



Ministerie van Landbouw,
Natuur en Voedselkwaliteit

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het afvoeren en de verwerking van rijksafval

Publicatiedatum:	23 maart 2021
Status:	Definitief
Referentie:	202103022

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	5
1. Inleiding.....	7
1.1 Aanbestedende dienst, Deelnemende diensten en IUC-EZK	7
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	7
1.3 Tijdspad	7
2. Opdrachtomschrijving.....	9
2.1 Doel van de opdracht.....	9
2.2 Beschrijving van de opdracht.....	9
2.3 Gewenst resultaat.....	10
2.4 De afvalstromen.....	10
2.5 Buiten de scope van de opdracht	10
2.6 Percelen	11
2.7 Looptijd van de Overeenkomst.....	11
2.8 Omvang van de opdracht.....	11
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	13
3.1 Eisen met betrekking tot de dienstverlening.....	13
3.2 Eisen met betrekking tot Internationale Sociale Voorwaarden.....	13
3.3 Eisen met betrekking tot de keten.....	14
3.4 Eisen met betrekking tot rapportage en communicatie	14
3.5 Eisen met betrekking tot personeel.....	14
3.6 Eisen met betrekking tot wegen	15
3.7 Eisen met betrekking tot emballage	15
3.8 Eisen met betrekking tot transportmiddelen	17
3.9 Eisen met betrekking tot informatie.....	17
3.10 Eisen met betrekking tot geclassificeerde monostromen	17
3.11 Eisen met betrekking tot implementatie	18
3.12 Eisen met betrekking tot aansprakelijkheid.....	19
3.13 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven.....	19
3.14 Eisen met betrekking tot belastingen	19
3.15 Eisen met betrekking tot milieu	20
3.16 Eisen met betrekking tot social return.....	20
3.17 Specifieke eisen per perceel	20
4. Eisen aan Inschrijver	21
4.1 Inleiding.....	21
4.2 Uitsluitingsgronden.....	21
4.3 Geschiktheidseisen	21

4.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	21
4.3.2	<i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i>	22
4.3.3	<i>Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)</i>	23
4.3.4	<i>Milieuzorg (technische bekwaamheid)</i>	24
4.4	Beroepsbevoegdheid VIHB	25
4.5	Uittreksel beroeps- of handelsregister	25
5.	Beoordelingsgrond	26
5.1	Inleiding	26
5.2	Wensen ten aanzien van prijs	26
5.3	Indienen prijzenblad	26
5.4	Beoordelingsmethodiek prijs	26
6.	Beoordeling Inschrijving	27
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	27
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	27
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	27
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	27
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	27
7.	Procedure Inschrijving	29
7.1	Akkoordverklaring	29
7.2	Planning	29
7.3	Procedure algemeen	29
7.3.1	<i>Communicatie</i>	29
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	29
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	29
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	30
7.3.5	<i>Varianten</i>	30
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	30
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	30
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	30
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	30
7.3.10	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	31
7.3.11	<i>Klachtenregeling</i>	31
7.3.12	<i>Beslechting van geschillen</i>	31
7.3.13	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	31
7.3.14	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	31
7.3.15	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	32
7.3.16	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	32
7.3.17	<i>Eén Inschrijving</i>	33

7.3.18	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	33
7.3.19	<i>Communicatie en taal</i>	34
7.3.20	<i>Algemene voorwaarden</i>	34
7.3.21	<i>Contractvoorwaarden</i>	34
7.3.22	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	34
7.3.23	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	34
Bijlagen.....		35

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)	Belastingdienst (incl. DRZ), Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI), Ministerie van Defensie, Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA), Openbaar Ministerie (OM), Raad voor de Kinderbescherming (RvdK), Raad voor de Rechtspraak en Tweede Kamer.
Economisch meest voordelige inschrijving	De Inschrijving die op basis van de laagste prijs 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 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en

ondertekenen van het 'Uniform Europees
Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het afvoeren en verwerken van afvalstromen van de Rijksoverheid.

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

Aan onderhavige aanbesteding nemen de volgende diensten deel: Belastingdienst (incl. DRZ), Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI), Ministerie van Defensie, Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA), Openbaar Ministerie, Raad voor de Kinderbescherming (RvdK), Raad voor de Rechtspraak en Tweede Kamer.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Aanbestedende dienst wil, mede namens de Deelnemende diensten, per perceel een Overeenkomst sluiten met 1 marktpartij. De looptijden van de Overeenkomsten verschillen per perceel.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

23 maart 2020	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
1 april 2021 om 14.00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
8 april 2021	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
15 april 2021 om 12.30 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
22 april 2021	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
4 mei 2021 om 12.30	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
11 mei 2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
27 mei 2021	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
31 mei 2021	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 juni 2021	Definitieve gunning
1 juni 2021 – 30 juni 2021	Implementatie
1 juli 2021	Ingangsdatum Overeenkomst

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

De Aanbestedende dienst streeft er naar om de planning van alle percelen gelijk te laten lopen. Mocht het door omstandigheden niet mogelijk zijn om de verschillende percelen conform dezelfde planning af te ronden, wordt hierover geïnformeerd in TenderNed.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Doel van de opdracht

Categoriemanagement op Afvalzorg en Grondstoffenmanagement, als onderdeel van de categorie Consumptieve Dienstverlening, behelst de verwijdering en verwerking van de generieke afval- en reststromen van de Rijksoverheid. De opdracht betreft het inzamelen, vervoeren en verwerken hiervan. Aan deze verwerking worden door Opdrachtgever diverse eisen verbonden, welke in hoofdstuk 3 van dit document nader worden toegelicht.

Een belangrijk doel voor Opdrachtgever is het aangeboden afval omzetten naar duurzame grondstoffen met een zo laag mogelijke milieudruk.

Opdrachtgever hecht aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO). Van Opdrachtnemer wordt bij uitvoering van de opdracht een actieve en flexibele rol verwacht op dit gebied. Zie hoofdstuk 3 van dit Aanbestedingsdocument voor de eisen die t.a.v. de uitvoering van de opdracht op o.a. het gebied van MVO worden gesteld.

Opdrachtnemer dient proactief en kritisch mee te denken om de doelstellingen op het gebied van afvalscheiding verder vorm te geven en anticipeert op toekomstige ontwikkelingen. Tevens is Opdrachtgever op zoek naar een Opdrachtnemer die de werkzaamheden efficiënt en probleemloos uitvoert. Gestreefd wordt naar een goede samenwerking met Opdrachtnemer gedurende de contractperiode. Waarbij van Opdrachtnemer vakkundige kennis en een vooruitziende blik op het gebied van Afval- en Grondstoffenmanagement wordt verwacht.

2.2 Beschrijving van de opdracht

Op hoofdlijnen behoren de onderstaande werkzaamheden/activiteiten tot de scope van de Opdracht:

- het transporteren, leveren, plaatsen, schoonhouden en onderhouden van containers op centrale afvalinzamelpunten (expeditie) op de locatie van deelnemer;
- het zorgdragen voor de gescheiden verwijdering en verwerking van generieke en specifieke afval- en reststromen uit de kantoor-/en bedrijfsvoeringomgeving, vanuit de centrale afvalverzamel punten (veelal expeditie) van de locatie van de deelnemer en het terugbrengen van deze gescheiden afvalstromen tot grondstof;
- het ter beschikking stellen van alle inzamelmiddelen voor de centrale afvalverzamel punten voor het inzamelen van het afval voortvloeiend uit gebouwen en bedrijfsvoering. Inschrijver dient er rekening mee te houden dat Deelnemende dienst(en) ook gebruikmaken van (pers)container(s) welke in eigendom zijn van de Deelnemende dienst(en);
- Opdrachtnemer dient de door de scheidingsmethodiek behaalde resultaten per locatie en per afvalstroom via managementrapportages inzichtelijk te maken. Dit gebeurt door alle afvalstromen te wegen. Restafval dient op de ophaallocatie te worden gewogen;
- Het legen en reinigen van vetvangputten op locaties daar waar aanwezig. Dit dient zo vaak als nodig te gebeuren echter minimaal eenmaal per jaar.

Centrale inzamel punten bevinden zich, afhankelijk van de deelnemende dienst en de locatie, binnen of buiten de panden. Inschrijver kan ervan uitgaan dat alle locaties geschikt zijn om de aangeboden afval- en reststromen binnen of buiten in te zamelen. Gedurende de implementatiefase zullen deelnemende diensten en Opdrachtnemer afstemmen op welke exacte plaats afval- en reststromen dienen te worden ingezameld. Het aanbieden van afvalstromen op de DJI-locaties en enkele Defensie-locaties vindt plaats op afgesloten terreinen.

Tijdens de uitvoering van de opdracht wordt zowel door Opdrachtgever alsmede door Opdrachtnemer gewerkt met een aantal Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's). Gedurende de uitvoering van de Overeenkomst zal op systematische wijze toetsing op de KPI's plaatsvinden. Zie bijlage 9 KPI's.

2.3 Gewenst resultaat

Opdrachtgever wil ontzorgd worden op het gebied van Afvalzorg- en Grondstoffenmanagement. Met het sluiten van de Overeenkomst zal bij de deelnemer ook het Rijksbeleid Afvalzorg- en Grondstoffenmanagement geïmplementeerd worden. Het Rijksbeleid is van toepassing op de locaties van de deelnemer. De doelstellingen voor Afvalzorg en Grondstoffenmanagement zijn:

1. afval zoveel mogelijk scheiden in herbruikbare reststromen, zodat het aandeel 'ongesorteerd restafval' steeds kleiner wordt;
2. rijksbreed in absoluut volume minder (kantoor)afval produceren.

2.4 De afvalstromen

De opdracht betreft de verwerking van onder andere volgende afvalstromen:

- Restafval
- Metaal
- Hout
- Houtmot
- Bouw- en sloofafval (intern verbouwingsafval)
- E-waste (elektronisch afval)
- Glas
- Koffiebekers
- Matrassen (incl. kussens)
- Banden en Rubber
- Swill / GFT
- Medicijnen
- Tandartsafval
- Straalgrit
- OWS/VWS of Frituurvet / Vetten
- Veegwerkzaamheden (veegvuil)
- Gevaarlijk afval (o.a. batterijen, TL buizen, spuitbussen, verf, loodaccu's)
- Levensmiddelen (over de datum)
- Kunststof (hoog volume, laag gewicht)
- Grond
- Specifiek ziekenhuisafval (in afgesloten vaten) incl. medicijnen en laboratoriumafval
- Bruin- en witgoed
- EPS (piepschuim)
- Textiel

Opdrachtnemer dient in staat te zijn om elk van de bovengenoemde afvalstromen in te zamelen (vanaf centraal inzamelpunt), te transporteren en te verwerken.

Specifieke afval- en reststromen, voor de onder paragraaf 2.6 beschreven percelen, zijn opgenomen in de prijzenbladen. Het prijzenblad is leidend voor wat betreft de afval- en reststromen welke gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden aangeboden.

Mochten er gedurende de looptijd van de Overeenkomst afval- en/of reststromen actueel worden, zal Opdrachtnemer deze verwerken tegen een marktconform verwerkingstarief.

2.5 Buiten de scope van de opdracht

Buiten de scope valt onder andere:

- het interne transport van bedrijfsafvalstromen uit de centrale inzamelmiddelen naar de containers (expeditie) binnen de locatie;
- het inzamelen, verwerken van (vertrouwelijk) papier en karton;
- het inzamelen, verwerken van datadragers en toners;
- het inzamelen, verwerken van bedrijfskleding;
- het verrichten van werkzaamheden aan straatkolken, zandslipvangsers, molgoten e.d. (Leegzuigen van straatkolken kan wel onder de scope van de opdracht vallen.)

Eveneens buiten de scope van deze opdracht zijn 3 locaties van de Raad voor de Rechtspraak.

Deze 3 locaties zijn:

- IVO Rechtspraak en Dienstencentrum Rechtspraak, Uniceflaan 1, 3527 WX Utrecht
- Rechtbank Rotterdam, Wilhelminaplein 125, 3072 AG Rotterdam
- Gerechtshof Amsterdam, IJdok 20, 1013 MM Amsterdam

De Aanbestedende dienst wenst voor deze locaties van de Raad voor de Rechtspraak een afzonderlijke 'pilot' overeenkomst af te sluiten in het kader van het toekomstige project monostromen.

2.6 Percelen

De aanbesteding is verdeeld in 4 percelen. De Deelnemende diensten zoals benoemd in paragraaf 1.1 van dit Aanbestedingsdocument vormen het uitgangspunt voor de perceelindeling. De aanbesteding is verdeeld in de volgende percelen:

Perceel	Deelnemende diensten
Perceel 1	Tweede Kamer / NVWA / OMS / RvdK / Rechtspraak
Perceel 2	Belastingdienst
Perceel 3	Dienst Justitiële Inrichtingen
Perceel 4	Ministerie van Defensie

Een uitgebreide omschrijving van de hierboven omschreven percelen is opgenomen in bijlage 9 Percelenverdeling. In bijlage 11 Percelenverdeling is o.a. opgenomen welke afval- en reststromen er naar verwachting jaarlijks per perceel worden aangeboden en in welke hoeveelheid.

De dienstverlening zoals omschreven in dit Aanbestedingsdocument is voor alle percelen gelijk.

Een Inschrijver kan zich inschrijven voor meerdere percelen en dus ook meerdere percelen gegund krijgen.

2.7 Looptijd van de Overeenkomst

Perceel	Looptijd
Perceel 1	1 juli 2021 – 30 juni 2022
Perceel 2	1 juli 2021 – 31 december 2022
Perceel 3	1 juli 2021 – 31 december 2023
Perceel 4	1 juli 2021 – 31 december 2023

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

2.8 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde totale opdrachtomvang van 60.420.792 kg. De geraamde opdrachtomvang per jaar is 26.253.910 kg voor het eerste contractjaar. In de opvolgende jaren wordt de opdrachtomvang geleidelijk minder omdat de Overeenkomst voor percelen 1 en 2 respectievelijk per 30 juni 2022 en 31 december 2022 aflopen.

De bedragen zijn opgebouwd uit een optelling van de diverse afval- en reststromen welke onder de Overeenkomst worden aangeboden, zie paragraaf 2.4.

De opdrachtomvang per perceel is als volgt:

Perceel	Omvang in kg per jaar	Omvang in kg Overeenkomst
Perceel 1	1.834.152,68	1.834.152,68
Perceel 2	2.462.755,82	3.694.133,73
Perceel 3	6.981.827,90	17.454.569,75
Perceel 4	14.975.174,39	37.437.935,97
Totaal	26.253.910,78	60.420.792,12

De hierboven beschreven omvang per perceel is nader beschreven in bijlage 11 Percelenverdeling. In deze bijlage is de omvang per afval- en reststroom inzichtelijk gemaakt.

De geraamde waardes, in dit Aanbestedingsdocument en bijlagen, zijn indicaties waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname.

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 en 2021.

De Rijksoverheid streeft ernaar om haar afval te verminderen (voorkomen of beter sorteren) waardoor het aanbod gedurende het contract sterk kan fluctueren.

Hierdoor wordt er minder kantoorafval aangeboden door Opdrachtgever. Dit heeft invloed op de hoeveelheid kunststof, restafval, GFT/Swill en koffiebekers. 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 Aanbestedende dienst kan niet voorspellen hoe de organisatie van de Deelnemende diensten zich zal ontwikkelen gedurende de looptijd van de Overeenkomst(en). Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Rijksoverheid en de hiermee samenhangende krimp of groei van deelnemer, dan wel de veranderende posities van de Deelnemende dienst(en) binnen de Rijksoverheid of de te realiseren taakstellingen, is het mogelijk dat de dienstverlening voor deze Overeenkomst(en) of het aantal locaties wijzigt. De mogelijkheid bestaat dat andere organisaties hun intrek zullen nemen in de gebouwen van Deelnemende dienst(en). Onder andere klanten die door Deelnemende dienst(en) verzorgd worden kunnen eveneens gebruik maken van de Overeenkomst die volgt uit deze aanbesteding, maar zijn daartoe niet verplicht. Indien er wijzigingen voordoen treedt Opdrachtgever in contact met Opdrachtnemer. Inschrijver dient met deze feiten rekening te houden bij de inschrijving en zich flexibel op te stellen met betrekking tot het afstoten van gebouwen.

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 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 indexerings, gestand zult doen. Het niet voldoen aan één of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Eisen met betrekking tot de dienstverlening

- 3.1.1 Voor het verwerken van de afvalstromen dient de Opdrachtnemer zich te houden aan de sectorplannen uit het LAP3 van het Ministerie I&W. Deze kunt u vinden op: <https://lap3.nl/sectorplannen/>
- 3.1.2 De opdracht wordt vastgelegd in een Overeenkomst per perceel, de conceptversie hiervan is opgenomen in Bijlage 3 Concept Overeenkomst.
- 3.1.3 Opdrachtgever is gerechtigd om een externe audit uit te laten voeren op het proces van Opdrachtnemer voor het verwerken van de afvalstromen. De kosten voor deze audit zijn voor Opdrachtnemer. Opdrachtgever zal zeer terughoudend zijn met het eisen van een externe audit en zal deze alleen laten uitvoeren als Opdrachtnemer hier aanleiding toe geeft en Opdrachtnemer ermee akkoord is dat een audit noodzakelijk is.
- 3.1.4 Planning m.b.t. de uitvoering van de dienstverlening worden afgestemd gedurende de implementatiefase. Opdrachtnemer zal zich inspannen om de dienstverlening in te richten conform bestaande planning(en).
- 3.1.5 Inschrijver dient op aanvraag van Opdrachtgever schriftelijk te verklaren dat specifieke afval- en reststromen worden verwerkt conform geldende wet- en regelgeving. Inschrijver dient voor aanvang van de Overeenkomst (na voorlopige gunning) schriftelijke te verklaren dat de afvalstromen met nummers: 050534004537, 080017A19070 en 107308B34284 t.b.v. de NVWA worden verbrand of thermisch verwerkt. Mochten dergelijke verklaringen tevens voor andere afvalstromen gewenst zijn, zal Opdrachtgever Opdrachtnemer hier tijdig over informeren.
- 3.1.6 Opdrachtnemer beschikt over alle benodigde vergunningen en is verantwoordelijk voor naleving van voorschriften volgens vigerende wet- en regelgeving.

3.2 Eisen met betrekking tot Internationale Sociale Voorwaarden

- 3.2.1 Inschrijver leeft de Internationale Sociale Voorwaarden na. De Internationale Sociale Voorwaarden kunnen worden ingezien op de website van Pianoo en zijn te vinden door de volgende link te volgen: <https://www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-duurzaam-inkopen/mvi-themas/internationale-sociale-5>
- 3.2.2 Invulling aan het naleven van de Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) wordt gegeven door middel van het uitvoeren van een zogenaamd due diligence onderzoek. Dit onderzoek is beschreven in bijlage 7 Due Diligence van de Overeenkomst.
- 3.2.3 In bijlage 7 Due Diligence van de Overeenkomst is omschreven dat uiterlijk 3 maanden na definitieve gunning van de opdracht een risicoanalyse door de Opdrachtnemer wordt aangeleverd. Een omschrijving van de eisen aan de risicoanalyse is opgenomen in deze bijlage.
- 3.2.4 In bijlage 7 Due Diligence van de Overeenkomst is omschreven dat uiterlijk 6 maanden na definitieve gunning van de opdracht een plan van aanpak door de Opdrachtnemer wordt verstrekt. Een omschrijving van de eisen aan het plan van aanpak is opgenomen in deze bijlage.
- 3.2.5 In bijlage 7 Due Diligence van de Overeenkomst is omschreven dat een jaarlijkse rapportage wordt verstrekt door de Opdrachtnemer. Een omschrijving van de eisen aan de jaarlijkse rapportage is opgenomen in deze bijlage.

3.3 Eisen met betrekking tot de keten

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

3.4 Eisen met betrekking tot rapportage en communicatie

- 3.4.1 Opdrachtnemer dient maandelijks een maandrapportage aan te leveren bij de contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement van Opdrachtgever. De maandrapportage dient uiterlijk 1 week na afloop van een maand te worden aangeleverd. Het aangeleverde format moet in MS-Excel verwerkt kunnen worden.
- 3.4.2 Opdrachtnemer dient eenmaal per jaar een jaarrapportage aan te leveren bij de contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement van Opdrachtgever. De jaarrapportage dient uiterlijk 4 weken na afloop van een jaar te worden aangeleverd. Het aangeleverde format moet in MS-Excel verwerkt kunnen worden.
- 3.4.3 Rapportages dienen aangeleverd te worden conform het gestelde in bijlage 9 KPI's van de Overeenkomst.
- 3.4.4 Opdrachtgever kan aanvullende maatwerkrapportages of een afwijkende rapportageperiode overeenkomen met Opdrachtnemer. Hieraan is geen vergoeding aan Opdrachtnemer verbonden.

3.5 Eisen met betrekking tot personeel

- 3.5.1 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 en veilige schoenen. Tevens dient dit personeel de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.
- 3.5.2 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.
- 3.5.3 Chauffeurs en/of begeleiders van Opdrachtnemer dienen zich tijdens de uitvoering van alle werkzaamheden op locaties van Opdrachtgever aan alle reglementen te houden die op de locaties gelden.
- 3.5.4 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 1 jaar voor de datum van tewerkstelling 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 (perceel 4), 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.
- 3.5.5 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor dat zowel zijn personeel als eventuele Onderaannemers die bij de dienstverlening betrokken zijn, zich altijd met een geldig officieel identiteitsdocument kunnen legitimeren.
- 3.5.6 Het personeel van Opdrachtnemer is opgeleid en bekwaam om de werkzaamheden uit te kunnen en mogen voeren. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gedrag en handelswijzen 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.
- 3.5.7 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.
- 3.5.8 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. Zie voor de Defensielocaties bijlage 12 toegangsregeling Defensie.
- 3.5.9 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.
- 3.5.10 Opdrachtnemer garandeert de continuïteit met betrekking tot het uitvoeren van de opdracht.
- 3.5.11 In te zetten personeel dient een geheimhoudingsverklaring in te vullen en te ondertekenen in gevallen dat medewerkers van de Opdrachtnemer werkzaamheden in de gebouwen of terreinen van Opdrachtgever uitvoeren. Een model van deze geheimhoudingsverklaring wordt op verzoek van Opdrachtnemer toegezonden.

3.6 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;
- Defensie eist dat de weegbonnen fysiek worden afgegeven op de locaties, ten behoeve van de interne administratie. Dit geldt dus alleen voor perceel 4.

3.7 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.
- Na lediging mag op of in de container geen aanhangend vuil zichtbaar zijn en dienen hygiënische aspecten in acht te worden genomen. Om overlast te voorkomen dient opdrachtnemer de container te reinigen of om te wisselen.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het reinigen van de containers, zowel aan de binnenkant als aan de buitenkant. Reiniging of wisseling vindt 2 keer per jaar plaats op aangeven van de deelnemer. Op verzoek van deelnemer kan deze frequentie worden aangepast na voorafgaand akkoord van Opdrachtgever. Dit geldt ook voor de container die eigendom is van de deelnemer. Zowel voor het reinigen als voor het wisselen brengt Opdrachtnemer geen extra kosten in rekening zolang het niet meer dan 2 keer per jaar is.
- Bij het reinigen dient opdrachtnemer zich aan de volgende punten te houden:

- Op het terrein mag door opdrachtnemer geen vuil worden achtergelaten;
- Gebruikte reinigingsmiddelen mogen niet milieubelastend zijn, en
- Opdrachtnemer mag niet lozen op het riool van de deelnemer.
- Indien afvalstromen vervuild zijn dient opdrachtnemer hier melding van te maken bij de contractmanager Reststoffen van deelnemer en de centrale contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement.
- Restafvalcontainers van de Belastingdienst dienen in de zomermaanden te worden schoongemaakt.

Alle emballage van Opdrachtnemer dient herkenbaar te zijn.

Opdrachtnemer conformeert zich aan het kleurenschema en het soort containers dat bij deelnemers voor afvalstromen gebruikt wordt en past dit toe:

- Restafval = grijs;
- Kunststof (schoon en vervuild) = oranje;
- GFT = groen;
- Swill = groen;
- Koffiebekers/papieren handdoekjes = rood;
- Kantoor Gevaarlijk Afval (KGA)= blauw;
- Glas = een andere dan de hierboven genoemde kleur.

Locaties van het ministerie van Defensie (perceel 4) 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 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/vernietiging) kan op initiatief Opdrachtgever een onderzoek ingesteld worden. De kosten voor het onderzoek zijn voor de initiatiefnemer. Opdrachtnemer verleent hieraan te allen tijde (kosteloos) medewerking.

In geval van crisissituaties dient inschrijver, 24 uur per dag 7 dagen per week, oproepbaar te zijn voor het uitvoeren van aanvullende dienstverlening (maatwerk op offertebasis). Levering van deze dienstverlening dient te geschieden binnen uiterlijk 4 uur na de oproep. Na de definitieve gunning zal verdere invulling plaatsvinden.

Alle emballage wordt bij crisissituaties voor de af te voeren afvalstromen worden door Opdrachtnemer ter beschikking gesteld (Pers)containers welke eigendom zijn van Deelnemende diensten mogen door Opdrachtnemer om niet worden gebruikt. Opdrachtnemer blijft te allen tijde eigenaar van de containers, met uitzondering van de containers die eigendom van Deelnemende dienst zijn. Indien een emballagemiddel in eigendom technisch niet meer in staat is te functioneren, dan dient Opdrachtnemer deze kosteloos te vervangen, waarna de emballage eigendom is en blijft van Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer dient emballage in te zetten die passend is voor:

- Periodiek aangeboden hoeveelheden;
- Hygiënische omstandigheden (i.v.m. overlast);
- Conform Arbo-eisen, en
- Lokale omstandigheden / afspraken.

De in te zetten emballage hoeft niet nieuw te zijn, maar dient technisch in goede staat te zijn.

Defecte of beschadigde emballage dient binnen twee werkdagen gerepareerd te zijn. Indien reparatie niet mogelijk is, dient Opdrachtnemer de emballage te vervangen.

De emballage dient op verzoek van deelnemer afgesloten te kunnen worden door middel van een slot.

Indien noodzakelijk of gewenst door deelnemer zet opdrachtnemer perscontainers in. De inzet hiertoe dient door tussenkomst van Opdrachtgever plaats te vinden.

Voor het plaatsen van emballage voor bouw- en sloopafval, afzetcontainers en perscontainers dient toestemming te worden gegeven door Opdrachtgever.

Opdrachtnemer bepaalt in overleg met de lokale opdrachtgever per bedrijfsafvalstroom de meest optimale frequentie voor de verwijdering en de verwerking van de bedrijfsafvalstromen op het ophaalpunt op de defensielocaties en legt dit vast in een optimalisatieplan. Opdrachtnemer maakt hierbij een afweging uitgaande van de:

- periodieke omvang van de aangeboden afvalstromen ;
- hygiënische omstandigheden;
- kosten;
- milieubelasting;
- overig van belang zijnde aspecten.

In geval van eventuele afwijkende gebeurtenissen/ omstandigheden zoals bijvoorbeeld opruimacties, verhuizingen, oefeningen, evenementen etc. past de opdrachtnemer zijn frequentie in overleg met de lokale opdrachtgever aan.

(Pers)containers welke eigendom zijn van Defensie mogen door opdrachtnemer om niet worden gebruikt. Opdrachtnemer blijft te allen tijde eigenaar van de containers, met uitzondering van de containers die eigendom van Defensie zijn. Indien een (pers)container in eigendom van opdrachtgever technisch niet meer in staat is te functioneren, dan dient opdrachtnemer deze kosteloos te vervangen, waarna de container eigendom is en blijft van de opdrachtnemer.

3.8 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;
- door gebruik te maken van door de Rijksoverheid aangewezen stads Hub;
- met de voorwaarde dat de transportmiddelen die ingezet worden, representatief (naar oordeel van de Opdrachtgever) en in goede staat van onderhoud te zijn.

3.9 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.

3.10 Eisen met betrekking tot geclassificeerde monostromen

Er gelden aanvullende eisen voor afval- en reststromen die 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). Voor deze classificatie is toezicht noodzakelijk voor zowel het transport als bij de vernietiging. Concreet zullen er in dit geval politieagenten en/of militairen meerijden met de lading en zullen zij bij de vernietiging van de spullen aanwezig zijn. De vernietiging dient direct te gebeuren en Opdrachtgever moet hier een afschrift van ontvangen. Opdrachtnemer dient hiervoor operationele afspraken te maken met de centrale contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement. Als deze situatie zich voordoet bij Defensie is een ABDO certificering noodzakelijk.

3.11 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".

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. In de implementatieperiode dient u afspraken te maken met deze partijen om de implementatie zorgvuldig en soepel te laten verlopen.

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 in de implementatieperiode (met inachtneming van de risico's met betrekking tot COVID-19).

De implementatie start 1 juni 2021, waarbij onder andere de nodige beschrijvingen en procedures verder worden afgestemd.

Opdrachtnemer verleent proactief medewerking aan de implementatieperiode. Dit houdt in dat Opdrachtnemer breed meedenkt en meewerkt aan de nodige voorbereidingen en de specifieke inwerkperiode.

De kosten voor de implementatie worden doorberekend in de variabele all-in prijs per kilogram afval.

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

3.12 Eisen met betrekking tot aansprakelijkheid

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

3.13 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.13.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 2 'Prijzen/tarieven' overzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven;
- 3.13.2 Per Afvalstroom in kg(gewicht) dient de prijs opgegeven te worden. Dit betreft een all-in prijs waar alle kosten in zitten. Alle met de dienst gemoeide kosten (transport, administratie, verwerking, emballage, implementatie en dergelijke) zijn verwerkt in de prijzen in het prijzenblad;
- 3.13.3 Alle prijzen per Afvalstroom dienen in Euro's weergegeven te zijn en exclusief omzetbelasting (btw);
- 3.13.4 Alle geoffreerde prijzen en tarieven zijn vast gedurende de initiële looptijd van 1 jaar van de Overeenkomst. Tussentijdse wijzigingen zijn niet mogelijk met uitzondering van genoemde indexaties (zie eis 3.13.6);
- 3.13.5 Inschrijver accepteert de in het prijzenblad reeds ingevulde tarieven voor uitvoering van de dienstverlening;
- 3.13.6 De opbrengsten van metalen (denk hierbij o.a. aan aluminium, lood, koper, zink en roestvrij staal) worden verrekend conform de actueel geldende dagprijs/dagkoers per kilogram voor de desbetreffende metaalsoort. De opbrengsten van metalen worden inzichtelijk gemaakt op de factuur en verrekend (in mindering gebracht op) met de totale kosten van de factuur;
- 3.13.7 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;
- 3.13.8 De door Inschrijver geoffreerde prijzen en tarieven mogen vanaf 1 juli 2022 slechts na instemming van Opdrachtgever eenmaal 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.
- 3.13.9 Opdrachtnemer factureert aan de Deelnemende diensten.

3.14 Eisen met betrekking tot belastingen

- 3.14.1 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.
- 3.14.2 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.
- 3.14.3 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.
- 3.14.4 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).
- 3.14.5 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.

3.15 Eisen met betrekking tot milieu

- 3.15.1 Inschrijver dient voor de uitvoering van deze opdracht in het bezit te zijn van de daarvoor benodigde milieuvergunningen (zie ook de sectorplannen.)

3.16 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.

3.17 Specifieke eisen per perceel

- 3.17.1 Voor perceel 3 zijn er aanvullende eisen. Zie deze eisen in bijlage 13 aanvullende eisen perceel 3 (DJI). Als er eisen tegenstrijdig zijn, zijn de eisen uit bijlage 13 leidend.
- 3.17.2 Voor perceel 4 zijn er aanvullende eisen. Zie deze eisen in bijlage 14 aanvullende eisen perceel 4 (Defensie). Als er eisen tegenstrijdig zijn, zijn de eisen uit bijlage 14 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.

4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- 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.

U dient het in de bijlage 1 opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.15). Als u voor meerdere percelen inschrijft volstaat 1 UEA.

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

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

Het betreft:

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

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

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

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

- a. passende bankverklaringen 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:

- a) Het inzamelen en gescheiden verwerken van afvalstoffen met als uitgangspunt om zoveel mogelijk afvalstromen ter recycling of hergebruik aan te wenden, waarbij er sprake is van tenminste acht kantoorlocaties, verspreid over een gebied zo groot als Nederland. Van deze acht locaties dienen minimaal twee locaties minimaal 1.000 bewoners te betreffen en vier locaties minimaal 100 bewoners.
- b) Het nauwkeurig wegen van de werkelijke hoeveelheden ingezamelde afval (in kg).
- c) Ervaring met het vertalen van verkregen weeggegevens naar managementrapportages conform de specifieke eisen van de betreffende Opdrachtgever. Deze specifieke eisen betreffen onder andere dat het uit de rapportages duidelijk moet worden welke afvalstromen per afvalstroom per kg van welke locaties komen en op welke manier deze verwerkt zijn.

De bovengenoemde kerncompetenties zijn van toepassing op elk van de percelen zoals omschreven in hoofdstuk 2 van dit Aanbestedingsdocument. Indien Inschrijver een Inschrijving indient voor meerdere percelen, dient per perceel een ingevulde referentie (bijlage 8) te worden aangeleverd. Het is toegestaan om 1 referentie voor meerdere kerncompetenties en/of percelen in te zetten.

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

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

van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het totaal van de referentieopdracht(en) dient een minimale waarde te hebben van € 400.000,00 exclusief btw voor als u inschrijft op perceel 1. Voor perceel 2, 3 en 4 dient het totaal van de referentieopdracht(en) een minimale waarde te hebben van € 1.000.000,00 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 referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

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

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 8. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de Opdrachtgever).

Tevens dient uit de referentie(s) te blijken dat zij een minimale waarde hebben van € 400.000,00 exclusief btw als u inschrijft op perceel 1. Voor perceel 2, 3 en 4 is dit minimaal van € 1.000.000,00 exclusief btw.

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

4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

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

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

Of:

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

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

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

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

- een beschrijving van maximaal 2 pagina's van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

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

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

4.3.4 Milieuzorg (technische bekwaamheid)

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

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

Of:

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

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

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

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

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

gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

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

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

4.4 Beroepsbevoegdheid VIHB

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. Inschrijver dient te beschikken over de wettelijk verplichte VIHB registratie van het NIWO ten behoeve van het vervoeren, inzamelen, handelen en/of bemiddelen van bedrijfsafvalstoffen of gevaarlijke afvalstoffen.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving)

De Aanbestedende dienst controleert op het moment van Inschrijven of Inschrijver is geregistreerd in de (openbare) VIHB lijst van het NIWO:

<https://ondernemersloket.niwo.nl/home/publicatie/zoek-vihb-registraties>

4.5 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

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. Beoordelingsgrond

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld. U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

5.2 Wensen ten aanzien van prijs

De Aanbestedende dienst gunt elk van de percelen o.b.v. de laagste fictieve inschrijfprijs. De laagste inschrijfprijs wordt per perceel berekend o.b.v. de opgegeven 'all-in' tarieven voor het inzamelen (vanaf centraal inzamelpunt), transporteren en verwerken van de in het prijzenblad opgesomde afval- en reststromen.

De Aanbestedende dienst gunt de opdracht voor elke perceel op basis van de laagste fictieve inschrijfprijs. De Aanbestedende dienst heeft hiervoor gekozen omdat er onvoldoende verschil gemaakt kan worden op kwaliteit om dit als gunningscriterium op te nemen. De eisen liggen vast in dit Aanbestedingsdocument.

5.3 Indienen prijzenblad

Inschrijver vult in bijlage 2 prijzenblad de prijs (excl. btw) per kg voor de verwerking van de afval- en reststromen in. Deze prijs dient 'all-in' te zijn.

Alle benodigde faciliteiten en randvoorwaarden die nodig zijn om deze dienstverlening uit te voeren dienen door Opdrachtnemer te worden verzorgd. Denk aan zaken als implementatie, gebouw, wagenpark, ICT, administratie, reinigen, reparaties, rapportages, inspecties van emballage, verwerking van de afvalstromen, salariskosten, overheadkosten, apparatuur, machines, voertuigen, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, kosten voor het verzorgen van rapportages, advisering, omwisselen huidige emballage, adviseren over emballage, lokale reis- en verblijfkosten en alle overige kosten benodigd voor de uitvoering van deze opdracht.

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 de 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. De prijzen uit het door u ingediende prijzenblad worden opgenomen in de overeenkomst.

5.4 Beoordelingsmethodiek prijs

De opdracht wordt voor elk perceel (voorlopig) gegund aan de Inschrijver die o.b.v. alle tarieven uiteindelijk de laagste fictieve inschrijfprijs heeft ingediend. De tarieven worden opgenomen in de Overeenkomst.

Let op: Indien u inschrijft voor meerdere percelen dient u voor elk van de betreffende percelen het van toepassing zijnde prijzenblad in te dienen.

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'.
5. Alleen de percelen waarvan het prijzenblad volledig en juist is ingevuld worden meegenomen in de beoordeling. Op deze manier kunt u dus ook voor 1, 2, 3 of 4 percelen inschrijven.

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 en voorschriften van de aanbesteding (hoofdstuk 3 en 4). Inschrijvingen die niet aan de eisen en voorschriften 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 per perceel. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de laagste fictieve inschrijfprijs.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot 4 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 prijs voor de afvalstroom restafval. In het geval deze Inschrijvers ook op restafval een gelijke prijs 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 Aanbestedingsdocument Afvalverwerking Rijksbreed 202103022

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.

De procedure zoals omschreven in dit hoofdstuk is voor elk van de percelen gelijk.

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: lucezteam5@rvo.nl ter attentie van Wout van Zeil of Tom van den Kerkhoff.

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. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

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 Inschrijving 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, voor elk van de percelen, de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 2 prijzen / tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven per perceel	Ingevuld toevoegen aan TenderNed.

* Zie paragraaf 7.3.16 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.15 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend. Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

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

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

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.

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.

Het inschrijven op meerdere percelen, wordt door de Aanbestedende dienst niet beschouwd als het indienen van meerdere Inschrijvingen.

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.

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 (ARVODI-2018) 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(en). 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 vervalttermijn. 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 – Perceel 1 t/m 4
- Bijlage 3 Concept Overeenkomst
- Bijlage 4 ARVODI-2018
- Bijlage 5 Klachtenprocedure
- Bijlage 6 Vragen- en opmerkingenformulier
- Bijlage 7 Due Diligence van de Overeenkomst
- Bijlage 8 Referentieverklaring
- Bijlage 9 KPI's
- Bijlage 10 Adressen
- Bijlage 11 Percelenverdeling
- Bijlage 12 Toegangsregeling Defensie
- Bijlage 13 Aanvullende eisen perceel 3 (DJI)
- Bijlage 14 Aanvullende eisen perceel 4 (Defensie)