



Ministerie van Landbouw,
Natuur en Voedselkwaliteit

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering van afvalinzamelmiddelen ten behoeve van Facilitair Management Haaglanden

| | |
|------------------|-----------------|
| Publicatiedatum: | 13 januari 2022 |
| Status: | Definitief |
| Referentie: | 201909096 |

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| Begripsbepalingen | 4 |
| 1. Inleiding..... | 6 |
| 1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende dienst en IUC-EZK | 6 |
| 1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding..... | 9 |
| 1.3 Tijdspad | 10 |
| 2. Opdrachtomschrijving..... | 11 |
| 2.1 Beschrijving en doel van de opdracht..... | 11 |
| 2.2 Percelen | 11 |
| 2.3 Looptijd van de Overeenkomst..... | 11 |
| 2.4 Omvang van de opdracht..... | 12 |
| 2.4.1 Herzieningsclausule..... | 12 |
| 3. Eisen ten aanzien van de opdracht | 13 |
| 3.1 Eisen met betrekking tot de inzamelmiddelen | 13 |
| 3.2 Eisen met betrekking tot social return..... | 14 |
| 3.3 Eisen met betrekking tot de logistiek | 15 |
| 3.4 Eisen met betrekking tot de dienstverlening..... | 15 |
| 3.5 Eisen met betrekking tot bestellen en facturatie | 16 |
| 3.6 Eisen met betrekking tot prijzen en tarieven..... | 17 |
| 3.7 Eisen met betrekking tot belastingen | 17 |
| 4. Eisen aan Inschrijver | 19 |
| 4.1 Inleiding..... | 19 |
| 4.2 Uitsluitingsgronden..... | 19 |
| 4.3 Geschiktheidseisen | 19 |
| 4.3.1 Financiële en economische draagkracht..... | 19 |
| 4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)..... | 20 |
| 4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister | 21 |
| 5. Wensen en beoordeling..... | 22 |
| 5.1 Inleiding..... | 22 |
| 5.2 Gunningscriteria..... | 22 |
| 5.2.1 Gunningscriterium 1: Verpakkingsmateriaal (50 punten)..... | 23 |
| 5.2.2 Gunningscriterium 2 Hergebruikte/biobased materialen (250 punten) | 23 |
| 5.2.3 Gunningscriterium 3 Materialen/grondstoffen die aan het einde van de levensduur aantoonbaar hergebruikt of gerecycled kunnen worden (250 punten)..... | 24 |
| 5.2.4 Gunningscriterium 4 Social Return (100 punten) | 25 |
| 5.2.5 Gunningscriterium 5 duurzaamheid eigen bedrijfsvoering (100 punten) | 25 |

| | | |
|--------|--|----|
| 5.2.6 | <i>Gunningscriterium 6 Prijzen/tarieven, exclusief btw (250 punten)</i> | 26 |
| 6. | Beoordeling Inschrijving..... | 27 |
| 6.1 | Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving | 27 |
| 6.2 | Beoordelen eisen van de opdracht | 27 |
| 6.3 | Beoordelen wensen van de opdracht..... | 27 |
| 6.4 | Bepaling definitieve totale eindscore | 27 |
| 6.5 | Beoordelen bewijsmiddelen | 27 |
| 6.6 | Verificatie sample | 28 |
| 7. | Procedure Inschrijving | 29 |
| 7.1 | Akkoordverklaring..... | 29 |
| 7.2 | Planning..... | 29 |
| 7.3 | Procedure algemeen..... | 29 |
| 7.3.1 | <i>Communicatie</i> | 29 |
| 7.3.2 | <i>eHerkenning</i> | 29 |
| 7.3.3 | <i>Vragen en inlichtingen</i> | 29 |
| 7.3.4 | <i>Inschrijving</i> | 30 |
| 7.3.5 | <i>Varianten</i> | 30 |
| 7.3.6 | <i>Kosten van de Inschrijving</i> | 30 |
| 7.3.7 | <i>Stopzetten aanbesteding</i> | 30 |
| 7.3.8 | <i>Rangorde documenten</i> | 30 |
| 7.3.9 | <i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i> | 30 |
| 7.3.10 | <i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i> | 31 |
| 7.3.11 | <i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i> | 31 |
| 7.3.12 | <i>Klachtenregeling</i> | 31 |
| 7.3.13 | <i>Beslechting van geschillen</i> | 31 |
| 7.3.14 | <i>Indiening van de Inschrijving</i> | 31 |
| 7.3.15 | <i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i> | 32 |
| 7.3.16 | <i>Rechtsgeldige ondertekening</i> | 32 |
| 7.3.17 | <i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i> | 32 |
| 7.3.18 | <i>Eén Inschrijving</i> | 33 |
| 7.3.19 | <i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i> | 34 |
| 7.3.20 | <i>Communicatie en taal</i> | 34 |
| 7.3.21 | <i>Algemene voorwaarden</i> | 34 |
| 7.3.22 | <i>Contractvoorwaarden</i> | 34 |
| 7.3.23 | <i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i> | 34 |
| 7.3.24 | <i>Mededeling gunningsbeslissing</i> | 34 |
| | Bijlagen..... | 36 |

Begripsbepalingen

| | |
|--|---|
| Aanbestedende dienst | het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, mede namens de Deelnemende dienst. |
| Aanbestedingsdocument | Dit document, inclusief bijlagen. |
| Aanbestedingswet | Aanbestedingswet 2012. |
| Algemene Rijksvoorwaarden | Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARVODI-2018). |
| Deelnemende dienst(en) | Facilitair Management Haaglanden (FMH) |
| Economisch meest voordelige Inschrijving | De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald. |
| Geschiktheidseisen | De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. |
| Inschrijver | De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld. |
| Inschrijving | Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument. |
| IUC-EZK | Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding. |
| Nota van Inlichtingen | Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed. |
| Opdrachtgever | De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit. |
| Opdrachtnemer | De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit. |
| Overeenkomst | De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd. |
| Uitsluitingsgrond | Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding. |
| Uniform Europees Aanbestedingsdocument | Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' |

gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

Specifieke begripsbepalingen

| | |
|-------------------------------|---|
| Circulair | In een circulaire economie bestaat geen afval en worden grondstoffen steeds opnieuw gebruikt. Het afval is de nieuwe grondstof. ¹ |
| R-ladder | De mate van circulariteit wordt vaak gerelateerd aan de zogenaamde R-ladder. Hoe hoger een strategie op deze lijst (ladder) van circulariteitsstrategieën staat, hoe circulaire de strategie is. Waarbij R1 de hoogste trede is. ² |
| CO ₂ | Voor het meten van de CO ₂ -footprint passen wij de richtlijnen uit 'The Greenhouse Gas Protocol' toe. Deze maakt onderscheid tussen drie verschillende scopes (1,2 en 3). |
| CO ₂ -neutraal | Een evenwicht tussen de CO ₂ -uitstoot en de opname van CO ₂ uit de atmosfeer. |
| Sustainable Development Goals | De Sustainable Development Goals (SDG's) zijn 17 doelen die in 2015 door de 193 lidstaten van de Verenigde Naties zijn vastgesteld voor een betere wereld van morgen. |
| Gerecycled/recyclebaar | Materiaal was eerst afval, maar is verwerkt en nu een 'nieuw' bruikbaar materiaal geworden ³ . |
| Hergebruik | Hergebruik van afgedankt nog goed product, in dezelfde functie door andere gebruiker. |
| Biobased- materiaal | Bio-based materialen zijn materialen die afkomstig zijn uit de levende natuur. Dit zijn grondstoffen uit veeteelt, tuin-, land- en bosbouw. |

¹ [Rijksoverheid](#)

² [RVO, PBL](#)

³ [Bevat gerecycled materiaal | Packhelp](#)

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het leveren van duurzame afvalinzamelmiddelen ten behoeve van Facilitair Management Haaglanden (FMH).

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

1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende dienst en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV), mede namens Deelnemende dienst FMH. Het Inkoop Uitvoering Centrum van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (IUC-EZK) treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

Facilitair Management Haaglanden (FMH)

FMH is een Shared Service Organisatie (SSO) van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK), en valt onder het Directoraat-generaal Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk (DGVBR).

FMH levert facilitaire producten en diensten binnen het Rijk in de Haagse regio voor verschillende locaties waar ministeries of organisatieonderdelen van de ministeries zijn gehuisvest en wordt voorzien in circa 30.000 werkplekken voor rijkscollega's.

Serviceconcept FMH

De klanten van FMH rekenen op snelle en hoge kwaliteit van service zonder dat zij daar tijd en moeite in hoeven te stoppen. Ze gaan ervan uit dat FMH begrijpt waar hun behoefte ligt en dat FMH daar precies op inspeelt. Om iedereen daarin scherp te houden en te blijven ontwikkelen, gebruikt FMH het Serviceconcept. Ook (de medewerkers van) leveranciers bepalen mede hoe de klanten de dienstverlening van FMH ervaren. Daarom vinden wij het belangrijk dat leveranciers aansluiten bij het Serviceconcept van FMH.

Waarom een Serviceconcept?

De wereld om ons heen verandert in een razend tempo. Voor ons als dienstverleners is het van belang om met trends en innovaties mee te bewegen. Het serviceniveau van dienstverleners als Coolblue en Thuisbezorgd bepalen immers het verwachtingspatroon van onze klanten. Het doel van het Serviceconcept is een optimale klantbeleving te realiseren – of de klant nu te maken heeft met een medewerker van FMH of van een van zijn leveranciers.

Wat is het Serviceconcept?

Het Serviceconcept is gebaseerd op de vier P's: People, Place, Product en Process. Ons menselijk gedrag (People), de inrichting en verzorging van de panden (Place), de kwaliteit van onze producten en diensten (Product) en onze werkwijze (Process) bepalen samen hoe onze klanten hun werkomgeving beleven. Met de dienstverlening van FMH willen we bereiken dat klanten zich goed voelen in hun werkomgeving. Een gastvrije houding is daartoe de sleutel. Met de vier kernwaarden enthousiasme, eigenaarschap, samen en herkenbaarheid geeft FMH invulling aan die gastvrije houding.

De rol van leveranciers

Externe leveranciers of ketenpartners leveren voor FMH veel van onze producten of diensten. De klanten van FMH maken dat onderscheid niet: voor hen is alle facilitaire dienstverlening afkomstig van FMH. Daarom vragen we van leveranciers dat zij het gedachtengoed van het Serviceconcept onderschrijven. Door aan te sluiten bij het Serviceconcept of door een eigen gastvrijheidsprogramma. Dit biedt leveranciers een kans om zich te onderscheiden.

FMH en Circulariteit

Aanleiding

De huidige consumptiemaatschappij leidt tot uitputting en vervuiling van onze aarde. Door de wereldwijd groeiende CO₂-uitstoot warmt de aarde op en onze biodiversiteit neemt drastisch af. Om het tij te keren zijn er de afgelopen jaren zowel internationaal als nationaal afspraken gemaakt om broeikasgassen en grondstoffengebruik te reduceren. Bovendien zijn we als samenleving op een punt gekomen dat we beseffen dat dit anders moet en kan: een transitie naar een duurzame maatschappij. Een maatschappij waarin we zorgvuldig omgaan met onze grondstoffen en de uitstoot van CO₂ tot een minimum beperken. Steeds meer organisaties zien de urgentie én de potentie van een economie die ecologisch- en sociaal kapitaal waardeert.

Ook de Rijksoverheid werkt aan een duurzame economie voor de toekomst. Slim en zuinig omgaan met onze grondstoffen vermindert CO₂-uitstoot en draagt bij aan de klimaatdoelstellingen. FMH Haaglanden (FMH) werkt iedere dag aan een prettig werkklimaat en goede voorzieningen voor 30.000 rijksambtenaren in Den Haag. Als een van de grootste facilitaire dienstverleners kan FMH met zijn dienstverlening echt impact maken. Daarom nemen we onze maatschappelijke verantwoordelijkheid op het gebied van duurzaamheid en circulariteit en wil dan ook proactief de negatieve impact van zijn producten en diensten op de aarde verkleinen.

Visie & ambitie

De ambitie van FMH is om in de komende tien jaar als organisatie te transformeren naar een volledig circulaire facilitaire dienstverlener met een neutrale CO₂-impact. Deze ambitie wordt nagestreefd vanuit de volgende prioritering:


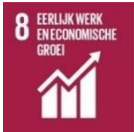
1. Prioriteit ligt op het verminderen van de negatieve impact van FMH op de aarde: reductie CO₂-uitstoot en waar mogelijk vergroten van de positieve impact.
2. Daar waar de negatieve impact niet direct gereduceerd kan worden, zal FMH overgaan op compensatie.




Het FMH-programma Duurzame dienstverlening zorgt in samenwerking met partners binnen en buiten het Rijk voor het verkleinen van de CO₂-impact van de FMH-dienstverlening. Hiermee laten wij duidelijk daadkracht zien op duurzaamheid in de toekomst en dragen bij aan de rijksdoelstellingen. FMH Denkt. Doet. Duurzaam.

Duurzaamheidskapstok

Om onze duurzame ambities te verwezenlijken heeft FMH gekozen voor de Sustainable Development Goals (duurzame ontwikkelingsdoelen) als duurzaamheidskapstok.

FMH heeft de SDG's omarmd en ervoor gekozen om deze doelstellingen te gebruiken als kapstok voor zijn eigen ambitie. De SDG's die onderdeel zijn van onze duurzaamheidskapstok zijn SDG 3, 8, 12, 13 en 17. Deze worden onderstaand toegelicht:

| SDG | Uitleg |
|---|---|
|  | <i>Goede gezondheid en welzijn</i> FMH werkt aan een dienstverlening die bijdraagt aan een gezonde werkomgeving voor de vitale medewerker. |
|  | <i>Eerlijk werk en economische groei</i> FMH streeft naar goede arbeidsomstandigheden in elke schakel van de keten en biedt eerlijke kansen voor arbeidsparticipanten. |

| | |
|---|--|
|  | <p><i>Verantwoorde consumptie en productie</i> FMH zet in op circulaire dienstverlening waarbij grondstoffen in elke fase van de dienstverlening zo hoogwaardig mogelijk ingezet worden en afval wordt geminimaliseerd.</p> |
|  | <p><i>Klimaatactie</i> FMH reduceert zijn CO₂-footprint zo ver mogelijk en compenseert de overgebleven CO₂-uitstoot om zijn negatieve impact te minimaliseren.</p> |
|  | <p><i>Partnerschap</i> Om alle doelstellingen te bereiken werkt FMH samen met haar ketenpartners aan een duurzame dienstverlening. FMH leert hierbij van andere organisaties en (con)collega's en vervult een voorbeeldrol richting andere facilitaire dienstverleners.</p> |

Tabel 1: 5 SDG's als duurzaamheidskapstok van FMH.

Deze 5 SDG's vormen de strategische duurzaamheidskapstok van FMH. Om de uitwerking van deze strategische visie toegankelijk te maken hebben we deze kapstok op tactisch en operationeel niveau vertaald naar twee pijlers: mens en aarde. Een duurzame dienstverlening draagt dan ook positief bij aan:

- **De mens** (SDG 3 en 8): we leveren met de dienstverlening een bijdrage aan de gezondheid van de Rijksambtenaar, streven naar goede arbeidsomstandigheden in elke schakel van de keten en bieden eerlijke kansen voor arbeidsparticipanten.
- **De aarde** (SDG 12 en 13): we reduceren met onze dienstverlening onze CO₂-uitstoot en dragen bij aan een circulaire economie waarbij we grondstoffen hoogwaardig inzetten en afval minimaliseren.

SDG 17 is een rode draad door deze pijlers en verwijst naar de (keten)samenwerking die FMH nastreeft om alle doelstellingen te bereiken.

Elektronisch factureren

Wij zijn als overheid vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU). De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten met e-facturering.

Manieren van e-factureren

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een e-factuur willen sturen, kunnen dat op verschillende manieren doen. Voor nu gelden onderstaande opties:

1. via een DigiPoort aansluiting
2. via het netwerk Peppol
3. via het leveranciersportaal

Bekijk de video op de website: [Home | Helpdesk e-factureren \(helpdesk-efactureren.nl\)](https://www.helpdesk-efactureren.nl/).

1. DigiPoort

De DigiPoort is een technische voorziening die beheerd wordt door Logius en die het mogelijk maakt om diverse elektronische berichten (waaronder facturen) met de Rijksoverheid uit te wisselen. Meer informatie over berichtenuitwisseling via de DigiPoort vindt u op [Handleiding Aansluiten op Digipoort voor Bedrijven | Logius](#)

2. Peppol

Peppol is een digitale infrastructuur gebaseerd op open standaarden voor het eenvoudig en veilig

uitwisselen van e-facturen en andere elektronische berichten. Met Peppol kunt u e-facturen rechtstreeks versturen vanuit uw boekhoudsysteem of e-facturen versturen via een (commercieel)Peppol-portaal. Peppol is de nieuwe EU standaard voor elektronisch berichtenverkeer met de overheid. Meer informatie over Peppol vindt u op www.peppolautoriteit.nl/

3. Leveranciersportaal

U kunt ook gebruik maken van het e-factuurportaal van de Rijksoverheid, het leveranciersportaal. Op dit portaal kunt u e-facturen versturen en inkooporders of tijdkaarten ontvangen indien het departement dit ondersteunt. Het Rijk bevindt zich in een transitiefase wat betreft het leveranciersportaal. Het huidige leveranciersportaal van DigiInkoop wordt vervangen. U wordt tijdig geïnformeerd over de overgang naar het nieuwe leveranciersportaal. De vereisten waar Opdrachtnemer aan dient te voldoen om met DigiInkoop te kunnen werken, zijn opgenomen in bijlage 2.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Afval scheiden is in Nederland de norm, vastgelegd in de tweede versie van het Landelijk Afval Beheerplan. Gescheiden inzameling en verwerking van afval is het uitgangspunt in de aanbestedingen van de Rijksoverheid. Om afval te scheiden zijn specifieke inzamelmiddelen benodigd die op centrale plekken in de Rijkspanden geplaatst worden.

In 2017 heeft er een Europese aanbesteding plaatsgevonden voor de levering van afvalinzamelmiddelen voor FHM. Deze raamovereenkomst is inmiddels dusdanig benut dat er een nieuwe raamovereenkomst moet worden afgesloten. Tevens is dit een kans om ditmaal duurzame afvalinzamelmiddelen uit te vragen zodat we hiermee ook invulling geven aan de ambitie van FMH om in de komende tien jaar als organisatie te transformeren naar een volledig circulaire facilitaire dienstverlener met een neutrale CO₂-impact.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

| | |
|-------------------------------|---|
| 13 januari 2022 | Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn |
| 15 februari 2022 10:00 uur | Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument, concept de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) |
| 22 februari 2022 | Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen |
| 3 maart 2022 10:00 uur | Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver. |
| 10 maart 2022 | Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen |
| 24 maart 2022 10:00 uur | Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst |
| Week 13 en 14 | Beoordelen Inschrijvingen |
| 12 april 2022 | Verzenden mededeling gunningsbeslissing |
| 26 april 2022 | Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen |
| 9 mei 2022 | Aanleveren verificatie sample |
| 9 mei 2022 | Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing |
| 1 juli 2022 | Ingangsdatum Overeenkomst |

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Met het sluiten van de Overeenkomst tot levering beoogt FMH door middel van huur voorzien te worden van modulaire duurzame afvalinzamelmiddelen die een optimale bijdrage leveren aan het uitgangspunt van gescheiden afvalinzameling en -verwerking van de Rijksoverheid en invulling geven aan de duurzame ambitie van FMH.

Er zijn op dit moment vier te scheiden afvalstromen:

- Restafval.
- PMD (Plastic verpakkingen, Metalen verpakkingen en Drinkpakken).
- Groente, fruit en tuinafval (GFT) en etensresten.
- Koffiebekers.

Voor elke afzonderlijke afvalstroom dient er een module afvalinzamelmiddel geleverd te worden aan de hand van de eisen omschreven in hoofdstuk 3.

Binnen de scope van de raamovereenkomst:

- op verzoek leveren van inzamelmiddelen op basis van huur op locaties binnen het verzorgingsgebied van FMH binnen Nederland. Echter niet alle locaties dienen bij voorbaat voorzien te worden van nieuwe afvalinzamelmiddelen. Zie hiervoor bijlage 3 Locatie overzicht;
- de inzamelmiddelen op de gewenste plek in het gebouw neerzetten en bij een omwisseling van een hele locatie ook de huidige inzamelmiddelen verplaatsen naar een centrale plek in het gebouw (veelal expeditie);
- bij de eerste levering een vuilniszak in de inzamelmiddelen doen zodat de inzamelmiddelen direct te gebruiken zijn;
- op verzoek leveren van een nieuwe module indien in de toekomst de soort en/of het aantal afvalstromen dat ingezameld gaat worden wijzigt (hiervan is niet zeker dat dit daadwerkelijk voor gaat komen);
- op verzoek leveren van losse onderdelen en/of reparatie voor de vervanging van onderdelen van de inzamelmiddelen;
- Retourname proces organiseren en regisseren na einde gebruikperiode ten behoeve van hoogwaardige herinzet van materialen in de kringloop waarbij er ingezet wordt zo hoog mogelijk op de R-ladder.

Buiten de scope van de raamovereenkomst:

- het ledigen van de inzamelmiddelen bij een deelnemer op locatie;
- het schoonmaken van de inzamelmiddelen op locatie.

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. Hiervoor is gekozen omdat dit mogelijk zou kunnen leiden tot verschillende contractpartijen, verschillende voorwaarden en verschillen in modellen van inzamelmiddelen.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van 3 jaar met, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, 2 maal de optie tot verlenging van 12 maanden.

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

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

2.4 Omvang van de opdracht

De totale onder de Overeenkomst (inclusief optie jaren) af te nemen hoeveelheid is: 1400 modules afvalinzamelmiddelen exclusief de hieronder beschreven opties tot uitbreiding.

| | Locatie | Afname module per afvalstroom |
|-------------------------|---|-------------------------------|
| <i>Aanvang contract</i> | Beatrixpark, Wilhelmina van Pruisenweg 52 te Den Haag | 240 |
| | Bezuidenhoutseweg 73 te Den Haag | 560 |
| | Hoftoren, Rijnstraat 50 te Den Haag | 600 |
| Totaal | | 1400 |

2.4.1 Herzieningsclausule

Binnen de te sluiten Overeenkomst kan Opdrachtgever eventueel een beroep doen op onderstaande omschreven opties tot uitbreiding of gebruik wordt gemaakt van deze opties en met welke hoeveelheid is op dit moment niet te zeggen. De onderstaande genoemde hoeveelheden per uitbreiding zijn indicaties. Deze opties dienen te worden geleverd onder dezelfde voorwaarden als die waaronder de hierboven genoemde 1400 modules worden geleverd.

Inschrijver dient bij dergelijke uitbreiding(en) rekening te houden met de mogelijke wijziging van het aantal af te nemen modules met maximaal 800 stuks. Deze hoeveelheden komen eventueel bovenop de hierboven omschreven opdrachtomvang van 1400 modules en worden niet in één keer afgenomen. Nieuwe locaties kunnen tijdens de looptijd van de Overeenkomst deel gaan uitmaken van het verzorgingsgebied van FMH en daardoor vanaf dat moment voorzien moeten gaan worden van afvalinzamelmiddelen. De af te nemen aantal modules bij het aanhaken van een nieuwe locatie kan per keer verschillen.

De uitbreiding hoeft niet in volgorde van onderstaande tabel plaats te vinden.

| | |
|---------------|--------------|
| Uitbreiding 1 | Maximaal 300 |
| Uitbreiding 2 | Maximaal 100 |
| Uitbreiding 3 | Maximaal 100 |
| Uitbreiding 4 | Maximaal 250 |
| Uitbreiding 5 | Maximaal 50 |
| Totaal | 800 |

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

3.1 Eisen met betrekking tot de inzamelmiddelen

| | |
|-------|---|
| 3.1.1 | <p>De inzamelmiddelen dienen modulair te zijn en minimaal geschikt voor de inzameling van de volgende afvalstromen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Restafval• Koffiebekers⁴ (geen kokers)• PMD (Plastic verpakkingen, Metalen verpakkingen en Drinkpakken)• Groente, fruit en tuinafval en etensresten <p>Het dient mogelijk te zijn om zowel het aantal als soort afvalstromen te kunnen wijzigen. Inschrijver dient hiervoor dezelfde prijs te hanteren die opgenomen is in bijlage 5 Prijzen.</p> |
| 3.1.2 | <p>De afzonderlijke modules dienen op diverse manieren eenvoudig aan elkaar en weer los te koppelen zijn. Dit zodat een diversiteit aan opstellingen mogelijk is die voldoet aan de behoefte en mogelijkheden op een locatie (zie bijlage 4).</p> |
| 3.1.3 | <p>De afzonderlijke modules dienen dezelfde afmetingen (buitenzijde) te hebben. De maatvoering dient afgestemd te zijn op circa 50 gebruikers per module, uitgaande van eenmaal ledigen per dag.</p> |
| 3.1.4 | <p>Om de gebruikers optimaal te faciliteren bij de bronscheiding van de diverse afvalstromen:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Heeft het inzamelmiddel een open en toegankelijk karakter. De afvalsoorten dienen met een enkele beweging in de daarvoor bestemde bak (module) gedeponerd te kunnen worden.▪ Is het inzamelmiddel herkenbaar. Eenduidige en herkenbare uiterlijke kenmerken maken het voor de gebruiker makkelijk om het inzamelmiddel te vinden. |
| 3.1.5 | <p>De kleuren en iconen conform de richtlijnen op https://vangbuitenshuis.nl dienen gebruikt te worden om de verschillende soorten afval aan te duiden. Op het inzamelmiddel dient, gezien vanaf alle kanten, duidelijk aangegeven te zijn waar welke afvalstroom ingeworpen dient te worden.</p> |
| 3.1.6 | <p>De inzamelmiddelen dienen representatief te zijn en geschikt voor plaatsing op diverse plekken binnen een kantooromgeving.</p> |
| 3.1.7 | <p>Het hoofdmateriaal van het inzamelmiddel dient voldoende stevigheid te bieden voor intensief dagelijks gebruik.</p> |
| 3.1.8 | <p>Het inzamelmiddel heeft een neutrale, onopvallende kleurstelling die bijdraagt aan een schone en verzorgde uitstraling. Het moet passen binnen de eigen sfeer en inrichting van ieder pand.</p> |

⁴ De diameters van de bovenzijde van de op dit moment gebruikte bekertjes zijn minimaal 60 mm en maximaal 90 mm. Er is geen garantie dat deze afmetingen in de toekomst niet zullen wijzigen.

| | |
|--------|---|
| 3.1.9 | De inzamelmiddelen dienen te zijn voorzien van de benodigde instructies in de Nederlandse taal, bijvoorbeeld schoonmaak-, onderhoud of gebruiksinstructie voor het aan- en loskoppelen van de modules. |
| 3.1.10 | Om uniformiteit en eenduidige uitstraling binnen de panden van de Rijksoverheid te verkrijgen en de mogelijkheid tot onderlinge uitwisseling van middelen te vergroten, zijn de middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst leverbaar. |
| 3.1.11 | De inzamelmiddelen dienen zowel aan de binnen- als buitenzijde eenvoudig te kunnen worden gereinigd. Om ook de ruimte rondom en onder het middel te kunnen reinigen dienen de middelen eenvoudig verplaatsbaar te zijn. Gedurende regulier gebruik dient het middel stevig op zijn plek te blijven staan. |
| 3.1.12 | Het inzamelmiddel kan zonder hulpmiddelen arbo-conform worden geledigd en gereinigd. Het dient geen scherpe onderdelen te bevatten. Dit ook ter voorkoming van beschadigingen van wanden/muren. |
| 3.1.13 | Het inzamelmiddel dient onderhoudsarm te zijn. |
| 3.1.14 | De inzamelmiddelen dienen te kunnen worden voorzien van gekleurde, uniforme, algemeen in de markt beschikbare afvalzakken. |
| 3.1.15 | In het inzamelmiddel dienen de afvalzakken eenvoudig en stevig te kunnen worden bevestigd zodat er geen afval naast de afvalzakken terecht komt. |
| 3.1.16 | In het inzamelmiddel dienen de afvalzakken op een eenvoudige en ergonomische manier vervangen te kunnen worden, bijvoorbeeld door de opening op een efficiënte plek te plaatsen. |
| 3.1.17 | Het inzamelmiddel dient lekdicht te zijn. |
| 3.1.18 | Het inzamelmiddel mag niet voorzien zijn van enige reclame, uitgezonderd een onopvallende vermelding van het merk. |
| 3.1.19 | Er mogen geen sloten op het inzamelmiddel zitten. |

3.2 Eisen met betrekking tot social return

| | |
|-------|---|
| 3.2.1 | 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. |
| 3.2.2 | Gedurende de looptijd van de Overeenkomst besteedt Opdrachtnemer minimaal 2% van de totale loonsom van de opdracht aan extra werk(ervarings)plaatsen voor mensen uit genoemde Social Return doelgroepen. Bij Social Return gaat het om de volgende doelgroepen: <ul style="list-style-type: none"> - 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; |

| | |
|-------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |
| 3.2.3 | <p>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 gunning van de opdracht een plan van aanpak aan te leveren. Deze afstemming vindt plaats in samenspraak met de centraal contractmanager.</p> |

3.3 Eisen met betrekking tot de logistiek

| | |
|-------|--|
| 3.3.1 | De inzamelmiddelen dienen binnen uiterlijk 8 weken te worden geleverd nadat de opdracht wordt verstrekt. |
| 3.3.2 | <p>De inzamelmiddelen dienen te worden afgeleverd/geplaatst op de door Opdrachtgever aan te geven plaatsen binnen een locatie.</p> <p>Indien een hele locatie wordt voorzien van nieuwe inzamelmiddelen dan neemt Opdrachtnemer hierbij de reeds aanwezige huidige inzamelmiddelen mee naar een centrale plek in het pand (veelal de expeditie).</p> |
| 3.3.3 | Opdrachtnemer dient, indien gewenst door Opdrachtgever, de uitvoering van eis 3.3.2 buiten kantooruren uit te voeren (in het weekend of 's avonds). |
| 3.3.4 | Opdrachtnemer neemt verpakkingen mee retour. Materialen worden gescheiden afgevoerd en hoogwaardig heringezet. Opdrachtnemer maakt dit meetbaar en rapporteert hier op verzoek van Opdrachtgever. |
| 3.3.5 | Het inzamelmiddel dient bij levering voorzien te zijn van de juiste gekleurde afvalzakken (zie voor de kleuren eis 3.1.5) |
| 3.3.6 | FMH wil het leveren van goederen aan overheidspanden zo efficiënt en duurzaam mogelijk laten plaatsvinden. Minder en schonere kilometers dragen bij aan de duurzame ambitie van FMH. Sinds 1 januari 2020 maakt FMH voor de Haagse regio gebruik van een logistieke HUB. Indien FMH wenst dat Opdrachtnemer gebruik maakt van de HUB, dan dient Opdrachtnemer daaraan mee te werken. |

3.4 Eisen met betrekking tot de dienstverlening

| | |
|-------|--|
| 3.4.1 | 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. |
| 3.4.2 | Na het melden van een reparatieverzoek plant Opdrachtnemer binnen 1 werkdag een reparatieafspraken in en zorgt voor een passende oplossing binnen 3 werkdagen. In overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever worden de reparatieafspraken zo veel als mogelijk gebundeld. |

| | |
|-------|--|
| 3.4.3 | <p>Opdrachtnemer zorgt ervoor dat zijn personeel en eventuele onderaannemers, die betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht, beschikken over:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Een geldig identiteitsbewijs (paspoort, ID-kaart of rijbewijs); • Een geldige verklaring omtrent het gedrag (VOG). De VOG 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 tewerkstelling bij opdrachtgever. Indien de VOG voor een andere opdrachtgever is afgegeven, dan is dit ook toegestaan mits de werkzaamheden overeenkomen, ter beoordeling aan Opdrachtgever; • Indien van toepassing, een geldige verblijfs- en werkvergunning die bij tewerkstelling bij Opdrachtgever nog een half jaar geldig is. <p>Medewerkers die hier niet over beschikken wordt geen toegang verleend tot de locaties van Opdrachtgever. Eventuele kosten die hiermee samenhangen en/of uit voortvloeien zijn voor rekening van Opdrachtnemer.</p> |
| 3.4.4 | De bij Opdrachtgever in te zetten werknemers dienen herkenbare werkkleding van Opdrachtnemer te dragen en de Nederlandse taal te beheersen. |
| 3.4.5 | Opdrachtnemer dient haar medewerkers, naast vakinhoudelijke instructies betreffende de uit te voeren handelingen, duidelijke instructies te geven over praktische werkafspraken en specifieke procedures geldend voor en bij Opdrachtgever. Functionarissen van Opdrachtgever worden hiermee niet belast. |
| 3.4.6 | Per levering stelt Opdrachtnemer een pakbon op met daarop vermeld welke inzamelmiddelen op welke datum zijn afgeleverd. De pakbon dient bij ontvangst van de inzamelmiddelen te worden getekend door Opdrachtgever op locatie. |
| 3.4.7 | <p>Opdrachtnemer levert halfjaarlijks een rapportage aan. De definitieve inhoud en opmaak van het format van de rapportage wordt in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vastgesteld. De rapportage dient tenminste in de volgende informatie te voorzien:</p> <ul style="list-style-type: none"> • per locatie: aantal geplaatste inzamelbakken, startdatum, tarief en gefactureerde bedrag; • aantal klachten, korte beschrijving van de klachten, de ondernomen acties en afhandeltermijn; • eventuele bijzonderheden. |

3.5 Eisen met betrekking tot bestellen en facturatie

| | |
|-------|--|
| 3.5.1 | De Opdrachtnemer voldoet aan de van e-facturatie via het leveranciersportaal of een geautomatiseerde koppeling met de DigiPoort (toekomstig E-procurementpoort) of het Peppol netwerk met daarin de referentie naar de inkooporder en de inkooporderregel. |
| 3.5.2 | Kosten die voortkomen uit het realiseren van de koppeling voor elektronische berichten uitwisseling met de Rijksoverheid worden gedragen door de Opdrachtnemer. |
| 3.5.3 | De (definitieve) inkooporder wordt verstuurd vanuit het inkoopstelsel naar de Opdrachtnemer. Deze inkooporder geldt als opdrachtbevestiging tot levering van product/artikel door Opdrachtnemer. |
| 3.5.4 | Opdrachtnemer vermeldt het inkoopordernummer als referentie op elke pakbon en factuur aan Opdrachtgever. Zonder dit inkoopordernummer kan Opdrachtgever de levering of de factuur weigeren. |
| 3.5.5 | Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de implementatie aan haar zijde. Op verzoek van Koper/Opdrachtgever kunnen wijzigingen in het implementatieplan en/of implementatie worden aangebracht die invloed |

| | |
|--------|---|
| | hebben op het bestelproces. Hieronder valt in ieder geval het inzetten van extra expertise. |
| 3.5.6 | Opdrachtnemer accepteert dat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst nieuwe-/verbeterde versies van de programmatuur in gebruik genomen kunnen worden. |
| 3.5.7 | Opdrachtnemer maakt bij zijn Inschrijving een (1) contactpersoon bekend met wie de inregeling/oplevering van het bestel- en leveringsproces en het beheer daarvan na gunning geregeld wordt. |
| 3.5.8 | Te maken kosten en gemaakte kosten voor het aansluiten en aangesloten houden op de door rijksdiensten gebruikte inkoopssystemen voor elektronische ondersteuning van het leveringsproces komen voor rekening van Inschrijver, en kunnen derhalve niet bij enige rijksdienst in rekening gebracht worden. Dit geldt eveneens voor kosten m.b.t. het doorvoeren van organisatie- en proceswijzigingen etc. die Inschrijver in zijn organisatie na gunning maakt. |
| 3.5.9 | Opdrachtnemer kan na gunning op verschillende wijzen met Opdrachtgever communiceren. Dit kan via het Leveranciersportaal, DigiPoort of middels Peppol. Opdrachtnemer dient op een van bovengenoemde wijzen aangesloten te zijn om met Opdrachtgever te kunnen communiceren. |
| 3.5.10 | Opdrachtnemer dient bij gebruik van een elektronische koppeling op Digipoort /Peppol binnen de daarvoor geldende termijn (vier maanden) aangesloten te zijn en vóór de startdatum van de eerste bestelling met succes een acceptatietest te hebben afgerond. Indien blijkt dat Opdrachtnemer op de ingangsdatum van de Overeenkomst niet is aangesloten c.q. nog niet met succes de acceptatietest voor de elektronische koppeling via Digipoort/Peppol heeft afgerond, vindt communicatie via het Leveranciersportaal plaats. Niet aangesloten zijn op minimaal het Leveranciersportaal leidt tot het niet bestellen van producten/diensten bij betreffende Opdrachtnemer. |
| 3.5.11 | Als gedurende de looptijd van de Overeenkomst (delen van) de rijksdienst voor de ondersteuning van het inkoopproces gebruik gaan maken van een ander systeem, verplicht Opdrachtnemer zich een correct werkende aansluiting op dit andere systeem te realiseren binnen een tussen partijen af te spreken termijn. Voor deze door Opdrachtnemer te realiseren aansluiting op dat systeem, kan Opdrachtnemer geen kosten in rekening brengen bij Opdrachtgever. |

3.6 Eisen met betrekking tot prijzen en tarieven

| | |
|-------|--|
| 3.6.1 | Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 5 'Prijzen' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijs per maand per module. |
| 3.6.2 | De prijs dient 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten. |
| 3.6.3 | Inschrijver offreert geen 0-prijzen of negatieve prijzen, ook niet op onderdelen. |
| 3.6.4 | De huurprijs per module staat vast gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst inclusief mogelijke verlengingen. |

3.7 Eisen met betrekking tot belastingen

| | |
|-------|---|
| 3.7.1 | Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst. |
| 3.7.2 | Inschrijver offreert de prijzen als volgt: <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

| | |
|-------|---|
| 3.7.3 | Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe. |
| 3.7.4 | Inschrijver is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij Inschrijver. Wanneer de Aanbestedende dienst en/of de Deelnemende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst en/of de Deelnemende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en). |
| 3.7.5 | Inschrijver staat ervoor in dat de door Inschrijver geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (inclusief bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven. |
| 3.7.6 | Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland. |

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 bijlage 1 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 beschikt.

4.3 Geschiktheidseisen

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

Door het ondertekenen van de bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) - stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

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

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

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

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

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

- Het leveren van modulaire afvalinzamelmiddelen op basis van huur.
- Het leveren van duurzame afvalinzamelmiddelen.

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.
- Er dienen minimaal 600 modulaire inzamelmiddelen geleverd te zijn bij één klant binnen een periode van 48 maanden;
- 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 referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving)

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

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

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

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 opdrachtomschrijving in hoofdstuk 2 en de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

5.2 Gunningscriteria

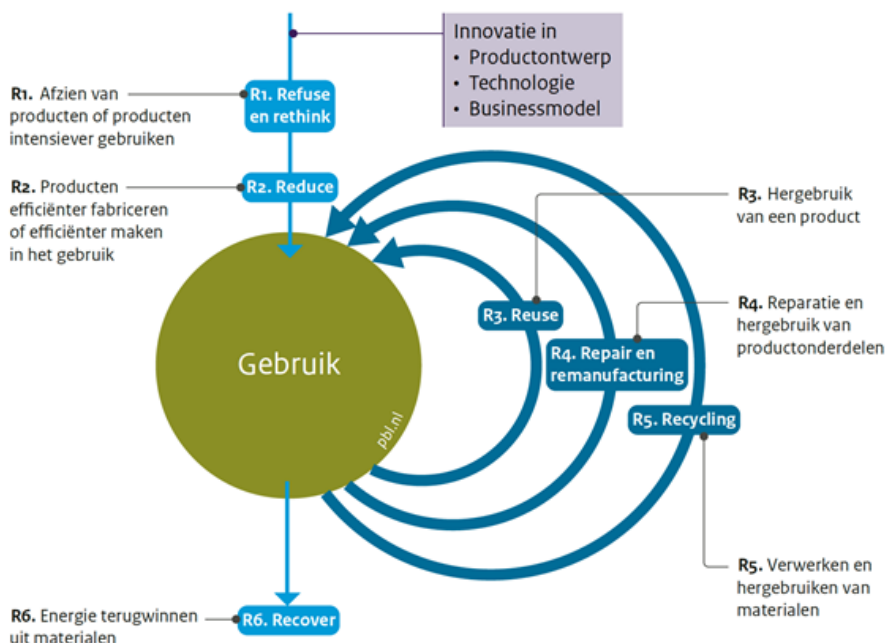
Er zijn maximaal 1.000 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen. De inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van onderstaande gunningscriteria.

| Gunningscriteria | | | Aantal punten |
|------------------|-----------|---|---------------|
| 1 | Kwaliteit | Verpakkingsmaterialen | 50 |
| 2 | | Hergebruikte/refurbishede materialen | 250 |
| 3 | | Materialen/grondstoffen die aan het einde van de levensduur aantoonbaar hergebruikt of gerecycled kunnen worden | 250 |
| 4 | | Social Return | 100 |
| 5 | | Duurzaamheid eigen bedrijfsvoering | 100 |
| 6 | Prijs | Inschrijfprijs | 250 |
| Totaal | | | 1.000 |

De gunningscriteria zijn onderstaand nader uitgewerkt. Uitgangspunt hierbij is onderstaande R-ladder.

R-Ladder

R-ladder met strategieën van circulariteit



5.2.1 Gunningscriterium 1: Verpakkingsmateriaal (50 punten).

Oprachtgever wenst een optimale niveau op gebied van duurzaamheid/circulariteit te bereiken. Inschrijver wordt in navolging gevraagd om aan te geven of de verpakkingen van de afvalinzamelmiddelen (voor vervoer en/of opslag) ook bestaan uit gerecycled of biobased materiaal. Oprachtgever wilt Inschrijver uitdagen hierin creatief te zijn.

Inschrijver dient bij inschrijving aan te geven of het verpakkingsmateriaal na gebruik weer gerecycled wordt. Daarnaast dient inschrijver aan te geven uit welk materiaal en welke verhoudingen (in %) de verpakkingen bestaan.

Beoordelingsgrond:

| Kenmerk | Score (aantal punten) |
|--|-----------------------|
| Het verpakkingsmateriaal bestaat aantoonbaar uit 100% gerecycled of biobased materiaal en wordt na gebruik <i>volledig</i> gerecycled/hergebruikt. | 50 |
| Het verpakkingsmateriaal bestaat aantoonbaar voor 100% uit gerecycled of biobased materiaal. | 20 |
| Het verpakkingsmateriaal bestaat aantoonbaar voor minimaal 75% uit gerecycled of biobased materiaal. | 15 |
| Het verpakkingsmateriaal bestaat aantoonbaar voor minimaal 50% uit gerecycled of biobased materiaal. | 10 |
| Het verpakkingsmateriaal bestaat aantoonbaar voor minimaal 25% uit gerecycled of biobased materiaal. | 5 |
| Het verpakkingsmateriaal bestaat aantoonbaar voor minder dan 25% uit gerecycled of biobased materiaal | 0 |

5.2.2 Gunningscriterium 2 Hergebruikte/biobased materialen (250 punten)

Inschrijver dient aan te geven wat het percentage hergebruikte/biobased materialen is in de aangeboden afvalinzamelmiddelen door het aanleveren van een materialenpaspoort. Dit paspoort bevat minimaal materiaal soorten, volumes, percentage hergebruikte/biobased materialen, milieuimpact (CO2-uitstoot).

Inschrijver geeft bij inschrijving aan wat deze materialen zijn en waar ze van afkomstig zijn.

Beoordelingsgrond:

| Kenmerk | Score (aantal punten) |
|--|-----------------------|
| De aangeboden afvalinzamelmiddelen bestaan aantoonbaar uit 100% hergebruikte of biobased materialen (R3, Re-Use). | 250 |
| De aangeboden afvalinzamelmiddelen bestaan aantoonbaar uit 100% gerefurbished materialen (R4, Repair & remanufacture). | 200 |
| De aangeboden afvalinzamelmiddelen bestaan aantoonbaar voor 75% of meer | 150 |

| | |
|--|-----|
| uit hergebruikte of biobased materialen (R3, R4). | |
| De aangeboden afvalinzamelmiddelen bestaan aantoonbaar voor 50% of meer uit hergebruikte of biobased materialen (R3, R4). | 100 |
| De aangeboden afvalinzamelmiddelen bestaan aantoonbaar voor 25% of meer uit hergebruikte of biobased materialen (R3, R4). | 50 |
| De aangeboden afvalinzamelmiddelen bestaan aantoonbaar voor minder dan 25% uit hergebruikte of biobased materialen (R3, R4). | 0 |

Inschrijver dient op dit gunningscriterium minimaal 150 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

5.2.3 Gunningscriterium 3 Materialen/grondstoffen die aan het einde van de levensduur aantoonbaar hergebruikt of gerecycled kunnen worden (250 punten)

Inschrijver dient aan te geven welke materialen/grondstoffen van de aangeboden afvalinzamelmiddelen aantoonbaar hoogwaardig heringezet kunnen worden door het aanleveren van een materialenpaspoort. Inschrijver dient ook aan te geven welke materialen/grondstoffen dit zijn. Dit geldt voor de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief mogelijke verlengingen.

Beoordelingsgrond:

| Kenmerk | Score (aantal punten) |
|--|-----------------------|
| 100% van de materialen/grondstoffen van de aangeboden afvalinzamelmiddelen worden aantoonbaar hoogwaardig heringezet (R3, Re-use). | 250 |
| 100% van de materialen/grondstoffen van de aangeboden afvalinzamelmiddelen worden aantoonbaar hoogwaardig heringezet (R4, Repair & remanufacture). | 200 |
| Minimaal 75% van de materialen/grondstoffen van de aangeboden afvalinzamelmiddelen worden aantoonbaar hoogwaardig heringezet (R3, R4). | 150 |
| Minimaal 50% van de materialen/grondstoffen van de aangeboden afvalinzamelmiddelen worden aantoonbaar hoogwaardig heringezet (R3, R4). | 100 |
| Minimaal 25% van de materialen/grondstoffen van de aangeboden afvalinzamelmiddelen worden aantoonbaar hoogwaardig heringezet (R3, R4). | 50 |
| Maximaal 24% van de materialen/grondstoffen van de | 0 |

| | |
|---|--|
| aangeboden afvalinzamelmiddelen worden aantoonbaar hoogwaardig heringezet (R3, R4). | |
|---|--|

Inschrijver dient op dit gunningscriterium minimaal 150 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

5.2.4 Gunningscriterium 4 Social Return (100 punten)

Inschrijver dient in de uitwerking concreet aan te tonen op welke manier deze opdracht aantoonbaar het gehalte aan social return in de organisatie verhoogt. Inschrijver dient concreet op te schrijven in welke mate de organisatie Social Return toepast en met welke mate dit wordt verhoogd als inschrijver deze opdracht definitief gegund krijgt.

Voor de uitwerking van dit gunningscriterium is maximaal 2 A4, enkelzijdig, lettertype verdana 9 beschikbaar. Indien er meer dan 2 pagina's voor dit gunningscriterium worden ingediend wordt alles na de 2e pagina niet beoordeeld.

Beoordelingsmethodiek:

Voor gunningscriterium 4 kunnen maximaal 100 punten worden behaald waarbij wordt beoordeeld of de uitwerking volledig, concreet en realistisch is in welke mate Social Return in de organisatie door middel van deze opdracht wordt verhoogd.

Beoordelingsgrond:

| Kenmerk | Score (aantal punten) |
|--|-----------------------|
| Met toegevoegde waarde. De inschrijving gaat in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's op het criterium. | 100 |
| De inschrijving gaat boven de verwachtingen uit en biedt op bepaalde punten wat extra's op het criterium. | 75 |
| De inschrijving voldoet aan de verwachtingen op het criterium. | 45 |
| De inschrijving voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort op het criterium. | 10 |
| De inschrijving voldoet niet en schiet duidelijk tekort op het criterium en/of er is geen antwoord gegeven op het criterium. | 0 |

5.2.5 Gunningscriterium 5 duurzaamheid eigen bedrijfsvoering (100 punten)

De ambitie van FMH is om in de komende tien jaar als organisatie te transformeren naar een volledig circulaire facilitaire dienstverlener met een neutrale CO₂-impact. Dit kan alleen door en met actieve inzet van leveranciers. Opdrachtgever wil graag van inschrijver weten hoe, in relatie tot onderhavige opdracht, duurzaamheid en circulariteit is opgenomen in de totale bedrijfsvoering van uw organisatie. Graag dagen we inschrijver uit om aan te geven hoe er invulling wordt gegeven aan deze ambitie op basis van de R-ladder.

Inschrijver dient in relatie tot het bovengenoemde een plan van aanpak 'ontwikkeling duurzaamheid en circulariteit' te schrijven. Neem de onderstaande fasen uit de keten mee en hoe hierin omgaat wordt met het thema circulariteit en CO₂:

- Delven & productieproces

- Logistiek & verpakkingsmaterialen
- Gebruiksfase
- Einde levensduurfase

Voor de uitwerking van dit gunningscriterium is maximaal 5 A4, enkelzijdig, lettertype verdana 9 beschikbaar. Indien er meer dan 5 pagina's voor dit gunningscriterium worden ingediend wordt alles na de 5e pagina niet beoordeeld.

Beoordelingsgrond:

- Mate waarin het plan van aanpak concreet en aantoonbaar blijkt geeft van ontwikkeling van de thema's duurzaamheid en circulariteit in de 4 fasen uit de keten.
- Volledigheid, effectiviteit en concreetheid van de inhoud van het plan van aanpak en de mate van aansluiting op de doelstellingen van Opdrachtgever.
- De mate waarin het plan van aanpak SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch en tijdgebonden) is onderbouwd middels garanties, betrouwbaarheid/aantoonbaarheid.

| Kenmerk | Percentage van maximum te behalen punten per wens |
|---|--|
| Uitmundend , de beantwoording ging in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's en heeft daardoor toegevoegde waarde. | 100% |
| Goed , de beantwoording ging boven de verwachtingen uit en biedt op bepaalde punten wat extra's. | 80% |
| Voldoende , de beantwoording voldoet aan de verwachtingen. | 60% |
| Matig , de beantwoording voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort. | 10% |
| Slecht , de beantwoording voldoet niet en schiet duidelijk tekort. | 0% |
| Geen antwoord op de vraag gegeven. | 0% |

5.2.6 Gunningscriterium 6 Prijzen/tarieven, exclusief btw (250 punten)

Inschrijver vult in bijlage 5 Prijzen de huurprijs per module per maand in.

Deze prijs dient 'all-in' te zijn. Daaronder zijn begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur, machines, vervoer en voertuigen ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten en alle overige kosten benodigd voor de uitvoering van deze opdracht.

Beoordelingsgrond:

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

(totaalprijs laagste Inschrijver op dit prijscomponent / totaalprijs Inschrijver) * 250 = uw score voor onderdeel Prijs

De verkregen puntenscore wordt afgerond op twee decimalen. Indien de formule een negatieve score genereert, scoort Inschrijver '0' punten.

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

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

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

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

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

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

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

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

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot één cijfer 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 eindscore voor het subgunningscriterium 2 hergebruikte/refurbishede materialen. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

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

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen dertien 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 Verificatie sample

De aanbestedende dienst verlangt dat de inzamelmiddelen die de inschrijver aanbiedt voldoen aan de gestelde eisen zoals opgenomen in het programma van eisen. Om dit te verifiëren dient de inschrijver die de voorlopige gunning ontvangt, hiertoe een sample aan te leveren. Indien tijdens de beoordeling van het inzamelmiddel wordt geconstateerd dat het niet voldoet aan één of meerdere gestelde eisen dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd.

Inschrijver zal binnen 14 dagen na voorlopige gunning per afvalstroom een modulaire inzamelmiddel, waarmee men inschrijft, fysiek aan te leveren op het volgende adres:

Bezuidenhoutseweg 73
2594 AC Den Haag

Het inzamelmiddel blijft tot en met de definitieve gunning in bruikleen van Opdrachtgever en kunnen geen kosten voor in rekening worden gebracht.

In de correspondentie inzake de voorlopige gunning zal het specifieke tijdstip voor aanleveren van de sample worden opgenomen.

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 via mailadres luceztteam5@rvo.nl, ter attentie van Wietske Schuurman.

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

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

7.3.2 eHerkenning

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

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.3.3 Vragen en inlichtingen

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

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

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

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

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

7.3.4 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 de 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 7 '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 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 Inschrijving via het aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link '[Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#)' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via '[TenderNed voor ondernemingen](#)'.
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

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

7.3.15 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 |
|--------------------------------|---|---|
| Bijlage 1 UEA | Uniform Europees Aanbestedingsdocument * | Bijlage 1 ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed. |
| Bijlage 6 Referentieverklaring | Referentieverklaring | Bijlage 6 toevoegen aan TenderNed |
| Wensen | Inschrijving, inclusief uw reactie per wens | Toevoegen aan TenderNed |
| Bijlage 5 Prijzen | De geoffreerde prijzen | Bijlage 5 ingevuld toevoegen aan TenderNed |
| Factureren | Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: <ul style="list-style-type: none">- NAW-gegevens;- KvK-nummer;- Vestigingsplaats volgens KvK;- IBAN. | Opnemen in inschrijving |

* Zie paragraaf 7.3.17 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 in het Nederlands worden aangeleverd.

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst (bijlage 8) en de Algemene Rijksvoorwaarden (bijlage 9) zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

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

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

Bijlagen

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

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 DigiInkoop

Bijlage 3 Locatieoverzicht

Bijlage 4 Bijzonderheden per locatie

Bijlage 5 Prijzen

Bijlage 6 Referentieverklaring

Bijlage 7 Klachtenprocedure

Bijlage 8 Concept Overeenkomst 201909096

Bijlage 9 ARVODI-2018