



Ministerie van Landbouw,
Natuur en Voedselkwaliteit

Aanbestedingsdocument

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

Publicatiedatum: 9 november 2021
Status: Definitief
Referentie: 202001070

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. Opdrachtschrijving.....	9
2.1 Aanleiding	9
2.2 Beschrijving van de opdracht.....	9
2.2.1 <i>Optimalisatie en innovatie</i>	9
2.2.2 <i>Doelstellingen</i>	10
2.3 Verantwoordelijkheid Afvalstromen.....	10
2.4 De Afvalstromen	11
2.5 Afleveradressen	11
2.6 Acceptatie van de aangeboden Afvalstromen.....	11
2.7 Locaties	12
2.8 Emballage.....	13
2.9 Percelen	13
2.10 Looptijd van de Overeenkomst.....	13
2.11 Omvang van de opdracht.....	13
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	15
3.1 Eisen met betrekking tot de dienstverlening.....	15
3.2 Eisen met betrekking tot personeel.....	15
3.3 Eisen met betrekking tot wegen	16
3.4 Eisen met betrekking tot emballage	17
3.5 Eisen met betrekking tot transportmiddelen	17
3.6 Eisen met betrekking tot informatie.....	17
3.7 Eisen met betrekking tot rapportage en communicatie.....	18
3.8 Eisen met betrekking tot de KPI's	20
3.9 Eisen met betrekking tot geclassificeerde Afvalstromen	20
3.10 Eisen met betrekking tot implementatie	20
3.11 Eisen met betrekking verzekeringen.....	21
3.12 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven.....	21
3.13 Eisen met betrekking tot facturatie	22
3.14 Eisen met betrekking tot belastingen	22
3.15 Eisen met betrekking tot milieu.....	23
3.16 Eisen met betrekking tot Social Return.....	23

3.17	Eisen met betrekking administratie	23
4.	Eisen aan Inschrijver	25
4.1	Inleiding.....	25
4.2	Uitsluitingsgronden.....	25
4.3	Geschiktheidseisen	25
4.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	26
4.3.2	<i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i>	26
4.3.3	<i>Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)</i>	27
4.3.4	<i>Milieuzorg (technische bekwaamheid)</i>	28
4.4	Uittreksel beroeps- of handelsregister	28
5.	Wensen en beoordeling.....	30
5.1	Inleiding.....	30
5.2	Gunningscriteria.....	30
5.2.1	<i>Gunningscriterium 1: Dienstverleningsmodel (150 punten)</i>	30
5.2.2	<i>Gunningscriterium 2: Implementatieplan (150 punten)</i>	32
5.2.3	<i>Gunningscriterium 3: Duurzaamheidstool (300 punten)</i>	34
5.2.4	<i>Gunningscriterium 4: Prijs (400 punten)</i>	35
5.3	Beoordelingskader	36
6.	Beoordeling Inschrijving.....	37
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	37
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	37
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	37
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	37
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	37
6.6	Voorwaardelijk inschrijven.....	38
7.	Procedure Inschrijving	39
7.1	Akkoordverklaring.....	39
7.2	Planning.....	39
7.3	Procedure algemeen.....	39
7.3.1	<i>Communicatie</i>	39
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	39
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	39
7.3.4	<i>Gestandoeningstermijn en Inschrijving</i>	40
7.3.5	<i>Varianten</i>	40
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	40
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	40
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	40
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	40

7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	41
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	41
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	41
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	41
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	41
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	42
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	42
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	42
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	43
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	44
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	44
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	44
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	44
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	44
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	44
	Bijlagen	46

Begripsbepalingen

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

Overeenkomst	De schriftelijke Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden zijn vastgelegd.
Social Return	De inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

Specifieke begripsbepalingen

Administratief dienstverlener	Een derde partij welke verantwoordelijk is voor de facturatie van Verwerker(s) naar Opdrachtgever.
Afleveradres(sen)	Locaties(s) in Nederland waar Opdrachtnemer de Afvalstroom/Afvalstromen aflevert.
Afvalstroom	Afvalstroom omvat het restafval of één van de Monostromen die vrijkomen bij de Deelnemende diensten.
Contractmanager	De (centrale) contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement
Monostroom	Onder een 'Monostroom' verstaan we een stroom afval van één specifieke categorie. Dat kan zijn bijvoorbeeld glas, papier, GFT of plastic.
Verwerker	Een door Opdrachtgever gecontracteerde partij die de Afvalstroom verwerkt.

1. Inleiding

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

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

1.1 Aanbestedende dienst, Deelnemende diensten en IUC-EZK

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

Deelnemende diensten

Autoriteit Consument & Markt (ACM), Centraal administratie kantoor (CAK), Centraal Justitieel Incassobureau (CJIB), Dienst van het Koninklijk Huis (DKH), FMHaaglanden (FMH), de gemeente Amsterdam, Immigratie – en Naturalisatiedienst (IND), ministerie van Algemene Zaken (AZ), ministerie van Financiën (inclusief Rijksacademie en DRZ), Nederlands Forensisch Instituut (NFI), Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA), ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (inclusief Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed (RCE)), Openbaar Ministerie (OM), Provincie Zuid Holland, Raad van State, Raad voor de Rechtspraak, Rijkswaterstaat (RWS), Sociale Verzekeringsbank (SVB), Tweede Kamer en de Belastingdienst (BD).

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

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

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

9 november 2021	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
19 november 2021 om 10.00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden)
25 november 2021	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
2 december 2021 om 10.00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
9 december 2021	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
20 december 2021 om 10:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 51	Beoordelen Inschrijvingen
27 december 2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
7 januari 2022	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
17 januari 2022	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Week 3	Verzenden definitieve gunning
1 februari 2022	Start uitvoering implementatie werkzaamheden
1 juli 2022	Start uitvoering werkzaamheden/dienstverlening

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Aanleiding

Afvalzorg en Grondstoffenmanagement, als onderdeel van de rijksbrede categorie Consumptieve Dienstverlening, behelst de verwijdering en verwerking van het generieke afval- en de reststromen van de Deelnemende diensten in dit Rijkscontract. Een belangrijk doel voor de Rijksoverheid is de aangeboden Afvalstromen te vervoeren en verwerken met een zo laag mogelijke milieudruk. Om dit te realiseren heeft Opdrachtgever in de afgelopen maanden diverse aanbestedingen uitgevoerd om Verwerkers te contracteren voor het verwerken van de Afvalstromen.

Deze opdracht betreft het verzorgen van afvalemballage, het ophalen en het vervoeren van Afvalstromen van de Deelnemende diensten naar gecontracteerde Verwerkers in Nederland.

2.2 Beschrijving van de opdracht

De dienstverlening kan op hoofdlijnen worden samengevat middels de onderstaande onderwerpen:

- Het beschikbaar (huur) stellen van de benodigde emballage/containers bij de locaties van de Deelnemende diensten.
- Het ophalen, wegen, registeren en transporteren van de Afvalstromen (naar gecontracteerde Verwerkers). De Afvalstromen staan genoemd in paragraaf 2.4.
- Op- en overslag van Afvalstromen (eventueel door het gebruik maken van een hub).
- Optimaliseren van de logistieke keten, de milieuprestatie en innovatie.

De volgende werkzaamheden behoren **niet** tot de scope van de opdracht:

- Het (gescheiden) inzamelen van Afvalstromen binnen de terreinen en gebouwen van de Deelnemende diensten. De Deelnemende diensten zijn verantwoordelijk voor het (voor)sorteren van de Afvalstromen op eigen terreinen/locaties.
- Verwerking van Afvalstromen. Opdrachtgever heeft separate aanbestedingen uitgevoerd om verwerkingscontracten af te sluiten.
- Na scheiden van Afvalstromen.
- Scholing en voorlichting van (medewerkers van) Deelnemende diensten.

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het vervoer naar de gecontracteerde Verwerkers van de Deelnemende diensten binnen Nederland. Eventuele buitenlandse Verwerkers dienen op een centrale plek in Nederland (aangewezen door de Verwerker) de betreffende Afvalstroom op te halen.

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

Een schematische weergave van de dienstverlening is opgenomen in bijlage 1. De dienstverlening wordt in dit hoofdstuk nader beschreven. Aanvullend is in bijlage 2, Werkwijze binnen de Overeenkomst, omschreven op welke wijze er wordt gewerkt binnen de Overeenkomst.

2.2.1 *Optimalisatie en innovatie*

Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die op het gebied van logistiek en milieu optimalisaties doorvoert en innovaties toepast. Deze Overeenkomst kan als kraamkamer fungeren rond innovaties op gebied van bijvoorbeeld:

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

De kern van activiteiten is gericht op afval distributie. Deze distributie is onderdeel van een logistieke keten. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat continu kritisch gekeken wordt naar optimalisatie van die keten, zodat maximale efficiency bereikt wordt.

Opdrachtgever hecht waarde aan het doorvoeren van optimalisaties en innovaties en zal Opdrachtnemer hiervoor gedurende de looptijd van de Overeenkomst 'belonen'. Een nadere uitwerking van deze beloning is opgenomen in bijlage 3a, KPI's Logistiek dienstverlener (KPI 3 en 9).

2.2.2 Doelstellingen

Afvalzorg en Grondstoffenmanagement draagt bij aan de Sustainable Development Goals 12 (SDG 12) (verantwoorde consumptie en productie) en Sustainable Development Goals 13 (SDG13) (actie om klimaatverandering en haar impact te bestrijden). Concreet betekent dit dat de categorie verantwoordelijk is voor de verwijdering en verwerking van de generieke afvalstromen van de Rijksoverheid. De Afvalstromen dienen met een zo'n laagst mogelijke milieudruk (SDG 13) teruggebracht (SDG12) te worden in de keten.

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

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

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

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

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

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst heeft de Rijksoverheid de doelstelling gesteld om de hoeveelheid restafval terug te brengen naar een maximum van 35% van het totale afvalaanbod. Het aanbod van de andere Afvalstromen zal hierdoor toenemen.

2.3 Verantwoordelijkheid Afvalstromen

Opdrachtnemer is vanaf het moment van het laden van de Afvalstromen tot en met de aflevering van de Afvalstromen bij de Verwerker(s) verantwoordelijk voor het transport van de Afvalstromen. Opdrachtgever blijft eigenaar van de aangeboden Afvalstromen totdat deze ter verwerking worden geaccepteerd door de Verwerker(s). Dit heeft als gevolg dat de Afvalstromen van de Deelnemende diensten gescheiden van derden worden ingezameld door Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het wegen en registreren van het afval zodat herleidbaarheid (hoeveelheid in kg, ophaaldatum en locatie) naar de afzonderlijke locaties van Deelnemende diensten wordt gewaarborgd.

Het is toegestaan om het afval van Deelnemende diensten te bulken/samen te voegen na het moment dat het per locatie is gewogen en geregistreerd. Indien Opdrachtnemer het afval van Deelnemende diensten bukt/samengevoegd dient duidelijk te zijn waar deze bulk van afkomstig is. Het is niet noodzakelijk om afval per locatie/Deelnemende dienst separaat aan te leveren bij Verwerkers. De bulk (aantal kg) die aangeleverd wordt bij Verwerkers moet herleidbaar zijn naar de locaties van Deelnemende diensten.

2.4 De Afvalstromen

De opdracht heeft betrekking op de volgende Afvalstromen:

- Restafval;
- Metaal;
- Hout (A, B en C);
- Bouw- en sloopafval (intern verbouwingsafval);
- E-waste (elektronisch afval);
- Glas;
- Koffiebekers (wordt momenteel afgevoerd als zijnde restafval);
- Banden en rubber;
- Groente, Fruit en Tuinafval (GFT)*;
- SWILL (incl. koffiedrab)*;
- PMD en Folie;
- Klein gevaarlijk afval**
- Specifiek ziekenhuisafval (in afgesloten vaten);
- EPS.

GFT/SWILL: het ophalen van GFT/SWILL geldt **niet voor de locaties die vallen binnen de provincies Zuid-Holland en Utrecht, zie bijlage 4. Opdrachtgever heeft voor deze locaties een separate overeenkomst afgesloten.*

***Klein gevaarlijk afval: Opdrachtnemer is t.a.v. (klein) gevaarlijk afval verantwoordelijk voor het op verzoek van Opdrachtgever ophalen en vervoeren van kleine hoeveelheden welke incidenteel worden aangeboden op locaties met een beperkte omvang. Het gaat hierbij enkel om klein gevaarlijk afval zoals: lampen, batterijen, inktcartridges en toners, etc. Opdrachtnemer dient deze hoeveelheden af te leveren op een centrale locatie (bijvoorbeeld een hub) waarbij de gecontracteerde leverancier voor verwerking van de rijksbrede Monostroom Gevaarlijk afval het komt ophalen.*

Opdrachtnemer dient deze hoeveelheden af te leveren op een centrale locatie (bijvoorbeeld een hub) of een locatie van de gecontracteerde leverancier voor verwerking van de rijksbrede Monostroom gevaarlijk afval.

Opdrachtgever is met betrekking tot de af te voeren Afvalstromen mede afhankelijk van wat en hoe er wordt ingekocht door de Deelnemende diensten. Verwachting is dat er in de toekomst nieuwe Afvalstromen zullen ontstaan en afvallen omdat de industrie bij het ontwerp nieuwe materialen toepast. Opdrachtnemer dient rekening te houden met deze ontwikkeling, waarbij Opdrachtnemer er vanuit moet gaan dat voor het afvoeren van nieuwe Afvalstromen geen grote extra investeringen noodzakelijk zijn.

Indien dit het geval is zal Opdrachtnemer voor nieuwe Afvalstromen een marktconform tarief afgeven, overeenkomstig reeds opgenomen reeds in de Overeenkomst opgenomen vergelijkbare Afvalstromen.

2.5 Afleveradressen

Voor het afleveren van Afvalstromen kunnen meerdere Afleveradressen per Afvalstroom worden aangewezen. Opdrachtgever wil haar Afvalstromen tegen een zo laag mogelijke milieu-impact verwerken, daarbij is het mogelijk dat er meerdere Verwerkers (en daarmee Afleveradressen) deelnemen. De reeds bekende Afleveradressen zijn in bijlage 5 per Afvalstroom inzichtelijk gemaakt. Zodra meer Afleveradressen bekend worden zullen deze aan dit overzicht worden toegevoegd. De Afleveradressen zijn allemaal in Nederland en dit blijft zo gedurende de gehele Overeenkomst.

Het is mogelijk dat Afleveradressen wijzigen gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Indien Afleveradressen wijzigen, doordat een Verwerker van locatie wijzigt of omdat Opdrachtgever een andere Verwerker contracteert, zal Opdrachtgever tijdig in overleg treden met Opdrachtnemer.

2.6 Acceptatie van de aangeboden Afvalstromen

Als de kwaliteit van de aangeboden Afvalstroom niet voldoet aan de acceptatie-eisen van de Verwerker, dan wordt de aangeboden Afvalstroom door de Opdrachtnemer vervoerd naar een

(tijdelijke) opslaglocatie van Opdrachtnemer. Op deze locatie zal door de Contractmanager nader worden onderzocht wat er met het afgekeurde afval moet gebeuren. Opdrachtnemer kan na onderzoek worden verzocht om het afgekeurde afval af te voeren naar de Verwerker voor restafval of Verwerker(s) voor een van de andere Afvalstromen indien dat na scheiding van het afgekeurde afval mogelijk is.

Opdrachtnemer dient de meerkosten als gevolg van afgekeurd afval inzichtelijk te maken en te communiceren aan de Contractmanager. Meerkosten zijn de kosten die worden gemaakt vanaf de locatie van Verwerker waar het afval wordt afgekeurd naar (tijdelijke) opslaglocatie Opdrachtnemer en de kosten die daarop volgen om het afval af te voeren naar één of meerdere Verwerkers. Meerkosten worden verrekend op basis van de in het prijzenblad afgegeven tarieven en door Opdrachtgever in rekening gebracht bij de veroorzaker(s). Deelnemende diensten zijn verantwoordelijk voor de aangeboden kwaliteit (vervuiling) van de diverse Afvalstromen.

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

2.7 Locaties

Onderstaand een overzicht van de verdeling (over de provincies) van de locaties van de Deelnemende diensten binnen de opdracht.

Provincie	Aantal locaties per 1 juli 2022	Aantal locaties per 1 januari 2023
Brabant	24	31
Drenthe	7	11
Flevoland	10	11
Friesland	16	17
Gelderland	37	46
Groningen	12	16
Limburg	21	26
Noord-Holland	75	82
Overijssel	14	23
Utrecht	30	38
Zeeland	26	27
Zuid-Holland	95	107
Totaal	367	435

Bij aanvang van de Overeenkomst heeft de opdracht betrekking op een totaal van 367 locaties. Per 1 januari 2023 zal de Belastingdienst aansluiten en betreft het totaal 435 locaties.

Aanvullend op het totale aantal locaties per 1 januari 2023 sluit ook Rijkswaterstaat per deze datum aan met 47 'nieuwe' locaties. Deze 'nieuwe' locaties betreffen allen scheepswerven waarvan de locaties nog niet volledig bekend zijn. Voor de reguliere locaties van Rijkswaterstaat geldt; start dienstverlening per 1 juli 2022.

In bijlage 6 een overzicht met locaties, aangeboden Afvalstromen en de daarbij horende aantal kg op jaarbasis. Uitgaande van het jaar 2019. De Rijksoverheid heeft bewust gekozen voor informatie uit 2019 omdat de kalenderjaren 2020 en 2021 geen reëel beeld geven van het afvalaanbod gedurende de "normale" bedrijfsvoering. Bijlage 6 (Detailoverzicht locatie) is wel gebaseerd op 2021 om een accuraat overzicht te verstrekken van de huidige aanleverlocaties.

Locaties kunnen gedurende de looptijd van de Overeenkomst wijzigen doordat Deelnemende diensten locaties sluiten of nieuwe locaties openen. Mochten er wijzigingen plaatsvinden in het adressenbestand dan zal Opdrachtgever dit minimaal 2 maanden voorafgaand aan de wijziging communiceren aan Opdrachtnemer.

2.8 Emballage

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verzorgen van passende emballage per Afvalstroom. Bijlage 7 bevat een overzicht met de huidige emballage per locatie. Opdrachtnemer is niet verplicht om de huidige emballage 1 op 1 over te nemen. Opdrachtgever is op zoek naar een Opdrachtnemer die, aansluitend op de bedrijfsvoering van de Deelnemende diensten, de dienstverlening met passende emballage uitvoert.

2.9 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen.

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

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

2.10 Looptijd van de Overeenkomst

Opdrachtgever is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van 6 jaar en 5 maanden, met daarop aansluitend tweemaal de optie tot verlenging van maximaal 12 maanden. Indien gebruik wordt gemaakt van de eerste optie tot verlenging van 1 jaar loopt de opdracht tot maximaal 30 juni 2029 en indien ook gebruik wordt gemaakt van de tweede optie tot verlenging van 1 jaar loopt de opdracht tot maximaal 30 juni 2030.

De startdatum van de Overeenkomst is 1 februari 2022, de einddatum van de Overeenkomst is bepaald op 30 juni 2028. De implementatiewerkzaamheden starten bij aanvang van de Overeenkomst op 24 januari 2022 en duren tot en met 30 juni 2022. De startdatum van de uitvoering van de dienstverlening is 1 juli 2022.

2.11 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde totale opdrachtoomvang (inclusief optie jaren) van 48.204.456 kg. Dit is ongeveer 8 keer het daadwerkelijke aantal kg dat in 2019 is vervoerd. In het prijzenblad (bijlage 8) is de omvang per Afvalstroom (per kg) inzichtelijk gemaakt.

De geraamde waardes zijn indicaties waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst heeft de Rijksoverheid de doelstelling gesteld om de hoeveelheid restafval terug te brengen naar een maximum van 35% van het totale afvalaanbod. Het aanbod van de andere Afvalstromen zal hierdoor naar verwachting toenemen.

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. Daarnaast is er door de COVID-19 uitbraak onzekerheid over bijvoorbeeld de werksituatie op kantoren ten tijde van deze Overeenkomst en welke gevolgen dit heeft voor de hoeveelheid van de Afvalstromen in de komende jaren.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Rijksoverheid en de hiermee samenhangende krimp of groei van Opdrachtgever, dan wel de veranderende posities van de Opdrachtgever binnen de Rijksoverheid of de te realiseren taakstellingen, is het mogelijk dat de dienstverlening voor deze Overeenkomst en/of het aantal Deelnemende dienst(en) wijzigt.

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.

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 Inschrijver gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met Inschrijver gesloten Overeenkomst daaraan te blijven voldoen. Bovendien bevestigt Inschrijver hiermee alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand te doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de Inschrijving van Inschrijver niet verder wordt beoordeeld en dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1 Eisen met betrekking tot de dienstverlening

- 3.1.1 Opdrachtnemer ontwikkelt de opdracht op het gebied van duurzaamheid en professionaliteit door:
- gebruik te maken van door de Opdrachtgever aangewezen ophaallocatie (stadshub) in Den Haag voor het ophalen van koffiebekers. Het is mogelijk dat er in de toekomst meer Afvalstromen moeten worden opgehaald vanaf de stadshub in Den Haag. Het is mogelijk dat er in de toekomst meer (stads)hubs door de Rijksoverheid worden geopend;
 - eventueel gebruik te maken van een of meer (eigen) (stads)hub(s);
 - het logistieke proces zo efficiënt, voorspelbaar en betrouwbaar mogelijk in te regelen, bijvoorbeeld door het gebruik van transportschema's.
- 3.1.2 Het wijzigen van een transportschema (tijdvenster) van een Deelnemende dienst geschiedt uitsluitend in afstemming met de desbetreffende Deelnemende diensten. Met het vaststellen van het nieuwe tijdstip wordt rekening gehouden met de tijd die de Deelnemende dienst nodig heeft zich hierop voor te bereiden.
- 3.1.3 In het geval dat de dienstverlening niet (tijdig) kan worden uitgevoerd als gevolg van overmacht, zal Opdrachtnemer dit zo snel mogelijk communiceren aan de Deelnemende dienst(en) en de Contractmanager. Onder overmacht kan hierbij o.a. worden verstaan extreme weersomstandigheden.
- 3.1.4 Opdrachtgever stelt geen specifieke eisen m.b.t. de ophaalfrequentie van Afvalstromen. Uitzondering is de bederfelijke Afvalstroom GFT/Swill. Voor deze Afvalstroom geldt een ophaalfrequentie van minimaal 1 keer per week in verband met de hygiëne maatregelen.

3.2 Eisen met betrekking tot personeel

- 3.2.1 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, veilige schoenen en geen exorbitante sieraden. Tevens dient dit personeel de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen.
- 3.2.2 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.
- 3.2.3 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). Personeel dient zich te allen tijde met een geldig identiteitsdocument te kunnen legitimeren.
 - Een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag Natuurlijke Personen (VOG). De VOG (screeningsprofiel op functieaspecten 11, 12, 37, 41 en 62) dient afgegeven te zijn voor de betreffende functie en daarbij horende werkzaamheden (taakomschrijving) en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden voor de datum van te werkstelling bij Opdrachtgever. Indien de VOG voor een andere opdrachtgever is afgegeven, dan is dit

ook toegestaan mits de werkzaamheden overeenkomen, ter beoordeling aan Opdrachtgever.

- Indien van toepassing een geldige verblijfs- en werkvergunning die bij tewerkstelling bij Opdrachtgever nog minimaal een half jaar geldig is.
- 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.

- 3.2.4 Het personeel van Opdrachtnemer is opgeleid en bekwaam om de werkzaamheden uit te kunnen en mogen voeren. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gedrag en handelwijzen van zijn medewerkers in de gehele keten. Indien er door het personeel van Opdrachtnemer, zijn onderaannemers of hulppersonen schade ontstaat, accepteert Opdrachtnemer dat deze schade verhaald wordt op Opdrachtnemer.
- 3.2.5 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 de Deelnemende dienst terstond de medewerker(s) vervangen.
- 3.2.6 Toegang tot de objecten van de Deelnemende diensten wordt conform het beveiligingsbeleid van 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.
- 3.2.7 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.

3.3 Eisen met betrekking tot wegen

- 3.3.1 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het wegen en registreren van het afval, per Afvalstroom, per locatie en per Deelnemende dienst. Dit kan aan de wagen plaatsvinden of op een andere wijze, mits herleidbaarheid van gewicht per Afvalstroom gegarandeerd is naar de desbetreffende locatie(s) en Deelnemende dienst(en):
- Opdrachtnemer dient de Afvalstromen netto te wegen (excl. emballage, etc.).
 - 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.
 - Indien er afwijking bestaan tussen de weging van de Opdrachtnemer en de weging van de Verwerker(s), is de weging van de Verwerker leidend. Hierbij dient de Opdrachtnemer het verschil te verklaren aan de Contractmanager
 - Opdrachtnemer draagt zorg voor de administratie van de weegbonnen en dient deze op verzoek van Opdrachtgever digitaal aan te leveren. Op de digitale weegbon dient tenminste te staan: locatie, afvoerdatum, afvalsoort en gewicht in kilo's.
- 3.3.2 Opdrachtnemer levert op verzoek (uiterlijk binnen 8 weken) van Opdrachtgever een externe onafhankelijke (accountants)verklaring aan bij de Contractmanager waarin wordt verklaard dat er te allen tijde gewogen wordt en de wegingen van de Afvalstromen en de hieraan gerelateerde facturatie op een correcte wijze is uitgevoerd. Opdrachtgever is gerechtigd een (accountants)verklaring bij Opdrachtnemer op te vragen. De kosten van de externe (accountants)verklaring zijn voor rekening van Opdrachtnemer indien er

ongeregeldheden worden geconstateerd. Indien dit niet het geval is zijn de kosten voor rekening van Opdrachtgever.

Opdrachtgever zal enkel overgaan tot het uitvragen van een accountantsverklaring wanneer zich de volgende situaties voordoen (het betreft geen limitatieve opsomming).

- Opdrachtgever constateert of heeft het vermoeden, dat er niet te allen tijde gewogen wordt.
- Opdrachtgever constateert of heeft het vermoeden, dat de wegingen van de Afvalstroom en de hieraan gerelateerde facturatie op een incorrecte wijze is uitgevoerd.

3.4 Eisen met betrekking tot emballage

- 3.4.1 Opdrachtnemer is ketenregisseur voor de emballage/containers (eigendom en leengoed), het transporteren, leveren, plaatsen, schoonhouden, onderhouden en eventueel keuren van emballage en (pers)containers.
- 3.4.2 Alle emballage van Opdrachtnemer dient herkenbaar te zijn.
- 3.4.3 De geregistreerde transportverpakkingen moeten door de hele transportketen te volgen zijn. Een statuswijziging zorgt voor een mutatie in de emballageadministratie. Op basis van dit registratieproces moeten Deelnemende diensten periodiek geïnformeerd worden over de standplaats van de emballage.
- 3.4.4 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kwantitatieve en kwalitatieve betrouwbaarheid van de emballagegegevens. Opdrachtnemer beheert hiervoor emballagegegevens in een emballageadministratie. Deze emballageadministratie wordt gedeeld met de Contractmanager. Onderdeel van de administratie is dat per locatie/object 1 keer per jaar een emballagebalans wordt opgemaakt. Ontbrekende emballage, waarvan Opdrachtnemer eigenaar is, kan dan gefactureerd worden. Hierbij hebben de Deelnemende diensten de mogelijkheid om ontbrekende/beschadigde emballage binnen vier weken na balansdatum alsnog te retourneren.
- 3.4.5 Deelnemende diensten beschikken over de mogelijkheid om extra emballage aan te kunnen vragen om calamiteiten in het aanbod van afval te kunnen opvangen.
- 3.4.6 Indien er misstanden worden geconstateerd (of verdenking van) met betrekking tot emballage (diefstal/vernietiging) kan op initiatief van één van de betrokken partijen een onderzoek ingesteld worden. Eventuele kosten voor het onderzoek zijn voor rekening van Opdrachtgever. Opdrachtnemer verleent te allen tijde (kosteloos) medewerking aan deze onderzoeken.
- 3.4.7 Er blijft geen emballage achter bij de Verwerkers, tenzij er bij de operationele afspraken uitdrukkelijk anders wordt afgesproken tussen Opdrachtnemer en Verwerker. Opdrachtnemer dient Afvalstromen te wegen voordat deze worden afgeleverd bij de Verwerker(s). Er worden geen ongewogen Afvalstromen overgedragen.
- 3.4.8 Alle leveringen door de Opdrachtnemer gebeuren door voertuigen die zelf-lossend zijn. Kraanondersteuning mag voor Opdrachtnemer dus niet noodzakelijk zijn voor het lossen.

3.5 Eisen met betrekking tot transportmiddelen

- 3.5.1 Opdrachtnemer maakt bij uitvoering van de opdracht gebruik van transportmiddelen met de Europese emissiestandaard van minimaal 6.
- 3.5.2 Na 2024 maakt Opdrachtnemer, in de steden, gebruik van Zero Emissie transportmiddelen, zoals vrachtauto's, bestelauto's, vaartuigen en/of (vracht)fietsen.
- 3.5.3 De door Opdrachtnemer ingezette transportmiddelen zijn te allen tijde representatief (naar oordeel van de Opdrachtgever) en in goede staat van onderhoud.

3.6 Eisen met betrekking tot informatie

- 3.6.1 Opdrachtnemer beheert (afval)gegevens in een afvaladministratie voor Deelnemende diensten en de Administratief dienstverlener. Opdrachtnemer dient hiervoor gebruik te

maken van een vast format, zie bijlage 9. Deze bijlage bevat 3 tabbladen met 3 afzonderlijke rapportages:

- Rapportage 1 (tabblad 1) dient maandelijks te worden gedeeld met de Deelnemende diensten en betreft informatie over de opgehaalde Afvalstromen bij de locaties van Deelnemende diensten. Deze informatie wordt gebruikt om de prestatie van Opdrachtnemer te monitoren en om de facturen van Opdrachtnemer te controleren.
- Rapportage 2 (tabblad 2) dient maandelijks te worden verstuurd aan de Administratief dienstverlener. De Administratief dienstverlener heeft deze rapportage nodig om de facturen van de verschillende Verwerkers te verdelen over de Deelnemende diensten. De factuurnummers van Rapportage 1 zijn gekoppeld aan die van Rapportage 2 waardoor Opdrachtgever terug kan vinden hoe de geleverde Afvalstroom aan de Verwerkers zijn opgebouwd.
- Rapportage 3 (tabblad 3) zijn de gegevens die nodig zijn indien een Afvalstroom wordt afgekeurd bij een Verwerker. Deze rapportage wordt verstuurd aan de Contractmanager.

3.6.2 Opdrachtnemer dient volgens het Landelijk Meldpunt Afvalstoffen (LMA) (www.lma.nl) een afvaladministratie bij te houden.

3.6.3 Opdrachtgever wil dat zorgvuldig omgegaan wordt met haar gegevens en stelt daarom de volgende eisen:

- Alle gegevens en daarmee ook afvalgegevens, die gedurende de Overeenkomst zijn ontstaan en gerelateerd zijn aan de Overeenkomst mogen niet beschikbaar worden gesteld en niet worden doorverkocht aan derden.
- De locatieadressen van de Deelnemende organisatie(s) dienen na einde looptijd Overeenkomst uit de administratie verwijderd te worden. Er mag dan geen relatie meer bestaan tussen de afvalgegevens en de afvallocaties.

3.6.4 Omdat de Rijksoverheid eigenaar is van de afvalstromen dient de categorie deze administratie 5 jaar te bewaren conform de Informatieplicht LMA.

3.6.5 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 de informatie blijvend goed beveiligd is. De omgang met deze gegevens vraagt van de betrokken partijen een werkwijze die de vertrouwelijkheid en integriteit van deze gegevens waarborgt. Opdrachtnemer dient rekening te houden met de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

3.7 Eisen met betrekking tot rapportage en communicatie

3.7.1 Opdrachtnemer dient vier maal per jaar een kwartaalrapportage aan te leveren bij de Contractmanager. De kwartaalrapportage dient uiterlijk 4 weken na afloop van een kwartaal te worden aangeleverd. Het aangeleverde format moet in MS-Excel verwerkt kunnen worden.

3.7.2 Opdrachtnemer dient eenmaal per jaar een jaarrapportage aan te leveren bij de Contractmanager. De jaarrapportage dient uiterlijk 4 weken na afloop van een jaar te worden aangeleverd. Het aangeleverde format moet in MS-Excel verwerkt kunnen worden.

3.7.3 Rapportages dienen aangeleverd te worden conform het gestelde in bijlage 3a, KPI's Logistiek dienstverlener van de Overeenkomst.

3.7.4 Opdrachtgever kan aanvullende maatwerkrapportages of een afwijkende rapportageperiode overeenkomen met Opdrachtnemer. Hieraan is geen vergoeding aan Opdrachtnemer verbonden.

3.7.5 Opdrachtnemer dient te communiceren conform het gestelde in bijlage 2, Werkwijze binnen de Overeenkomst van de Overeenkomst.

3.7.6 Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de Overeenkomst op operationeel, tactisch en strategisch niveau één vast contactpersoon en een vervangend contactpersoon aan.

3.7.7 Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken de aan hen toegewezen contactpersoon te vervangen, hetgeen niet op onredelijke gronden geschiedt. Opdrachtnemer dient hieraan gevolg te geven.

3.7.8 Eenmaal per jaar vindt **strategisch** overleg plaats tussen de Contractmanager en vertegenwoordigers van Opdrachtnemer. Het strategisch overleg richt zich op de ontwikkeling van de dienstverlening van Opdrachtnemer en Deelnemende diensten op de lange termijn en eventuele escalaties vanuit het tactisch overleg. De door Opdrachtnemer in te zetten vertegenwoordiger dient beslissingsbevoegd te zijn op strategisch (directie-)niveau van Opdrachtnemer en de algemene processen van de dienstverlening te kennen.

In dit overleg worden onder andere de volgende onderwerpen:

- ontwikkelingen van en bij Opdrachtnemer en de Deelnemende diensten;
- de jaarrapportage;
- marktontwikkelingen/innovatie(s)/gezamenlijke productdienstontwikkeling;
- besparingsmogelijkheden;
- optimalisatie van samenwerking;
- resultaten van de KPI's en eventueel benodigde acties;
- knelpunten/escalaties vanuit tactisch niveau.

3.7.9 Het **tactisch** overleg richt zich op de voortgang van de dienstverlening en alle andere afspraken uit de overeenkomst. De frequentie is tweemaal per jaar. Deelnemers zijn Opdrachtnemer, de Contractmanager en decentrale contractmanager (contactpersoon Deelnemende dienst). De door Opdrachtnemer in te zetten vertegenwoordiger dient de contractvoorwaarden te kennen, beslissingsbevoegd te zijn op tactisch niveau en de inhoudelijke processen van de opdracht te kennen.

In dit overleg worden onder andere de volgende onderwerpen:

- voortgang optimalisatie;
- kwaliteit van de dienstverlening;
- terugblik (ontwikkeling van de samenwerkingsrelatie);
- acties en afspraken vorig overleg;
- de opgeleverde managementrapportages;
- resultaten van de KPI's en eventueel benodigde acties;
- facturatie, tarieven en indexeringen;
- knelpunten/escalaties vanuit operationeel niveau.

3.7.10 Het **operationeel** overleg richt zich op de dagelijkse coördinatie van de uitvoering van de opdracht. Voor het operationeel overleg met Opdrachtnemer wordt de frequentie naar behoefte van Deelnemende dienst afgestemd. Het operationele overleg zal worden gevoerd tussen Opdrachtnemer en Deelnemende dienst. De door Opdrachtnemer in te zetten vertegenwoordiger dient beslissingsbevoegd te zijn op operationeel niveau, de (uitvoerende)opdracht en op de hoogte te zijn van de contractafspraken.

In dit overleg worden onder andere de volgende onderwerpen:

- voortgang optimalisatie;
- terugblik (ontwikkeling van de samenwerkingsrelatie werkgebied);
- acties en afspraken vorig overleg;
- communicatie;
- resultaten resultaatgebieden per werkgebied;
- personeel;
- verloop van financiële verplichtingen.

3.7.11 Voor alle overleggen geldt dat Opdrachtnemer eventueel te bespreken documenten minimaal 1 week voor aanvang van het desbetreffende overleg toestuurde aan contactpersoon van de Deelnemende dienst en Contractmanager. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verslaglegging van overlegmomenten. Gespreksverslagen worden binnen een periode van 5 werkdagen ter goedkeuring verstuurd aan de contactpersoon van de desbetreffende Deelnemende dienst en Contractmanager.

3.8 Eisen met betrekking tot de KPI's

- 3.8.1 Opdrachtnemer dient minimaal te voldoen aan de gestelde KPI's zoals opgenomen in bijlage 3a KPI's Logistiek dienstverlener van de Overeenkomst. Per KPI is opgenomen aan welke norm Opdrachtnemer moet voldoen, op welke termijn aan de KPI moet worden voldaan, welke consequentie wordt verbonden aan niet voldoen en welke partij de informatie aanlevert.
- 3.8.2 Indien Opdrachtnemer niet voldoet aan een KPI met als maatregel een herstelplan of als de Contractmanager heeft bepaald dat een herstelplan noodzakelijk is, dan vult Opdrachtnemer deze in volgens het format dat is opgenomen in bijlage 10, Format herstelplan.

3.9 Eisen met betrekking tot geclassificeerde Afvalstromen

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

3.10 Eisen met betrekking tot implementatie

- 3.10.1 Het implementatietraject start in week 4. Onder implementatie wordt in dit verband verstaan "alle activiteiten gericht op het starten van de dienstverlening door Opdrachtnemer per 1 juli 2022".
- 3.10.2 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 de huidige leverancier(s). Na definitieve gunning wordt door de Contractmanager een implementatieteam samengesteld bestaande uit (een deel van) het team van Categoriemanagement van het IUC EZK, vertegenwoordigers van Deelnemende diensten en de Opdrachtnemer. Coördinatie ligt bij de Contractmanager die de taken verdeelt. Het implementatieteam dient samen te werken mede op basis van het implementatieplan (N.B. het implementatieplan wordt uitgevraagd onder gunningscriterium 2 zie hoofdstuk 5 van dit aanbestedingsdocument). Op verzoek van de Contractmanager kan het ingediende implementatieplan door Opdrachtnemer worden aangepast/aangevuld waar nodig.
- 3.10.3 Opdrachtnemer stelt voor de implementatiewerkzaamheden een eindverantwoordelijke implementatiemanager met mandaat aan.
- 3.10.4 Er is sprake van een mix aan activiteiten, deels met centrale bijeenkomsten voor Deelnemende diensten, centrale regie en coördinatie in samenwerking met Opdrachtgever en Deelnemende diensten. Sommige Deelnemende diensten kennen specifieke procedures of hebben andere eigenschappen, die van groot belang zijn om goed te doorgronden voordat geïmplementeerd wordt. Een en ander is uiteraard ook afhankelijk van de werkwijze van Opdrachtnemer en de mogelijke veranderingen die dit voor een Deelnemende organisatie inhoudt. Hierbij moet Opdrachtnemer dus ook rekening houden met het 'inwerkaspect' indien bestaande procedures bij de Deelnemende organisatie(s) gaan wijzigen. Als wijzigingen niet doorgevoerd kunnen worden wat impact heeft op de dienstverlening van Opdrachtnemer dan dient dat gemeld te worden bij Opdrachtgever.

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

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

- 3.10.5 Het implementatieteam start in week 4 (2022), waarbij onder andere de nodige beschrijvingen en procedures verder worden afgestemd. Deze staan op diverse plekken in dit document verwoord in eisen, maar op een rij betreft het:
- concept plannen/uitwerkingen rond emballage, afvalprotocol, incidenten en escalatie;
 - de voorzieningen getest en klaar voor gebruik;
 - berichtuitwisseling getest en klaar voor gebruik. Definitieve plannen/uitwerkingen rond emballage, klachtenrapportage, incidenten en escalatie vastgesteld;
 - opleveren definitief implementatieplan.
- 3.10.6 Het aantal bijeenkomsten is afhankelijk van de omvang van de implementatie en de impact voor Deelnemende diensten. Het implementatieteam blijft in principe in stand totdat de dienstverlening is ingeregeld bij alle Deelnemende diensten.
- 3.10.7 Opdrachtnemer verleent proactief medewerking aan de implementatieperiode. Dit houdt in dat Opdrachtnemer breed meedenkt en meewerkt aan de nodige voorbereidingen en de specifieke inwerkperiode. Onderdeel van de implementatie is het verrichten van zogenaamde schouwmomenten bij alle locaties van Deelnemende diensten. Dit mag onderdeel zijn van het bezoek waarin facilitaire werkwijze gecommuniceerd wordt.
- 3.10.8 Het door Inschrijver ingediende implementatieplan wordt na gunning van de opdracht vertaald naar een gedetailleerd implementatieplan per Deelnemende dienst. De gedetailleerde implementatieplannen per Deelnemende dienst dienen uiterlijk 1 juni 2022 akkoord te zijn bevonden.
- 3.10.9 De kosten voor de implementatie worden per Deelnemende dienst gefactureerd. Inschrijver is gerechtigd om maximaal € 100.000,- (excl. btw) in rekening brengen voor implementatie van de gehele opdracht.
- 3.10.10 Opdrachtnemer dient gedurende de implementatiefase (operationele) afspraken te maken met Verwerkers. Onder operationele afspraken vallen onder andere afspraken over het moment en de wijze van aanlevering. Zie ook paragraaf 2.5 en 2.6.
- 3.10.11 De regels voor uitvoering en monitoring inclusief periodieke integriteitsmetingen dienen door Opdrachtnemer als afvalprotocol opgemaakt te worden en voor de start van de opdracht (1 juli 2022) overhandigd te worden aan Opdrachtgever. Aanlevering van het afvalprotocol is onderdeel van de implementatie.

3.11 Eisen met betrekking verzekeringen

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

3.12 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.12.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 8, Prijzenblad overzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven. Alle prijzen/tarieven zijn in Euro's weergegeven en exclusief omzetbelasting (btw).
- 3.12.2 Per Afvalstroom in kg (gewicht) dienen 2 tarieven opgegeven te worden:
- alle kosten met betrekking tot logistiek;
 - alle kosten met betrekking tot emballage (reiniging, reparaties en inspecties vallen hier ook onder).
- 3.12.3 Alle met de dienstverlening gemoeide kosten (transport, administratie ed.) zijn verwerkt in de aangeboden prijzen/tarieven.

3.12.4 Inschrijver dient in bijlage 8 prijzenblad aan te geven wat de voorrijkosten zijn in het geval van een (enkele) rit in het weekend (zaterdag en zondag) voor het ophalen/brengen/ledigen van emballage. Hierbij wordt uitgegaan van 200 fictieve ritten gedurende het contract inclusief optie jaren. De kosten voor het afvoeren van de Afvalstroom en benodigde emballage wordt verrekend aan de hand van de reguliere prijzen in bijlage 8, prijzenblad.

3.12.5 Alle geoffreerde prijzen en tarieven zijn vast tot 1 juli 2023. Prijs -en tariefswijziging zijn vanaf deze datum alleen mogelijk op grond van onderstaande indexering.

De door Inschrijver geoffreerde prijzen en tarieven mogen vanaf 1 juli 2023 slechts na instemming van Opdrachtgever eenmaal per jaar worden aangepast. De tariefaanpassing dient gebaseerd te zijn op het CBS indexcijfer voor cao-lonen in de zakelijke en overige dienstverlening (Dienstprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100), met subcategorie goederenvervoer over de weg met intermodale container. Voor het indexeren wordt uitgegaan van de vier meest recent gepubliceerde en vastgestelde kwartaalindexaties uit de kolom 'jaarmutaties'. Hierbij wordt uitgegaan van het gemiddelde indexcijfer over de periode van de vier kwartalen.

3.12.6 Indien er nieuwe Afvalstromen ontstaan, dienen deze aan de Overeenkomst te kunnen worden toegevoegd. Opdrachtnemer dient voor deze Afvalstromen een marktconform tarief af te geven en dient dit aannemelijk te maken in een duidelijke onderbouwing. Opdrachtgever is gerechtigd om een onafhankelijke partij inschakelen om het opgegeven tarief te controleren. Indien Opdrachtgever niet akkoord gaat met het door Opdrachtnemer geoffreerde tarief dient Opdrachtnemer het tarief of de onderbouwing aan te passen. Uiteindelijk moet dit tot een akkoord leiden waarna de nieuwe Afvalstroom wordt opgenomen in de Overeenkomst.

3.13 Eisen met betrekking tot facturatie

3.13.1 Opdrachtnemer dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk vervoerde hoeveelheid (in kg) afval en emballage (per kg) per Deelnemende dienst volgens de overeengekomen tarieven.

3.13.2 Opdrachtnemer factureert aan de Deelnemende diensten. Facturen worden binnen 10 werkdagen na afloop van elke maand verstuurd. Aanvullende afspraken omtrent de facturatie worden na definitieve gunning met de Administratief dienstverlener en in aanwezigheid van de Contractmanager gemaakt en schriftelijk vastgelegd

3.13.3 De betaaltermijn voor facturen is 30 dagen vanaf de factuurdatum.

3.14 Eisen met betrekking tot belastingen

3.14.1 Inschrijver vrijwaart de Opdrachtgever en de Deelnemende diensten voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.

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 15 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 Opdrachtgever/Deelnemende 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 Opdrachtgever en/of de

Deelnemende dienst(en) een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Opdrachtgever en/of de Deelnemende dienst(en) zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).

3.14.5 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.

3.16 Eisen met betrekking tot Social Return

3.16.1 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 bij de uitvoering van de Opdracht aan Social Return bij te dragen door bijvoorbeeld het creëren van extra werk(ervarings)plaatsen in Nederland voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt.

3.16.2 Gedurende de looptijd van de Overeenkomst besteedt Opdrachtnemer minimaal 2% van de totale loonsom 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;
- Werkloosheidwet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn;
- Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden;
- Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden;
- Wet arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden;
- Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (Wajong) gerechtigden;
- Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden;
- Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden;
- Wet Sociale Werkvoorzieningen (WSW) 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.

3.16.3 Voorafgaand aan het sluiten van de Overeenkomst wordt afgestemd op welke wijze Opdrachtnemer concreet invulling gaat geven aan Social Return en hoe de invulling geverifieerd kan worden door Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient hiervoor na voorlopige gunning van de opdracht een plan van aanpak aan te leveren. Deze afstemming vindt plaats in samenspraak met de Contractmanager.

3.17 Eisen met betrekking administratie

3.17.1 Inschrijver dient er rekening mee te houden dat er een aparte Europese aanbesteding wordt uitgevoerd voor de (financiële) administratie binnen dit project. Zie hiervoor ook onderstaande afbeelding. Opdrachtgever zal de opdracht voor de administratieve dienstverlening aan een andere organisatie gunnen. Als u deze opdracht definitief gegund krijgt kunt u niet meer in aanmerking om te worden gecontracteerd als de Administratief dienstverlener.

- 3.17.2 De Administratief dienstverlener is een andere contractpartner van Opdrachtgever en vervult een uitvoerende rol richting Opdrachtnemer, maar heeft geen zeggenschap over de Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer en kan in dat kader geen uitspraken doen of wijzigingen doorvoeren in de uitvoering van deze Overeenkomst.
- 3.17.3 Indien nodig vindt voorafgaand aan de opdracht een overleg plaats tussen Opdrachtnemer en de Administratief dienstverlener, in aanwezigheid van de Contractmanager van Opdrachtgever, om afspraken over de uitvoering te maken. Deze afspraken worden onderdeel van de Overeenkomst.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

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

U dient het in de bijlage 11 opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.15).

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

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

Het betreft:

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

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

4.3.1 **Financiële en economische draagkracht**

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver (of Inschrijvers gezamenlijk):

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

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

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

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

4.3.2 **Referentiegegevens (technische bekwaamheid)**

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

- Ervaring met het implementeren en uitvoeren van grootschalig en meerjarig structureel vervoer, niet zijnde van personen. Met grootschalig doelt Opdrachtgever op een opdracht met minimaal 50 locaties verdeeld over Nederland. Onder meerjarig wordt een opdrachtperiode van minimaal 2 jaar verstaan.
- Ervaring met opslag, overslag en bulken van goederen of afval met een minimale omvang van 1.500.000 kg.

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

Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 12. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

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

4.3.3 **Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)**

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver (of Inschrijvers):

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

Of:

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

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

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

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

- een beschrijving van maximaal 2 pagina's Verdana 9 van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. Indien er meer dan het maximum aantal pagina's is ingediend, dan worden deze extra pagina's niet beoordeeld.

Of:

- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een

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

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

4.3.4 Milieuzorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver (of Inschrijvers):

- dat hij een milieuzorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - o 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;
 - o volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde milieuwet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
 - o inzicht in op welke punten het milieu door de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
 - o aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
 - o aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
 - o aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.

Of:

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

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

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

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

- een beschrijving maximaal 2 pagina's Verdana 9 van het milieuzorgsysteem waarbij wordt aangetoond dat dit milieuzorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. In de paragraaf 'Milieuzorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in de paragraaf 'Milieuzorg' genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. Indien er meer dan het maximum aantal pagina's is ingediend, dan worden deze extra pagina's niet beoordeeld.

Of:

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

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

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver (of Inschrijvers) bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in

het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

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

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

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld. Inschrijver dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. Inschrijver dient bij deze beantwoording rekening te houden met de opdrachtbeschrijving in hoofdstuk 2 en de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

5.2 Gunningscriteria

Er zijn maximaal 1.000 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen. De inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van onderstaande gunningscriteria.

Gunningscriteria			Aantal punten
1	Kwaliteit	Dienstverleningsmodel	150
2		Implementatieplan	150
3		Duurzaamheid	300
4	Prijs	Inschrijfprijs	400
Totaal			1.000

De gunningscriteria zijn onderstaand nader uitgewerkt.

5.2.1 Gunningscriterium 1: Dienstverleningsmodel (150 punten)

In het dienstverleningsmodel dient Inschrijver concreet aan te geven op welke manier de dienstverlening, zoals beschreven in hoofdstuk 2 'Opdrachtoomschrijving', wordt vormgegeven vanaf het moment van aanvang van de Overeenkomst.

Inschrijver dient in de beantwoording van dit gunningscriterium minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

- de inrichting van het logistieke proces, waarin onderscheid wordt gemaakt tussen de standaard dienstverlening en maatwerk(opdrachten). Inschrijver dient duidelijk aan te geven op welke manier er wordt omgegaan met de diversiteit aan locaties inclusief bijzonderheden Denk hierbij aan de verschillende groottes, types en mate van bereikbaarheid.
 - o De maatwerkopdracht welke Inschrijver dient te behandelen; *Opdrachtnemer wordt vrijdagmiddag gebeld i.v.m. met een escalatie (ad-hoc) opdracht. Een van de Deelnemende diensten heeft zaterdagochtend 5 extra containers nodig welke zondag weer moeten worden opgehaald. Hoe pakt u deze opdracht aan?*
- een schema inclusief toelichting waarin uw aanpak voor de dienstverlening overzichtelijk wordt weergegeven. Dit betreft een detailuitwerking van het in bijlage 1 omschreven processchema;
- beschrijving van het weeg- en registratieproces zodat herleidbaarheid van de Afvalstromen per locatie en Deelnemende dienst is geborgd t/m aflevering bij de Verwerker(s), zie paragraaf 2.3;
- manier waarop Inschrijver bijdraagt aan het realiseren van een optimale vulgraad van het transport en daarmee efficiëntie in het logistieke proces;
- een beschrijving van de risico's en/of knelpunten welke Inschrijver gedurende de uitvoeringsfase signaleert en manier waarop Inschrijver deze risico's beheerst en knelpunten oplost;
- manier waarop Inschrijver ervoor zorgt dat er efficiënt wordt ingespeeld en geanticipeerd op relevante ontwikkelingen en innovaties in de markt.

Maximaal aantal pagina's

Voor het dienstverleningsmodel inclusief schema is maximaal 10 A4, enkelzijdig, lettertype verdana 9 beschikbaar. Indien er meer dan 10 pagina's A4 voor dit gunningscriterium worden ingediend, tellen de meer pagina's A4 niet mee in de beoordeling. Ook als er schema's, afbeeldingen, diagrammen of iets dergelijks naast deze 10 pagina's A4 worden aangeboden

worden deze onderdelen niet beoordeeld.

De beoordeling

Voor gunningscriterium 1 kunnen maximaal 150 punten worden behaald. Dit gunningscriterium wordt als geheel beoordeeld. Gunningscritrium 1 wordt beoordeeld aan de hand van de volgende beoordelingscriteria:

- Mate waarin de uitwerkingen volledig en onderbouwd zijn en aansluiten bij de in hoofdstuk 2 beschreven opdracht en in hoofdstuk 3 gestelde eisen.
- Mate waarin sprake is van een SMART (Specifie, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden) uitwerking van de verschillende (sub)onderdelen.
- Mate waarin het antwoord van Inschrijver aantoonbaar vertrouwen geeft voor de uitvoering van de opdracht en bij het ontzorgen van Opdrachtgever (en Deelnemende diensten).
- Uw uitwerking geeft het beoordelingsteam vertrouwen als u concreet aantoont dat u de continuïteit van de werkzaamheden kunt garanderen en dat alle communicatie duidelijk en soepel verloopt.
- Mate waarin Inschrijver concrete en relevante risico's weet te signaleren en deze aantoonbaar weet te beheersen.

Beoordelingskader

Zie voor het toekennen van de punten 5.3 beoordelingskader in dit hoofdstuk. Inschrijver dient op dit gunningscriterium minimaal een voldoende (30%) te scoren om in aanmerking te komen voor gunning omdat Opdrachtgever de opdracht niet kan verstrekken als het dienstverleningsmodel onvoldoende is. Uw Inschrijving zal bij een score lager dan een voldoende terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.

5.2.2 **Gunningscriterium 2: Implementatieplan (150 punten)**

Het implementatieplan betreft een plan van aanpak en dient concreet te beschrijven op welke manier Inschrijver dienstverlening, zoals beschreven in hoofdstuk 2 'Opdrachtschrijving', gaat implementeren. Het implementatieplan is belangrijk omdat de dienstverlening vanaf de start op 1 juli 2022 geborgd moet worden. Hierbij zal de operationele optimalisatie hand in hand moeten gaan met het voeren van een dialoog met de Deelnemende diensten. Het is een gegeven dat tijdens de exploitatie een grote diversiteit aan Deelnemende diensten moet worden bediend. De basis voor tevredenheid zal gelegen zijn in de wijze waarop de dienstverlening in de dagelijkse praktijk wordt ervaren. Er zal sprake zijn van een gezamenlijk leerproces waarin samenwerking en communicatie cruciaal zijn. Kortom, er moet een evenwicht ontstaan tussen klantgerichtheid en optimalisatie van de eigen operatie zodat uiteindelijk de gehele keten optimaliseert.

In bijlage 6 en 7 is informatie opgenomen van de Deelnemende diensten, de locaties, Afvalstromen en welke emballagemiddelen er op dit moment staan. Inschrijver dient er in de uitwerking van het implementatieplan rekening mee te houden dat de Belastingdienst en Rijkswaterstaat (enkel de scheepswerven) per 1 januari 2023 aansluiten.

In het implementatieplan dient concreet beschreven te worden hoe de implementatie naar exploitatie startend op 1 juli 2022 zal gaan plaatsvinden. Dus onder andere dient u aan te geven op welke manier u ervoor zorgt dat er op 1 juli 2022 een soepele start van de dienstverlening plaatsvindt en op welke manier Inschrijver de eigen dienstverlening implementeert.

Inschrijver dient in de beantwoording van dit gunningscriterium minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

- een duidelijke activiteitenplanning, vanaf het moment van gunning opdracht t/m start dienstverlening, inclusief een overzichtelijke tijdslijn en verantwoordelijkheden waaruit blijkt dat de opdracht per 1 juli 2022 probleemloos van start zal gaan;
- manier waarop Inschrijver ervoor zorgt een duidelijk beeld te hebben van de Opdracht (verschillende locaties en benodigdheden);
- wijze waarop Inschrijver zijn/haar eigen (logistieke) proces volledig implementeert en gereed heeft voor de start van de dienstverlening;
- manier waarop Inschrijver de communicatie met de verschillende Deelnemende diensten, Opdrachtgever en Verwerkers gedurende de implementatiefase inricht;
- een beschrijving van de risico's welke Inschrijver gedurende de implementatiefase voorziet en manier waarop Inschrijver deze beheerst;
- manier waarop Inschrijver de voortgang van werkzaamheden gedurende de implementatiefase borgt en monitort. Denk hierbij aan de onderwerpen Geld, Organisatie, Tijd (planning), Informatie en Kwaliteit;
- Wijze waarop Inschrijver omgaat met onvoorziene situaties, aanpassingen en/of wijzigingen gedurende de implementatiefase. Inschrijver kan hierbij denken aan de volgende situaties:
 - o weerstand tegen mogelijke wijzigingen van medewerkers op locatie(s) van Deelnemende dienst(en);
 - o het moeten plaatsen van andere emballage dan voorzien in verband met beperkte ruimte en/of andere oorzaken;
 - o bereikbaarheid van de verschillende locaties en eventueel van toepassing zijnde milieu zones;
 - o emballage wisselingen op locatie van Deelnemende diensten;
 - o verhuizingen, wijziging van locatie, van Deelnemende diensten.

Maximaal aantal pagina's

U dient ten behoeve van de opstart van de dienstverlening een implementatieplan van maximaal 5 A4, enkelzijdig, lettertype verdana 9 in te dienen. Indien er meer dan 5 pagina's A4 voor dit gunningscriterium worden ingediend tellen de meer pagina's A4 niet mee in de beoordeling. Ook als er schema's, afbeeldingen, diagrammen of iets dergelijks naast deze 5 pagina's A4 worden aangeboden worden deze onderdelen niet beoordeeld.

De beoordeling

Voor gunningscriterium 2 kunnen maximaal 150 punten worden behaald. Dit gunningscriterium wordt als geheel beoordeeld. Gunningcriterium 2 wordt beoordeeld aan de hand van de volgende beoordelingscriteria:

- Mate waarin de uitwerkingen volledig en onderbouwd zijn en aansluiten bij de in hoofdstuk 2 beschreven opdracht en in hoofdstuk 3 gestelde eisen.
- Mate waarin sprake is van een SMART (Specifie, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdsgebonden) uitwerking van de verschillende (sub)onderdelen.
- Mate waarin het antwoord van Inschrijver aantoonbaar vertrouwen geeft dat de dienstverlening per 1 juli 2022 probleemloos van start kan gaan en Deelnemende diensten worden ontzorgd.
- Mate waarin Inschrijver zorgt voor een overzichtelijke planning incl. duidelijke mijlpalen met beslissingsmomenten (Go/No go) en het behalen van deze mijlpalen garandeert/borgt.
- Mate waarin Inschrijver aantoonbaar effectief invulling geeft aan het afstemmen/monitoren van de voortgang van de implementatiewerkzaamheden en de beheersing Geld, Organisatie, Tijd (planning), Informatie en Kwaliteit.
- Mate waarin Inschrijver concrete en relevante risico's weet te signaleren en deze aantoonbaar weet te beheersen.
- Mate waarin Inschrijver aantoonbaar flexibel en proactief om te gaan met onvoorziene situaties, aanpassingen en/of wijzigingen aan de zijde van Opdrachtgever.

Beoordelingskader

Zie voor het toekennen van de punten 5.3 beoordelingskader in dit hoofdstuk. Inschrijver dient op dit gunningscriterium minimaal een voldoende (30%) te scoren om in aanmerking te komen voor gunning omdat Opdrachtgever de opdracht niet kan verstrekken als het implementatieplan onvoldoende is. Uw Inschrijving zal bij een score lager dan een voldoende terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.

5.2.3 **Gunningscriterium 3: Duurzaamheidstool (300 punten)**

Opdrachtgever hecht veel waarde aan duurzaamheid. Om die reden is Opdrachtgever opzoek naar een Opdrachtnemer die goed presteert op het gebied van duurzaamheid. Om de prestatie van Inschrijver op het gebied van duurzaamheid te meten en te beoordelen is een duurzaamheidstool voor de logistieke prestatie ontwikkeld.

De duurzaamheidstool betreft een invulsheet (in Excel format) waarin de logistieke prestatie van Inschrijvers wordt gemeten op CO2, NOX, fijnstof, wegbelasting en brandstofverbruik. De onderlinge weegfactor tussen deze onderwerpen is als volgt:

Onderwerp	Weegfactor
NOx	26
Fijnstof	26
Wegbelasting banden	20
CO2	16
Verbruik brandstof	12
Totaal	100

De door Inschrijver in te vullen duurzaamheidstool is opgenomen in bijlage 13.

In bijlage 13 is een beschrijving opgenomen van de case welke in de tool dient te worden uitgewerkt. De case betreft een selectie van een aantal ophaallocaties en Afleveradressen die representatief zijn voor de daadwerkelijke opdracht.

Ter ondersteuning en instructie voor het invullen van de duurzaamheidstool zijn bijlage 14a en 14b opgenomen. Bijlage 14a betreft een voorbeeld van een ingevulde duurzaamheidstool. Bijlage 14b betreft video instructie 1 en 2 van de gegevens ingevuld in de voorbeeld duurzaamheidstool (bijlage 14a)¹.

Let op! In verband met het bestandformat zijn de instructievideo's niet geüpload binnen TenderNed. Inschrijver dient deze video's middels een bericht binnen TenderNed (via de berichtenmodule) aan te vragen met verwijzing naar het e-mailadres waarop Inschrijver deze wenst te ontvangen.

De beoordeling

Voor gunningscriterium 3 kunnen maximaal 300 punten worden behaald. Na invullen van de duurzaamheidstool wordt er op basis van de door Inschrijver ingevulde gegevens een eindgetal gegenereerd door de tool. De Inschrijver met het laagste eindgetal die het laagst scoort krijgt de meeste punten op het onderdeel duurzaamheid. De andere Inschrijvers ontvangen punten in verhouding tot de Inschrijver met de beste score op duurzaamheid (het laagste eindgetal).

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

$$(1 - (\text{Eindgetal Inschrijver} / \text{Eindegetal laagste Inschrijver} - 1)) * 300 = \text{uw score voor gunningscriterium 3}$$

Indien de formule een negatief getal genereerd, ontvangt Inschrijver '0' punten voor dit gunningscriterium.

Gedurende het contract zal de duurzaamheidstool worden ingezet om de prestatie t.a.v. duurzaamheid te monitoren. Daarnaast wordt de tool met de gegunde partij verder uitgewerkt voor alle ophaallocaties en Afleveradressen (onderdeel KPI 3). De gegunde partij dient voor de start van de Overeenkomst, ter verificatie van de duurzaamheidstool, de kentekens van de in te zetten voertuigen te overleggen of informatie te verstrekken van waaruit Opdrachtgever met zekerheid op kan maken dat Inschrijver de dienstverlening bij aanvang van de Overeenkomst uit zal voeren conform de bij Inschrijving verstrekte gegevens.

¹ Instructie(video's) bevatten mogelijk verwijzingen naar het Ministerie van Defensie. Deze dienst maakt geen onderdeel van de scope van deze aanbesteding. De instructie(video's) zijn enkel bedoeld om Inschrijver te instrueren over hoe de duurzaamheidstool dient te worden ingevuld.

5.2.4 **Gunningscriterium 4: Prijs (400 punten)**

In dit gunningscriterium worden uw prijzen beoordeeld. Zie hiervoor bijlage 8, prijzenblad. Opdrachtgever heeft met betrekking tot de totale inschrijfprijs een prijsplafond van €18.500.000,- exclusief btw vastgesteld. Indien Inschrijver inschrijft boven dit plafondbedrag wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en komt u niet voor gunning in aanmerking.

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

Alle benodigde faciliteiten en randvoorwaarden om deze dienstverlening uit te voeren (denk aan zaken als gebouw, wagenpark, ICT, huur emballage en personeel) dienen door Opdrachtnemer te worden verzorgd. De hiermee samenhangende kosten moeten verdisconteerd worden in een all-in prijs per kg per afgevoerde Afvalstroom. De prijzen voor huur, reinigen, reparaties en inspecties van emballage en containers wat als all-in prijs emballage apart per maand aan de aanleverende organisatie wordt doorbelast, dienen ook met de samenhangende kosten verdisconteerd te worden in een all-in prijs per kg per afgevoerde Afvalstroom.

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

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

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

De prijs bestaat uit 4 onderdelen:

- de variabele prijs per kg;
- emballagekosten per kg;
- de implementatiekosten;
- weekend (zaterdag en zondag) ritprijs.

Variabele prijs per kg voor het transport:

Inschrijver geeft door middel van het invullen van bijlage 8 Prijzenblad inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven. Per Afvalstroom in kg (gewicht) dient er een prijs overeengekomen te worden. Alle prijzen per Afvalstroom dienen in Euro's weer gegeven te zijn en exclusief omzetbelasting (btw). Alle met de transport(dienst) gemoeide kosten (transport, administratie ed.) zijn verwerkt in deze prijs, behalve implementatie en emballage. De prijzen uit het door u ingediende prijzenblad worden opgenomen in de overeenkomst.

Variabele prijs per kg voor de emballage:

Inschrijver geeft door middel van het invullen van bijlage 8 Prijzenblad inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven voor de emballagekosten. Deze kosten dient u door te berekenen per kg. Per Afvalstroom in kg (gewicht) dient er een prijs opgenomen te worden. Alle prijzen per Afvalstroom dienen in Euro's weergegeven te zijn en exclusief omzetbelasting (btw). Alle met de dienst gemoeide kosten (huur, reiniging, reparaties, inspecties e.d.) zijn verwerkt in de prijs, behalve implementatie en de transport, administratie en dergelijke die al onderdeel uitmaken van de prijs per kg voor transport. De prijzen uit het door u ingediende prijzenblad worden opgenomen in de Overeenkomst.

In bijlage 7 Emballage overzicht ziet u een overzicht van de locaties en welke emballagemiddelen er op dit moment staan.

Implementatiekosten:

Inschrijver geeft door middel van het invullen van bijlage 8 Prijzenblad een maximale totaalprijs voor het uitvoeren van het door u ingediende implementatieplan. Deze prijs is maximum €100.000,- exclusief btw. Indien de door Inschrijver ingevulde prijs, bij implementatie, hoger is

dan € 100.000,- exclusief btw wordt uw Inschrijving terzijde gelegd en komt u niet voor gunning in aanmerking.

Weekend (zaterdag en zondag) ritprijs:

Inschrijver dient in bijlage 8 prijzenblad aan te geven wat de weekend enkele ritprijs in euro's is (zaterdag en zondag) voor het ophalen/brengen/ledigen van emballage. Hierbij wordt uitgegaan van 200 fictieve ritten gedurende het contract inclusief optiejaren.

Beoordelingsmethodiek:

Voor gunningscriterium 4 kunnen maximaal 400 punten worden behaald. De berekening van de scores worden gebaseerd op de prijzen exclusief btw. De fictieve totaalprijs over 8 jaar uit het prijzenblad wordt gebruikt voor de beoordeling van gunningscriterium 4.

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

$$(1 - (\text{fictieve totaalprijs Inschrijver} / \text{fictieve totaalprijs laagste Inschrijver} - 1)) * 400 = \text{uw score voor criterium 4}$$

Zoals hierboven aangegeven wordt er gerekend met de fictieve totaalprijs van de laagste inschrijver. Hiermee wordt bedoeld de Inschrijver die op de laagste prijs uitkomt in het prijzenblad.

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

5.3 Beoordelingskader

De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van gunningscriterium 1 en 2 onderstaand beoordelingskader:

Omschrijving	Score (percentage van het maximum te behalen aantal punten)
Uitmuntend , de beantwoording ging in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's en heeft daardoor duidelijk toegevoegde waarde.	100%
Goed , de beantwoording ging boven de verwachtingen uit en biedt op bepaalde punten wat extra's.	60%
Voldoende , de beantwoording voldoet aan de verwachtingen.	30%
Onvoldoende , de beantwoording voldoet niet en schiet duidelijk tekort	10%
Geen antwoord op het gunningscriterium gegeven.	0%

Met 'de verwachting' wordt bedoeld dat Inschrijver voldoende aannemelijk maakt dat aan alle gestelde eisen wordt voldaan. Als Inschrijver dit in opvallende mate doet en hiernaast veel extra's met toegevoegde waarde biedt, ontvangt Inschrijver de maximale score.

Het beoordelingsteam komt tot consensus op elk gunningscriterium.

***Inschrijver dient voor gunningscriterium 1 en 2 minimaal een 'voldoende' te scoren om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht.**

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3).

Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

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

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore. Met inachtneming van het feit dat er geen 0 punten mag worden gescoord op de gunningscriteria waar dit nadrukkelijk bij staat aangegeven.

Inschrijver	A	B	C
<i>Punten kwaliteit</i>	400	500	700
<i>Punten prijs</i>	300	250	100
Definitieve totaalscore	700	750	800
Rangorde	3	2	1

Voorbeeld berekening Economisch meest voordelige inschrijving

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot maximaal 3 cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste score voor gunningscriterium 3 (duurzaamheidstool). In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook dezelfde score hebben op gunningscriterium 3, 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' (UEA) 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. Dit geldt tevens voor de overige entiteiten (combinanten en/of onderaannemers) die samen en gelijktijdig met een Inschrijver een afzonderlijke UEA moeten indienen (zie ook 7.3.17). Met "Inschrijver" worden hieronder tevens ook bedoeld de in de vorige zin genoemde entiteiten.

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

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

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen 15 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

6.6 Voorwaardelijk inschrijven

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging.

Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

Thomas van den Kerkhoff en Wietske Schuurman, via iucezteam5@rvo.nl.

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.

Voorafgaande marktconsultatie

De Aanbestedende dienst heeft voorafgaand aan de aanbesteding een marktconsultatie georganiseerd. Zie 'Marktconsultatiedocumenten' binnen TenderNed voor meer informatie met betrekking tot de uitgevoerde marktconsultatie.

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 **Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers**

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest u er meer over, [Brochure informatiebeveiliging en privacy LNV](#).

7.3.11 **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.

7.3.12 **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 15 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.13 **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.

7.3.14 **Indiening van de Inschrijving**

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

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze aanbesteding via het aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link '[Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#)' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via '[TenderNed voor ondernemingen](#)'.
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.

- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

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

7.3.15 **Vorm en inhoud van de Inschrijving**

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA (bijlage 11)*	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Referentie(s)	Referentieverklaring(en) (bijlage 12)	Toevoegen aan TenderNed
Gunningscriterium 1	Gunningscriterium 1 in een aparte bijlage.	Toevoegen aan TenderNed
Gunningscriterium 2	Gunningscriterium 2 in een aparte bijlage.	Toevoegen aan TenderNed
Gunningscriterium 3	Inge vulde duurzaamheidstool (bijlage 13)	Toevoegen aan TenderNed
Gunningscriterium 4	De geoffreerde prijzen/tarieven in het prijzenblad (bijlage 8)	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.16 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 **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.

7.3.17 **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' (UEA) 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 dienen die andere entiteiten afzonderlijk een UEA-formulier in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Zie verder de toelichting bij deel IIC van het formulier UEA welke onderdelen van het UEA-formulier dan dienen te worden ingevuld.
- Zie voor het indienen van bewijsmiddelen zie verder 6.5 van dit Aanbestedingsdocument. Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

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 afzonderlijk een UEA-formulier in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen. Zie verder de toelichting bij deel IIC van het formulier UEA welke onderdelen van het UEA-formulier dan dienen te worden ingevuld.. Zie voor het indienen van bewijsmiddelen zie verder 6.5 van dit Aanbestedingsdocument.

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.

7.3.18 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen. Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun

inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

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

7.3.19 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.

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal. Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen ook alleen in het Nederlands worden aangeleverd. Ook de presentatie dient gehouden te worden in de Nederlandse taal.

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden (ARVODI-2018, zie bijlage 16) van toepassing.

7.3.22 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst (bijlage 17) en de Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

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

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

Bijlagen

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

Bijlage 1	Schematische weergave dienstverlening
Bijlage 2	Werkwijze binnen de Overeenkomst
Bijlage 3a	KPI's Logistiek dienstverlener
Bijlage 3b	Klanttevredenheidsonderzoek (KTO)
Bijlage 4	Locaties GFT/Swill
Bijlage 5	Afleveradressen
Bijlage 6	Detailoverzicht locaties
Bijlage 7	Emballage overzicht
Bijlage 8	Prijzenblad
Bijlage 9	Format afvaladministratie
Bijlage 10	Herstelplan
Bijlage 11	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 12	Referentieverklaring
Bijlage 13	Duurzaamheidstool
Bijlage 14a	Duurzaamheidstool invulinstructievideo
Bijlage 14b	Video invulinstructie 1
Bijlage 14b	Video invulinstructie 2 – routes
Bijlage 15	Klachtenprocedure
Bijlage 16	ARVODI-2018
Bijlage 17	Concept Overeenkomst