



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van diensten voor de verwerking van de rijksbrede Monostroom Vetten

Publicatiedatum:	23 november 2020
Status:	Definitief
Referentie:	202001075

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst, Deelnemende dienst(en) en IUC-EZK	6
1.2 Aanleiding van deze aanbesteding	6
1.3 Tijdspad	6
2. Opdrachtoomschrijving.....	7
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	7
2.2 Percelen	8
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	9
2.4 Omvang van de opdracht.....	9
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	11
3.1 Eisen met betrekking tot de verwerking van de Monostroom	11
3.2 Weging van de afvalstroom	11
3.3 Eisen met betrekking tot het personeel van Opdrachtnemer	12
3.4 Eisen met betrekking tot emballage	13
3.5 Eisen t.a.v. transportmiddelen.....	13
3.6 Eisen met betrekking tot informatie.....	13
3.7 Eisen met betrekking tot de keten.....	14
3.8 Eisen met betrekking tot rapportage en communicatie	14
3.9 Eisen met betrekking tot de KPI's	14
3.10 Eisen met betrekking tot verzekeringen	15
3.11 Eisen met betrekking tot Internationale Sociale Voorwaarden	15
3.12 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	15
3.13 Eisen met betrekking tot belastingen	16
3.14 Eisen met betrekking tot de facturatie	16
3.15 Eisen met betrekking tot milieu.....	17
3.16 Eisen met betrekking tot social return.....	17
4. Eisen aan Inschrijver	19
4.1 Inleiding.....	19
4.2 Uitsluitingsgronden.....	19
4.3 Geschiktheidseisen	19
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	19
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	20
4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid).....	21
4.3.4 Milieuzorg (technische bekwaamheid)	22
4.3.5 Outillage (technische bekwaamheid).....	22
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	23
5. Wensen en beoordeling.....	24
5.1 Inleiding.....	24
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit	24
5.2.1 Wensen ten aanzien van duurzaamheid	24
5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw	24
5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen.....	24
5.4.1 Beoordeling wensen ten aanzien van kwalitatieve wensen.....	24
5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven	25
6. Beoordeling Inschrijving.....	26
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	26
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht.....	26
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht.....	26
6.4 Bepaling definitieve totale eindscore	26
6.5 Beoordelen bewijsmiddelen	26

7.	Procedure Inschrijving	28
7.1	Akkoordverklaring.....	28
7.2	Planning.....	28
7.3	Procedure algemeen.....	28
7.3.1	<i>Communicatie</i>	28
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	28
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	28
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	29
7.3.5	<i>Varianten</i>	29
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	29
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	30
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	30
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	30
7.3.10	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	30
7.3.11	<i>Klachtenregeling</i>	30
7.3.12	<i>Beslechting van geschillen</i>	30
7.3.13	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	30
7.3.14	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	31
7.3.15	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	31
7.3.16	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	32
7.3.17	<i>Eén Inschrijving</i>	33
7.3.18	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	33
7.3.19	<i>Strategisch inschrijven</i>	33
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	34
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	34
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	34
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	34
7.3.24	<i>Verzoek aanvulling van de Inschrijving</i>	34
7.3.25	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	34
	Bijlagen.....	36

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, mede namens de Deelnemende diensten.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Deelnemende dienst(en)	Autoriteit Consument & Markt (ACM), Belastingdienst, Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI), FMHaaglanden (FMH), Immigratie – en Naturalisatiedienst (IND), Ministerie van Algemene Zaken, Ministerie van Defensie, Ministerie van Financiën (incl. Rijksacademie en DRZ), Nederlands Forensisch Instituut (NFI), Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA), Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (incl Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed (RCE)), Openbaar Ministerie, Raad voor de Kinderbescherming (RvdK), Raad voor de Rechtspraak, Rijkswaterstaat (RWS), Tweede Kamer, Provincie Zuid Holland en CAK.
Economisch meest voordelige inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document “u” wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl) onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat), is procesbegeleider voor deze Aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst(en) met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te verwerken Monostroom zijn vastgelegd.

Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
-------------------	--

Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in bijlage 5 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.
--	--

Specifieke begripsbepalingen

Monostroom	Onder een 'Monostroom' verstaan we een stroom afval van één specifieke categorie. Dat kan zijn glas, papier, GFT of plastic. Maar ook bijzondere stromen zoals koffie of luiers, die vaak in het GFT of restafval terecht komen. In dit Aanbestedingsdocument wordt hiermee de Vetten afvalstroom bedoeld.
------------	--

Vetten afvalstroom/Monostroom vetten	De afvalstroom bestaande uit het afvoeren en verwerken van vetten en beschikbaar stellen van de benodigde emballage, zoals gedefinieerd in sectorplan 7 (Gescheiden ingezameld/afgegeven organisch bedrijfsafval) van beleidskader LAP3. te vinden op https://lap3.nl/sectorplannen/sectorplannen/organisch-bedr/
--------------------------------------	---

Ophaaladres	Een locatie in Nederland waar Opdrachtnemer de afvalstromen ophaalt.
-------------	--

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de verwerking van de Monostroom vetten.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst, Deelnemende dienst(en) en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, mede namens de Deelnemende diensten die hieronder staan vermeld. Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

Deelnemende diensten

Autoriteit Consument & Markt (ACM), Belastingdienst, Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI), FMHaaglanden (FMH), Immigratie – en Naturalisatiedienst (IND), Ministerie van Algemene Zaken, Ministerie van Defensie, Ministerie van Financiën (incl. Rijksacademie en DRZ), Nederlands Forensisch Instituut (NFI), Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA), Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (incl. Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed (RCE)), Openbaar Ministerie, Raad voor de Kinderbescherming (RvdK), Raad voor de Rechtspraak, Rijkswaterstaat (RWS), Tweede Kamer, Provincie Zuid Holland en CAK.

1.2 Aanleiding van deze aanbesteding

Aanbestedende dienst wil, mede namens de Deelnemende diensten, een Overeenkomst sluiten met één marktpartij die gedurende de looptijd de verwerking van de Monostroom vetten uitvoert. De ambitie is om al het aangeboden vetten terug te brengen als nuttige toepassing zoals benoemd in de afval hiërarchie LAP3 (C1,C2 en C3).

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Maandag 23 november 2020	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
Donderdag 3 december 2020 om 10:00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden)
Maandag 14 december 2020	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
Maandag 21 december 2020 om 10:00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
Woensdag 30 december 2020	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
Dinsdag 12 januari 2021 om 10:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
In week 2 en 3 2021	Beoordelen Inschrijvingen
Maandag 25 januari 2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Maandag 1 februari 2021	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
Maandag 15 februari 2021	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Donderdag 1 juli 2021	Ingangsdatum Overeenkomst

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Categoriemanagement op Afvalzorg en Grondstoffenmanagement behelst de verwijdering en verwerking van het generieke afval- en reststromen van de rijksoverheid.

Een belangrijk doel voor de categoriemanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement is het aangeboden afval omzetten naar duurzame grondstoffen met een zo laag mogelijke milieudruk.

De opdracht betreft het verzorgen van afvalemballage, het vervoeren en verwerken van de Monostroom vetten. Aan deze verwerking worden door Opdrachtgever diverse eisen verbonden, welke verderop in dit document nader worden toegelicht.

De Monostroom wordt op een door de Opdrachtnemer gekozen locatie gerecycled. Omdat aan de logistiek van vetten specifieke (milieu)eisen zijn gesteld is gekozen om de aanbesteding inclusief de logistiek uit te vragen. Hierbij zal de Opdrachtnemer direct eigenaar worden van de Monostroom zodra hij het heeft opgehaald op een Ophaaladres.

Opdrachtgever hecht aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen.

Van Opdrachtnemer wordt bij uitvoering van de opdracht een actieve en flexibele rol verwacht op dit gebied, conform de daaraan gestelde eisen.

Tijdens de uitvoering van de opdracht wordt zowel door Opdrachtgever alsmede door de Opdrachtnemer gewerkt met een aantal Key Performance Indicatoren. Gedurende de uitvoering van de Overeenkomst zal op systematische wijze toetsing op de KPI's plaatsvinden.

De Opdrachtgever ziet het voldoen aan de gestelde normen voor de KPI's van de resultaatsgebieden als belangrijke pijlers om te bepalen of de Overeenkomst na de initiële looptijd zal worden verlengd met het opgenomen optiejaar. Ontwikkelingen in de markt met betrekking tot duurzaamheid kunnen ook leiden tot het niet verlengen van de Overeenkomst na de initiële looptijd. Opdrachtgever behoudt zich het uitdrukkelijke recht voor om naast genoemde bovenstaande gronden, naar eigen inzichten al dan niet gebruik te maken van een optiejaar.

Beschrijving van de Monostroom

De aanbesteding bevat de onderstaande activiteiten:

- Afvoeren Monostroom vetten
- Verwerken Monostroom vetten
- Ledigen, reinigen en inspecteren
- Beschikbaar stellen van de benodigde emballage

Daarvoor geldt het onderstaande sectorplan:

Sectorplan 07 Gescheiden ingezameld/afgegeven organisch bedrijfsafval

Afvalstoffen	Toelichting
Organisch bedrijfsafval	Het gaat hierbij om organische afval dat (niet limitatief): • vrijkomt bij handel, diensten, overheden, veilingen, agrarische bedrijven en industriële bedrijven; en • gescheiden is ingezameld dan wel gescheiden is afgegeven, en • wat naar aard en samenstelling vergelijkbaar is met gescheiden ingezameld groente-, fruit-, en tuinafval van huishoudens (gft-afval), zoals: – (gekookt) keukenafval en etensresten (swill); – voedsel dat over de TGT (te gebruiken tot datum is); – Voedsel dat over de THT (tenminste houdbaar tot) datum is.
Residuen die ontstaan bij het verwerken van organisch bedrijfsafval	Bij het verwerken tot compost en/of verder opwerken van compost tot keurcompostkwaliteit ontstaat – bijvoorbeeld bij het zeven – een residufractie die onder meer bestaat uit plastic, papier, touw, metaal, glas en dergelijke.

Meer informatie over deze afvalstromen vindt u in sectorplan 7 van het LAP. Het sectorplan bestaat uit een beleidstekst en een toelichting. De beleidstekst gaat in op de afbakening, de minimumstandaard voor verwerking en de in- en uitvoer. In de toelichting vindt u informatie over de omvang van de afvalstroom, de toepasselijke euralcodes, de overwegingen bij de minimumstandaard en het Europese en nationale beleid en regelgeving.

Beschrijving van de dienstverlening

De dienstverlening kan worden samengevat in de uitvraag van de opdracht die in hoofdlijnen bestaat uit:

- Het (op huurbasis) beschikbaar stellen van de benodigde emballage/containers inclusief ledigen, reinigen, inspecteren en repareren;
- Het ophalen en transporteren van de Monostroom;
- Het verwerken van de Monostroom;
- Administratieve verwerking facturen richting Deelnemende diensten die de afvalstromen hebben aangeboden.

Bovenstaand betreft de kern van de activiteiten, waarbij het een uitvraag van dienstverlening betreft.

Inzameling op Ophaaladressen wordt uitgevoerd door Opdrachtgever. De Monostroom wordt verzameld in de door Opdrachtnemer aangeleverde emballage.

Hoe het afval wordt gescheiden binnen de organisaties van de Rijksoverheid wordt aan de Deelnemende diensten zelf overgelaten. Zij zijn verantwoordelijk voor de interne bedrijfsvoering. Deze interne bedrijfsvoering valt dus niet binnen de scope van de opdracht. Naast de kwantiteit zijn de Deelnemende diensten ook verantwoordelijk voor de aangeboden kwaliteit van de afvalstromen.

Alle benodigde faciliteiten en randvoorwaarden die nodig zijn om deze dienstverlening uit te voeren dienen door Opdrachtnemer te worden verzorgd. De hiermee samenhangende kosten moeten verdisconteerd worden in een all-in prijs per kg per afgevoerde en verwerkte Monostroom.

Locaties



In totaal betreft het 630 locaties verdeeld over 237 woonplaatsen. Een gedetailleerd overzicht van de adressen vindt u in bijlage 10 Adressenbestand 2020.

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat er sprake is van één rijksbreed aanbod welke voldoet aan de definitie van een Monostroom.

De verwerking van de Monostroom vindt op dezelfde wijze plaats. De focus binnen de Overeenkomst ligt op de kwaliteit van de verwerking van de Monostroom tot een nuttige toepassing volgens het sectorplan van het LAP3. Door de schaalgrootte van het Rijksbrede aanbod kan er efficiënter worden

gewerkt en worden er meer grondstoffen behouden, dit draagt bij aan de doelstelling voor de circulaire economie. Ook de kritieke materialen volgens EC2010 die ten koste van alles behouden moeten blijven worden door deze systematiek beter ondervangen. (Meer informatie over de kritieke materialen is te vinden door de volgende link te volgen:

<http://eduweb.eeni.tbm.tudelft.nl/TB141E/?kritieke-materialen>

Ook heeft de Rijksoverheid geconstateerd dat een omslag in de recyclemarkt nodig is in het kader van duurzaamheid en circulariteit. Zij verwacht dat het verwerken van de gehele rijksbrede Monostroom voor schaalvergroting zorgt waardoor de recyclemarkt duurzamer wordt beïnvloed en benodigde investeringen lager uitvallen per hoeveelheid aangeboden Monostroom.

De omvang van de te verwerken Monostroom is dusdanig dat hierdoor de toegang van MKB tot de opdracht niet wordt beperkt.

Daarnaast kan een betere logistieke en administratieve efficiëntie worden bereikt door de gehele Monostroom door één Opdrachtnemer te laten verwerken. De (vracht)wagens worden efficiënter omdat deze beter zijn gevuld waardoor milieubewuster en tegen acceptabele kosten kan worden getransporteerd.

De administratieve afhandeling is efficiënter doordat de gehele Monostroom door één Opdrachtnemer wordt verwerkt. Daarnaast is er sprake van eenheid van prijs waardoor de Rijksoverheid in staat is om ongeacht bijvoorbeeld de geografische locatie van diverse afdelingen te budgetteren.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van 3 jaar met een, ééNZijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, optie tot verlenging van 1 jaar.

De startdatum van de Overeenkomst is bepaald op 1 juli 2021, de einddatum van de Overeenkomst is daarmee bepaald op 30 juni 2024. Indien gebruik wordt gemaakt van de optie tot verlenging van 1 jaar loopt de opdracht tot maximaal 30 juni 2025.

De Aanbestedende dienst wenst met 1 Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.4 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde totale opdrachtomvang (inclusief optiejaar) van 267.828 kg. De geraamde opdrachtomvang per jaar is 66.957 kg.

De geraamde waarde is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Er is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment. De geraamde omvang is gebaseerd op historische gegevens tot en met 2019. Ten tijde van de COVID-19 uitbraak is bij de Aanbestedende dienst en Deelnemende diensten besloten om zoveel mogelijk thuis te werken. Deze beslissing heeft invloed gehad op omvang van de Monostroom in 2020.

De definitieve informatie over geheel 2020 is nog niet beschikbaar en niet verwerkt in de raming. Welke invloed de COVID-19 uitbraak en de daarmee gepaard gaande maatregelen zal gaan hebben op de kantoorbezetting en daarmee op het aanbod van de Monostroom vetten in 2021 is op dit moment nog niet bekend.

Op dit moment is de verwachting dat de Rijksoverheid volgend jaar haar kantoren anders gaat benutten (meer ontmoetingsplekken) en meer in gaat zetten op thuiswerken. Hierdoor is de inschatting nu dat het effect hiervan op de hoeveelheid in kg van de Monostroom in 2021 ongeveer 40% lager zal liggen dan in 2019. Deze informatie is niet verwerkt in de geraamde opdrachtomvang omdat er op dit moment nog teveel onzekerheid is over de toekomstige situatie.

De Rijksoverheid streeft ernaar om haar afval te verminderen (voorkomen of beter sorteren) waardoor het aanbod gedurende het contract sterk kan fluctueren. Daarnaast is er door de COVID-19 uitbraak onzekerheid over bijvoorbeeld de werksituatie op kantoren ten tijde van deze Overeenkomst en welke gevolgen dit heeft voor de hoeveelheid van de Monostroom in de komende jaren.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Rijksoverheid en de hiermee samenhangende krimp of groei van Opdrachtgever, dan wel

de veranderende posities van de Opdrachtgever binnen de Rijksoverheid of de te realiseren taakstellingen, is het mogelijk dat de dienstverlening voor deze Overeenkomst en/of het aantal Deelnemende dienst(en) wijzigt.

Indien bovenstaande omstandigheden zich voordoen treedt Opdrachtgever in contact met Opdrachtnemer.

Eural	Gewicht	
20203	6083	Swill
20304	260819	Swill
200108	2205	Swill
020203	134351	Swill
020304	736912	Swill
200108	276989	Swill
nb	57500	Swill
200108	176983,4	Swill
20203	1157	Vetten
20304	14907	Vetten
020203	4448	Vetten
020304	25837	Vetten
200108	6958	Vetten
nb	260	Vetten
200125	71	Frying oils Cat.3
	13000	Vetten
200125	319	Vetten
nb	321650	Kolken
130502*	1150	Kolken
20304	23345	ODP over de datum producten
020203	78	ODP over de datum producten
020304	35114	ODP over de datum producten
020304	13147	ODP over de datum producten
020501	6945	ODP over de datum producten
130502*	3100	Olie water slip
Totaal	2123328	

Tabel: Overzicht aanbod(2019) in kg en EURAL-code

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Aanbestedingsdocument zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Eisen met betrekking tot de verwerking van de Monostroom

- 3.1.1 Voor het verwerken van de Monostroom vetten dient de Opdrachtnemer zich te houden aan het sectorplan 7 uit het LAP3 van het Ministerie I&W. Deze kunt u vinden op: <https://lap3.nl/sectorplannen/sectorplannen/organisch-bedr/>
- 3.1.2 De opdracht wordt vastgelegd in een Overeenkomst, de conceptversie hiervan is opgenomen in Bijlage 2 Concept Overeenkomst Vetten.
- 3.1.3 Het inzamelen en ophalen van de Monostroom is onderdeel van de opdracht.
- 3.1.4 Opdrachtgever is gerechtigd om een externe audit uit te laten voeren op het proces van Opdrachtnemer voor het verwerken van de Monostroom.
- 3.1.5 Opdrachtgever is gerechtigd een accountantsverklaring bij Opdrachtnemer op te vragen. Indien een accountantsverklaring wordt opgevraagd, dient Opdrachtnemer deze zo spoedig mogelijk aan te leveren.
- 3.1.6 Het gewicht van afvalstromen moet herleidbaar zijn tot de afhaallocatie. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kwantitatieve en kwalitatieve betrouwbaarheid van de afvalgegevens in de opgave van de Deelnemende organisatie. Opdrachtnemer beheert hiervoor afvalgegevens in een afvaladministratie. Een juiste opzet en werking van deze afvaladministratie waarborgt de betrouwbaarheid van de gegevens. De regels voor uitvoering en monitoring inclusief periodieke integriteitsmetingen worden opgenomen in een afval uitvoeringsprotocol van Opdrachtnemer.
- 3.1.7 Opdrachtnemer dient een vooraf vastgestelde vervuilingsgraad per opgehaalde hoeveelheid van de Monostroom te accepteren. Opdrachtnemer dient in bijlage 7 Prijzenblad Vetten aan te geven welke vervuilingsgraad, middels een percentage, geaccepteerd wordt. De vervuilingsgraad is minimaal 5%.
- 3.1.8 Indien de vervuilingsgraad in een opgehaalde hoeveelheid hoger is dan de vooraf vastgestelde vervuilingsgraad, dient Opdrachtnemer de hoeveelheid te verwerken. In deze situatie neemt Opdrachtnemer contact op met de centrale contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement van Opdrachtgever zodat in samenspraak een passende oplossing kan worden gevonden. In deze situatie is het Opdrachtnemer toegestaan om extra kosten, die direct zijn ontstaan door de opgehaalde hoeveelheid, te declareren op de eerstvolgende factuur aan de Deelnemende dienst welke verantwoordelijk is voor de overschrijding van de vooraf vastgestelde vervuilingsgraad. Deze extra kosten kunnen alleen in rekening worden gebracht indien deze aantoonbaar het gevolg zijn van de passende oplossing welke in samenspraak met de Opdrachtgever is afgesproken.

3.2 Weging van de afvalstroom

- 3.2.1 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het wegen en registreren van het afvoer per stroom, per locatie. Dit kan aan de wagen plaatsvinden of op een andere wijze, mits herleidbaarheid van gewicht gegarandeerd is.
 - Voor het bepalen van soortgelijk afval gewicht gebruikt Opdrachtnemer geijkte weegpunten;
 - de weging is in kilo's en nauwkeurig (afwijking van maximaal +5 kg of -5 kg is toegestaan);
 - Opdrachtnemer maakt de door de scheidingsmethodiek behaalde resultaten per ophaalpunt via managementrapportages inzichtelijk.

- 3.2.2 Opdrachtnemer toont op verzoek van de Opdrachtgever door middel van een externe accountantsverklaring aan dat de wegingen van de afvalstromen en de hieraan gerelateerde facturatie op een correcte wijze is uitgevoerd. Kosten voor de accountantsverklaring zijn voor Opdrachtgever.

3.3 Eisen met betrekking tot het personeel van Opdrachtnemer

- 3.3.1 De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat al het personeel (inclusief eventuele Onderaannemers), welke werkzaamheden in het kader van deze Opdracht uitvoeren, een representatieve uitstraling hebben. Onder representatieve uitstraling verstaat de Opdrachtgever in ieder geval: nette, schone bedrijfskleding, veilige schoenen en geen exorbitante sieraden. Tatoeages dienen zoveel als mogelijk bedekt te zijn door kleding. Tevens dient dit personeel de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.
- 3.3.2 De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat zowel zijn personeel als eventuele Onderaannemers op enigerlei wijze voor eenieder als zodanig visueel herkenbaar is. Dit geschiedt minimaal door middel van een bedrijfspas van Opdrachtnemer dat de medewerker bij zich heeft. Deze bedrijfspas bevat minimaal de volgende informatie: naam medewerker, pasfoto en bedrijfsnaam van Opdrachtnemer.
- 3.3.3 Het is chauffeurs en/of begeleiders van Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van alle werkzaamheden op werkplekken (dus ook in transportmiddelen) of op locaties van Opdrachtgever niet toegestaan te roken.
- 3.3.4 De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat zij van het personeel dat in het kader van de Overeenkomst werkzaamheden in de panden of op terreinen van de Opdrachtgever verricht, een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG NP screeningsprofiel op functie-aspecten 11, 12, 37, 41 en 62) beschikbaar heeft. De VOG NP mag bij de start van de dienstverlening niet ouder zijn dan 2 jaar. VOG NP's met als ingangsdatum 1 juli 2019 of later die reeds van het in te zetten personeel in bezit zijn bij Opdrachtnemer, hoeven derhalve niet opnieuw te worden aangevraagd. Uitzondering hierop betreft het ministerie van Defensie, waar de VOG bij eerste overlegging niet ouder mag zijn dan 3 maanden, of indien er een VOG is die door een ander ministerie is aangevraagd bij de eerste overlegging niet ouder is dan 1 jaar. Voor nieuw personeel (inclusief Onderaannemers en hulppersonen), dat tijdens de looptijd van de Overeenkomst wordt ingezet voor werkzaamheden in het kader van de Overeenkomst(en), dient Opdrachtnemer erop toe te zien dat een nieuwe Verklaring wordt aangevraagd en verkregen.
- Aanvullend geldt dat het voor enkele locaties verplicht is dat personeel de VOG te allen tijde of de eerste keer bij zich heeft. Dit geldt in ieder geval voor de locaties van TNO en het ministerie van Defensie. Personeel van de Opdrachtnemer dat fysiek de panden van de Rijksoverheid moet betreden verder dan de openbaar toegankelijke ruimtes voor het verrichten van de werkzaamheden, dient een persoonlijke geheimhoudingsverklaring te hebben ondertekend en te kunnen tonen. De afstemming over welke panden dit betreft zal met de Deelnemende organisatie(s) na gunning plaatsvinden. Kosten zijn voor rekening Opdrachtnemer.
- 3.3.5 Opdrachtnemer is verantwoordelijk dat zowel zijn personeel als eventuele Onderaannemers die bij de dienstverlening betrokken zijn, zich altijd met een geldig officieel identiteitsdocument kunnen legitimeren, conform artikel 1 van de Wet op de uitgebreide identificatieplicht (WUID).
- 3.3.6 Het personeel van de Opdrachtnemer is opgeleid en bekwaam om de werkzaamheden uit te kunnen en mogen voeren. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gedrag en handelwijzen van zijn medewerkers in de gehele keten. Indien er door het personeel van de Opdrachtnemer, zijn Onderaannemers of hulppersonen schade ontstaat, accepteert de Opdrachtnemer dat deze schade verhaald wordt op de Opdrachtnemer.
- 3.3.7 In geval een Deelnemende organisatie gegronde reden heeft personeel de toegang tot de locatie te weigeren, aangezien deze niet voldoet aan alle eisen uit deze Aanbesteding, zal Opdrachtnemer op verzoek van Deelnemende organisatie terstond de medewerker(s) vervangen.

3.4 Eisen met betrekking tot emballage

- 3.4.1 Opdrachtnemer levert voor de emballage/containers (eigendom en leengoed):
- het transporteren, leveren, plaatsen, schoonhouden, onderhouden en eventueel keuren van emballage en (pers)containers.
- 3.4.2 Alle emballage van Opdrachtnemer dient herkenbaar te zijn.
- 3.4.3 De geregistreerde transportverpakkingen moeten door de hele transportketen te volgen zijn. Een statuswijziging zorgt voor een mutatie in de emballageadministratie. Op basis van dit registratieproces moeten Deelnemende diensten periodiek geïnformeerd worden over hun emballageposities. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kwantitatieve en kwalitatieve betrouwbaarheid van de emballagegegevens. Opdrachtnemer beheert hiervoor emballagegegevens in een emballageadministratie. Een juiste opzet en werking hiervan waarborgt de betrouwbaarheid van deze gegevens. Onderdeel van de administratie is dat per pand 1 keer per jaar een emballagebalans wordt opgemaakt. Ontbrekende emballage, waarvan Opdrachtnemer eigenaar is, kan dan gefactureerd worden. Hierbij hebben de Deelnemende organisatie(s) de mogelijkheid om ontbrekende/ beschadigde emballage binnen vier weken na balansdatum alsnog te retourneren zonder dat extra kosten in rekening worden gebracht.
- 3.4.4 De Deelnemende diensten moeten de mogelijkheid hebben om extra emballage aan te kunnen vragen om bijvoorbeeld de afvalstromen van verhuizingen/projectwerkzaamheden op te kunnen vangen. Opdrachtnemer dient dat mogelijk te maken.
- 3.4.5 Indien er misstanden worden geconstateerd (of verdenking van) met betrekking tot emballage (diefstal/vernieling) kan op initiatief van één van de betrokken partijen een onderzoek ingesteld worden. De kosten voor het onderzoek zijn voor de initiatiefnemer. Opdrachtnemer verleent hieraan te allen tijde (kosteloos) medewerking.

3.5 Eisen t.a.v. transportmiddelen

- 3.5.1 De Opdrachtnemer ontwikkelt zich verder tot een professionele duurzame logistieke partner:
- door gebruik te maken van voertuigen met de Europese emissiestandaard van minimaal 5;
 - na 2024, in de steden, gebruik gemaakt van Zero emissie transportmiddelen, zoals vrachtauto's, bestelauto's, vaartuigen en (vracht)fietsen;
 - de logistiek zo efficiënt, voorspelbaar en betrouwbaar mogelijk in te regelen, bijvoorbeeld door het gebruik van Transportschema's. Het wijzigen van een tijdvenster van een Deelnemende organisatie mag niet als verrassing komen en geschiedt uitsluitend in overleg met Deelnemende organisatie(s). Met het vaststellen van het nieuwe tijdstip wordt rekening gehouden met de tijd die de Deelnemende organisatie nodig heeft zich hierop voor te bereiden. In geval de dienstverlening niet (tijdig) kan worden uitgevoerd als gevolg van overmacht zal Opdrachtnemer dit zo snel mogelijk communiceren aan de Deelnemende organisatie(s) en Categoriemanagement. Denk hierbij als voorbeeld aan extreme weersomstandigheden;
 - door de logistiek zo efficiënt mogelijk in te regelen;
 - met de voorwaarde dat de transportmiddelen die ingezet worden, representatief (naar oordeel van de Opdrachtgever) en in goede staat van onderhoud te zijn.

3.6 Eisen met betrekking tot informatie

- 3.6.1 Opdrachtnemer beheert afvalgegevens in een afvaladministratie.
- Naam en Ophaaladres organisatie;
 - Soort materiaal en hoeveelheid. Opdrachtnemer weegt de afvalstromen in kilo's. De geregistreerde gegevens moeten door Opdrachtnemer minimaal vijf jaar bewaard worden.
- 3.6.2 Opdrachtgever wil dat zorgvuldig omgegaan wordt met haar gegevens en stelt daarom de volgende eisen:
- Alle gegevens en daarmee ook afvalgegevens, die gedurende de Overeenkomst zijn ontstaan en gerelateerd zijn aan de Overeenkomst mogen niet beschikbaar worden gesteld en niet worden doorverkocht aan derden.

- De locatieadressen van de Deelnemende organisatie(s) dienen na einde looptijd Overeenkomst uit de administratie verwijderd te worden. Er mag dan geen relatie meer bestaan tussen de afvalgegevens en de afvallocaties.
- 3.6.3 Opdrachtnemer dient deze administratie 5 jaar te bewaren conform de Informatieplicht Landelijk Meldpunt Afvalstoffen (LMA).
- 3.6.4 Bij werken in de keten vormt de gemeenschappelijke veiligheid van informatie de basis. De betrokken organisaties zijn zelfstandig, maar zijn ook afhankelijk van elkaar waar het gaat om het bereiken van de gezamenlijke (keten)doelstellingen. Opdrachtgever hecht er veel waarde aan dat haar informatie blijvend goed beveiligd is. De omgang met deze gegevens vraagt van de betrokken partijen een werkwijze die de vertrouwelijkheid en integriteit van deze gegevens waarborgt. Opdrachtnemer dient rekening te houden met de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

3.7 Eisen met betrekking tot de keten

- 3.7.1 Indien Opdrachtnemer niet de eindverwerker is dan dient deze bij de Inschrijving inzicht te geven in de keten. De uitwerking verschaft minimaal inzicht in de locatie(s) van verwerken en de wijze waarop de materialen worden verwerkt inclusief de milieu-impact.
- 3.7.2 Opdrachtnemer garandeert dat er, op het moment van definitieve gunning en gedurende de looptijd van de Overeenkomst, afspraken zijn met een afzetmarkt voor de (grond)stof(fen) die uit de verwerking van de Monostroom ontstaat. Deze afzetmarkt is gericht op duurzame inzet van de ontstane (grond)stof(fen).
- 3.7.3 Verbranding of storten van de Monostroom of (grond)stoffen die voortkomen uit de Monostroom zijn geen nuttige toepassing en daarom niet toegestaan.

3.8 Eisen met betrekking tot rapportage en communicatie

- 3.8.1 Opdrachtnemer dient te communiceren conform het gestelde in bijlage C Werkwijze binnen de Overeenkomst van de Overeenkomst.
- 3.8.2 Opdrachtnemer dient vier maal per jaar een kwartaalrapportage en eenmaal per jaar een jaarrapportage aan te leveren bij de contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement van Opdrachtgever. Het aangeleverde format moet in MS-Excel verwerkt kunnen worden.
- 3.8.3 Rapportages dienen aangeleverd te worden conform het gestelde in bijlage A KPI Vetten van de Overeenkomst.
- 3.8.4 Opdrachtgever kan aanvullende maatwerkrapportages of een afwijkende rapportageperiode overeenkomen met Opdrachtnemer. Hieraan is geen vergoeding aan Opdrachtnemer verbonden.
- 3.8.5 Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken de aan hen toegewezen contactpersoon te vervangen, hetgeen niet op onredelijke gronden geschiedt. Opdrachtnemer dient hieraan gevolg te geven.

3.9 Eisen met betrekking tot de KPI's

- 3.9.1 Opdrachtnemer dient minimaal te voldoen aan de gestelde KPI's zoals opgenomen in bijlage A KPI Vetten van de Overeenkomst. Per KPI is opgenomen aan welke norm Opdrachtnemer moet voldoen, op welke termijn aan de KPI moet worden voldaan, welke gevolgen er kunnen intreden aan het niet voldoen aan een KPI en welke partij de informatie aanlevert.
- 3.9.2 De gevolgen van het door Opdrachtnemer niet behalen van een KPI staan omschreven in bijlage A KPI Vetten. Daarnaast kan het niet behalen van een KPI-norm door Opdrachtgever worden meegenomen in zijn oordeel of gebruik wordt gemaakt van de optie tot verlenging van de Overeenkomst zoals beschreven in paragraaf 2.1 van het Aanbestedingsdocument. Partijen treden zo vaak met elkaar in overleg als nodig is teneinde een KPI-prestatie weer op het gewenste niveau te brengen."
- 3.9.3 Indien Opdrachtnemer niet voldoet aan een KPI met als maatregel een herstelplan of als de contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement heeft bepaald dat een herstelplan noodzakelijk is, dan vult Opdrachtnemer deze in volgens het format dat is opgenomen in bijlage B Format herstelplan van de Overeenkomst .

3.10 Eisen met betrekking tot verzekeringen

- 3.10.1 Opdrachtnemer is gedurende de looptijd van de Overeenkomst adequaat verzekerd tegen beroeps-, bedrijfs- en logistieke aansprakelijkheid.

3.11 Eisen met betrekking tot Internationale Sociale Voorwaarden

- 3.11.1 Inschrijver leeft de Internationale Sociale Voorwaarden na. De Internationale Sociale Voorwaarden kunnen worden ingezien op de website van Pianoo en zijn te vinden door de volgende link te volgen: <https://www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-duurzaam-inkopen/mvi-themas/internationale-sociale-5>
- 3.11.2 Invulling aan het naleven van de Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) wordt gegeven door middel van het uitvoeren van een zogenaamd due diligence onderzoek. Dit onderzoek is beschreven in bijlage D Due Diligence van de Overeenkomst.
- 3.11.3 In bijlage D Due Diligence van de Overeenkomst is omschreven dat uiterlijk 3 maanden na definitieve gunning van de opdracht een risicoanalyse door de Opdrachtnemer wordt aangeleverd. Een omschrijving van de eisen aan de risicoanalyse is opgenomen in deze bijlage.
- 3.11.4 In bijlage D Due Diligence van de Overeenkomst is omschreven dat uiterlijk 6 maanden na definitieve gunning van de opdracht een plan van aanpak door de Opdrachtnemer wordt verstrekt. Een omschrijving van de eisen aan het plan van aanpak is opgenomen in deze bijlage.
- 3.11.5 In bijlage D Due Diligence van de Overeenkomst is omschreven dat een jaarlijkse rapportage wordt verstrekt door de Opdrachtnemer. Een omschrijving van de eisen aan de jaarlijkse rapportage is opgenomen in deze bijlage.

3.12 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.12.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 7 Prijzenblad Vetten overzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
- 3.12.2 In geval van opbrengsten uit de grondstoffen die na verwerking zijn ontstaan, worden deze opbrengsten inzichtelijk gemaakt en in mindering gebracht op de factuur.
- 3.12.3 Indien sprake is van opbrengsten uit de Monostroom en daarbij gebruik wordt gemaakt van dagprijzen of dagkoersen, dan dient Opdrachtnemer uit te gaan van de dag van ontvangst voor het bepalen van de dagprijzen of dagkoersen.
- 3.12.4 Indien sprake is van opbrengsten uit de Monostroom bepaald Opdrachtnemer de dagprijs gebaseerd op de samenstelling van de levering. De samenstelling en daaruit volgende dagprijs of dagkoers dienen onderbouwd te kunnen worden op eerste verzoek van Opdrachtgever.
- 3.12.5 De prijs dient/de tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten.
- 3.12.6 De prijzen en de tarieven kunnen voor het eerst per 1 januari 2022 worden aangepast. De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS indexcijfer voor CAO lonen in de zakelijke dienstverlening (sbi '2008: klasse M – N), met subcategorie cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, voor totaal cao-sectoren, eerst-gepubliceerde cijfers, met basisjaar 2010 (of bij wijziging van het basisjaar tijdens de contractduur het meest recente basisjaar). Voor het indexeren wordt uitgegaan van de jaar-op-jaar-methode waarbij de maand juli de peilmaand is.
- De maximale procentuele prijswijziging dient als volgt te worden berekend: $100\% \times (\text{index 'juli huidig jaar'} - \text{index 'juli vorig jaar'}): \text{index 'juli vorig jaar'}$.
- Inschrijver kan eenmaal per jaar een verzoek indienen tot aanpassing van de prijzen.
- Opdrachtnemer dient hiertoe drie maanden voor 1 januari, een schriftelijk onderbouwd voorstel in (voorzien van bewijsstukken) bij de contractmanager Afvalzorg en grondstoffenmanagement. Na schriftelijke goedkeuring kunnen de aanpassingen naar boven of naar beneden doorgevoerd worden.

Voorstellen voor het komende jaar die na 1 oktober van het huidige jaar door Opdrachtnemer worden ingediend, zullen door Opdrachtgever niet meer in behandeling worden genomen.

3.12.7 Inschrijver offreert op basis van nacalculatie.

3.13 Eisen met betrekking tot belastingen

3.13.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst(en) voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.

3.13.2 Inschrijver offreert de prijzen als volgt:

- het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
- het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en;
- het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.

3.13.3 Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.

3.13.4 U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst en/of de Deelnemende dienst(en) een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst en/of de Deelnemende dienst(en) zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).

3.13.5 U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven. Indien u van mening bent dat uw prestatie (geheel of gedeeltelijk) tegelijkertijd in Nederland en in het buitenland – buiten de EU - belast is, dan gaat u ermee akkoord dat u binnen 30 dagen bewijs van de buitenlandse belastingdienst overlegt, waaruit blijkt dat een door u onderbouwd gedeelte/bedrag van uw dienst buiten de EU belast is met omzetbelasting. U levert deze verklaring aan in het Engels. Mocht de verklaring van de buitenlandse belastingdienst niet in het Engels zijn, dan gaat u ermee akkoord dat u op uw eigen kosten een beëdigde vertaling in het Engels aanlevert.

3.14 Eisen met betrekking tot de facturatie

3.14.1 U dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verwerkte hoeveelheid afval van de Monostroom in kg en volgens de overeengekomen tarieven.

3.14.2 In het geval van opbrengsten uit de Monostroom, dient Opdrachtgever na ontvangst de opbrengst in euro's vast te stellen en een overzicht op te nemen in de factuur van dezelfde levering.

3.14.3 Factureren geschiedt op basis van e-factureren. Voorafgaand aan de start van de Overeenkomst maakt Opdrachtnemer afspraken met Deelnemende diensten over de wijze van factureren. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en toegevoegd aan het contractdossier.

3.14.4 Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen:

- NAW-gegevens;
- KvK-nummer;
- Vestigingsplaats volgens KvK;
- IBAN.

3.15 Eisen met betrekking tot milieu

3.15.1 Inschrijver dient voor de uitvoering van deze opdracht in het bezit te zijn van de daarvoor benodigde milieuvergunningen.

3.16 Eisen met betrekking tot social return

3.16.1 Als onderdeel van het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen heeft de Rijksoverheid ook beleidsdoelstellingen geformuleerd ten aanzien van Social return. De Rijksoverheid kiest voor maatregelen die eraan bijdragen dat iedereen zoveel mogelijk participeert in de samenleving en om mensen perspectief te bieden op werk en inkomen. Voor wie dit niet op eigen kracht kan, heeft de overheid de taak ondersteuning te geven om tot de arbeidsmarkt toe te treden. Het toepassen van Social return past hierin. Met de toepassing van Social return zorgt de Rijksoverheid ervoor dat elke investering die binnen het Rijk wordt gedaan, naast het 'gewone' rendement, een concrete, sociale winst oplevert. Social return heeft tot doel het creëren van extra (leer)werkplekken, bovenop de bestaande formatie. Het gehanteerde percentage is daarmee geen quotum, zodat mensen met een beperking die al werkzaam zijn bij Opdrachtnemer niet meetellen.

De gehele overheid (Rijk, provincies, waterschappen en gemeenten) doet de laatste jaren steeds meer ervaring op met het leveren van een bijdrage aan deze doelstelling. Door Social return op te nemen in aanbestedingen binnen de categorie 'werken' en 'diensten' met een drempelbedrag hoger dan € 250.000,00 exclusief btw, wil de Rijksoverheid een extra impuls geven aan Social return.

De Aanbestedende dienst raamt de waarde van de opdracht in deze Europese aanbesteding hoger dan de Europese aanbestedingsgrens, en neemt in deze procedure een verplichting op bij te dragen aan Social return.

Als onderdeel van het Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen heeft de Rijksoverheid ook beleidsdoelstellingen geformuleerd ten aanzien van Social Return.

3.16.2 Opdrachtnemer draagt tijdens de uitvoering van de opdracht bij aan Social Return door het creëren van extra werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt.

3.16.3 Minimaal 5% van het totale aantal in te zetten uren van de Overeenkomst wordt ingezet voor Social return. Social Return is een eis waar de Opdrachtnemer 1 maal per jaar, als onderdeel van de jaarrapportage, over dient te rapporteren aan Opdrachtgever. In zijn rapportage geeft de Opdrachtnemer aan hoe de uren voor Social Return zijn besteed door middel van het overleggen van de ingezette personen aan de hand van hun referentienummer en werkzaamheden. Daarnaast geeft de Opdrachtnemer aan van welke regeling, zoals aangegeven in 3.10, er gebruik wordt gemaakt.

3.16.4 Bij Social Return gaat het om de volgende doelgroepen:

- Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen;
- Werkloosheidwet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn;
- Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden;
- Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden;
- Wet arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden;
- Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (Wajong) gerechtigden;
- Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden;
- Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden;
- Wet Sociale Werkvoorzieningen (WSW) geïndiceerden;
- Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers);

- Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties;
- Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.

Meer over Social Return kunt u lezen op de volgende websites: www.mvonderland.nl.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

4.2 Uitsluitingsgronden

Op de aanbesteding in TenderNed vindt u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. Daarin staan de volgende Uitsluitingsgronden opgenomen:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

Bij de aanbesteding in TenderNed gaat u naar 'Eisen beantwoorden' en vervolgens beantwoordt u de eis 'Eigen verklaring' met 'Ja' of 'Nee'.

U dient het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen conform het gestelde in 7.3.15.

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de Inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) - stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan

- brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. passende bankverklaringen,
- b. een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- c. overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd, publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- d. een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

- Het verwerken van een Monostroom vetten met als uitgangspunt om deze te bewerken zodat zij niet meer als zodanig in het vrije verkeer kunnen worden aangetroffen, maar zijn gerecycled volgens het geldende sectorplan naar een, voor Opdrachtnemer, hoogst mogelijke nuttige toepassing.
- Het ophalen van een Monostroom vetten op meerdere locaties van een opdrachtgever en het vervoeren naar een verwerkingslocatie.
- Het leveren, plaatsen, onderhouden, schoonhouden en, indien nodig, keuren van emballage en/of containers.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het totaal van de referentieopdracht dient een minimale omvang te hebben van 26.783 kg. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde

Opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen indienen bij Inschrijving.

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 6a, 6b en 6c Referentieverklaring Vetten. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen zowel te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

Tevens dient uit de referentie te blijken dat zij een minimale omvang heeft van 26.783 kg.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
 - klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving (maximaal 2 A4, enkelzijdig) van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de

in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg te verstrekken.

4.3.4 Milieuzorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij een milieuzorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - milieuzorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
 - volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde milieuwet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
 - inzicht in op welke punten het milieu door de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
 - aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
 - aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.

Of:

- dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem en ten aanzien hiervan in het bezit is van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals het ISO-14001 certificaat.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de milieuzorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving (maximaal 2 A4, enkelzijdig) van het milieuzorgsysteem waarbij wordt aangetoond dat dit milieuzorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. In de paragraaf 'Milieuzorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in de paragraaf 'Milieuzorg' genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

- het overleggen van een kopie van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat, te verstrekken.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van milieuzorg te verstrekken.

4.3.5 Outillage (technische bekwaamheid)

Inschrijver (of Inschrijvers) dient door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' te verklaren dat hij voor het uitvoeren van de Overeenkomst over de juiste outillage, materieel en technische uitrusting kan beschikken.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn maximaal 1.000 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen / vragen.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Wensen ten aanzien van duurzaamheid

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
700	Duurzaamheid uitgedrukt middels de resultaten van de 3 endpoints in de rekentool in bijlage 8 Rekentool Vetten

5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
300	Prijs per kg voor de verwerking van de Monostroom Vetten

5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.4.1 Beoordeling wensen ten aanzien van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen de resultaten van de endpoints die blijken uit de, door Inschrijver ingevulde, rekentool volgens de onderstaande weging.

Nr.	Endpoints	Weging van totaal kwaliteit	Max. aantal te behalen punten
1	Grondstoffengebruik	15%	105
2	Impact op mens	35%	245
3	Impact op milieu	50%	350

Inschrijver vult bijlage 8 Rekentool Vetten in conform de meegeleverde invulinstructie in bijlage 9 Invulinstructie Rekentool Kwaliteit Vetten. Het invullen van de rekentool leidt tot scores op het niveau van midpoints en endpoints.

Let op: Inschrijver moet de ingevulde gegevens kunnen onderbouwen en aantonen op het eerste verzoek daartoe van Aanbestedende dienst conform het gestelde in 6.5.

De resultaten op het niveau van endpoints leiden tot een behaald aantal punten (puntenscore) waarbij de Inschrijver met het laagste endpointresultaat het hoogste aantal punten krijgt toegekend, dit wordt berekend per endpoint. Vervolgens wordt per endpointresultaat in de Inschrijving een relatieve puntenscore aan de overige Inschrijvers toegekend op basis van het maximaal aantal te behalen punten per endpoint.

De stappen om het behaalde aantal punten per endpoint te bepalen zijn hieronder omschreven:

Stap 1 Bepalen van het absolute verschil in endpointresultaten door middel van de MIN / MAX functie in Excel.

Stap 2 Bepalen wat per endpoint het absolute verschil is in endpointresultaat.

Stap 3 Bepalen van het absolute verschil tussen het endpointresultaat van de Inschrijver en het laagste endpointresultaat.

Stap 4 Bepalen hoeveel punten het verschil tussen het endpointresultaat van de Inschrijver en het laagste endpointresultaat oplevert.

Stap 5 Het aantal punten bepalen door de punten in stap 4 af te trekken van het maximaal aantal punten per endpoint.

Voorbeeld Inschrijver -> Endpoints	Inschrijver A Endpoint resultaat	Inschrijver A puntenscore	Inschrijver B endpoint resultaat	Inschrijver B puntenscore	Inschrijver C Endpoint resultaat	Inschrijver C puntenscore
Grondstoffen- gebruik	-477.000	105	-379.000	65,73	-215000	0
Impact op mens	-29	175,82	-53	245	32	0
Impact op milieu	-0,000119	291,25	-0,0000843	0	-0,000126	350
Totaal		572,07		310,73		350

Tabel: Rekenvoorbeeld Kwaliteit

5.4.2 **Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven**

Inschrijver vult in bijlage 7 Prijzenblad Vetten de prijs per kg voor de verwerking van de Monostroom in. Deze prijs dient 'all-in' te zijn.

Daaronder zijn in ieder geval begrepen: kosten voor verwerking van de Monostroom, kosten voor transport en vervoer, kosten voor emballage en/of containers, de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur, machines en voertuigen ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten en alle overige kosten benodigd voor de uitvoering van deze opdracht.

Dit vaste verwerkingstarief wordt opgenomen in de Overeenkomst.

Voor de beoordeling van het onderdeel Prijs wordt de volgende formule gehanteerd:

- $(1 - (\text{totaalprijs Inschrijver} / \text{totaalprijs laagste Inschrijver op dit prijscomponent}) - 1) * 300 =$
uw score voor onderdeel Prijs

De verkregen puntenscore wordt afgerond op twee decimalen. Het onderstaande rekenvoorbeeld geeft middels fictieve prijzen weer welk effect de formule heeft voor de puntenscore op dit onderdeel. Rekenvoorbeeld:

Onderdeel Prijs	Prijs	Puntenscore
Inschrijver A	10	300
Inschrijver B	35	0
Inschrijver C	14,65	161

Tabel: Rekenvoorbeeld Prijs

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Wensen en beoordeling' beoordeeld.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond.

Het onderstaande rekenvoorbeeld geeft weer op welke wijze de definitieve totale eindscore van een Inschrijvers wordt berekend. Daaronder staat welke plaats in de rangorde Inschrijvers krijgen op basis van de definitieve totale eindscore.

Voorbeeld inschrijver	A	B	C
Behaalde punten onderdeel kwaliteit	572,07	310,73	350
Behaalde punten onderdeel prijs	300	0	161
Totale definitieve eindscore	872,07	310,73	511
Plaats in de rangorde	1	3	2

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium Duurzaamheid. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen zeven (7) kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. Indien de Aanbestedende dienst niet akkoord is met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er toe leiden dat de Inschrijver voor het vervolg van de procedure wordt uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota van Inlichtingen zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

In het geval dat een Inschrijving niet wordt ingediend overeenkomstig de in dit Aanbestedingsdocument opgenomen bepalingen en voorschriften, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

7.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

Mevr. G. Stuut via gwendolyn.stuut@rvo.nl met een cc. aan wout.vanzeil@rvo.nl

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(o)n(en) met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.tenderned.nl/egids/>.

7.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming.

Zie <http://www.tenderned.nl/eherkenning-en-tenderned-0> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.
In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Vragenronde

Deze aanbesteding kent 2 vragenronden. In vragenronde 1 kunnen vragen worden ingediend over het Aanbestedingsdocument. Vragenronde 2 is bedoeld voor vragen over de antwoorden zoals gepubliceerd in de 1e Nota van Inlichtingen.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/e-gids>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

Voorafgaande marktconsultatie

De Aanbestedende dienst heeft voorafgaand aan de aanbesteding een marktconsultatie georganiseerd. Informatie over de marktconsultatie is opgenomen in bijlage 4 Samenvatting Marktconsultatie.

Nieuwsbrief Afvalzorg en Grondstoffenmanagement

De categorie Afvalzorg en Grondstoffenmanagement heeft in 2019 en 2020 in totaal 4 nieuwsbrieven verzonden met informatie over de categorie en ontwikkelingen hierin. In de nieuwsbrieven is informatie genoemd over de aanbestedingen en huidige situatie binnen de categorie. De Aanbestedende dienst schat in dat de informatie die in de nieuwsbrief is gedeeld geen significante verschillen kent van de informatie welke is verstrekt in deze aanbesteding of tijdens de marktconsultatie. De nieuwsbrieven zijn om deze reden in eerste instantie niet gedeeld als onderdeel van de aanbesteding.

Indien er behoefte aan is om de nieuwsbrief te verstrekken, dan is dit mogelijk. Inschrijver dient hiervoor een vraag in te dienen via TenderNed met het verzoek om deze 4 nieuwsbrieven te verstrekken waarna deze aan alle gegadigden ter beschikking wordt gesteld.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

7.3.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de aanbestedende dienst van oordeel is dat omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

7.3.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien 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.

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

7.3.11 Klachtenregeling

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de Inschrijver, dan wel dat een reactie daarop uitblijft, kan hij een klacht indienen.

In de bijlage 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.12 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.3.13 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning en is een fataal moment.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.

Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze aanbesteding via het aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.

- Raadpleeg de link '[Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#)' of de uitgebreidere '[handleiding ondernemers](#)' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via www.tenderned.nl/egids.

- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

7.3.14 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw offerte kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument Vetten	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de Inschrijving.
Bijlage 6a, 6b en 6c Referentie-verklaring Vetten	Referentieverklaringen voor de kerncompetenties	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de Inschrijving.
Bijlage 7 Prijzenblad Vetten	De geoffreerde prijzen/tarieven	Ingevuld Excel toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de Inschrijving
Bijlage 8 Rekentool Kwaliteit Vetten	Rekentool Kwaliteit Vetten	Ingevuld Excel toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de Inschrijving

* Zie paragraaf 7.3.16 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.15 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Nota bene: Alhoewel het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de mogelijkheid biedt een digitale handtekening te zetten, eist de Aanbestedende dienst een 'natte' handtekening. Het ontbreken van een 'natte' handtekening leidt in beginsel tot uitsluiting. U krijgt bij het ontbreken van een 'natte' handtekening eenmalig de mogelijkheid dit te herstellen.

7.3.16 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' door de andere entiteiten te worden ingevuld en ondertekend (conform het hieronder gestelde onder aanmelden met onderaannemers waarbij wél een beroep wordt gedaan op de draagkracht van onderaannemers) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient ook de onderaannemer deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en te ondertekenen.

Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Overeenkomst, geldt dat Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Overeenkomst onderaannemers

betreft op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 en/of artikel 2.87 van de Aanbestedingswet van toepassing is.

Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Overeenkomst, geldt dat Opdrachtnemer een eigen verklaring overlegt van de onderaannemers die hij voornemens is bij de uitvoering van de Overeenkomst te betrekken. Uit de eigen verklaring dient te blijken dat op de onderaannemers geen Uitsluitingsgrond van toepassing is.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Aanbestedende dienst verlangt van de hoofdaannemer dat hij na de gunning van de opdracht / Overeenkomst en ten laatste voordat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens verstrekt:

de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers die bij verrichten van de diensten betrokken zijn.

7.3.17 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

7.3.18 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

7.3.19 Strategisch inschrijven

Strategisch inschrijven is verboden. Dit geldt voor de gehele Inschrijving. Strategische keuzes in het prijzenblad zijn niet toegestaan. Strategische Inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Als Aanbestedende dienst vindt dat u strategisch heeft ingeschreven, gebeurt het volgende:

1. Aanbestedende dienst geeft aan Inschrijver aan dat er strategisch is ingeschreven;
2. Inschrijver geeft een verklaring waarom dit wel of niet het geval is;

3. Aanbestedende dienst beoordeelt deze verklaring;
4. Aanbestedende dienst beslist of de Inschrijving wel of niet terzijde wordt gelegd.

7.3.20 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal. Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen ook in het Engels worden aangeleverd.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

7.3.21 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing.

7.3.22 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen te plaatsen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst(en). Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.3.24 Verzoek aanvulling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver verzoeken een aanvulling en/of verduidelijking van de Inschrijving op te sturen.

7.3.25 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervalt termijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

Bijlage 1	ARVODI-2018
Bijlage 2	Concept Overeenkomst Vetten, inclusief bijlagen A t/m D
Bijlage 3	Klachtenprocedure
Bijlage 4	Samenvatting Marktconsultatie
Bijlage 5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument Vetten
Bijlage 6a	Referentieverklaring Vetten kerncompetentie 1
Bijlage 6b	Referentieverklaring Vetten kerncompetentie 2
Bijlage 6c	Referentieverklaring Vetten kerncompetentie 3
Bijlage 7	Prijzenblad Vetten
Bijlage 8	Rekentool Kwaliteit Vetten
Bijlage 9	Invulinstructie Rekentool Kwaliteit Vetten
Bijlage 10	Adressenbestand 2020