



Ministerie van Landbouw,
Natuur en Voedselkwaliteit

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het afvoeren en verwerken van groeimiddelen

Publicatiedatum:	12 september 2022
Status:	Definitief
Referentie:	202202037

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	5
1. Inleiding	7
1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende dienst(en) en IUC-EZK	7
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	7
1.3 Tijdspad.....	8
2. Opdrachtoomschrijving	9
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	9
2.2 Beschrijving van de afvalstroom groeimiddelen.....	9
2.3 Schouwronde op locatie	10
2.4 Percelen.....	10
2.5 Looptijd van de Overeenkomst	10
2.6 Omvang van de opdracht	10
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	11
3.1 Eisen met betrekking tot de dienstverlening	11
3.2 Eisen met betrekking tot transport en wegen.....	12
3.3 Eisen met betrekking tot emballage.....	12
3.4 Eisen met betrekking tot het personeel van Opdrachtnemer	12
3.5 Eisen met betrekking tot informatie.....	13
3.6 Eisen met betrekking tot de keten.....	13
3.7 Eisen met betrekking tot rapportage.....	14
3.8 Eisen met betrekking tot de KPI's.....	14
3.9 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	14
3.10 Eisen met betrekking tot belastingen	15
3.11 Eisen met betrekking tot de facturatie	15
3.12 Eisen met betrekking tot milieu	16
3.13 Eisen met betrekking tot Internationale Sociale Voorwaarden	16
3.14 Eisen met betrekking tot social return	16
4. Eisen aan Inschrijver	18
4.1 Inleiding	18
4.2 Uitsluitingsgronden	18
4.3 Geschiktheidseisen.....	18
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	18
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	19
4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)	20
4.3.4 Milieuzorg (technische bekwaamheid).....	21
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	21
5. Wensen en beoordeling.....	23
5.1 Inleiding	23

5.2	Wensen ten aanzien van de kwaliteit	23
5.2.1	<i>Plan van aanpak</i>	23
5.3	Prijzen/tarieven, exclusief btw	23
5.4	Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	23
5.4.1	<i>Wens 1: Plan van aanpak</i>	23
5.4.2	<i>Beoordeling van kwalitatieve wensen</i>	24
5.4.3	<i>Beoordeling van prijzen/tarieven</i>	24
6.	Beoordeling Inschrijving	25
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	25
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	25
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	25
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	25
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	25
7.	Procedure Inschrijving	27
7.1	Akkoordverklaring	27
7.2	Planning	27
7.3	Procedure algemeen	27
7.3.1	<i>Communicatie</i>	27
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	27
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	27
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	28
7.3.5	<i>Varianten</i>	28
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	28
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	28
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	28
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	28
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	29
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	29
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	29
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	29
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	29
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	30
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	30
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	30
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	31
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	31
7.3.20	<i>Strategisch inschrijven</i>	32
7.3.21	<i>Communicatie en taal</i>	32
7.3.22	<i>Algemene voorwaarden</i>	32
7.3.23	<i>Contractvoorwaarden</i>	32
7.3.24	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	32

7.3.25 Mededeling gunningsbeslissing	32
Bijlagen	34

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 Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Deelnemende dienst	Domeinen Roerende Zaken (DRZ)
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 overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
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

Afvalzorg en Grondstoffenmanagement	Afvalzorg en Grondstoffenmanagement vormt samen met Catering de rijksbrede categorie Consumptieve Dienstverlening.
Contractmanager	De centrale contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement en/of de decentrale contractmanager van DRZ.
Verwerking	Onder verwerken wordt verstaan het op een dusdanige manier bewerken van groeimiddelen, dat zij niet meer als zodanig in het vrije verkeer kunnen worden aangetroffen, maar zijn gerecycled of verwijderd naar een, voor Opdrachtnemer, hoogst mogelijke nuttige toepassing.

1. Inleiding

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

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

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

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

Deelnemende dienst

Domeinen Roerende Zaken (DRZ). DRZ is een directie van het Ministerie van Financiën en de wettelijke bewaarder van in beslag genomen goederen. Daarnaast is DRZ bij wet aangewezen om overtollige goederen van de Rijksoverheid te verwerken.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

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



De afvalhiërarchie volgens LAP3.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

12 september 2022	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
22 september 2022	Schouwronde op locatie
26 september 2022 om 10.00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument, de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
3 oktober 2022	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
7 oktober 2022 om 10.00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
12 oktober 2022	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
24 oktober 2022 om 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
24 oktober t/m 28 oktober 2022	Beoordelen Inschrijvingen
31 oktober 2022	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
15 november 2022	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
20 november 2022	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
21 november 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

Categoriemanagement op Afvalzorg en Grondstoffenmanagement, als onderdeel van de rijksbrede categorie Consumptieve Dienstverlening, behelst de verwijdering en verwerking van de generieke afval- en reststromen van de Rijksoverheid. Een belangrijk doel voor de Rijksoverheid is de aangeboden afval- en reststromen omzetten naar duurzame grondstoffen met een zo laag mogelijke milieudruk.

Jaarlijks worden ongeveer 2.000 (straf- en bestuursrechtelijke) ontmantelingen uitgevoerd door een gecontracteerde landelijke ontmantelaar. Als gevolg van die ontmantelingen ontstaan diverse afvalstromen. Deze opdracht heeft betrekking op het afvoeren en verwerken van de afvalstroom groeimiddelen.

Opdracht

Op hoofdlijnen bestaat de opdracht uit de volgende werkzaamheden:

- het afvoeren en verwerken van groeimiddelen, als gedefinieerd onder paragraaf 2.2, welke voortvloeien uit de ontmanteling van hennepkwekerijen;
- het beschikbaar stellen van de juiste emballagemiddelen aan de ontmantelaar;
- het voeren van nauwgezette administratie van de verwerking van deze groeimiddelen;
- het verwerken van de groeimiddelen, waarbij onder "verwerken" wordt verstaan dat de groeimiddelen dusdanig zijn bewerkt, dat deze niet meer als zodanig in het vrije verkeer kunnen worden aangetroffen, maar zijn gerecycled of verwijderd naar een, voor Opdrachtnemer, hoogst mogelijke nuttige toepassing.

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

- Afvoeren en verwerken van afvalstromen anders dan groeimiddelen;
- Inzameling op de locaties/adressen waar groeimiddelen in beslag worden genomen.

Aan het afvoeren en de verwerking van groeimiddelen worden door Opdrachtgever diverse eisen verbonden, welke in hoofdstuk 3 van dit document nader worden toegelicht.

2.2 Beschrijving van de afvalstroom groeimiddelen

Groeimiddelen zijn middelen die worden toegediend om het groeiproces van de (hennep)plant te stimuleren, bijvoorbeeld om de bodemvruchtbaarheid te verbeteren. Dit in tegenstelling tot bijvoorbeeld pesticiden die vaak worden gebruikt om de veroorzakers van het belemmeren van het groeiproces te elimineren.

Er zijn vele verschillende soorten en merken groeimiddelen op de markt, zowel vloeibaar als in vaste vorm. Het is voor de Aanbestedende dienst niet mogelijk om alle eventueel te verwerken groeimiddelen op dit moment nog nader te beschrijven. Het is aan de Inschrijver om met zijn expertise de aangeboden groeimiddelen volgens de geldende wetten en regelgeving te verwerken.

Voorbeelden van groeimiddelen zijn (niet limitatief):

- voedingsmiddelen voorzien van Stikstof, Fosfor, Magnesium, Calcium, Kalium etc. die erop gericht zijn om het groeiproces te stimuleren;
- andere middelen ter stimulering van het groeiproces van de hennepplanten.

Verpakkingen

Groeimiddelen zijn opgeslagen in plastic vaten, cans of een andere afsluitbare verpakking. Ook als de verpakkingen van de groeimiddelen zijn aangebroken worden deze, indien ze afgesloten kunnen worden vervoerd, door de ontmantelaar meegenomen.

Indien door de ontmantelaar verpakkingen zonder stickers met een onbekende vloeistof in een kwekerij worden aangetroffen dan blijven deze achter op de "Plaats Delict".

Sorteren

De inbeslaggenomen goederen worden door de ontmantelaar vervoerd naar zijn centrale sorteerlocatie in Eindhoven. Daar worden de goederen o.a. nader gesorteerd in pH- middelen, pH+ middelen en groeimiddelen. Deze aanbesteding heeft geen betrekking op de pH- en pH+ middelen, maar alleen op de groeimiddelen. De pH- en pH+ middelen worden door een andere verwerker afgevoerd en vernietigd.

De groeimiddelen worden geplaatst in emballagemiddelen die door Opdrachtnemer beschikbaar zijn gesteld. Indien Opdrachtnemer verdere sortering nodig acht, bijvoorbeeld voorafgaand aan de afvoer en/of verwerking, dan is dat onder verantwoordelijkheid en voor kosten van Opdrachtnemer, tenzij dit wordt veroorzaakt door nalatig handelen van Opdrachtgever. In dat laatste geval informeert Opdrachtnemer vooraf Opdrachtgever over de reden en de kosten van de sorteerkosten. Na de melding kan er een audit plaatsvinden om dit vast te stellen.

2.3 Schouwronde op locatie

De schouwronde vindt plaats op 22 september 2022 van 10.00 tot 12.00 uur op locatie. De locatie wordt bekend gemaakt nadat u zich heeft aangemeld voor de schouwronde. U kunt zich tot en met 21 september 2022 12.00 uur aanmelden voor de schouwronde door een bericht te sturen naar dhr. T. van den Kerkhoff via emailadres: categorie.afvalzorg@rvo.nl o.v.v. 'Aanmelden schouwronde groeimiddelen'.

De schouwronde kan met maximaal 2 personen per Inschrijver worden bijgewoond. Bij uw bezoek dient u in het bezit te zijn van een geldig identiteitsbewijs (paspoort, nationale identiteitskaart, rijbewijs of vreemdelingendocument). Indien u bij controle geen geldig identiteitsbewijs kunt tonen, wordt de toegang geweigerd. Legitimatiebewijzen van andere organisaties worden niet geaccepteerd.

2.4 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. Op basis van de aard en de inhoud van de opdracht is het niet mogelijk om een onderverdeling te maken in meerdere percelen. De omvang van de opdracht is dusdanig dat hierdoor de toegang van MKB tot de opdracht niet wordt beperkt.

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

2.5 Looptijd van de Overeenkomst

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

De startdatum van de Overeenkomst is bepaald op 21 november 2022, de einddatum van de Overeenkomst is daarmee bepaald op 20 november 2023. Indien gebruik wordt gemaakt van de opties tot verlenging loopt de opdracht tot maximaal 20 november 2026.

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

2.6 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde totale opdrachtomvang (inclusief optie jaren) van 400.000 kg. De geraamde opdrachtomvang per jaar is 100.000 kg. De geraamde opdrachtwaaarde kan, in verband met het onvoorziene karakter van de opdracht, oplopen tot een maximale opdrachtomvang van 600.000 kg.

De geraamde omvang is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment. De geraamde omvang is gebaseerd op historische gegevens van 2020 t/m juni 2022.

Het aanbod kan door het onvoorspelbare karakter sterk fluctueren gedurende de looptijd van de overeenkomst. Met het oog op politieke ontwikkelingen binnen de Rijksoverheid is het mogelijk dat de dienstverlening voor deze Overeenkomst wijzigt.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

- 3.1.1 Inschrijver is verantwoordelijk voor de (gescheiden) verwerking van de groeimiddelen met inachtneming van de hiervoor geldende wet- en regelgeving. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor dit steekproefsgewijs te controleren.
- 3.1.2 Opdrachtnemer verklaart in het bezit te zijn van de, voor uitvoering van deze opdracht, vereiste vergunningen.
- 3.1.3 Alle groeimiddelen van deze opdracht dienen in Nederland te worden verwerkt.
- 3.1.4 Alle groeimiddelen dienen te worden verwerkt, waarbij onder "verwerken" wordt verstaan dat de groeimiddelen dusdanig zijn bewerkt, dat deze niet meer als zodanig in het vrije verkeer kunnen worden aangetroffen, maar zijn gerecycled of verwijderd naar een, voor Opdrachtnemer, hoogst mogelijke nuttige toepassing.
- 3.1.5 De opdracht wordt vastgelegd in een Overeenkomst, de conceptversie hiervan is opgenomen in bijlage 2 Concept Dienstverleningsovereenkomst afvoer en verwerking van groeimiddelen.
- 3.1.6 Alle aangeboden groeimiddelen dienen volgens het stappenplan in bijlage 7 te worden afgevoerd en verwerkt.
- 3.1.7 Inschrijver wordt eigenaar van de groeimiddelen op het moment van overdracht. Na eigendomsoverdracht is Opdrachtgever door de Opdrachtnemer gevrijwaard voor wettelijke aansprakelijkheid voor schade ten gevolge van het verwerken van de geaccepteerde groeimiddelen.
- 3.1.8 Opdrachtnemer zal de groeimiddelen op verzoek van Opdrachtgever ophalen (volle emballage wisselen voor lege emballage). De maximale responstijd bedraagt 1 werkweek berekend vanaf het moment dat Opdrachtgever verzoekt om de groeimiddelen ter verwerking op te halen.
- 3.1.9 Het ophalen van de groeimiddelen zal plaatsvinden op werkdagen tussen 08:00 uur en 17:00 uur. Afwijkingen op de boven genoemde tijden zijn enkel mogelijk na tijdige afstemming met en akkoord vanuit de zijde van Opdrachtgever.
- 3.1.10 Voor alle groeimiddelen geldt dat deze binnen 1 werkweek na afvoer van de sorteerlocatie van de landelijke ontmantelaar dienen te zijn vernietigd. Opdrachtnemer levert na vernietiging van groeimiddelen een vernietigingsverklaring aan bij de contactpersoon van Opdrachtgever. Deze vernietigingsverklaring bevat in ieder geval een overzicht van de afgevoerde hoeveelheid (in kg) en de vernietigde hoeveelheid (in kg) groeimiddelen.
- 3.1.11 Indien de afvalstroom groeimiddelen vervuild is dient Opdrachtnemer hiervan melding te maken bij de contractmanager van DRZ. De verwerking dient te worden stil gelegd, totdat Opdrachtgever langs is geweest om zelf te beoordelen of dit klopt.
- 3.1.12 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het oplossen van klachten waarvan de oorzaak toe te schrijven is aan de kwaliteit van de dienstverlening, emballage, etc. Klachten

worden binnen een termijn van maximaal 2 werkdagen opgelost. Onder opgelost wordt verstaan het daadwerkelijk verhelpen van de klacht of akkoord op de geboden oplossing van de klacht binnen een bepaalde termijn. De hieruit voortvloeiende kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

- 3.1.13 Opdrachtgever zal zeer regelmatig controles uitvoeren op het gebied van de algemene uitvoering en bedrijfsvoering van opdrachtnemer voor zover deze betrekking hebben op de gevraagde dienstverlening. Hiertoe beschikt zij over een vast team aan medewerkers dat op elk moment van het proces onaangekondigde controles zal uitvoeren. Opdrachtgever behoudt het recht om alle verwerkingslocaties te kunnen bezoeken om te controleren of alle groeimiddelen overeenkomstig de voorwaarden worden verwerkt.

3.2 Eisen met betrekking tot transport en wegen

- 3.2.1 Alle voertuigen van de opdrachtnemer beschikken over een track en trace systeem.
- 3.2.2 Opdrachtnemer houdt de gereden ritten minimaal één jaar toegankelijk voor controle doeleinden.
- 3.2.3 Opdrachtnemer voert op het moment van overname van de goederen een weging uit. Hoeveelheden worden daarbij in kilogrammen gewogen. Het gewicht van de emballage wordt niet mee berekend bij het gewicht van de aangeboden groeimiddelen. Facturatie geschiedt op basis van de daadwerkelijke hoeveelheid aangeboden groeimiddelen.

3.3 Eisen met betrekking tot emballage

- 3.3.1 Alle emballage voor de af te voeren groeimiddelen worden door Opdrachtnemer ter beschikking gesteld. Opdrachtnemer blijft te allen tijde eigenaar van deze emballage.
- 3.3.2 Opdrachtnemer dient ervoor te zorgen dat de landelijke ontmantelaar beschikt over voldoende geschikte emballage, zodat de geëiste procesgang (o.a. dat de landelijke ontmantelaar de goederen binnen 5 werkdagen na ontmanteling van de hennepkwekerij moet hebben gesorteerd) niet in gevaar komt.
- 3.3.3 De in te zetten emballage dient technisch in goede staat te zijn en passend zijn voor:
- de vrijkomende groeimiddelen;
 - periodiek aangeboden hoeveelheden;
 - hygiënische omstandigheden (i.v.m. overlast);
 - conform ADR en ARBO-eisen, en;
 - lokale omstandigheden / afspraken.
- 3.3.4 De emballage dient op verzoek van Opdrachtgever afgesloten te kunnen worden door middel van een slot.

3.4 Eisen met betrekking tot het personeel van Opdrachtnemer

- 3.4.1 Opdrachtnemer verzorgt voor personeel dat bij de uitvoering van de overeenkomst wordt ingeschakeld een originele Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) die niet ouder is dan één (1) jaar. Opdrachtgever kan desgewenst de VOG's opvragen bij Opdrachtnemer. Opdrachtgever is gerechtigd te vorderen dat VOG's van personeel van Opdrachtnemer, binnen 24 uur na het moment van opvragen, worden overgelegd.
- 3.4.2 Het VOG onderzoek dient zich te richten op de volgende functie aspecten:
- met gevoelige/vertrouwelijke informatie omgaan;
 - het beschikken over goederen;
 - het voorhanden hebben van stoffen, objecten en voorwerpen e.e.a., die bij oneigenlijk of onjuist gebruik een risico vormen voor mensen (en dier);
 - het verlenen van diensten (advies, beveiliging, schoonmaak, catering onderhoud etc.);
 - (rijdend) vervoer waarbij goederen, producten, post en pakketten worden getransporteerd en/of bezorgd, anders dan bij het intern transport binnen een bedrijf.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om deze lijst gedurende de looptijd van de Overeenkomst te wijzigen.

- 3.4.3 Opdrachtnemer is verantwoordelijk dat zowel zijn personeel als eventuele Onderaannemers die bij de dienstverlening betrokken zijn, zich altijd met een geldig officieel identiteitsdocument kunnen legitimeren.
- 3.4.4 Het personeel van de Opdrachtnemer is opgeleid en bekwaam om de werkzaamheden uit te kunnen en mogen voeren. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gedrag en handelwijzen van zijn medewerkers in de gehele keten. Indien er door het personeel van de Opdrachtnemer, zijn onderaannemers of hulppersonen schade ontstaat, accepteert de Opdrachtnemer dat deze schade verhaald wordt op de Opdrachtnemer.
- 3.4.5 Personeel van Opdrachtnemer (en eventuele onderaannemers) volgt, op locatie van de ontmantelaar, te allen tijde aanwijzingen en instructies van medewerkers van Opdrachtgever op. Personeel neemt eventuele beveiligingsprocedures en huisregels in acht. Opdrachtgever informeert opdrachtnemer tijdig over deze procedures en regels.
- 3.4.6 Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken medewerker(s) te vervangen, hetgeen niet op onredelijke gronden geschiedt. Opdrachtnemer dient hieraan gevolg te geven.

3.5 Eisen met betrekking tot informatie

- 3.5.1 Opdrachtnemer draagt zorg voor de administratie van de weegbonnen. Een afschrift van de digitale weegbon dient na elke lediging achtergelaten te worden op de locatie van de ontmantelaar en de weegbon dient digitaal te worden verzonden aan een centraal e-mailadres dat na gunning wordt verstrekt.

Op de weegbon dient tenminste te staan:

- locatie;
- afvoerdatum;
- bedrijfsnummer/naam inrichting/dienst;
- afvalsoort;
- gewicht.

De originele leesbare kopieën moeten worden toegevoegd van zowel de weegbonnen van de ontmantelaar als de verwerker. Daarnaast moet het aantal kilogram op de factuur staan en dient een vernietigingsverklaring met het aantal kilogram te worden aangeleverd door Opdrachtnemer.

- 3.5.2 Opdrachtnemer gaat zorgvuldig om met gegevens van Opdrachtgever:
- Alle gegevens, die gedurende de Overeenkomst zijn ontstaan en gerelateerd zijn aan de Overeenkomst mogen niet beschikbaar worden gesteld en niet worden doorverkocht aan derden.
 - Adresgegevens dienen na einde looptijd Overeenkomst uit de administratie verwijderd te worden. Er mag geen relatie meer bestaan tussen de afvalgegevens en locatie(s) van Opdrachtgever.
- 3.5.3 Opdrachtnemer dient de afvaladministratie zoals omschreven onder eis 3.5.1 minimaal 5 jaar te bewaren.

3.6 Eisen met betrekking tot de keten

- 3.6.1 Indien Opdrachtnemer niet de eindverwerker is dan dient deze bij de inschrijving inzicht te geven in de keten. De uitwerking verschaft minimaal inzicht in de locatie(s) van verwerken en de wijze waarop de groeimiddelen worden verwerkt.
- 3.6.2 Storten van de groeimiddelen of (grond)stoffen die voortkomen uit de groeimiddelen zijn geen nuttige toepassing en daarom niet toegestaan.
- 3.6.3 Bij werken in de keten vormt de gemeenschappelijke veiligheid van informatie de basis. De betrokken organisaties zijn zelfstandig, maar zijn ook afhankelijk van elkaar waar het gaat om het bereiken van de gezamenlijke (keten)doelstellingen. Opdrachtgever hecht er veel waarde aan dat haar informatie blijvend goed beveiligd is. De omgang met deze gegevens vraagt van de betrokken partijen een werkwijze die de vertrouwelijkheid en integriteit van

deze gegevens waarborgt. Opdrachtnemer dient rekening te houden met de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

3.7 Eisen met betrekking tot rapportage

- 3.7.1 Opdrachtnemer dient elk kwartaal een rapportage aan te leveren bij de decentrale contractmanager van DRZ en de Contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement. De rapportage dient uiterlijk 2 weken na afloop van elke kwartaal te worden aangeleverd. Het aangeleverde format moet in MS-Excel verwerkt kunnen worden.
- 3.7.2 Rapportages dienen aangeleverd te worden conform het gestelde in bijlage A KPI groeimiddelen van de Overeenkomst.
- 3.7.3 Opdrachtgever kan aanvullende maatwerkrapportages of een afwijkende rapportageperiode overeenkomen met Opdrachtnemer. Hieraan is geen vergoeding aan Opdrachtnemer verbonden.
- 3.7.4 Partijen overleggen op aanvraag van Opdrachtgever over de uitvoering van de Overeenkomst. Gesprekspunten in het overleg kunnen zijn o.a.:
 - KPI's;
 - Rapportages;
 - Escalaties/acties uit eerdere overleggen;
 - Gevolgen wegens onderpresteren (niet nakomen KPI-normen);
 - Marktonwikkelingen;
 - Relevante ontwikkelingen bij Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
 - Knelpunten en risico's.
- 3.7.5 Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de Overeenkomst één vast contactpersoon en een vervangend contactpersoon beschikbaar als aanspreekpunt voor vragen en verzoeken op zowel strategisch/tactisch als operationeel niveau.
- 3.7.6 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de verslaglegging tijdens overlegmomenten en het delen van gespreksverslagen. Gespreksverslagen zijn definitief na akkoord vanuit de zijde van Opdrachtgever

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 A KPI groeimiddelen 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 Afvalzorg en Grondstoffenmanagement heeft bepaald dat een herstelplan noodzakelijk is, dan vult Opdrachtnemer deze in volgens het format dat is opgenomen in bijlage B Format herstelplan van de Overeenkomst.

3.9 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.9.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van bijlage 6 Prijzenblad groeimiddelen de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
- 3.9.2 De prijs dient/de tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen (niet limitatief): 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. Het all-in tarief is marktconform en voldoet aan de eisen zoals gesteld in dit Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen.
- 3.9.3 Uitgezonderd van eis 3.9.2 zijn prijswijzigingen voortvloeiend uit door de overheid opgelegde heffingen en/of belastingen gedurende de looptijd van het contract. Betreffende wijzigingen dienen onvoorzien te zijn en aangetoond te worden aan de Contractmanager alvorens het doorberekend wordt in het all-in tarief.

- 3.9.4 Prijzen staan vast voor de initiële duur van de Overeenkomst. De prijzen kunnen voor het eerst per 21 november 2023 worden aangepast. Prijzen kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS indexcijfer, Dienstenprijsindexcijfer (DPI) voor commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100, eerst-gepubliceerde cijfers, met basisjaar 2015 (of bij wijziging van het basisjaar tijdens de contractduur het meest recente basisjaar). Voor de prijsaanpassing wordt uitgegaan van het gemiddelde indexcijfer over de 4 meest recent gepubliceerde en vastgestelde kwartaalcijfers.

Inschrijver kan eenmaal per jaar een verzoek indienen tot aanpassing van de prijzen. Opdrachtnemer dient hiertoe 2 maanden voor 21 november, een schriftelijk onderbouwd voorstel in (voorzien van bewijsstukken) bij de Contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement. Na schriftelijke goedkeuring kunnen de aanpassingen naar boven of naar beneden doorgevoerd worden.

Voorstellen voor het komende jaar die na 21 september van het huidige jaar door Opdrachtnemer worden ingediend, zullen door Opdrachtgever niet meer in behandeling worden genomen.

- 3.9.5 Inschrijver factureert maandelijks op basis van nacalculatie.

3.10 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:
- 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 Inschrijver ermee akkoord dat Inschrijver 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(en) een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst en/of de Deelnemende dienst(en) zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
- 3.7.5 Inschrijver staat ervoor in dat de door Inschrijver geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.

3.11 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 3.11.1 Opdrachtnemer dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk afgevoerde en verwerkte hoeveelheid (in kg) groeimiddelen volgens de overeengekomen tarieven.
- 3.11.2 Factureren geschiedt op basis van een elektronisch pdf bestand per mail aan financien@domeinenrzn.nl.

- 3.11.3 Er kunnen t.a.v. de uitvoering van de dienstverlening geen andere onderdelen gefactureerd dan opgenomen in het prijzenblad. In geen geval zal er sprake zijn van vuilafrek (aftrek vanwege afwijkingen in aanlevering van afvalstromen).
- 3.11.4 Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient Inschrijver in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen:
- NAW-gegevens;
 - KvK-nummer;
 - Vestigingsplaats volgens KvK;
 - IBAN.

3.12 Eisen met betrekking tot milieu

- 3.12.1 Inschrijver dient voor de uitvoering van deze opdracht in het bezit te zijn van de daarvoor benodigde milieuvergunningen.
- 3.12.2 Opdrachtnemer maakt gebruik van voertuigen met de Europese emissiestandaard van minimaal 6. Gebruikte voertuigen die voor transport worden ingezet verkeren in een goede staat van onderhoud en zijn representatief.
- 3.12.3 Opdrachtnemer dient het aantal vervoerbewegingen te reduceren om de milieubelasting zoveel mogelijk te beperken.
- 3.12.4 Tussentijdse milieutechnische – of andersoortige praktisch toepasbare vernieuwingen, wijzigingen in wetgeving en/of andere ontwikkelingen die kostenbesparend en/of milieusparend zijn voor Opdrachtgever, zullen door Opdrachtnemer kenbaar worden gemaakt en waar nodig met Opdrachtgever worden afgestemd. Toepassing van wijzigingen en/of ontwikkelingen zal enkel plaatsvinden na akkoord vanuit de zijde van Opdrachtgever.

3.13 Eisen met betrekking tot Internationale Sociale Voorwaarden

- 3.13.1 Inschrijver leeft de Internationale Sociale Voorwaarden na. De Internationale Sociale Voorwaarden kunnen worden ingezien op de website van Pianoo en zijn te vinden door de volgende link te volgen: <https://www.pianoo.nl/nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-duurzaam-inkopen/mvi-themas/internationale-sociale-5>

3.14 Eisen met betrekking tot social return

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

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

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

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

- 3.14.2 Opdrachtnemer draagt tijdens de uitvoering van de opdracht bij aan Social Return door het creëren van extra werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt.
- 3.14.3 Minimaal 2% van de totale loonsom van de Overeenkomst wordt ingezet voor Social return. Social Return is een eis waar de Opdrachtnemer 1 maal per jaar, als onderdeel van de jaarrapportage, over dient te rapporteren aan Opdrachtgever. In zijn rapportage geeft de Opdrachtnemer aan hoe de uren voor Social Return zijn besteed door middel van het overleggen van de ingezette personen aan de hand van hun referentienummer en werkzaamheden. Daarnaast geeft de Opdrachtnemer aan van welke regeling, zoals aangegeven in 3.14.4, er gebruik wordt gemaakt.
- 3.14.4 Bij Social Return gaat het om de volgende doelgroepen:
- Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen;
 - Werkloosheidwet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn;
 - Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden;
 - Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden;
 - Wet arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden;
 - Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (Wajong) gerechtigden;
 - Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden;
 - Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden;
 - Wet Sociale Werkvoorzieningen (WSW) geïndiceerden;
 - Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers);
 - Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties;
 - Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.

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

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

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

U dient het in de bijlage 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 '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.

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

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

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

- Het verwerken van groeimiddelen of vergelijkbare stoffen met als uitgangspunt om deze te bewerken zodat zij niet meer als zodanig in het vrije verkeer kunnen worden aangetroffen, maar zijn gerecycled of verwijderd naar een, voor Opdrachtnemer, hoogst mogelijke nuttige toepassing
- Het organiseren en uitvoeren van (logistieke) dienstverlening met een vertrouwelijk karakter, waarbij een nauwkeurige administratieve verslaglegging van de uitgevoerde werkzaamheden vereist is.

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

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

Het totaal van de referentieopdracht dient een minimale omvang te hebben van 30.000 kg per jaar. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde Opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

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

Bewijsmiddelen: indienen bij Inschrijving

Per kerncompetentie overlegt u één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 5 Referentieverklaring groeimiddelen. De referentie dient zowel te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

Tevens dient uit de referentie te blijken dat zij een minimale omvang heeft van 30.000 kg.

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

4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver: dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:

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

Of:

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

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

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

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

een beschrijving maximaal 2 A4, eenzijdig, van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

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

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

4.3.4 Milieuzorg (technische bekwaamheid)

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

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

Of:

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

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

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

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

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

Of:

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

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

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

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

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

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Plan van aanpak

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
300	Plan van aanpak, zie paragraaf 5.4.1.

5.3 Prijzen/tarieven, exclusief btw

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
700	All-in prijs per kg voor het afvoeren en verwerken van groeimiddelen ongeacht de aard en/of soort. Prijzen dienen in bijlage 6 Prijzenblad groeimiddelen te worden ingevuld.

5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.4.1 Wens 1: Plan van aanpak

Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak toe te voegen aan de inschrijving. Het plan van aanpak bevat minimaal de volgende onderdelen.

- Beschrijving van de wijze waarop Inschrijver de aangeboden groeimiddelen verwerkt met als doel om deze op een zo duurzaam (hoogst mogelijke nuttige toepassing) mogelijke manier te verwerken. Inschrijver dient concreet aan te geven wat de resultaten uit het verwerkingsproces zijn en welke nuttige toepassing(en) er worden behaald.
- Beschrijving van de mogelijke risico's en de bijbehorende mitigerende maatregelen die Inschrijver t.a.v. de uitvoering van deze opdracht signaleert.

Beoordelingscriteria:

Deze wens wordt in zijn geheel beoordeeld op basis van de onderstaande beoordelingscriteria (de beoordelingscriteria wegen even zwaar mee in de beoordeling):

- De mate waarin Inschrijver op een duidelijke wijze inzage geeft in het verwerkingsproces en de resultaten uit het verwerkingsproces.
- De mate waarin Inschrijver op concrete en aantoonbare wijze bijdraagt aan een zo duurzaam mogelijke verwerking van de aangeboden groeimiddelen. Hierbij geldt hoe hoger de mate van nuttige toepassing (tabel paragraaf 1.2) hoe beter de beoordeling. Inschrijver dient hierbij rekening te houden met de in eis 3.1.4. gestelde voorwaarde(n).
- De mate waarin inschrijver realistische risico's identificeert en passende maatregelen treft ter voorkoming dan wel mitigatie van de risico's.

Inschrijver is gerechtigd om maximaal 4 pagina's A4 te gebruiken voor de beantwoording. Indien meer dan 4 pagina's A4 gebruikt worden de meer pagina's A4 niet mee beoordeeld in de beoordeling van dit gunningscriterium.

5.4.2 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is. De beschrijving van het plan van aanpak, moet minimaal een voldoende scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Omschrijving	Percentage van maximum te behalen punten per wens
Uitmuntend , 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.	75%
Voldoende , de beantwoording voldoet aan de verwachtingen.	50%
Onvoldoende , de beantwoording voldoet niet aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.	25%
Geen antwoord op de vraag gegeven.	0%

5.4.3 Beoordeling van prijzen/tarieven

Inschrijver vult in bijlage 6 (Prijzenblad groeimiddelen) de prijs per kg in voor het afvoeren en verwerken van de groeimiddelen in. Prijzen dienen '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 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. Andere kosten dan de all-in prijs per kilo komen niet in aanmerking voor facturatie. Tarieven worden opgenomen in de Overeenkomst.

Voor de beoordeling van het onderdeel Prijs wordt de volgende formule gehanteerd:
$$(\text{Totaalprijs Inschrijver laagste prijs} / \text{Totaalprijs Inschrijver}) * 700 = \text{score onderdeel Prijs}$$

De verkregen puntenscore wordt afgerond op twee decimalen. Indien de formule een negatieve score genereert, scoort Inschrijver '0' punten. Het onderstaande rekenvoorbeeld geeft middels fictieve prijzen weer welk effect de formule heeft voor de puntenscore op dit onderdeel:

Inschrijver	Totaalprijs	Puntenscore Prijs
Inschrijver A	€ 100.000,-	700,00
Inschrijver B	€ 120.000,-	583,33
Inschrijver C	€ 175.000,-	400,00

Tabel: Rekenvoorbeeld Prijs

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

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

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

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

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

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

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

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot 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 plan van aanpak. 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, heeft 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 10 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.

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 volgende contactpersoon/contactpersonen: dhr. T. van den Kerkhoff en mevr. W.A. Schuurman via categorie.afvalzorg@rvo.nl.

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 eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.tenderned.nl/egids/>.

7.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming. Zie <http://www.tenderned.nl/eherkenning-en-tenderned-0> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.3.3 Vragen en inlichtingen

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

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

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

Vragenronde

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

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

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

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

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 '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 Inschrijving via het aankondigingenplatform 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 verstrekt.
- 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 4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument groeimiddelen	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de Inschrijving.
Bijlage 5 Referentie-verklaring groeimiddelen	Referentieverklaring	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de Inschrijving.
Gunningscriterium kwaliteit	Plan van aanpak, paragraaf 5.4.1	In separaat document toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de Inschrijving.
Bijlage 6 Prijzenblad groeimiddelen	De geoffreerde prijzen/tarieven	Ingevuld Excel toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de 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' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' door de andere entiteiten te worden ingevuld en ondertekend (conform het hieronder gestelde onder aanmelden met onderaannemers waarbij wél een beroep wordt gedaan op de draagkracht van onderaannemers) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

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

De Aanbestedende dienst verlangt van de hoofdaannemer dat hij na de gunning van de opdracht / Overeenkomst en ten laatste voordat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens verstrekt: de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers die bij verrichten van de diensten betrokken zijn.

7.3.18 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 Strategisch inschrijven

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

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

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

7.3.21 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.) dienen ook in de Nederlandse taal te worden aangeleverd.

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

7.3.22 Algemene voorwaarden

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

7.3.23 Contractvoorwaarden

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

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

7.3.24 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.

7.3.25 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een 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	ARVODI-2018
Bijlage 2	Concept Overeenkomst groeimiddelen
Bijlage 3	Klachtenprocedure
Bijlage 4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument groeimiddelen
Bijlage 5	Referentieverklaring groeimiddelen
Bijlage 6	Prijzenblad groeimiddelen
Bijlage 7	Stappenplan groeimiddelen

Bijlagen bij de Overeenkomst

Bijlage A	KPI groeimiddelen
Bijlage B	Format herstelplan
Bijlage C	Werkwijze Overeenkomst