dient deze via TenderNed in.

### Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal.

### 8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	<p>Bij de overgang naar een nieuwe Overeenkomst is het van belang dat de Inschrijver op de ingangsdatum gereed is om de gevraagde dienstverlening uit te voeren, aanbestedende dienst hierin te ontzorgen en vervolgens in staat is vanaf de ingangsdatum de dienstverlening naar behoren en conform de gemaakte afspraken uit te voeren. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op zijn implementatieplan. In deze uitwerking dienen minimaal de volgende aspecten te worden beschreven:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Geef een beschrijving van de inrichting van de projectorganisatie tijdens de implementatieperiode. Hierin dient Inschrijver de rollen, taken en verantwoordelijkheden te benoemen;</li><li>• Benoem het tijdpad (gespecificeerd per locatie) met daaraan gekoppelde activiteiten, gerekend vanaf het moment van definitieve gunning tot ingangsdatum contract (14 augustus 2026 is start dienstverlening) en drie (3) maanden nazorg;</li><li>• Hoe regelt Inschrijver de plaatsing/het advies van Inzamelmiddelen en afstemming met de huidige leverancier en locatieverantwoordelijke;</li><li>• Risico-inventarisatie (<b>maak gebruik van Annex XI</b>):<ul style="list-style-type: none"><li>○ Inschrijver dient aan te geven welke drie (3) risico's naar zijn mening de toprisico's vormen bij de realisatie van onderhavige opdracht, zoals beschreven in hoofdstuk 3 van deze Uitnodiging tot Inschrijving. Daarbij dient hij een analyse te maken van de oorzaken en de gevolgen;</li><li>○ De voorgestelde beheersmaatregelen om de effecten van deze risico's weg te nemen of te beperken dienen voorzien te zijn van een kostenraming, indien dit noodzakelijk is.</li></ul></li><li>• Een voorbeeld van een inzamelplan, zoals dat er uit zou kunnen zien voor Aanbestedende dienst, met vermelding van de locaties, tijdstippen en eventuele bijzonderheden (ledigen i.r.t feestdagen, vakantieperiodes).</li></ul>

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<p><i>Maximaal twee (2) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld. Daarnaast zijn twee (2) enkelzijdige A4's ten behoeve van het inzamelplan en twee (2) enkelzijdige A4's ten behoeve van het implementatieplan toegestaan. Het risicodossier (Annex XI) bestaat ook uit maximaal twee (2) enkelzijdige A4.</i></p> <p>De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate waaruit blijkt dat Inschrijver het contract “geruisloos” gaat implementeren, waarbij taken, verantwoordelijkheden en rollen concreet worden beschreven;</li> <li>• De mate waaruit blijkt dat Inschrijver een concreet implementatieplan met tijdsplan aanbiedt waarbij Aanbestedende dienst ontzorgd zal worden;</li> <li>• De mate waaruit blijkt dat Inschrijver topisico's kan benoemen, analyseren en beheersmaatregelen kan treffen.</li> <li>• De concrete voorbeeld uitwerking van het inzamelplan, gemaakt voor Aanbestedende dienst.</li> </ul>
Kwaliteitswens 2.	<p>De Aanbestedende dienst verwacht van Inschrijver dat deze duurzaam en milieubewust handelt en zijn bedrijfsvoering structureel richt op het minimaliseren van ecologische belasting. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de volgende duurzaamheidsaspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoe de eigen bedrijfsvoering is ingericht met het oog op duurzaamheid en welke impact dit heeft op de uitvoering van de opdracht op de locaties van de Aanbestedende dienst;</li> <li>• Op welke wijze Inschrijver met deze opdracht bijdraagt aan het reduceren en het structureel verminderen van de milieubelasting (“milieuvoetafdruk”) van Aanbestedende dienst;</li> <li>• De wijze waarop Inschrijver inzicht kan geven in de bestemming, verwerkingwijze en eventuele opbrengst (hergebruik, recycling, opwekking energie etc.) van de bij de Aanbestedende dienst opgehaalde afvalstromen.</li> </ul>

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Welke twee (2) KPI's stelt Inschrijver voor bovenstaande aspecten te kunnen blijven monitoren. De gestelde KPI's voldoen ten minste aan de volgende criteria: verifieerbaar, accuraat, niet weerlegbaar/niet betwistbaar, met metingen en in termen van getallen/percentages. <b>Maak gebruik van Annex X.</b></li> </ul> <p>Maximaal één (1) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</p> <p>De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate waaruit blijkt dat Inschrijver zijn bedrijfsvoering inricht met het oog op duurzaamheid en impact heeft op de uitvoering van de opdracht bij Aanbestedende dienst;</li> <li>• De mate waaruit blijkt dat Inschrijver de milieuvoetafdruk van Aanbestedende dienst structureel reduceert en verminderd;</li> <li>• De mate waarin Inschrijver inzicht kan geven in de bestemming, verwerking en opbrengst van de opgehaald afvalstromen wat van toegevoegde waarde is voor het milieu.</li> <li>• De mate waarin de aangeboden KPI's van toegevoegde waarde zijn binnen het contract.</li> </ul>
Kwaliteitswens 3.	<p>Aanbestedende dienst is op zoek naar een partner die Aanbestedende dienst zal ondersteunen met de transitie naar een circulaire economie, waarbij innovatie kan worden uit genut en inschrijver een positieve bijdrage kan leveren aan het onderwijs. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de transitie van een lineaire economie naar een circulaire economie;</li> <li>• De toegevoegde waarde gericht op de bewustwording van leerlingen en medewerkers over het belang van het reduceren van afval en het scheiden van afval bij de bron;</li> <li>• De toegevoegde waarde van informatie over afvalstromen, recycling en hergebruik tot grondstoffen voor toepassing binnen het onderwijs;</li> </ul>

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Hoe ziet Inschrijver partnership met Aanbestedende dienst? Hoe wordt Aanbestedende dienst meegenomen in ontwikkelingen, processen en voorlichting? Bekijk de invulling vanuit de verschillende doelgroepen zoals leerlingen, docenten, locatieverantwoordelijke, etc.</li> <li>Wat verwacht Inschrijver van Aanbestedende dienst om invulling te kunnen geven aan partnership?</li> <li>Welke twee (2) KPI's stelt Inschrijver voor bovenstaande aspecten te kunnen blijven monitoren. De gestelde KPI's voldoen ten minste aan de volgende criteria: verifieerbaar, accuraat, niet weerlegbaar/niet betwistbaar, met metingen en in termen van getallen/percentages. <b>Maak gebruik van Annex X.</b></li> </ul> <p><i>Maximaal twee (2) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld.</i></p> <p>De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>De mate waaruit blijkt dat Inschrijver Aanbestedende dienst ervaring heeft met de transitie van een lineaire naar een circulaire economie;</li> <li>De mate waaruit blijkt dat Inschrijver de bewustwording van leerlingen en medewerkers kan verhogen en het gedrag positief kan beïnvloeden en welke acties Inschrijver daarvoor gebruikt;</li> <li>De mate waaruit blijkt dat Inschrijver middels de informatievoorziening leerlingen van Aanbestedende dienst didactisch kan ondersteunen op gebied van afvalstromen, recycling en hergebruik en eventuele resultaten (bijvoorbeeld afvalreductie) daarvan in kaart brengt;</li> <li>De mate waaruit blijkt dat Inschrijver partnership aangaat met Aanbestedende dienst;</li> <li>De mate waaruit blijkt dat Inschrijver de verwachtingen rondom dit partnership kan managen;</li> <li>De mate waarin de aangeboden KPI's van toegevoegde waarde zijn binnen het contract.</li> </ul>

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 4.	<p>Aanbestedende dienst wenst de inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een beschrijving van een kansendossier. Inschrijver beschrijft drie (3) geïdentificeerde kansen inclusief de impact op de prijs. Inschrijver beschrijft in de uitwerking minimaal de volgende aspecten:</p> <p>Kansen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inschrijver beschrijft haar aanvullende diensten en/of producten waarvoor (eventueel) extra kosten worden berekend.</li> <li>• Inschrijver dient zijn kansen te prioriteren, waarbij kans 1 de meest belangrijke kans is. Per kans beschrijft Inschrijver de volgende aspecten: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Onderbouwing van de effectiviteit van de kans met meetbare prestatie-informatie;</li> <li>○ Impact op prijs;</li> <li>○ Impact op tijd.</li> </ul> </li> </ul> <p><i>Maximaal twee (2) pagina's A4, conform aangeboden format, lettertype Calibri, lettergrootte 10, regelafstand 1,5. Overschrijdingen worden niet beoordeeld. <b>Maak gebruik van Annex XII.</b> Het format mag op -op straffe van uitsluiting- niet worden gewijzigd.</i></p> <p>De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate waaruit blijkt dat Inschrijver kansen kan prioriteren en kan onderbouwen en welke impact dit heeft op tijd en geld.</li> </ul>

**Instructie indienen kwaliteitswens(en):**

Voor het indienen van de uitwerkingen van de kwaliteitswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver verwerkt de beantwoording van alle kwaliteitswensen in één (1) pdf en dient deze middels TenderNed in;
- Indien voor de beantwoording van een of meerdere kwaliteitswensen een invulformulier is voorgeschreven, dient Inschrijver deze -op straffe van een puntentoekenning van 0,00 punten- te gebruiken.

**Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit**

Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0,00 tot en met 10,00 op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid.

Volledigheid

Voor de volledigheid wordt beoordeeld of de uitwerking alle gevraagde aspecten bevat. Het ontbreken van gevraagde aspecten leidt tot puntenaftrek naar evenredigheid of conform de van toepassing zijnde (sub)subwegingsfactor.

Inhoudelijkheid

Voor de inhoudelijkheid wordt op basis van onderlinge vergelijking beoordeeld op welke wijze invulling is gegeven aan de kwaliteitswens.

## 8.4 Puntentoekenning en scoreberekening Prijs

**Puntentoekenning**

De prijsindieningen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Puntentoekenning =  $10,00 * (1 - (\text{totaalprijs Inschrijver-laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$ .

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X:  $10,00 * (1 - (181.199,75 - 181.199,75) / 181.199,75) = 10,00$  punten

- Inschrijver Y:  $10,00 * (1 - (302.121,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 3,33$  punten
- Inschrijver Z:  $10,00 * (1 - (231.175,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 7,24$  punten

### Scoreberekening

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 10,00 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 3,33 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 7,24 punten \* subwegingsfactor = score

Als door de formule de puntentoekening minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit komt voor in gevallen waarin de laagste totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

## 8.5 Puntentoekening en scoreberekening Kwaliteit

### Puntentoekening

Aanbestedende dienst hanteert bij de beoordeling van de Inschrijving op kwaliteit een relatieve beoordelingssystematiek. Dit betekent dat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling en toekennen van punten de uitwerking van de kwaliteitswensen met elkaar vergelijkt. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel, kent op basis van volledigheid en inhoudelijkheid een punt toe aan iedere kwaliteitswens en motiveert de puntentoekening in relatie tot de overige Inschrijving(en). In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekenningen verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus en per Inschrijver, een definitieve puntentoekening vastgesteld.

De beoordeling van de volledigheid geschiedt als volgt:

Ieder gevraagd aspect heeft een gelijk aandeel in de puntentoekening, tenzij anders aangegeven via subwegingen. Afhankelijk van het aantal gevraagde aspecten worden bekeken of deze zijn uitgewerkt. Het niet uitwerken van aspecten leidt tot een pro rata punten aftrek. Voorbeeld:

Inschrijver werkt twee (2) van de vier (4) gevraagde aspecten uit. Inschrijver krijgt maximaal  $(10,00/4) * 2 = 5,00$  punten.

De beoordeling van de inhoudelijkheid geschiedt als volgt:

Na het vaststellen van de volledigheid wordt per uitgewerkt aspect de inhoud beoordeeld in relatie tot het vastgestelde beoordelingskader. De uitwerkingen van alle Inschrijvers worden op de genoemde aspecten per kwaliteitswens beoordeeld in relatie tot elkaar en nader gemotiveerd.



Let op:

- Een Inschrijver krijgt op basis van het bovengenoemde voorbeeld het maximale aantal punten, indien alle gevraagde aspecten zijn uitgewerkt (volledigheid) en deze -in vergelijking met één (1) of meerdere Inschrijvers- alle aspecten op een voor de Aanbestedende dienst relevantere wijze (inhoudelijkheid) heeft uitgewerkt;
- Bij een eventuele interactieve sessie wordt er op eenzelfde wijze beoordeeld en vindt dit als volgt plaats. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel tijdens de interactieve sessie. In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekenningen verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus (en per Inschrijver), een definitieve puntentoekenning vastgesteld.

### **Scoreberekening**

Voor berekening van de score worden de puntentoekenningen vermenigvuldigd met de subwegingsfactor, zie ook het onderstaande voorbeeld:

#### Behaalde puntentoekenning

- Inschrijver X: 6,67
- Inschrijver Y: 8,25
- Inschrijver Z: 9,10

Op basis van de bovenstaande puntentoekenning ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 6,67 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 8,25 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 9,10 punten \* subwegingsfactor = score

De Inschrijver met de hoogste puntentoekenning op een kwaliteitswens krijgt 10,00 punten toegekend. De puntentoekenningen van overige Inschrijvers worden pro rato berekend:

#### Definitieve puntentoekenning

- Inschrijver X:  $6,67 \cdot (10,00/9,10) = 7,33$
- Inschrijver Y:  $8,25 \cdot (10,00/9,10) = 9,07$
- Inschrijver Z: 10,00

Op basis van de bovenstaande puntentoekenning ontstaan de volgende definitieve scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 7,33 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 9,07 punten \* subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 10,00 punten \* subwegingsfactor = score

## 9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept)overeenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Ondertekeningspagina
Annex IX:	Eigen verklaring sanctiepakket Rusland
Annex X:	Concept KPI-overzicht
Annex XI:	Risicodossier
Annex XII:	Kansendossier

## Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Omschrijving	Annex	Invoegen
<b>Overige formulieren</b>		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningpagina	VIII	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
<b>Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen</b>		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument		TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Eigen verklaring sanctiepakket Rusland	IX	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Referentieblad	VI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
<b>Programma van wensen – Kwaliteit</b>		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 1
Beantwoording Kwaliteitswens 2		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 2
Beantwoording Kwaliteitswens 3		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 3
Beantwoording Kwaliteitswens 4		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 4
KPI-overzicht	X	
Risicodossier	XI	
Kansendossier	XII	
<b>Programma van wensen - Prijs</b>		
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1