



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de logistieke dienstverlening van vervoeren van afvalstromen

Publicatiedatum:	2 november 2020
Status:	Concept
Referentie:	202001070

Begripsbepalingen	3
1. Inleiding.....	5
2. Opdrachtschrijving.....	7
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	13
4. Eisen aan Inschrijver	20
5. Wensen en beoordeling.....	25
6. Beoordeling Inschrijving.....	34
7. Procedure Inschrijving	36
Bijlagen.....	43

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 laagste prijs-kwaliteitsverhouding 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 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 de bijlage '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 bijvoorbeeld glas, papier, GFT of plastic. Maar ook bijzondere stromen zoals koffie of luiers, die vaak in het GFT of restafval terecht komen.
Restafvalstroom/Monostroom restafval	De Monostroom bestaande uit restafval zoals gedefinieerd in sectorplan 02 (Restafval van bedrijven) van beleidskader LAP3 te vinden op https://lap3.nl/sectorplannen/sectorplannen/restafval-bedrijven/
Afvalstroom	Afvalstroom is de verzamelnaam voor Monostroom, Restafvalstroom en Monostroom restafval.
Afleveradres	Een locatie in Nederland waar Opdrachtnemer de afvalstromen aflevert. Zie ook Verwerker.
Verwerker	Een door Opdrachtgever gecontracteerde partij die de Afvalstroom verwerkt. Voor elke Afvalstroom kan er een andere Verwerker zijn.

1. Inleiding

Het voor u liggende aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de dienstverlening bij het vervoeren van Afvalstromen.

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

1.1 Aanbestedende dienst, Deelnemende diensten 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 voor deze aanbesteding

Aanbestedende dienst wil, mede namens de Deelnemende diensten, een Overeenkomst sluiten met één marktpartij die gedurende de looptijd van 6 jaar, met een optie tot de verlenging van de opdracht van 2 keer 1 jaar. De maximale looptijd van de Overeenkomst is dus 8 jaar.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

4 november 2020	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
18 november 2020 om 12.30 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)
27 november 2020	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
4 december 2020 om 12.30 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
14 december 2020	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
28 december 2020 om 12.30 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 1 en week 2 2021	Presentaties
Week 3	Beoordelen Inschrijvingen
25 januari 2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
5 februari 2021	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
15 februari 2021	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
16 februari 2021	Verzenden definitieve gunning
1 maart 2021	Start implementatietraject
1 juli 2021	Startdatum logistieke dienstverlening

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 van de opdracht

Categoriemanagement op Afvalzorg en Grondstoffenmanagement behelst de verwijdering en verwerking van het generieke afval- en reststromen van de deelnemende diensten in dit Rijkscontract. We spreken verder in dit document over Opdrachtgever. Een belangrijk doel voor Opdrachtgever is de aangeboden afvalstromen te vervoeren met een zo laag mogelijke milieudruk. Deze opdracht betreft het verzorgen van afvalemballage en het vervoeren van afvalstromen van de Rijksoverheid naar Verwerkers in Nederland.

De Categorie Afvalzorg en Grondstoffenmanagement draagt bij aan de Sustainable Development Goals 12 (verantwoorde consumptie en productie) en Sustainable Development Goals 13 (actie om klimaatverandering en haar impact te bestrijden). Concreet betekent dit dat de categorie verantwoordelijk is voor de verwijdering en verwerking van de generieke afvalstromen van de Rijksoverheid. De afvalstromen dienen met een zo'n laagst mogelijke milieudruk (SDG 13) teruggebracht (SDG12) te worden in de keten.

Voor retourlogistiek ligt de focus op SDG 13 met de onderstaande doelstellingen:

- 1) **Ecologische duurzaamheid**, het verbeteren van de leefomgeving en bereikbaarheid van steden;
- 2) **Financiële duurzaamheid**, het realiseren van een gezonde financiële balans voor de afvalaanbieders en de logistieke keten;
- 3) **Sociale duurzaamheid**, goed werkgeverschap, maatschappelijk verantwoord ondernemen en bieden van werkgelegenheid aan mensen met afstand tot de arbeidsmarkt.

Om bovenstaande doelstellingen te realiseren zal de logistieke keten anders georganiseerd worden. Dit brengt veranderingen met zich mee.

De intentie is dat alle ketenpartijen, dus ook de aanbieders en de Verwerkers (recyclers), samen leren en komen tot optimalisatie vanuit de basis van een soepele dienstverlening. Als de dienstverlening goed verzorgd is, servicelevels gehaald worden en alle afvalstromen worden opgehaald en verwerkt ontstaat er vertrouwen en kan in samenwerking worden geoptimaliseerd en geïnnoveerd. Een mogelijkheid hierbij is om te komen tot minder aanlevermomenten voor de Verwerkers door mogelijke bundeling. Verwerkers kunnen dit ook eisen van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer kan via Opdrachtgever in gesprek gaan als zij kansen ziet, bijvoorbeeld in het beter spreiden van het aanbod.

In situaties waarbij Opdrachtnemer in gesprek wil gaan met Deelnemende diensten van de afvalstromen over optimalisatie, moet Opdrachtgever hier vooraf geïnformeerd over worden.

2.2 Verantwoordelijkheid afvalstromen

Opdrachtnemer is vanaf het moment van het laden van de Afvalstromen tot en met de aflevering/lossen van de Afvalstromen bij de Verwerker(s) verantwoordelijk voor het transport van de Afvalstromen. Opdrachtgever blijft eigenaar van de Afvalstromen.

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.

2.3 De Afvalstromen

De opdracht betreft het vervoer en emballage voor de volgende Afvalstromen:

- Restafval
- Metaal
- Hout
- Bouw en sloopafval (intern verbouwingsafval)
- E-waste (elektronisch afval)
- Glas
- Koffiebekers
- Matrassen (incl. kussens)
- Banden en Rubber

- Groente, Fruit en Tuinafval (GFT)
- Levensmiddelen (over de datum)
- Gevaarlijk afval
- Kunststof (hoog volume, laag gewicht)
- Grond
- Specifiek ziekenhuisafval (in afgesloten vaten)
- Bruin en witgoed
- EPS (piepschuim)
- Papier en karton
- Textiel

2.4 Herzieningsclausule

Bij de Afvalstromen is Opdrachtgever afhankelijk wat en hoe er wordt ingekocht. In de toekomst zullen er altijd weer nieuwe afvalstoffen bij kunnen komen en afvallen omdat de industrie bij het ontwerp weer nieuwe materialen toepast. Opdrachtnemer dient er rekening te houden met deze ontwikkeling, waarbij Opdrachtnemer er vanuit moet gaan dat voor het afvoeren van deze nieuwe stoffen geen grote extra investeringen noodzakelijk zijn.

Het is daarom mogelijk dat er in de toekomst Afvalstromen afvallen of worden toegevoegd.

De Aanbestedende dienst houdt om deze reden nadrukkelijk de optie open om gebruik te maken van de herzieningsclausule zoals bedoeld in artikel 2.163 van de Aanbestedingswet. Om gebruik te maken van de herzieningsclausule worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Wanneer er een Monostroom moet worden vervoerd die niet bij 2.3 genoemd is, kan Opdrachtgever ervoor kiezen om de omvang uit te breiden met deze Monostroom.
- Als Opdrachtgever ervoor kiest om gebruik te maken van deze herzieningsclausule, dan wordt hierover contact opgenomen met Opdrachtnemer.
- Als Opdrachtgever ervoor kiest om gebruik te maken van de herzieningsclausule, dan wordt een aankondiging hiervan gepubliceerd op TenderNed.
- Afspraken over de prijs moeten in lijn zijn met de prijzen in de Overeenkomst. Deze afspraken worden gemaakt tussen de contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement en Opdrachtnemer.

Enkele Afvalstromen kunnen meerdere afleveradressen hebben. Als er afleveradressen wijzigen zal Opdrachtgever tijdig in overleg treden met Opdrachtnemer.

2.5 De dienstverlening

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

- Het beschikbaar(huur) stellen van de benodigde emballage/containers;
- Het ophalen en transporteren van de afvalstromen;
- Op- en overslag;
- 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.

Alle benodigde faciliteiten en randvoorwaarden die nodig zijn om deze dienstverlening uit te voeren (denk aan zaken als gebouw, wagenpark, ICT, huur emballage en personeel) dienen door Opdrachtnemer te worden verzorgd. De hiermee samenhangende kosten moeten verdisconteerd worden in een all-in prijs per kg per afgevoerde Afvalstroom.

De prijzen voor huur, reinigen, reparaties en inspecties van emballage en containers wat als all-in prijs emballage apart per maand aan de aanleverende organisatie wordt doorbelast, dienen ook met de samenhangende kosten verdisconteerd te worden in een all-in prijs per kg per afgevoerde Afvalstroom.

Er komen per kg per Afvalstroom dus 2 prijzen. Zie hiervoor ook bijlage 2 Prijzenblad.

De aanleverende diensten (afvalstromen) zijn verantwoordelijk voor het (voor)sorteren van de afvalstromen op hun eigen locaties. Het Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het vervoer naar de gecontracteerde Verwerkers van de Rijksoverheid binnen Nederland. Eventuele buitenlandse Verwerkers dienen op een centrale plek in Nederland (aangewezen door de Verwerker) de betreffende Afvalstroom op te halen.

Het vervoeren vanaf een locatie van de Rijksoverheid vindt bij voorkeur plaats op basis van een ophaalschema, maar kan ook incidenteel plaatsvinden. Door het uitvoeren van de dienstverlening ontstaat ook een fysieke stroom van emballage/containers. De huur, reinigen, reparaties en inspecties van de emballage/containers is een onderdeel van de overeenkomst.

Aanvullend worden twee aspecten gevraagd die meer een advies- en aanjaagfunctie betreffen. Het gaat dan om:

A. Innovatie.

Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die Innovatie hoog in het vaandel heeft. Deze Overeenkomst kan als kraamkamer fungeren rond innovaties op gebied van bijvoorbeeld:

- Optimaliseren logistiek (efficiënt en effectief);
- Digitalisering (e-dienstverlening, smart city);
- Standaardisatie (transportemballage en informatievoorziening/IT).

B. Optimalisatie van de keten.

Hoewel de kern van de activiteiten zich richt op afvaldistributie, is het onderdeel van een logistieke keten. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat continu kritisch gekeken wordt naar optimalisatie van die ketens, zodat maximale efficiency bereikt wordt.

Zoals in 2.1 bij doelstellingen is omschreven, is primair van belang dat de basis dienstverlening goed is. Gedachte daarbij is dat vervolgens de juiste omstandigheden zijn bereikt om te innoveren en optimaliseren.

2.6 Afvaladministratie

De opdrachtnemer dient volgens het Landelijk Meldpunt Afvalstoffen (LMA) (www.lma.nl) een afvaladministratie bij te houden:

- De verwerkingscontracten van Opdrachtgever waar Opdrachtnemer het afval naartoe brengt (al dan niet opvraagbaar bij de Opdrachtgever);
- Het contract met Opdrachtgever voor de (afval)logistieke dienstverlening;
- Een kopie van de begeleidingsbrieven;
- De facturen van het aangeboden afval;
- Niet gedefinieerde afvalstromen.

2.7 Locaties

Voor het afleveren van Afvalstromen kunnen het meerdere afleveradressen per Afvalstroom betreffen. De Rijksoverheid wil haar afvalstromen met zo'n laagst mogelijke milieu-impact verwerken waarbij het mogelijk is dat er meerdere contractpartijen (en dus afleveradressen) deel zullen nemen. Hierover zullen specifieke afspraken worden gemaakt. De afleveradressen worden na het afsluiten van de verwerkingscontracten en tijdens de opmaak van het implementatieplan aan Opdrachtnemer gecommuniceerd. De afleveradressen zijn allemaal in Nederland en dit blijft zo gedurende de gehele Overeenkomst.

2.8 Het leveren van de Afvalstromen

De Opdrachtnemer levert de opgehaalde Afvalstroom alleen aan Verwerkers. Dus de partijen waaraan Opdrachtgever een Overeenkomst mee heeft.

Als een Verwerker geen mogelijkheid heeft om de Afvalstroom op te slaan of kleine hoeveelheden aan te nemen dan dient de Opdrachtnemer de Afvalstroom te bulken tot een acceptabele hoeveelheid. Het bulken kan tevens een efficiencymaatregel zijn om de milieudruk en kosten te verlagen.

2.9 Acceptatie van de aangeboden Afvalstromen

Als de kwaliteit van de aangeboden Afvalstromen niet voldoet aan de acceptatie-eisen van de Verwerker, dan wordt dit door de Opdrachtnemer (binnen Nederland) vervoerd naar de Verwerker van de Afvalstroom restafval. De extra kosten worden inzichtelijk gemaakt aan categoriemanagement die vervolgens de kosten zal verhalen bij de veroorzaker (Deelnemende dienst).

Dit geldt niet voor deze Monostromen:

- Speciaal Ziekenhuisafval – SZA
- Metalen
- Banden en rubber
- Gevaarlijk afval
- Grond
- Glas
- Bouw en sloop

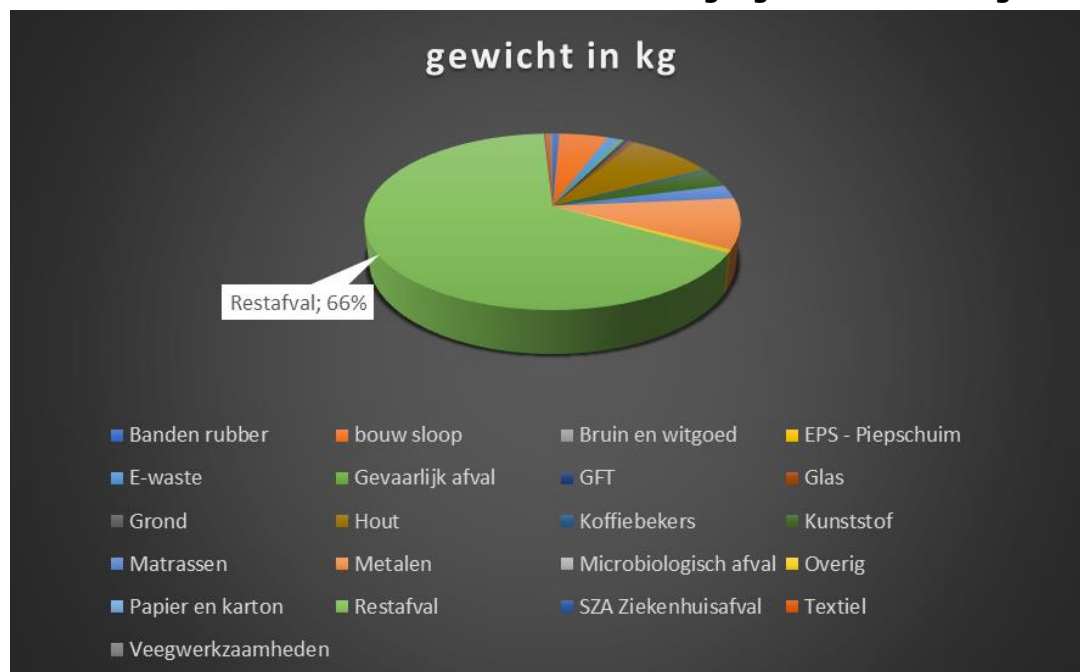
In verband met wettelijke eisen of vernietiging van kapitaal mogen deze monostromen dus niet verbrand worden.

Bijlage 10 Werkwijze binnen de Overeenkomst is hierin leidend.

2.10 Afvalprotocol

Het gewicht van alle Afvalstromen moet herleidbaar zijn tot de locatie van de Deelnemende dienst waar het is opgehaald. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kwantitatieve en kwalitatieve betrouwbaarheid van de afvalgegevens in de opgave van de Deelnemende diensten per locatie. 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 dienen door Opdrachtnemer als afvalprotocol opgemaakt te worden en voor de start van de opdracht overhandigd te worden aan Opdrachtgever. Dit is onderdeel van de implementatie.

2.11 Overzicht afvalaanbod in 2019 en de geografische verdeling





In totaal betreft het 630 locaties verdeeld over 237 woonplaatsen. Een gedetailleerd overzicht van het afvalaanbod en de locaties vindt u in bijlage 10 en de adressen vindt u in bijlage 8 Adressenbestand 2020.

2.12 Emballage en emballageadministratie

Tot maximaal 2 jaar na 1 juli 2021 kunt u de containers van de huidige dienstverlener huren. Voor welke periode u deze containers voornemens bent te huren dient u aan te geven in het implementatieplan (zie hoofdstuk 5.2). Deze huidige dienstverleners zijn SUEZ Nederland B.V. en Renewi Nederland B.V. Het maken van de afspraken hiervoor vindt plaats in de implementatiefase die start op 1 maart 2021.

2.13 Doel van de aanbesteding

Het doel van de Opdracht is het aangaan van 1 Overeenkomst voor de logistieke dienstverlening en daarmee te starten met een andere manier van afvoer van het Rijksafval tussen locaties van de aanbieders en de Verwerkers waarmee de Rijksoverheid een overeenkomst heeft afgesloten.

2.14 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen.

Er kan een betere logistieke en administratieve efficiëntie worden bereikt door alle Afvalstromen door 1 Opdrachtnemer te laten transporteren. Dat is niet alleen efficiënter (1 point of contact) voor de Deelnemende diensten, maar met name ook voor Opdrachtnemer. De (vracht)wagens of vaartuigen worden efficiënter omdat deze beter zijn gevuld, waardoor milieubewuster en tegen acceptabele kosten kan worden getransporteerd.

Een aantal Monostromen maken geen onderdeel uit van deze aanbesteding. Omdat er zeer specifieke eisen aan dit vervoer worden gesteld, is de Verwerker van deze Monostromen ook verantwoordelijk voor het vervoer. De Verwerking inclusief de logistieke dienstverlening van deze Afvalstromen worden apart aanbesteed.

2.15 Looptijd van de Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van 6 jaar met, door Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg overeen te komen onder dezelfde voorwaarden, 2 maal de optie tot verlenging van 1 jaar.

Openbare Europese aanbesteding voor de logistieke dienstverlening bij het vervoeren van afvalstromen 202001070

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale hoeveelheid heeft Opdrachtgever het recht de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos -in welke vorm dan ook- te stellen. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Overeenkomst in bijlage 3.

De startdatum van de Overeenkomst is bepaald op 1 juli 2021, de einddatum van de Overeenkomst is daarmee bepaald op 30 juni 2027. Indien gebruik wordt gemaakt van de eerste optie tot verlenging van 1 jaar loopt de opdracht tot maximaal 30 juni 2028 en indien ook gebruik wordt gemaakt van de tweede optie tot verlenging van 1 jaar loopt de opdracht tot maximaal 30 juni 2029.

2.16 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde totale opdrachtomvang (inclusief optie jaren): 200.000.000 kg (200 miljoen kg). Dit is ongeveer 8 keer het daadwerkelijke aantal kg dat er in 2019 is vervoerd.

In het kader van de hoeveelheid en omvang van de opdracht is de meest actuele informatie ten aanzien van de lijst deelnemende diensten, locaties en aanbod afvalstromen in bijlagen 10, 14 en 16 weergegeven.

De geraamde waardes zijn indicaties 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 Afvalstromen in 2020.

Hierdoor wordt er minder kantoorafval aangeboden door Opdrachtgever. Dit heeft invloed op de hoeveelheid kunststof, restafval, GFT/Swill en koffiebekers. Tijdens deze situatie kunt u 20% meer factureren voor deze Afvalstromen op beide variabele prijzen. Dit geldt voor beide variabele kosten per kg. Dit wordt per maand verrekend. De situatie wijzigt naar de normale tarieven op het moment dat het volume per maand dichterbij zit bij het gemiddelde per maand 2019 zit dan het gemiddelde per maand in 2020 per. Dit wordt per afvalstroom apart bekeken en gemonitord door de contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement. Als de oorzaak van een mindere hoeveelheid afval niet door COVID-19 komt kunt u geen aanspraak maken op deze verrekeningen.

De verwachting is dat er na de COVID-19 periode structureel meer wordt thuisgewerkt. Hierdoor is de verwachting dat er de jaren hierna 20% minder kantoorafval (kunststof, restafval, GFT/Swill en koffiebekers) wordt aangeboden.

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 Afvalstromen 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.

2.17 Werkwijze binnen de Overeenkomst

Een omschrijving van de wijze waarop gewerkt wordt binnen de Overeenkomst is opgenomen in bijlage 11 Werkwijze binnen de Overeenkomst.

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 die in dit Aanbestedingsdocument, de in 2.18 genoemde werkwijze binnen de overeenkomst en alle eisen uit hoofdstuk 2 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.

Zie ook bijlage 13. Deze bijlage met kritische prestatie indicatoren maakt onderdeel uit van de eisen.

3.1 Eisen met betrekking tot personeel

- 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 Opdrachtgever in ieder geval: nette, schone bedrijfskleding, veilige schoenen en geen exorbitante sieraden. Tevens dient dit personeel de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.
- 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 die de medewerker bij zich heeft. Deze bedrijfspas bevat minimaal de volgende informatie: naam medewerker, pasfoto en bedrijfsnaam van Opdrachtnemer.
- 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.
- Opdrachtnemer zorgt ervoor dat zijn personeel en eventuele onderaannemers, die betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht, beschikken over:
 - Een geldig identiteitsbewijs (paspoort, ID-kaart of rijbewijs), conform artikel 1 van de Wet op de uitgebreide identificatieplicht (WUID).;
 - Een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG). De VOG (screeningsprofiel op functieaspecten 11, 12, 37, 41 en 62) dient afgegeven te zijn voor de betreffende functie en daarbij horende werkzaamheden (taakomschrijving) en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden voor de datum van de werkstelling bij Opdrachtgever. Indien de VOG voor een andere opdrachtgever is afgegeven, dan is dit ook toegestaan mits de werkzaamheden overeenkomen, ter beoordeling aan Opdrachtgever. Voor Defensielocaties zijn VOG's die speciaal voor deze opdracht zijn afgegeven noodzakelijk;
 - Indien van toepassing een geldige verblijfs- en werkvergunning die bij tewerkstelling bij Opdrachtgever nog minimaal een half jaar geldig is;
 - 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 ervoor te zorgen dat een nieuwe Verklaring wordt aangevraagd en verkregen.

Medewerkers die niet over deze documenten beschikken wordt geen toegang verleend tot de locaties van Opdrachtgever. Eventuele kosten die hiermee samenhangen en/of uit voortvloeien zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

- 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,

- Het personeel van Opdrachtnemer is opgeleid en bekwaam om de werkzaamheden uit te kunnen en mogen voeren. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gedrag en handelwijzen van zijn medewerkers in de gehele keten. Indien er door het personeel van Opdrachtnemer, zijn onderaannemers of hulppersonen schade ontstaat, accepteert Opdrachtnemer dat deze schade verhaald wordt op Opdrachtnemer.
- In geval een Deelnemende dienst een 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.
- Toegang tot de objecten van de deelnemende diensten wordt conform het beveiligingsbeleid van de deelnemende diensten geregeld. Gelet op de aard van de inrichtingen, dient Opdrachtnemer ervan bewust te zijn dat de aangeboden Afvalstromen zich bevinden op gesloten gedeelten (binnenplaatsen) van locaties, die pas kunnen worden betreden na het ondergaan van veiligheidscontroles aan zowel vrachtwagen alsmede personeel van Opdrachtnemer.
- Opdrachtnemer dient zijn medewerkers te voorzien van de noodzakelijke persoonlijke beschermingsmiddelen conform de ARBO wet- en regelgeving en erop toe te zien dat deze correct worden gebruikt.

3.2 Eisen met betrekking tot wegen

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het wegen en registreren van het afval, per Afvalstroom en per locatie per Deelnemende dienst. 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) Mocht een afwijking van 5 kg niet reëel zijn verzoek ik u om dat te melden in een van de vragenrondes. Waar mogelijk inclusief de vermelding van een reële afwijking;
- Opdrachtnemer maakt de door de scheidingsmethodiek behaalde resultaten per locatie via managementrapportages inzichtelijk;
- Opdrachtnemer toont op verzoek 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 (monitoring contract) worden opgenomen in het prijs. Accountantsverklaring dient binnen 6 maanden na ondertekening contact opgestuurd te worden naar Opdrachtgever.

3.3 Eisen met betrekking tot emballage

Opdrachtnemer is ketenregisseur voor de emballage/containers (eigendom en leengoed):

- het transporteren, leveren, plaatsen, schoonhouden, onderhouden en eventueel keuren van emballage en (pers)containers.

Alle emballage van Opdrachtnemer dient herkenbaar te zijn.

Locaties van het ministerie van Defensie zijn een uitzondering in deze specifieke situatie: Verzamelde gedragen kleding zit in palletboxen die niet overgeslagen mogen worden in een andere transportverpakking. Deze emballage is en blijft eigendom van Defensie.

De geregistreeerde 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.

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.

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.

Er blijft geen emballage achter bij de Verwerkers, tenzij er bij de operationele afspraken uitdrukkelijk wat anders wordt afgesproken. Het wegen en daarmee het overdragen van de Afvalstromen moet in dat geval eerst geregeld zijn zodat er geen ongewogen Afvalstromen worden afgeleverd.

Alle leveringen door de Opdrachtnemer gebeuren door voertuigen die zelf-lossend zijn. Kraanondersteuning mag voor Opdrachtnemer dus niet noodzakelijk zijn voor het lossen.

3.4 Eisen met betrekking tot transportmiddelen

Opdrachtnemer ontwikkelt de opdracht verder in het kader van duurzaamheid en professionaliteit:

- door gebruik te maken van voertuigen met de Europese emissiestandaard van minimaal 5;
- na 2024, in de steden, gebruik maakt van Zero emissie transportmiddelen, zoals vrachtauto's, bestelauto's, vaartuigen en (vracht)fietsen;
- door gebruik te maken van door de Rijksoverheid aangewezen stads Hub;
- door het 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 afstemming met Deelnemende diensten. Met het vaststellen van het nieuwe tijdstip wordt rekening gehouden met de tijd die de Deelnemende dienst 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 dienst(en) en de contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement. Denk hierbij als voorbeeld aan extreme weersomstandigheden;
- met de voorwaarde dat de transportmiddelen die ingezet worden, representatief (naar oordeel van de Opdrachtgever) en in goede staat van onderhoud te zijn.

3.5 Eisen met betrekking tot informatie

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.

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.

Omdat de Rijksoverheid eigenaar is van de afvalstromen dient de categorie deze administratie 5 jaar te bewaren conform de Informatieplicht Landelijk Meldpunt Afvalstoffen (LMA).

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.

3.6 Eisen met betrekking tot geclassificeerde monostromen

Er gelden aanvullende eisen voor leveringen van de Monostroom die incidenteel als strategisch zijn geclassificeerd of een classificatie hebben met CCI/CRYPTO. De voorkeur is dat Deelnemende diensten dit op hun eigen locatie vernietigen, waardoor deze classificatie daarna vervalt. Mocht het lokaal niet vernietigd kunnen worden, dan dient het getransporteerd te worden in een afgesloten eenheid (container, box, vrachtwagen) naar de Verwerker. Voor deze classificatie is toezicht noodzakelijk voor zowel het transport als bij de vernietiging bij de recycler. Concreet zullen er in dit geval politieagenten en/of militairen meerijden met de lading en zullen zij bij de vernietiging van de spullen bij de Verwerker aanwezig zijn. De vernietiging dient direct te gebeuren en Opdrachtnemer moet hier een afschrift van ontvangen van de Verwerker. Opdrachtnemer dient hiervoor operationele afspraken te maken met de Verwerker. Als deze situatie zich voordoet bij Defensie is een ABDO certificering noodzakelijk.

3.7 Eisen met betrekking tot implementatie

Onder implementatie wordt in dit verband verstaan "alle activiteiten gericht op het starten van de dienstverlening door Opdrachtnemer per 1 juli 2021". De start van het implementatietraject is 1 maart 2021.

Het is van groot belang dat bij aanvang van de Overeenkomst de dienstverlening zo optimaal mogelijk is geïmplementeerd bij alle Deelnemende diensten. Aanvullend is ook aandacht nodig voor de verschillende afvalstromen en de aflopende contracten van SUEZ Nederland B.V. en Renewi Nederland B.V. Na definitieve gunning wordt door de categoriemanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement een implementatieteam samengesteld bestaande uit (een deel van) het team van Categoriemanagement van het IUC EZK, vertegenwoordigers van Deelnemende diensten en de Opdrachtnemer. Coördinatie ligt bij de categoriemanager die de taken verdeelt. Het implementatieteam dient samen te werken mede op basis van het implementatieplan. (N.B. dit plan is onderdeel van een gunningscriterium, zie hoofdstuk 5 van dit aanbestedingsdocument.) Op verzoek van de categoriemanager kan het ingediende implementatieplan door Opdrachtnemer worden aangepast/aangevuld waar nodig, zodat de implementatie projectmatig kan worden vormgegeven.

Het is belangrijk om de implementatie projectmatig aan te pakken. Opdrachtnemer dient hierbij in ieder geval zorg te dragen voor een eindverantwoordelijke implementatiemanager met mandaat.

Er is sprake van een mix aan activiteiten, deels met centrale bijeenkomsten voor Deelnemende diensten, centrale regie en coördinatie in samenwerking met Opdrachtgever en Deelnemende diensten. Sommige Deelnemende diensten kennen specifieke procedures of hebben andere eigenschappen, die van groot belang zijn om goed te doorgronden voordat geïmplementeerd wordt. Een en ander is uiteraard ook afhankelijk van de werkwijze van Opdrachtnemer en de mogelijke veranderingen die dit voor een Deelnemende organisatie inhoudt. Hierbij moet Opdrachtnemer dus ook rekening houden met het 'inwerkaspect' indien bestaande procedures bij de Deelnemende organisatie(s) gaan wijzigen. Als wijzigingen niet doorgevoerd kunnen worden wat impact heeft op de dienstverlening van Opdrachtnemer dan dient dat gemeld te worden bij Opdrachtgever.

Van elke Deelnemende dienst is een contactpersoon bekend. Dit kunnen facilitaire medewerkers, facilitaire managers, contractmanagers, inkopers of anderszins zijn. Bij grote Deelnemende diensten geldt vaak dat iemand specifiek is aangewezen en waar Opdrachtnemer concrete afspraken mee maakt. Voor kleinere Deelnemende diensten met basis/standaardbehoefte wordt voornamelijk middels bijeenkomsten door Opdrachtnemer voorzien in de grootste informatiebehoefte.

De inhoud hiervan is iets dat in samenwerking met Opdrachtgever kan worden vormgegeven. De Deelnemende diensten worden op verzoek door de Opdrachtnemer bezocht om de bij hen vereiste facilitaire werkwijze te communiceren. Opdrachtnemer dient hiervoor het initiatief te nemen (met inachtneming van de risico's met betrekking tot COVID-19).

Het implementatieteam start 1 maart 2021, waarbij onder andere de nodige beschrijvingen en procedures verder worden afgestemd. Deze staan op diverse plekken in dit document verwoord in eisen, maar op een rij betreft het:

- concept plannen/uitwerkingen rond emballage, afvalprotocol, incidenten en escalatie;
- de voorzieningen getest en klaar voor gebruik;
- berichtuitwisseling getest en klaar voor gebruik. Definitieve plannen/uitwerkingen rond emballage, klachtenrapportage, incidenten en escalatie vastgesteld;
- opleveren definitief implementatieplan.

Uiterlijk 1 juni 2020 moet het implementatieplan akkoord bevonden zijn door de categoriemanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement en zijn ondertekend door Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Dit is de detailuitwerking van uw implementatieplan waar in hoofdstuk 5 om wordt gevraagd en waar door Opdrachtgever en Opdrachtnemer aan wordt gewerkt vanaf 1 maart 2021.

Er worden centrale deelnemersbijeenkomsten gehouden. Het aantal bijeenkomsten is afhankelijk van de omvang van de implementatie en de impact voor Deelnemende diensten. Het implementatieteam blijft in principe in stand totdat de dienstverlening is ingeregeld bij alle Deelnemende diensten.

Opdrachtnemer verleent proactief medewerking aan de implementatieperiode. Dit houdt in dat Opdrachtnemer breed meedenkt en meewerkt aan de nodige voorbereidingen en de specifieke inwerkperiode. Onderdeel van de implementatie is het verrichten van zogenaamde schouwmomenten bij alle locaties van Deelnemende diensten. Dit mag onderdeel zijn van het bezoek waarin facilitaire werkwijze gecommuniceerd wordt.

Alle Deelnemende diensten (bijlage 10) ondertekenen het implementatieplan wat per Deelnemende dienst van toepassing is voor 1 juni 2021. Deze documenten worden van 1 maart 2021 tot uiterlijk 1 juni 2021 vormgegeven.

De kosten voor de implementatie worden per Deelnemende dienst gefactureerd en dit is niet verrekend in de 2 kostprijzen per Afvalstroom. Zie ook gunningscriterium prijs in hoofdstuk 5.

De ophaaladressen voor de Afvalstromen zullen opgenomen worden bij de start van het contract. Tijdens de contractduur dient de mogelijkheid te bestaan om adressen te verwijderen of toe te voegen. Dit zal minimaal 2 maanden voorafgaand worden aangegeven voordat er een adres toegevoegd of verwijderd wordt. Voor een aantal grote defensielocaties zijn er meerdere objectcodes (ophaaladressen en binnen deze adressen meerdere locaties) van kracht. Zie bijlage 10 Opdrachtgeversgegevens.

Opdrachtnemer dient operationele afspraken te maken met de Verwerkers te maken. Onder operationele afspraken vallen onder andere afspraken over de (vaste) tijd en dag van levering.

3.8 Eisen met betrekking tot aansprakelijkheid

Opdrachtnemer is verzekerd tegen beroeps-, bedrijfs- en logistieke aansprakelijkheid.

3.9 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.9.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 2 'Prijzen/tarieven' overzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
- 3.9.2 Per Afvalstroom in kg(gewicht) dienen er 2 prijzen opgegeven te worden. 1 voor alle kosten met betrekking tot logistiek en 1 voor alle kosten met betrekking tot emballage;
- 3.9.3 Alle prijzen per Afvalstroom dienen in Euro's weergegeven te zijn en exclusief omzetbelasting (btw);
- 3.9.4 De huur, reiniging, reparaties en inspecties van emballage en containers wordt apart per maand aan de aanleverende organisatie gefactureerd op basis van de afvalstromen per kg;
- 3.9.5 Alle met de dienst gemoeide kosten (transport, administratie ed.) zijn verwerkt in de prijzen in het prijzenblad;
- 3.9.6 Alle geoffreerde prijzen en tarieven zijn vast gedurende de initiële looptijd van zes (6) jaren van de Overeenkomst inclusief de optionele verlengingen van twee (2) maal één (1) jaar. Tussentijdse wijzigingen zijn niet mogelijk met uitzondering van genoemde indexaties;

- 3.9.7 Als er later afvalstromen moeten worden toegevoegd, dienen deze aan het contract te kunnen worden toegevoegd. Opdrachtnemer moet dit accepteren, dient dit voor een marktconform tarief te doen en dient aannemelijk te maken in een onderbouwing dat het aangeboden tarief marktconform is. Opdrachtgever kan hier door een onafhankelijke partij een controle op laten uitvoeren. Als Opdrachtgever het er niet mee eens is dat het aangeboden tarief marktconform is dient Opdrachtnemer het tarief of de onderbouwing aan te passen. Uiteindelijk moet dit tot een akkoord leiden waarna de nieuwe Afvalstroom wordt opgenomen in het contract;
- 3.9.8 De door Inschrijver geoffreerde prijzen en tarieven mogen vanaf 1 januari 2022 slechts na instemming van Opdrachtgever eenmaal per jaar worden aangepast. De tariefaanpassing dient gebaseerd te zijn op het CBS indexcijfer voor cao-lonen in de zakelijke en overige dienstverlening (Dienstprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100), met subcategorie goederenvervoer over de weg met intermodale container. Voor het indexeren wordt uitgegaan van de eerste kwartaal periode van de betreffende indexeringsjaar als definitief.
- 3.9.9 Opdrachtnemer factureert aan de Deelnemende diensten.

3.10 Eisen met betrekking tot belastingen

- 3.5.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst en de Deelnemende diensten voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.
- 3.5.2 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.
- 3.5.3 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.
- 3.5.4 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 Deelnemende diensten 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 Deelnemende diensten zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
- 3.5.5 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.

3.11 Eisen met betrekking tot milieu

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

3.12 Eisen met betrekking tot social return

De dienstverlening is arbeidsintensief, welke (groten)deels ook wordt verricht door medewerkers met lage(re) lonen. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat er aandacht is voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar ook dat arbeidsvoorwaarden passen binnen wet- en regelgeving. Opdrachtnemer dient bijvoorbeeld bij de uitvoering van de Opdracht aan social return bij te dragen door het creëren van extra werk(ervarings)plaatsen in Nederland voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst besteedt Opdrachtnemer 5% van de contract omvang van de Overeenkomst aan extra werk(ervarings)plaatsen voor mensen uit genoemde social return doelgroepen.

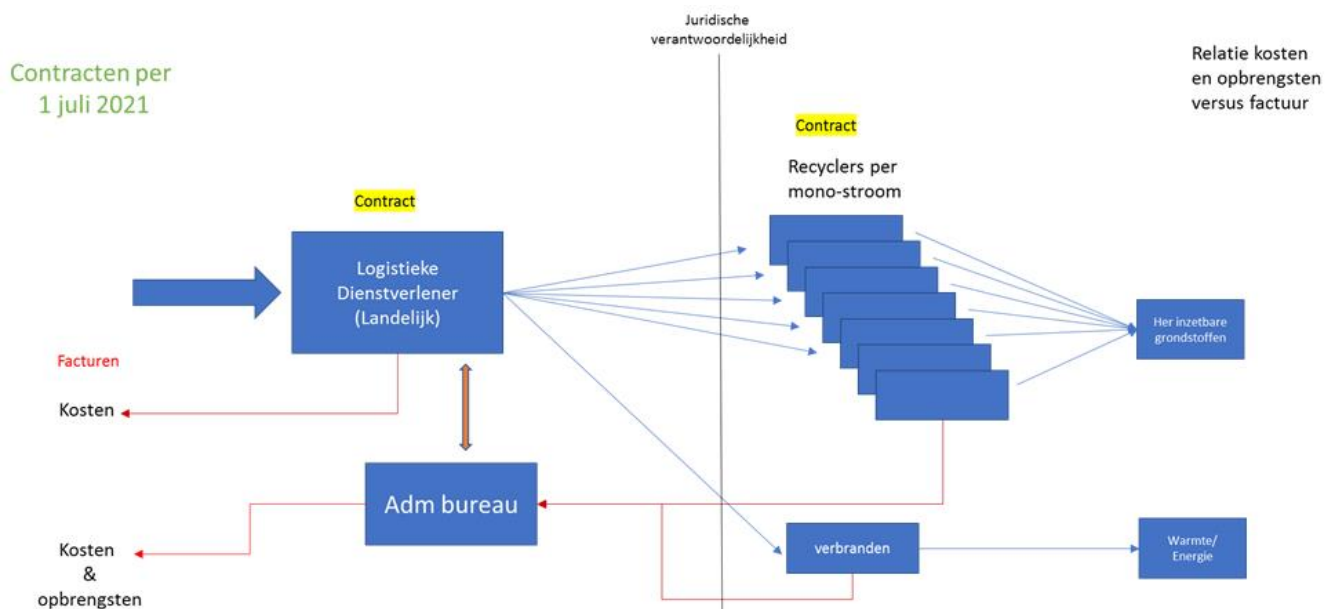
Bij Social Return gaat het om de volgende doelgroepen:

- Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratie ondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen;
- Werkloosheidswet (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) geïndiceerde;
- 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.

Voorafgaand aan het sluiten van de Overeenkomst wordt afgestemd op welke wijze Opdrachtnemer invulling gaat geven aan social return en hoe de invulling geverifieerd kan worden door Opdrachtgever. Deze afstemming vindt plaats in samenspraak met de categoriemanager.

3.13 Eisen met betrekking administratie en facturatie

- 3.13.1 U dient er rekening mee te houden dat er een aparte Europese aanbesteding volgt voor de financiële administratie binnen dit project. Zie hiervoor ook onderstaande afbeelding. Opdrachtgever dient de opdracht voor deze administratie een aan andere organisatie te gunnen. Als u deze opdracht definitief krijgt gegund kunt u de opdracht met betrekking tot de administratie dus niet meer gegund krijgen.
- 3.13.2 De administratief dienstverlener is een andere contractpartner van Opdrachtgever en vervult een uitvoerende rol richting Opdrachtnemer, maar heeft geen zeggenschap over de Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer en kan in dat kader geen uitspraken doen of wijzigingen doorvoeren in de uitvoering van deze Overeenkomst.
- 3.13.3 De administratief dienstverlener verzorgt onder andere de facturatie richting Opdrachtgever en betaling aan de Verwerkers. Hiervoor heeft het door Opdrachtgever gecontracteerde administratiebureau informatie nodig van u als Opdrachtnemer.
- 3.13.4 Zie voor de juiste werkwijze bijlage 11 Werkwijze binnen de Overeenkomst.
- 3.13.5 Indien nodig vindt voorafgaand aan de opdracht een overleg plaats tussen Opdrachtnemer en de administratief dienstverlener, in aanwezigheid van de centrale contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement van Opdrachtgever, om afspraken over de uitvoering te maken. Deze afspraken worden onderdeel van de Overeenkomst.
- 3.13.6 Zie ook bijlage 10 Werkwijze binnen de Overeenkomst. De werkwijze in deze bijlage zijn leidend.



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.

Meerdere ondernemingen (combinatie/consortium) mogen gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen. Idem een aannemer samen met meerdere onderaannemers. Zie paragraaf 7.3.16 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven. Paragraaf 7.3.16 uit dit document is te allen tijde leidend.

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, uit te printen en vervolgens met een 'natte' handtekening rechtsgeldig te ondertekenen.

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.

Als u gezamenlijk inschrijft dient het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' door elke partij te 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 (of Inschrijvers gezamenlijk) 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 (of Inschrijvers gezamenlijk):

- 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 of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- b. overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- c. 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 van de onderneming 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:

- Ervaring met grootschalig en meerjarig structureel vervoer, niet zijnde van personen;
- Ervaring met opslag, overslag en bulken van goederen of afvalstromen;
- Ervaring met het implementeren van complexe transportbewegingen, waarbij de complexiteit zit in het aantal ophaal- of afleverlocaties.

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 minimeisen:

- 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(en) dient een minimale waarde te hebben van € 3.000.000,- exclusief btw. 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 referentie 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 (niet al ondertekend indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe de ondertekende versie verstrekken)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 4. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

Tevens dient uit de referentie te blijken dat zij in totaal een minimale waarde heeft van € 3.000.000,- exclusief btw.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig de referentie 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 (of Inschrijvers):

- 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 van maximaal 2 pagina's Verdana 9 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. Indien er meer dan het maximum aantal pagina's is ingediend, dan worden deze extra pagina's niet beoordeeld.
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 (of Inschrijvers):

- 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 pagina's Verdana 9 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. Indien er meer dan het maximum aantal pagina's is ingediend, dan worden deze extra pagina's niet beoordeeld.

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 (of Inschrijvers) 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 opdrachtbeschrijving in hoofdstuk 2 en de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

5.2 Gunningscriteria

Er zijn maximaal 1000 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen / vragen.

	Wensen/vragen	Aantal punten
1	Dienstverleningsmodel	75 punten
2	Implementatieplan	75 punten
3	Duurzaamheid	225 punten
4	Doorontwikkeling	150 punten
5	Communicatievaardigheden	75 punten
6	Prijs	400 punten
	Totaal	1000 punten

De inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van onderstaande gunningscriteria.

U dient gunningscriterium 1, 2, 3, 4 en 6 in vijf aparte bijlages aan te leveren, waarbij u rekening houdt met het maximale aantal pagina's.

Gunningscriterium 1: dienstverleningsmodel (75 punten)

In het dienstverleningsmodel geeft u concreet aan op welke manier u de dienstverlening zoals beschreven in hoofdstuk 2 'Opdrachtoomschrijving' vorm gaat geven. Specifiek dient u bij de relevante gestelde eisen uit hoofdstuk 3 met betrekking tot dit gunningscriterium te benoemen op welke manier u hieraan gaat voldoen. Punten die in elk geval terug moeten komen zijn:

- een schema van 1 A4 waarin uw aanpak voor de dienstverlening overzichtelijk wordt weergegeven;
- de risico's en op welke manier u deze beheerst;
- het logistieke proces, waarin u onderscheid maakt tussen standaard dienstverlening en maatwerk. U dient duidelijk aan te geven op welke manier u omgaat met de diversiteit aan locaties inclusief specialties. Denk hierbij aan de verschillende groottes, types en mate van bereikbaarheid;
- het administratieve proces;
- de communicatie met de verschillende Deelnemende diensten, Opdrachtgever en de Verwerkers;
- op welke manier u kunt anticiperen op ontwikkelingen in de markt.

Maximaal aantal pagina's

Voor het dienstverleningsmodel inclusief schema is maximaal 4 A4, enkelzijdig, lettertype verdana 9 beschikbaar. Indien er meer dan 4 pagina's voor dit gunningscriterium worden ingediend wordt alles na de eerste 4 pagina's niet beoordeeld. Ook als er schema's, afbeeldingen, diagrammen of iets dergelijks naast deze 4 pagina's worden aangeboden worden deze onderdelen niet beoordeeld.

De beoordeling

Voor criterium 1 kunnen maximaal 75 punten worden behaald waarbij wordt beoordeeld of de uitwerkingen volledig en realistisch zijn en aansluiten bij de in hoofdstuk 2 beschreven opdracht en in hoofdstuk 3 gestelde eisen. Verder wordt er beoordeeld of de uitwerking SMART is en aantoonbaar vertrouwen geeft voor de uitvoering van de opdracht en bij het ontzorgen van Opdrachtgever en de deelnemende diensten. Uw uitwerking geeft het beoordelingsteam vertrouwen als u concreet aantoont dat u de continuïteit van de werkzaamheden kunt garanderen, dat de Deelnemende diensten worden ontzorgd en dat alle communicatie duidelijk en soepel verloopt. Concrete complexe (grotere) voorbeelden uit de praktijk bij en proactiviteit worden positief beoordeeld.

Let op: dit gunningscriterium wordt niet beoordeeld op duurzaamheid.

Beoordelingskader

Zie voor het toekennen van de punten 5.3 beoordelingskader in dit hoofdstuk. Bij een score van 0 punten op dit criterium komt u niet voor gunning in aanmerking omdat we de opdracht niet kunnen verstrekken als het dienstverleningsmodel onvoldoende is. Uw Inschrijving zal dan ook terzijde worden gelegd en wordt verder niet beoordeeld.

Gunningscriterium 2: implementatieplan (75 punten)

Het implementatieplan betreft een plan van aanpak. In het implementatieplan geeft u concreet aan op welke manier u dienstverlening zoals beschreven in hoofdstuk 2 'Opdrachtoomschrijving' gaat implementeren. Het implementatieplan is belangrijk omdat de dienstverlening vanaf de start op 1 juli 2021 geborgd moet worden. Hierbij zal de operationele optimalisatie hand in hand moeten gaan met het voeren van een dialoog met de deelnemende diensten. Het is een gegeven dat tijdens de exploitatie een grote diversiteit aan deelnemende diensten moet worden bediend. De basis voor hun tevredenheid zal gelegen zijn in de wijze waarop de dienstverlening in de dagelijkse praktijk wordt ervaren. Er zal sprake zijn van een gezamenlijk leerproces waarin samenwerking en communicatie cruciaal zijn. Kortom, er moet een evenwicht ontstaan tussen klantgerichtheid en optimalisatie van de eigen operatie zodat uiteindelijk de gehele keten optimaliseert.

In bijlage 10 Opdrachtgeversgegevens ziet u een overzicht van de locaties en welke emballagemiddelen er op dit moment staan.

In het implementatieplan dient concreet beschreven te worden hoe de implementatie naar exploitatie startend op 1 juli 2021 zal gaan plaatsvinden. Dus onder andere dient u aan te geven op welke manier u ervoor zorgt op welke manier er op 1 juli 2021 een soepele start van de dienstverlening plaatsvindt en op welke manier u uw eigen dienstverlening implementeert.

Specifieke punten die aan bod moeten komen zijn op welke wijze u:

- garandeert dat al het afval vanaf 1 juli 2021 wordt opgehaald, dus hiaten in de dienstverlening voorkomt;
- voldoende een beeld krijgt van de verschillende locaties en de benodigdheden, bijvoorbeeld door een schouw;
- u uw eigen logistieke proces volledig implementeert vanaf 1 juli 2021;
- de administratie inregelt;
- de werkzaamheden plant (in een duidelijke planning met harde deadlines);
- tijdens de implementatie communiceert met voor elke Deelnemende dienst een aantal vaste contactpersonen;
- de risico's kunt benoemen en gaat beheersen;
- de implementatie van de afvaladministratie en het afvalprotocol.

Maximaal aantal pagina's

U dient ten behoeve van de opstart van de dienstverlening een implementatieplan van maximaal 4 A4, enkelzijdig, lettertype verdana 9 in te dienen. Indien er meer dan 4 pagina's voor dit gunningscriterium worden ingediend wordt alles na de eerste 4 pagina's niet beoordeeld. Ook als er schema's, afbeeldingen, diagrammen of iets dergelijks naast deze 4 pagina's worden aangeboden worden deze onderdelen niet beoordeeld.

De beoordeling

Voor criterium 2 kunnen maximaal 75 punten worden behaald waarbij wordt beoordeeld of de uitwerkingen volledig, realistisch zijn en aansluiten bij de in hoofdstuk 2 beschreven opdracht en in hoofdstuk 3 gestelde eisen. Verder wordt er beoordeeld of de uitwerking SMART is en vertrouwen geeft voor de uitvoering van de opdracht en bij het ontzorgen van Opdrachtgever en de deelnemende diensten. Het geeft het beoordelingsteam vertrouwen als u concreet aangeeft op welke manier u alle mijlpalen gaat borgen en de implementatie kunt garanderen. Concrete voorbeelden uit de praktijk waarin u specifiek ingaat op deze implementatie worden positief beoordeeld. Duidelijke mijlpalen met go/no-go-beslissingen en de wijze waarop u dit aanpakt worden gewaardeerd.

Beoordelingskader

Zie voor het toekennen van de punten 5.3 beoordelingskader in dit hoofdstuk. Bij een score van 0 punten op dit criterium komt u niet voor gunning in aanmerking omdat we de opdracht niet kunnen verstrekken als het implementatieplan onvoldoende is. Uw Inschrijving zal dan ook terzijde worden gelegd en wordt verder niet beoordeeld.

Gunningscriterium 3: duurzaamheid (225 punten)

In uw uitwerking geeft u concreet aan op welke manier uw dienstverlening bij deze opdracht bijdraagt aan de in hoofdstuk 2 genoemde ecologische duurzaamheid, financiële duurzaamheid en sociale duurzaamheid. U geeft ook aan waar en op welke wijze er duurzame energie wordt ingezet en op welke wijze uw logistieke concept duurzaam is. Uw uitwerking moet verder aansluiten op uw uitwerking van gunningscriterium 1. Het is toegestaan om naar dit gunningscriterium te verwijzen. U kunt hierbij denken aan:

- het inzetten van voertuigen die voldoen aan hogere eisen voldoen of sneller worden ingezet dan genoemd in de eisen;
- de inzet van voertuigen met alternatieve brandstoffen/aandrijvingen;
- het inzetten van chauffeurs die de training 'Het Nieuwe Rijden' hebben gevolgd of op korte termijn gaan volgen;
- het gebruik van banden met lage geluidsemissie en rolweerstand;
- het duurzaam reinigen van de emballagemiddelen;
- inzetten van transport zonder gebruik van fossiele brandstoffen;
- inzetten van duurzame of circulaire emballagemiddelen;
- het efficiënt inzetten van voertuigen zodat transportbewegingen worden beperkt.
- het verbeteren van de leefomgeving en bereikbaarheid van steden;
- het realiseren van een gezonde financiële balans voor de afvalaanbieders en de logistieke keten;
- goed werkgeverschap, maatschappelijk verantwoord ondernemen en bieden van werkgelegenheid aan mensen met afstand tot de arbeidsmarkt.

Maximaal aantal pagina's

U dient hiervoor een uitwerking van maximaal 3 A4, enkelzijdig, lettertype verdana 9 in te dienen. Indien er meer dan 3 pagina's voor dit gunningscriterium worden ingediend wordt alles na de eerste 3 pagina's niet beoordeeld. Ook als er schema's, afbeeldingen, diagrammen of iets dergelijks naast deze 3 pagina's worden aangeboden, worden deze onderdelen niet beoordeeld.

De beoordeling

Voor criterium 3 kunnen maximaal 225 punten worden behaald waarbij wordt beoordeeld in welke mate uw uitwerking bijdraagt aan de doelstelling uit het klimaatbeleid van de Rijksoverheid (<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/klimaatverandering/klimaatbeleid>), ecologische duurzaamheid, financiële duurzaamheid en sociale duurzaamheid. Hierbij wordt gekeken naar de impact, de haalbaarheid, de methodes/technieken, de snelheid waarmee het kan worden geïmplementeerd, de innovatie en de efficiëntie.

Beoordelingskader

Zie voor het toekennen van de punten 5.3 beoordelingskader in dit hoofdstuk. Bij een score van 0 punten op dit criterium komt u niet voor gunning in aanmerking omdat we de opdracht niet kunnen verstrekken als de dienstverlening onvoldoende duurzaam is.

Gunningscriterium 4: doorontwikkeling van de opdracht (150 punten)

In uw uitwerking geeft u concreet aan welke mogelijkheden u ziet om de dienstverlening door te ontwikkelen. Houd hierbij rekening met een periode van maximaal 8 jaar. U dient per jaar te beschrijven welke mogelijkheden u ziet om de dienstverlening te verbeteren en hoe u hier concreet invulling aan gaat geven als dit mogelijk is.

Opdrachtgever zoekt een uitwerking die Innovatie hoog in het vaandel heeft. Deze Overeenkomst kan als kraamkamer fungeren rond innovaties op gebied van bijvoorbeeld:

- Optimaliseren logistiek (efficiënt en effectief);
- Digitalisering (e-dienstverlening, smart city);
- Standaardisatie (transportemballage en informatievoorziening/IT);
- Samenwerking met het MKB, studenten of bijvoorbeeld startups.

Hoewel de kern van de activiteiten zich richt op afvaldistributie, is het onderdeel van een logistieke keten. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat continu kritisch gekeken wordt naar optimalisatie van die ketens, zodat maximale efficiency bereikt wordt. Zoals in 2.1 bij doelstellingen is omschreven, is primair van belang dat de basisdienstverlening goed is. Gedachte daarbij is dat vervolgens de juiste omstandigheden zijn bereikt om te innoveren en optimaliseren.

Maximaal aantal pagina's

Voor deze uitwerking is maximaal 2 A4, enkelzijdig, lettertype verdana 9 beschikbaar. Indien er meer dan 2 pagina's voor dit gunningscriterium worden ingediend wordt alles na de eerste 2 pagina's niet beoordeeld. Ook als er schema's, afbeeldingen, diagrammen of iets dergelijks naast deze 2 pagina's worden aangeboden worden deze onderdelen niet beoordeeld.

De beoordeling

Voor criterium 4 kunnen maximaal 150 punten worden behaald waarbij wordt beoordeeld hoe de dienstverlening en de duurzaamheid naar mate de contractjaren vorderen. Met inachtneming van de opdrachtbeschrijving uit hoofdstuk 2 en de eisen uit hoofdstuk 3 moet de dienstverlening worden geoptimaliseerd en (mede daardoor) te worden verduurzaamd. Des te minder de milieudruk des te hoger de score. Ook de mate van ontzorgen van Opdrachtgever draagt bij aan een hogere score op dit gunningscriterium.

Beoordelingskader

Zie voor het toekennen van de punten 5.3 beoordelingskader in dit hoofdstuk.

Gunningscriterium 5: communicatievaardigheden (75 punten)

Zoals beschreven heeft deze opdracht betrekking op ruim 600 locaties. U dient bij deze locaties de door u beschreven dienstverlening te implementeren. Daarna volgt er een 6 tot 8-jarige samenwerking met deze locaties. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat de samenwerking en dus de communicatie met alle stakeholders goed is.

U dient in een presentatie een fictieve case te presenteren aan een beoordelingscommissie zodat de communicatievaardigheden en uw kennis beoordeeld kunnen worden.

De case:

Opdrachtgever hecht veel waarde aan een goede partner welke samen met de verschillende stakeholders in staat is haar logistieke dienstverlening efficiënter en effectiever inregelen om zo meer impact te kunnen maken op duurzaamheid.

- *De aangesloten dienst **X** bezit 14 kantoorlocaties..*
- *Op dit moment wordt er alleen restafval en glas afgevoerd.*
- *Er komen meer afvalstromen vrij maar die zijn nog niet ingeregeld.*
- *In de toekomst wil de dienst wel meer afvalstromen aanbieden, om het restafval te verlagen. De dienst is zeer benieuwd hoe dat gaat verlopen.*
- *De facilitaire ruimte is per locatie relatief klein en er kunnen maar 4 containers van 100 liter. (maximaal) staan.*
- *Er is geen infra voor een perscontainer.*
- *De 15 locaties bevinden zich allemaal in of rondom Groningen en zijn goed bereikbaar.*

- Een aantal locaties bevinden zich in een milieuzone en er is maar een beperkte tijd voor het laden en lossen. Dit om overlast bij de omwonenden te verkleinen.

U dient in maximaal 30 minuten uit te leggen:

- wat uw dienstverlening inhoudt met betrekking tot deze locaties;
- hoe u omgaat met de casus;
- welke innovaties u gedurende het contract gaat toepassen om zo duurzamer te kunnen ondernemen met betrekking tot deze dienst?

Hierna hebben zowel de deelnemende dienst als de overige leden van het beoordelingsteam de ruimte om vragen ter verduidelijking te stellen.

De presentatie dient te worden gegeven door dezelfde personen die tijdens de implementatie en de dienstverlening daadwerkelijk met de Deelnemende diensten communiceren.

De presentatievorm is vrij.

Het streven is om dit fysiek op een locatie van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland plaats te laten vinden. Afhankelijk van de rijksbrede maatregelen met betrekking tot het coronavirus kan het ook een digitale sessie worden.

Beoordelingsmethodiek:

Voor criterium 5 kunnen maximaal 75 punten worden behaald waarbij wordt beoordeeld of de presentatie en de beantwoording van de vragen de fictieve deelnemende dienst vertrouwen geven voor het uitvoeren van de opdracht.

De beoordeling zal op 3 samengestelde punten gebeuren namelijk:

1. Huidige situatie, implementatieplan met extra/afwijkende wensen van aangesloten diensten en eerdere ervaring hiermee;
2. Invulling case, de aanpak/het advies hiervoor en eventuele eerdere ervaring hiermee;
3. Doorontwikkeling- innovatie op het gebied van duurzaamheid binnen de looptijd. Hiervoor dient u 2 of 3 concrete voorbeelden voor deze locaties. Deze voorbeelden dienen bij voorkeur toonaangevend/onderscheidend te zijn en aansluiten bij de Rijksbrede doelstellingen.

Hierdoor wordt het voor Opdrachtgever mogelijk om te beoordelen in welke mate u in staat bent om deelnemende diensten te overtuigen tijdens de implementatie en tijdens de dienstverlening. Dit heeft met de inhoud te maken en de wijze van communiceren. Het tijdsmanagement, de inhoud/rode draad en uw verbale en non verbale communicatie worden hierin meegewogen.

De beoordelingscommissie bestaat uit 1 Inkoper, 2 vertegenwoordigers van de Deelnemende diensten en de categoriemanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement.

De dienstverlening, de duurzaamheid, de (algemene) implementatie en de doorontwikkeling zijn in gunningscriterium 1, 2, 3 en 4 beoordeeld, dus die worden hier niet beoordeeld. U mag tijdens de presentatie ook geen prijzen noemen. De prijzen worden in gunningscriterium 6 beoordeeld.

Zie voor het toekennen van de punten 5.3 beoordelingskader in dit hoofdstuk. Als dit gunningscriterium niet aan de verwachtingen voldoet en op bepaalde punten tekortschiet wordt uw inschrijving terzijde gelegd. Een inschrijving waarbij op dit gunningscriterium 0 punten gescoord wordt, komt niet voor gunning in aanmerking.

Gunningscriterium 6: prijs (400 punten)

In dit gunningscriterium worden uw prijzen beoordeeld. Zie hiervoor ook bijlage 2 Prijzenblad.

In het prijzenblad staan de geschatte gewichten voor de periode van 12 maanden. Deze gewichten zijn gebaseerd op de werkelijke aantallen in 2019. Deze gewichten worden genoemd om een fictieve totaalprijs te berekenen. Mede met deze fictieve totaalprijs wordt uw score op dit gunningscriterium berekend. De door u opgegeven prijzen worden vermenigvuldigd met deze gewichten. De totaalprijs wordt maal 8 gedaan omdat de fictieve totaalprijs wordt beoordeeld over de maximale looptijd van 8 jaar.

Strategisch inschrijven is verboden. Dit geldt voor de gehele inschrijving. Strategische keuzes in het prijzenblad bij bijvoorbeeld de weging en bij het tarief per Afvalstroom zijn niet toegestaan. Strategische inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Als Opdrachtgever vindt dat u strategisch heeft ingeschreven gebeurt het volgende:

1. Opdrachtgever geeft aan Inschrijver aan dat er strategisch is ingeschreven.
2. Inschrijver geeft een verklaring waarom dit wel of niet het geval is.
3. Opdrachtgever beoordeelt deze verklaring.
4. Opdrachtgever beslist of de Inschrijving wel of niet terzijde wordt gelegd.

De prijs bestaat uit 3 onderdelen.

- De variabele prijs per kg;
- de implementatiekosten;
- de emballagekosten per kg.

Variabele prijs per kg voor het transport:

Alle benodigde faciliteiten en randvoorwaarden die nodig zijn om deze dienstverlening uit te voeren (denk aan zaken als gebouw, wagenpark, ICT, huur emballage en personeel) dienen door Opdrachtnemer te worden verzorgd. De hiermee samenhangende kosten moeten verdisconteerd worden in een all-in prijs per kg per afgevoerde Afvalstroom.

Inschrijver geeft door middel van het invullen van bijlage 2 Prijzenblad inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven. Per Afvalstroom in kg (gewicht) dient er een prijs overeengekomen te worden. Alle prijzen per Afvalstroom dienen in Euro's weer gegeven te zijn en exclusief omzetbelasting (btw). Alle met de transport(dienst) gemoeide kosten (transport, administratie ed.) zijn verwerkt in deze prijs, behalve implementatie en emballage. De prijzen uit het door u ingediende prijzenblad worden opgenomen in de overeenkomst.

Implementatiekosten

Inschrijver geeft door middel van het invullen van bijlage 2 Prijzenblad een maximale totaalprijs voor het uitvoeren van het door u ingediende implementatieplan. Deze prijs is maximum € 63.000,- exclusief btw. Dit is gebaseerd op een gemiddelde van € 100,- exclusief btw per locatie. Verrekening gebeurt op basis van daadwerkelijk gemaakte kosten tot het maximum van het door u ingevulde maximum totaalbedrag. Als de door u hier ingevulde prijs hoger is dan € 63.000,- exclusief btw wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en komt u niet voor gunning in aanmerking. Dit is exclusief locaties van Deelnemende Diensten die later door Opdrachtnemer worden toegevoegd.

Variabele prijs per kg voor de emballage

De prijzen voor huur, reinigen, reparaties en inspecties van emballage en containers wat als all-in prijs emballage apart per maand aan de aanleverende organisatie wordt doorbelast, dienen ook met de samenhangende kosten verdisconteerd te worden in een all-in prijs per kg per afgevoerde Afvalstroom.

U dient in een rapportage aan Opdrachtgever overzichtelijk aan te geven wat de maandelijkse kosten zijn en op basis van welke emballagemiddelen deze kosten zijn per locatie.

In bijlage 10 Opdrachtgeversgegevens ziet u een overzicht van de locaties en welke emballagemiddelen er op dit moment staan. Opdrachtgever gaat hierbij uit van gemiddeld 1 keer ledigen per week.

Inschrijver geeft door middel van het invullen van bijlage 2 Prijzenblad inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven voor de emballagekosten. Deze kosten dient u door te berekenen per kg. Per Afvalstroom in kg (gewicht) dient er een prijs opgenomen te worden. Alle prijzen per Afvalstroom dienen in Euro's weergegeven te zijn en exclusief omzetbelasting (btw). Alle met de dienst gemoeide kosten (huur, reiniging, reparaties, inspecties e.d.) zijn verwerkt in de prijs, behalve implementatie en de transport, administratie en dergelijke die al onderdeel uitmaken van de prijs per kg voor transport. De prijzen uit het door u ingediende prijzenblad worden opgenomen in de Overeenkomst.

Beoordelingsmethodiek:

Voor criterium 6 kunnen maximaal 400 punten worden behaald. De berekening van de scores worden gebaseerd op de prijzen exclusief btw.

De fictieve totaalprijs over 8 jaar uit het prijzenblad wordt gebruikt voor de beoordeling van gunningscriterium 6.

Voor de berekening van de behaalde score wordt de volgende formule gehanteerd:

$$(1 - (\text{fictieve totaalprijs Inschrijver} / \text{fictieve totaalprijs laagste Inschrijver} - 1) * 400 = \textbf{uw score voor criterium 6}$$

Zoals hierboven aangegeven wordt er gerekend met de fictieve totaalprijs van de laagste inschrijver. Hiermee wordt bedoeld de Inschrijver die op de laagste prijs uitkomt in het prijzenblad. Dit dient wel een inschrijving te zijn die aan alle vormvereisten voldoet en geen score van 0 punten haalt op gunningscriterium 1, 2, 3 en 5.

Als de opdracht niet definitief wordt gegund aan de Inschrijver waaraan de voorlopige gunning is gedaan wordt deze Inschrijving terzijde gelegd. De score op prijs wordt in dat geval herberekend met de overige Inschrijvers.

In het prijzenblad wordt ook om de prijzen inclusief btw gevraagd. Deze prijzen dient u ook in te vullen en ook deze prijzen worden onderdeel van de Overeenkomst. De prijzen exclusief btw zijn voor de berekening van het aantal punten.

5.3 Beoordelingskader

De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van gunningscriterium 1, 2, 3, 4 en 5 onderstaand beoordelingskader. Het beoordelingsteam komt tot consensus op elk gunningscriterium.

Met 'de verwachting' wordt bedoeld dat u voldoende aannemelijk maakt dat u aan alle gestelde eisen gaat voldoen. Als u dit in opvallende mate doet en hiernaast veel extra's biedt ontvangt u dus de maximale score.

Als u dit niet voldoende aannemelijk kunt maken kunnen wij de opdracht niet aan u gunnen.

Kenmerk	Score (percentage van het maximum te behalen aantal punten)
Met toegevoegde waarde. De inschrijving gaat in opvallende mate boven de verwachting uit en/of biedt veel extra's op het criterium.	100%
De inschrijving gaat boven de verwachtingen uit en/of biedt op bepaalde punten wat extra's op het criterium.	60%
De inschrijving voldoet aan de verwachtingen op het criterium.	10%
De inschrijving voldoet niet aan de verwachtingen op het criterium.	0%
Geen antwoord gegeven op het criterium. Als u geen antwoord geeft op een criterium maakt u dus niet aannemelijk dat u aan de eisen gaat voldoen.*	0%

*Als uw uitwerking 0 punten scoort op gunningscriterium 1, 2, 3 en 5 komt u niet voor gunning in aanmerking.

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. Met inachtneming van het feit dat er geen 0 punten mag worden gescoord op de gunningscriteria waar dit nadrukkelijk bij staat aangegeven.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt waar nodig tot maximaal 3 cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. 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 laagste fictieve totaalprijs. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook dezelfde fictieve totaalprijs hebben ingediend, 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 15 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning

overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden 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.

6.6 Voorwaardelijk inschrijven

Voorwaardelijk inschrijven is niet toegestaan. Als u voorwaardelijk inschrijft wordt er door Opdrachtgever in een vraag via TenderNed aan u gevraagd om uw inschrijving onvoorwaardelijk te verklaren. Als u uw Inschrijving als antwoord hierop niet onvoorwaardelijk verklaart, wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en komt u niet voor gunning in aanmerking.

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 die in dit Aanbestedingsdocument 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.

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.

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:

Wout van Zeil, via iucezteam5@rvo.nl met een cc aan categorie.afvalzorg@rvo.nl t.a.v. Maurice Goudsmith.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersonen 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 handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

7.3.2 eHerkenning

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

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> 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.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Vragen stelt u via de berichtenmodule in TenderNed, door het versturen van Bijlage 6. Dit format gebruikt u voor alle vragenrondes.

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.

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](#)' 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 '[TenderNed voor ondernemingen](#)'.
- 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 Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Gunningscriteria	Gunningscriterium 1, 2 en 3 in aparte bijlagen.	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage prijzen / tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven in het prijzenblad (bijlage 2)	Toevoegen aan TenderNed
Factureren	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.	Opnemen in inschrijving
Stukken voortvloeiend uit hoofdstuk 4	Alle gestelde referenties conform hoofdstuk 4.	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.16 in geval 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.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, 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.

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 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 het 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 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 alleen in het Nederlands worden aangeleverd. Ook de presentatie dient gehouden te worden in de Nederlandse taal.

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

7.3.20 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.

7.3.21 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 in te dienen.

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. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.3.22 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.

7.3.23 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 vervaltermijn. 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 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2 Prijzen/tarieven
Bijlage 3 Conceptovereenkomst,
Bijlage 4 ARVODI-2018
Bijlage 5 Klachtenprocedure
Bijlage 6 Vragen- en opmerkingenformulier
Bijlage 7 Bijlage 7 Herstelplan
Bijlage 8 Adressenbestand 2020
Bijlage 9 Referentieverklaringen
Bijlage 10 Opdrachtgevergegevens voor 2021
Bijlage 11 Werkwijze binnen de overeenkomst
Bijlage 12 Rapportageformat
Bijlage 13 KPI's
Bijlage 14 Aantal kg 2019
Bijlage 15 KTO
Bijlage 16 Eerste 3 kwartalen 2020