



Ministerie van Landbouw,
Natuur en Voedselkwaliteit

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de administratief dienstverlener van diverse afvalstromen

Publicatiedatum:	19 oktober 2022
Status:	Definitief
Referentie:	202011045

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst, Deelnemende diensten en IUC-EZK.....	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	6
1.3 Tijdspad	6
2. Opdrachtoomschrijving.....	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	8
2.2 De dienstverlening	8
2.5 Maandelijkse factuurwaarde van alle afvalstromen.....	10
2.6 Percelen	11
2.7 Looptijd van de Overeenkomst.....	11
2.8 Omvang van de opdracht.....	11
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	12
3.1 Eisen met betrekking tot de dienstverlening.....	12
3.2 Eisen met betrekking tot implementatie	12
3.4 Eisen met betrekking tot personeel.....	14
3.5 Eisen met betrekking tot informatie(beveiliging)	14
3.6 Eisen met betrekking tot aansprakelijkheid.....	14
3.7 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	14
3.8 Eisen met betrekking tot belastingen	15
3.9 Eisen met betrekking tot social return.....	16
3.10 Eisen met betrekking tot de KPI's	16
3.11 Eisen met betrekking tot rapportage en communicatie	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.....	19
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	19
4.3.3 Kwaliteitszorg (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 Plan van Aanpak (200 punten).....	22
5.2.2 Gunningscriterium 2: Het implementatieplan (200 punten)	23
6. Beoordeling Inschrijving.....	26

6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	26
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	26
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	26
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	26
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	26
7.	Procedure Inschrijving	28
7.1	Akkoordverklaring.....	28
7.2	Planning.....	28
7.3	Procedure algemeen	28
7.3.1	<i>Communicatie</i>	28
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	28
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	28
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	29
7.3.5	<i>Varianten</i>	29
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	29
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	29
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	29
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	29
7.3.10	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	30
7.3.11	<i>Klachtenregeling</i>	30
7.3.12	<i>Beslechting van geschillen</i>	30
7.3.13	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	30
7.3.14	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	31
7.3.15	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	31
7.3.16	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	32
7.3.17	<i>Eén Inschrijving</i>	33
7.3.18	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	33
7.3.19	<i>Communicatie en taal</i>	33
7.3.20	<i>Algemene voorwaarden</i>	33
7.3.21	<i>Contractvoorwaarden</i>	34
7.3.22	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	34
7.3.23	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	34
	Bijlagen.....	35

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV), mede namens de Deelnemende diensten.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Deelnemende dienst(en)	Autoriteit Consument & Markt (ACM), Dienst van het Koninklijk Huis (DKH), FMHaaglanden (FMH), de gemeente Amsterdam, Immigratie – en Naturalisatiedienst (IND), Ministerie van Algemene Zaken (AZ), Ministerie van Financiën (inclusief Rijksacademie en DRZ), Nederlands Forensisch Instituut (NFI), Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA), Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (inclusief Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed (RCE)), Openbaar Ministerie (OM), Raad van State, Raad voor de Rechtspraak, Rijkswaterstaat (RWS), Sociale Verzekeringsbank (SVB), Tweede Kamer, Belastingdienst (BD), Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI), Defensie en het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS).
EMVI	Economisch meest voordelige inschrijving. De Inschrijving die op basis van de laagste prijs- kwaliteitsverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document “u” wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Kg	Kilogram(men), een standardeenheid voor massa.

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.
Onafhankelijke marktpartij	Dit is een partij met wie de categorie Afvalzorg en Grondstoffenmanagement van LNV op dit moment geen verwerkings of logistiek contract mee heeft afgesloten.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst(en) met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden zijn vastgelegd.
Social Return	De inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

Specifieke begripsbepalingen

Afvalstroom/Afvalstromen	Afvalstroom omvat het restafval of één van de Monostromen die vrijkomen bij de Deelnemende diensten.
Contractmanager	De (centrale) contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement.
Monostroom	Onder een 'Monostroom' verstaan we een stroom afval van één specifieke categorie. Dat kan zijn bijvoorbeeld glas, papier, GFT of PMD/Folie.
Logistiek dienstverlener	Een derde partij welke verantwoordelijk is voor de activiteiten genoemd in paragraaf 2.2 onder 'Logistiek dienstverlener en maandelijks de data aan zal leveren over de opgehaalde Kg. van de verschillende afvalstromen.
Verwerker(s)	Een door Opdrachtgever gecontracteerde partij die een Afvalstroom verwerkt. Voor elke Afvalstroom kan er een andere Verwerker zijn gecontracteerd.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het verzorgen van administratieve dienstverlening bij de verwerking van diverse Afvalstromen.

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

1.1 Aanbestedende dienst, Deelnemende diensten en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, mede namens de Deelnemende diensten die hieronder staan vermeld.

Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

Deelnemende diensten

Autoriteit Consument & Markt (ACM), Dienst van het Koninklijk Huis (DKH), FMHaaglanden (FMH), de gemeente Amsterdam, Immigratie – en Naturalisatiedienst (IND), Ministerie van Algemene Zaken (AZ), Ministerie van Financiën (inclusief Rijksacademie en DRZ), Nederlands Forensisch Instituut (NFI), Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA), Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (inclusief Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed (RCE)), Openbaar Ministerie (OM), Raad van State, Raad voor de Rechtspraak, Rijkswaterstaat (RWS), Sociale Verzekeringsbank (SVB), Tweede Kamer, Belastingdienst (BD), Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI), Defensie en het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS).

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De Opdrachtgever wil, mede namens de Deelnemende diensten, een Overeenkomst sluiten met één onafhankelijke marktpartij voor de duur van 6 jaar, met een optie tot de verlenging van de Overeenkomst van 2 keer 12 maanden. De maximale looptijd van de Overeenkomst is 8 jaar.

Opdrachtgever wenst de uitvoering van de dienstverlening te monitoren aan de hand van een aantal Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's) welke in bijlage 4 van dit Aanbestedingsdocument staan omschreven. De voornaamste doelstelling van de KPI's is het gezamenlijk verbeteren/optimaliseren van de kwaliteit van dienstverlening.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

19 oktober 2022	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
28 oktober 2022 12:30 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden)
3 november 2022	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
10 november 2022	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver
14 november 2022	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
28 november 2022 9:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 48	Beoordelen Inschrijvingen
7 december 2022	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
21 december 2022	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen

29 december 2022	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing. Dit is het einde van de Alcatel termijn.
2 januari 2023	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

Afvalzorg en Grondstoffenmanagement, als onderdeel van de rijksbrede categorie Consumptieve Dienstverlening, behelst de verwijdering en verwerking van Afvalstromen van de Deelnemende diensten. Een belangrijk doel voor de Rijksoverheid is de aangeboden Afvalstromen te vervoeren en te verwerken met een zo laag mogelijke milieudruk. Om dit te realiseren heeft Opdrachtgever in de afgelopen maanden diverse aanbestedingen uitgevoerd om Verwerkers te contracteren voor het verwerken van de Afvalstromen. Daarnaast is er een Logistieke dienstverlener gecontracteerd die verantwoordelijk is voor de Logistieke dienstverlening (het ophalen van de verschillende afvalstromen bij de Deelnemende diensten en het vervolgens aflevert bij de verschillende gecontracteerde Verwerkers).

Deze opdracht betreft de administratieve afhandeling die nodig is om de geleverde hoeveelheden per Deelnemende dienst te kunnen doorbelasten door middel van een op te stellen factuur. Dit zal op basis zijn van de facturen van Verwerkers en de digitale aangeleverde data (Kg) per locatie en Deelnemende dienst die maandelijks aangeleverd zal worden door de Logistieke dienstverlener (zie bijlage 3 Excel Format Afvaladministratie).

De inrichting van de dienstverlening wordt in de opvolgende paragrafen van dit hoofdstuk verder beschreven.

2.2 De dienstverlening

Op hoofdlijnen bestaat de opdracht voor administratieve dienstverlening bij afvalstromen uit de volgende werkzaamheden:

- Betaling (voorfinanciering) van de gemiddelde maandfacturen van de diverse Verwerkers (zie bijlage 5a Gemiddelde factuurwaarde verwacht per Verwerkersstroom).
- Aan de hand van de ontvangen rapportage van de Logistieke dienstverlener (zie bijlage 3 Excel Format Afvaladministratie) de factuur van de Verwerker(s) splitsen naar de Deelnemende diensten met de juiste hoeveelheid verwerkte afval.
- Opstellen van een factuur en deze vervolgens doorbelasten aan de verschillende Deelnemende diensten.
- Het monitoren of Deelnemende diensten tijdig de facturen betalen die door de Opdrachtnemer opgesteld en verzonden zijn.
- Periodiek (zowel maandelijks als per 6 maanden) te rapporteren over de administratieve verwerking van Afvalstromen aan Opdrachtgever (Zie bijlage 4 KPI Administratief dienstverlener).

Afvalstromen worden periodiek afgehaald bij de diverse Deelnemende diensten door de gecontracteerde Logistiek dienstverlener. De facturen, met het aantal in Kg verwerkte Afvalstroom, worden vanuit de Verwerkers maandelijks richting Opdrachtnemer verstuurd. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitsplitsen van de verzamelfacturen van de Verwerkers aan de hand van de verkregen data van de Logistiek dienstverlener, en de maandelijks doorbelasting van facturen aan de Deelnemende diensten.

Een schematische weergave van de verwerkingsstromen/dienstverlening is opgenomen in bijlage 1 Schematische weergave dienstverlening administratief dienstverlener.

Verantwoordelijkheid Logistiek dienstverlener en Verwerkers

Om het gehele proces omtrent de verwerking van de diverse Afvalstromen te organiseren, sluit Opdrachtgever naast de Overeenkomst met de administratieve dienstverlener (Opdrachtnemer) ook overeenkomsten met een Logistiek dienstverlener en diverse Verwerkers. Onderstaand wordt een beschrijving gegeven van de verantwoordelijkheden van deze partijen in verhouding tot Opdrachtnemer.

Logistiek dienstverlener

De Logistiek dienstverlener is verantwoordelijk voor het transport van de verschillende Afvalstromen. Deze partij haalt de Afvalstromen op bij de Deelnemende diensten en levert deze af op locatie van de Verwerkers (van de desbetreffende Afvalstromen). De Logistiek dienstverlener verzorgt maandelijks een rapportage waarin tenminste wordt gerapporteerd over de volgende onderwerpen: welke Deelnemende dienst, soort en hoeveelheid afval. Dit rapport wordt na elke maandaafsluiting binnen 10 werkdagen na aflevering van de afvalstroom verstuurd naar Opdrachtnemer in Excel die hiervoor bijlage 3 Format Afvaladministratie.

Tweede logistiek dienstverlener

Start dienstverlening Ministerie van Defensie & Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI)

Om het implementatieproces voor de rijksbrede inzameling en verwerking van Monostromen soepel te laten verlopen, zullen Defensie en DJI per 1 januari 2024 instromen bij alle afvalcontracten en is dit ook van toepassing voor bij het contract voor de administratieve dienstverlener.

Defensie en DJI gaan nl. in tegenstelling tot de andere deelnemers gebruik gaan maken van een nieuwe nog te contracteren Logistieke contractpartij.

Concreet betekent dit dat de data uitwisseling met gewichten van de Monostromen voor Defensie & DJI door een andere logistieke partij per 2024 separaat aangeleverd gaan worden aan de administratief dienstverlener.

Deze tweede Logistiek dienstverlener zal maandelijks ook een rapportage opleveren aan de Opdrachtnemer waarin tenminste wordt gerapporteerd over de volgende onderwerpen: welke Deelnemende dienst, soort en hoeveelheid afval. Dit rapport wordt maandelijks digitaal verstuurd

Verwerkers

Verwerkers zijn verantwoordelijk voor de verwerking van de door de Logistiek dienstverlener aangeleverde Afvalstromen. Opdrachtgever sluit voor alle onder de paragraaf 2.3 genoemde Afvalstromen afzonderlijke verwerkingscontracten. Verwerkers maken o.b.v. de ontvangen Afvalstromen facturen welke ter betaling aan Opdrachtnemer worden gestuurd.

De met de Verwerkers afgesloten contracten hebben een looptijd van 3 jaar, 4 jaar of 5 jaar. Na deze periode worden de Verwerkerscontracten opnieuw in de markt gezet door middel van een aanbesteding. Het is mogelijk dat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst voor bepaalde Afvalstromen een andere Verwerker wordt gecontracteerd.

2.3 De gecontracteerde Verwerkers

Opdrachtgever heeft contracten afgesloten met onderstaande Verwerkers:

- Attero voor de Afvalstroom Restafval;
- Pro-Metaal en HKS voor de Afvalstroom Metaal;
- GP Groot voor de Afvalstroom Hout A;
- GP Groot voor de Afvalstroom Hout B;
- GP Groot voor de Afvalstroom Hout C;
- GP Groot voor de Afvalstroom Bouw- en sloopafval (intern verbouwingsafval);
- Huiskens voor de Afvalstroom E-waste (elektronisch afval);
- Maltha voor de Afvalstroom Holglas;
- Recycling Nederland NL voor de Afvalstroom Vlakglas;
- Indaver voor de Afvalstroom Specifiek ziekenhuisafval (SZA) (in afgesloten vaten);
- Van Nieuwpoort (Vangnedt) voor de Afvalstroom EPS;
- Stichting Open voor de Afvalstroom voor de Afvalstroom Witgoed;
- Pre-Zero voor de Afvalstroom PMD en Folie;
- Attero voor de Afvalstroom Groente, Fruit en Tuinafval (GFT);
- Attero voor de Afvalstroom SWILL;
- Verwerker nog onbekend voor de per 2023 nieuwe Afvalstroom Handdoekjes.

*** Het aantal Afvalstromen kan per Deelnemende dienst per maand verschillen.**
**** In de toekomst is het mogelijk dat er extra Verwerkers contracten worden toegevoegd dan wel worden beëindigd. Dit komt voort uit toekomstige wettelijke wijzigingen en ontwikkelingen die op dit moment nog niet bekend zijn.**

2.4 Facturen

De facturen dienen verstuurd te worden naar de in paragraaf 1.1 genoemde Deelnemende diensten. Om de diverse Afvalstromen te verwerken zijn er recent contracten afgesloten met Verwerkers. De Verwerkers factureren maandelijks aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer draagt zorg voor een tijdige betaling van de facturen van de Verwerkers. Dit betekent dat de facturen van de Verwerkers door Opdrachtnemer voorgesloten worden. De doorbelasting aan de Deelnemende diensten kan plaats vinden op basis van twee soorten facturen:

1. Verzamelfactuur: dit is een factuur per Deelnemende dienst met daarop de locaties en de Afvalstromen met Kg.
2. Factuur per locatie: hierop staat een Deelnemende dienst met één locatie en de afvalstroom met Kg.

In bijlage 5b is een overzicht met alle Deelnemende diensten opgenomen en de wijze waarop zij de facturen dienen te ontvangen.

De facturen vanuit de Verwerkers dienen opgesplitst te worden door middel van bijlage 3 Format Afvaladministratie welke maandelijks door de Logistiek dienstverlener aangeleverd wordt bij Opdrachtnemer.

Onderstaand een schatting van het aantal te verwachten door Opdrachtnemer te behandelen facturen * per maand en op jaarbasis:

	Jaar 1 per maand (exclusief DJI en Defensie)	Jaar 2 tot met 8 per maand	Totaal/contract
Totaal aantal verzamelfacturen	13	14	1.332 *
Totaal aantal facturen per locatie van de Deelnemende dienst	57	157	13.872*

*De daadwerkelijke hoeveelheden facturen kunnen later altijd afwijken. Inschrijver kan derhalve op geen enkele wijze rechten ontlenen aan de hierboven genoemde aantallen.

Key Performance Indicatoren

Tijdens de uitvoering van de opdracht wordt zowel door Opdrachtgever alsmede door Opdrachtnemer gewerkt met een aantal Key Performance Indicatoren (KPI's). Gedurende de uitvoering van de Overeenkomst zal op systematische wijze toetsing op de KPI's plaatsvinden. Zie bijlage 4 KPI Administratief dienstverlener.

Naast de in bijlage 4 KPI Administratief dienstverlener omschreven gevolgen ziet Opdrachtgever het voldoen aan de gestelde normen voor de KPI's van de resultaatsgebieden tevens als één van de belangrijke pijlers om te bepalen of de Overeenkomst na de initiële looptijd zal worden verlengd met het opgenomen optiejaar. Ontwikkelingen in de markt met betrekking tot duurzaamheid kunnen onder andere daarnaast ook leiden tot het niet verlengen van de Overeenkomst na de initiële looptijd. Opdrachtgever behoudt zich het uitdrukkelijke recht voor om naast genoemde bovenstaande gronden, naar eigen inzichten al dan niet gebruik te maken van de optie jaren.

2.5 Maandelijks factuurwaarde van alle afvalstromen

Omdat de facturen van de Verwerkers door Opdrachtnemer ontvangen worden en na uitsplitsing gefactureerd kunnen worden aan de Deelnemende diensten, moeten de facturen van Verwerkers worden voorgesloten. Opdrachtgever schat in dat het maximale bedrag dat Opdrachtnemer

eenmalig (t.b.v. het gemiddelde voorschootbedrag van 1 maand) moet voorschieten voor alle Afvalstromen bij elkaar opgeteld maximaal € 95.952,- zal zijn. Na gunning zal Opdrachtgever in het kader van vertrouwelijkheid pas inzicht kunnen geven in de opbouw van dit bedrag. Zie bijlage 5a gemiddelde maandelijkse factuurwaarde Verwerkers tijdens de overeenkomst.

2.6 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de Aanbestedende dienst middels het contracteren van één administratieve dienstverlener een hogere mate van efficiëntie kan bereiken. Deze hogere mate van efficiëntie komt tot uitdrukking in de eenduidigheid omtrent de diverse facturen en communicatie, waaronder een single point of contact en rapportages voor de Deelnemende diensten, maar met name ook voor Opdrachtnemer.

2.7 Looptijd van de Overeenkomst

Aanbestedende dienst wil, mede namens de Deelnemende diensten, een Overeenkomst sluiten met één onafhankelijke marktpartij die gedurende de looptijd van 6 jaar, met een optie tot de verlenging van de opdracht van 2 keer 12 maanden. De maximale looptijd van de Overeenkomst is 8 jaar. De ingangsdatum van de overeenkomst is 2 januari 2023. Opdrachtgever verwacht dat de eerste door te belasten facturen (vanuit de gecontracteerde Verwerkers) vanaf begin februari 2023 bij Opdrachtnemer binnenkomen.

2.8 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde opdrachtomvang van gemiddeld 1.901 facturen op jaarbasis. De totale opdrachtomvang (incl. optie jaren) wordt geraamd op 15.204 facturen. Hiermee wordt bedoeld op de facturen welke n.a.v. de verwerking van de diverse Afvalstromen aan de Deelnemende diensten worden verstuurd (Zie bijlage 5b, Facturatie overzicht).

De omvang van de opdracht kan niet in Euro's worden ingeschat omdat dit afhankelijk is van de door Opdrachtnemer gerekende fee per verzamelfactuur of factuur per locatie.

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 2019 tot en met 2022. Ten tijde van de COVID-19 uitbraak is bij de Aanbestedende dienst en Deelnemende diensten besloten om zoveel mogelijk thuis te werken. Deze beslissing heeft invloed gehad op omvang van de Afvalstromen in 2020 en 2022

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

De mogelijkheid bestaat dat andere organisaties hun intrek zullen nemen in de gebouwen van Deelnemende dienst(en). Onder andere klanten die door Deelnemende dienst(en) verzorgd worden kunnen eveneens gebruik maken van de Overeenkomst die volgt uit deze aanbesteding, maar zijn daartoe niet verplicht. Indien er wijzigingen voordoen treedt Opdrachtgever in contact met Opdrachtnemer. Inschrijver dient met deze feiten rekening te houden bij de inschrijving en zich flexibel op te stellen.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn neergelegd en verklaart 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 dienstverlening

3.1.1 Opdrachtnemer verzendt maandelijks facturen, waarbij de betreffende Deelnemende dienst bepaalt op basis van welk van de onderstaande varianten de factuur wordt aangeleverd:

1. Factuurportaal van de Rijksoverheid;
2. Koppeling met Digipoort;
3. E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Simpler invoicing;
4. E-factureren via een dienstverlener;
5. Facturatie via pdf / mail.

Zie bijlage 5b voor het totaaloverzicht aan locaties en gewenste wijze van factureren per Deelnemende dienst.

3.2 Eisen met betrekking tot implementatie

3.2.1 Opdrachtnemer start implementatie werkzaamheden direct na gunning van de opdracht.

3.2.2 Implementatie

Onder implementatie wordt in dit verband verstaan "alle activiteiten gericht op het starten van de dienstverlening door Opdrachtnemer per 2 januari 2023". De start van het implementatiewerkzaamheden worden medio 2 januari opgestart en duren maximaal tot eind juni 2023.

Na definitieve gunning wordt door Opdrachtgever een implementatieteam samengesteld bestaande uit (een deel van) het team van Categoriemanagement van het IUC EZK, vertegenwoordigers van Deelnemende diensten en de Opdrachtnemer. Coördinatie ligt bij de Contractmanager die de taken verdeelt.

Het implementatieteam dient samen te werken mede op basis van het implementatieplan. (N.B. dit plan is onderdeel van een gunningscriterium, zie hoofdstuk 5 van dit aanbestedingsdocument.) Op verzoek van de Contractmanager kan het ingediende implementatieplan door Opdrachtnemer worden aangepast/aangevuld waar nodig.

3.2.3 Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor een eindverantwoordelijke implementatiemanager met mandaat. Opdrachtnemer zal gedurende de implementatiefase per Deelnemende dienst (aanvullende) afspraken maken over wijze van factureren inclusief de benodigde (adres)gegevens. Afhankelijk van de gekozen oplossing voor E-facturatie kan het voorkomen dat tevens een apart (Excel) bestand moet worden gemaald.

3.2.4 De factuur inclusief specificatie wordt uiterlijk 10 kalenderdagen na ontvangst van de factuur van de Verwerkers verstuurd aan de Deelnemende diensten. Verwerkers versturen de facturen na afloop van elke maand aan Opdrachtnemer.

In bijlage 1b is de schematische weergave van het factureringsproces weergegeven. Ook is de relatie tussen Opdrachtnemer en andere belanghebbende binnen het gehele proces omtrent verwerking van de facturatie van de Afvalstromen weergegeven.

Onderwerp	Factuurtermijn	Betaaltermijn
Verwerker stuurt factuur aan Opdrachtnemer	Binnen 10 werkdagen na afloop van elke maand	Binnen 30 kalenderdagen na ontvangst factuur
Opdrachtnemer stuurt factuur aan Deelnemende diensten	Binnen 10 kalenderdagen na ontvangst factuur Verwerker	Binnen 30 kalenderdagen na ontvangst factuur

- 3.2.5 Opdrachtnemer accepteert een (standaard) betalingstermijn van 30 kalenderdagen na ontvangst van de factuur door een Deelnemende dienst, dan wel door Opdrachtnemer zelf.
- 3.2.6 Opdrachtnemer verzendt facturen (varianten 1 tot en met 4 onder 3.1.1) elektronisch zodat deze met inachtneming van de door de Deelnemende organisatie(s) gegeven specificaties elektronisch kan worden ontvangen en verwerkt. Opdrachtnemer conformeert zich aan de werkwijze voor facturatie volgens de Brochure E-factureren voor de Rijksoverheid (bijlage 11).
- 3.2.7 Opdrachtnemer start direct na de gunning het aansluitproces op E-factureren via één van de door de Deelnemende diensten voorgeschreven manieren voor E-factureren.

De Rijksoverheid berekent geen kosten aan Opdrachtnemers voor aansluiting op en communicatie met DigiPoort en Digi Inkoop. Bij een directe aansluiting op de Digipoort komen alle kosten vanaf het koppelvlak aan Opdrachtnemerszijde voor rekening van de Opdrachtnemer. De kosten die Opdrachtnemer in dit verband nu (en in de toekomst) maakt, zijn voor eigen rekening.

- 3.2.8 De basis voor de maandelijkse facturatie door Opdrachtnemer richting de Deelnemende diensten is op basis wat er aan Afvalstromen is gefactureerd door de Verwerkers en is opgehaald door Logistiek dienstverlener (per Afvalsoort, locatie en hoeveelheid in kg). De niet aangeboden Afvalstromen worden niet vermeld op de factuur. De maandelijkse verzamelfactuur of de factuur per locatie van de Deelnemende dienst bevat minimaal:
- De naam van de Deelnemende diensten en de locatie;
 - Het klant- of debiteurennummer (indien van toepassing);
 - De Afvalstroom;
 - Het opgehaalde gewicht voor deze Afvalstroom;
 - De kosten en/of baten van de verwerking per Afvalstroom;
 - De factuurkosten voor administratieve verwerking van de factuur;
 - Het totale maandbedrag exclusief en inclusief btw.
- 3.2.9 Indien een Deelnemende dienst niet akkoord gaat met de door Opdrachtnemer uitgebrachte factuurspecificatie, treden partijen in overleg met elkaar om het verschil op te helderen. Indien de overeenstemming leidt tot aanpassing van de oorspronkelijke specificatie vindt verrekening plaats via een creditnota of aanvullende nota op hetzelfde moment als de eerstvolgende maandfactuur.
- 3.2.10 Opdrachtnemer dient de facturen van de Verwerkers binnen de gestelde betalingstermijn van 30 dagen te voldoen. Eventuele extra kosten die ontstaan bij achterstanden in betalingen zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Escalaties t.a.v. dit onderwerp dienen bij de categoriemanager aangemeld te worden.
- 3.2.11 De Rijksoverheid dient binnen de gestelde termijn de betalingen aan Opdrachtnemer te voldoen. Mocht blijken dat er achterstallige betalingen zijn dan zullen er financiële tekorten ontstaan waar Opdrachtnemer mogelijk extra geld(kosten) voor moet lenen. Opdrachtnemer dient deze extra kosten (per maand) inzichtelijk te maken met de daarbij genoemde Deelnemende dienst(en) en de facturen. Dit overzicht dient gestuurd te worden aan de categorie: categorie.afvalzorg@rvo.nl. De categorie zal vervolgens deze kosten

(indien daadwerkelijk voor de categorie komt vast te staan dat deze door Deelnemende Dienst is verschuldigd) verhalen bij de Deelnemende diensten en Opdrachtnemer op de hoogte stellen van de voortgang.

- 3.3 Het administratieve systeem van Opdrachtnemer moet kunnen communiceren met de Deelnemende diensten als het gaat om de aanbidding van de facturen en dat de managementrapportage in MS Excel verwerkt moet kunnen worden.

3.4 Eisen met betrekking tot personeel

- 3.4.1 Het personeel van Opdrachtnemer is opgeleid en bekwaam om de werkzaamheden uit te kunnen en mogen voeren. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gedrag en handelswijzen van zijn medewerkers in de gehele keten. Indien er door het personeel van Opdrachtnemer, zijn onderaannemers of hulppersonen schade ontstaat, accepteert Opdrachtnemer dat deze schade verhaald wordt op Opdrachtnemer.

3.5 Eisen met betrekking tot informatie(beveiliging)

- 3.5.1 Opdrachtnemer beheert de verwerkingsfacturen van de Rijksoverheid. De onderstaande informatie moet tenminste vijf jaar opvraagbaar zijn.

- Naam verwerkingsbedrijf en contractnummer
- Soort materiaal, hoeveelheid en factuurwaarde

Facturen moeten opgeslagen worden op eenduidige manier om later makkelijk terug te vinden. De bewaartermijn bedraagt, conform de informatieplicht van het Landelijk Meldpunt Afvalstoffen, 5 jaar.

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

- 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.
- De locatieadressen van de Deelnemende organisatie(s) dienen na einde looptijd overeenkomst uit de administratie verwijderd te worden.

- 3.5.3 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 voldoet t.a.v. het beschermen van (persoons)gegevens aan de wet- en regelgeving conform de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).

3.6 Eisen met betrekking tot aansprakelijkheid

- 3.6.1 Opdrachtnemer is verzekerd tegen beroeps-, bedrijfsaansprakelijkheid.

3.7 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.7.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 7 'Prijzenblad/tarieven' overzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.

- 3.7.2 De aangeboden prijzen dienen '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, ICT koppelingen, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten.

- 3.7.3 Alle geoffreerde prijzen en tarieven zijn vast tot 1 januari 2024. Prijs -en tariefswijziging zijn vanaf deze datum alleen mogelijk op grond van onderstaande indexering.

De door Inschrijver geoffreerde prijzen en tarieven mogen vanaf 1 januari 2024 slechts na instemming van Opdrachtgever eenmaal per jaar worden aangepast. De tariefaanpassing dient gebaseerd te zijn op het CBS indexcijfer voor cao-lonen in de zakelijke en overige dienstverlening (Dienstprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015=100). Voor het indexeren wordt uitgegaan van de eerste kwartaal periode van de betreffende indexeringsjaar als definitief.

De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: categorie.afvalzorg@rvo.nl

- 3.7.4 Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober (voor het eerst in oktober 2022), worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: contractmanagement@RVO.nl. De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven.
- 3.7.5 Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.
- 3.7.6 Indien Verwerkers gewijzigd worden of aan toegevoegd worden , dienen deze aan de Overeenkomst te kunnen worden toegevoegd. Opdrachtnemer dient deze Afvalstromen in toe te voegen aan de dienstverlening.
- 3.7.7 Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.

3.8 Eisen met betrekking tot belastingen

- 3.7.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst en de Deelnemende diensten voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.
- 3.7.2 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 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 Opdrachtnemer 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 u. Wanneer de Aanbestedende dienst en

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

- 3.7.5 Opdrachtnemer staat ervoor in dat de 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.

3.9 Eisen met betrekking tot social return

- 3.9.1 Opdrachtgever vindt het belangrijk dat er aandacht is voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, maar ook dat arbeidsvoorwaarden passen binnen wet- en regelgeving. Opdrachtnemer dient bijvoorbeeld bij de uitvoering van de Opdracht aan Social return bij te dragen door het creëren van extra werk(ervarings) plaatsen in Nederland voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt.

3.10 Eisen met betrekking tot de KPI's

- 3.10.1 Opdrachtnemer dient minimaal te voldoen aan de gestelde KPI's zoals opgenomen in bijlage 4 KPI Administratieve dienstverlener van de Overeenkomst. Per KPI is opgenomen aan welke norm Opdrachtnemer moet voldoen, op welke termijn aan de KPI moet worden voldaan, welke consequentie wordt verbonden aan niet voldoen en welke partij de informatie aanlevert.
- 3.10.2 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 16 Format herstelplan van de Overeenkomst.

3.11 Eisen met betrekking tot rapportage en communicatie

- 3.11.1 Opdrachtnemer dient te communiceren conform het gestelde in bijlage 4 KPI en Werkwijze binnen de Overeenkomst van de Overeenkomst.
- 3.11.2 Opdrachtnemer dient maandelijks een rapportage aan te leveren bij de Contractmanager van Opdrachtgever. De maandrapportage dient uiterlijk 2 weken na afloop van een maand te worden aangeleverd. Het aangeleverde format moet in MS-Excel verwerkt kunnen worden.
- 3.11.3 Opdrachtnemer dient tweemaal per jaar een halfjaarrapportage aan te leveren bij de Contractmanager van Opdrachtgever. De halfjaarrapportage dient uiterlijk 4 weken na afloop van een half jaar te worden aangeleverd. Het aangeleverde format moet in MS-Excel verwerkt kunnen worden.
- 3.11.4 Rapportages dienen aangeleverd te worden conform het gestelde in bijlage 4 KPI Administratief dienstverlener van de Overeenkomst.
- 3.11.5 Opdrachtgever kan aanvullende maatwerkrapportages of een afwijkende rapportageperiode overeenkomen met Opdrachtnemer. Hieraan is geen vergoeding aan Opdrachtnemer verbonden.
- 3.11.6 Er vindt in ieder geval 1 keer per halfjaar strategisch overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Gesprekspunten voor het overleg zijn o.a.:
- Acties uit eerder overleg
 - Escalaties/ acties uit overleggen

- Rapportages en KPI's
- Gevolgen wegens onderpresteren (niet nakomen KPI-normen)
- Trends en marktontwikkelingen
- Relevante ontwikkelingen bij Opdrachtgever
- Knelpunten/ risico's
- Optimalisatie (keten)samenwerking
- Financiële aangelegenheid

3.11.7 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.

3.11.8 Personeel dat klantcontacten onderhoudt beschikt over communicatieve vaardigheden en beheerst tevens de Nederlandse taal in woord en geschrift.

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

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' (bijlage 6). 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 6 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 (of Inschrijvers gezamenlijk) naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 6 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) – stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

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

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

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

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetentie vastgesteld die overeenkomt met ervaring op een essentiële punt van deze opdracht:

- Inschrijver dient ervaring te hebben met het zelf opstellen en verwerken van uitgaande facturen. De uitgaande factuurstroom richting eigen klanten of vanuit klanten heeft een omvang van minimaal 700 facturen (aantal) op jaarbasis.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver te voldoen aan de hierboven vermelde kerncompetentie.

Het referentieformulier dient door uzelf of door een klant van Opdrachtnemer ingevuld en ondertekend te worden waaruit blijkt dat voldaan wordt aan bovenstaande kerncompetentie.

Na voorlopige gunning kan Opdrachtgever hier aanvullende vragen over stellen minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.

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

Het gebruikmaken bij de 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)

Voor deze kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 12. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door Opdrachtnemer zelf of de referent.

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale omvang te hebben van 700 uitgaande facturen op jaarbasis.

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:

- Beschikt op het moment van Inschrijving over een kwaliteitszorgsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan het NOAB keurmerk.

Meer informatie vindt u op www.noab.nl en voor de regelgeving specifiek op <https://www.noab.nl/reglementen>.

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;
- klant gerelateerde 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.

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

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

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

- een beschrijving van 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 deelnemende dienst aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg 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 deelnemende dienst aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

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

5.2 Gunningscriteria

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

	Wensen	Maximaal aantal punten
1	Plan van aanpak	200
2	Implementatieplan	200
3	Prijs	600
	Totaal	1.000

De inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de hierboven genoemde gunningscriteria.

U dient voor gunningscriterium 1 en 2 aparte bijlagen aan te leveren bij de Inschrijving, waarbij u rekening houdt met het maximale aantal pagina's. Voor het gunningscriterium 3 (prijs) dient u gebruik te maken van Bijlage 7 Prijzenblad.

5.2.1 Gunningscriterium 1 Plan van Aanpak (maximaal 200 punten)

Opdrachtgever wenst inzage te krijgen in de wijze waarop Opdrachtnemer de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst gaat uitvoeren. Om inzage te verkrijgen in het dienstverleningsproces wordt Inschrijver gevraagd om een aantal aspecten van de opdracht te beschrijven. Doelstelling gedurende de Overeenkomst is een tijdige en zorgeloze beleving van de dienstverlening door Opdrachtnemer aan de Deelnemende diensten.

Inschrijver dient in de beantwoording van wens 1 minimaal in te gaan op de onderstaande onderwerpen:

- Inschrijver beschrijft op heldere en realistische wijze in een plan van aanpak voor de uitgevraagde dienstverlening. Daarnaast geeft Inschrijver inzicht in het (administratieve) proces en activiteiten van Opdrachtnemer vanaf het moment van ontvangst factuur Verwerker(s) t/m het versturen van de facturen aan de Deelnemende diensten;
- De wijze waarop Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst communiceert met betrokken partijen (Logistiek dienstverlening, Verwerkers, Deelnemende diensten en de centrale contractmanager van de Categorie Afvalzorg en Grondstoffenmanagement) in het gehele proces;
- Hoe Inschrijver tijdens de looptijd van de overeenkomst voldoende inzet, continuïteit en capaciteit kan borgen;
- Wijze waarop Inschrijver het administratieve proces gedurende de looptijd van de Overeenkomst zal ontwikkelen;
- De mogelijke risico's en de bijbehorende mitigerende maatregelen die men kan voorzien tijdens de uitvoering van de Opdracht.

Beoordelingscriteria

Het antwoord op de bovenstaande aspecten wordt in zijn geheel beoordeeld. Hierbij beoordeelt de Beoordelingscommissie op de onderstaande beoordelingscriteria:

- De mate waaruit blijkt dat Inschrijver inzicht heeft in het doel van de opdracht en waarin de werkwijze en in te zetten middelen op overtuigende wijze bijdragen aan dit doel.
- Hoe Inschrijver flowmatig weergeeft hoe men het proces in zal richten tijdens de uitvoering van de dienstverlening;
- Mate waarin Inschrijver blijkt geeft de dienstverlening gedurende de looptijd te professionaliseren en relevante ontwikkelingen toepast;
- Risico's die Inschrijver voorziet tijdens de uitvoering van de Opdracht met een voorstel voor de mitigerende maatregelen van de wijze waarop deze worden beheerst.

Het antwoord op gunningscriteria 1 bestaat maximaal uit 5 A4 (enkelzijdig en lettertype verdana 9). Indien er meer dan 5 pagina's voor dit gunningscriterium worden ingediend wordt alles na de eerste 5 pagina's niet beoordeeld. Ook als er schema's, afbeeldingen, diagrammen of iets dergelijks naast deze 5 pagina's worden aangeboden worden deze onderdelen niet beoordeeld.

5.2.2 Gunningscriterium 2: Het implementatieplan (maximaal 200 punten)

Het implementatieplan is een overzicht van alle activiteiten, verantwoordelijkheden en data die relevant zijn voor een succesvolle implementatie. In het implementatieplan dient Inschrijver concreet te beschrijven hoe de implementatie, van de dienstverlening zoals beschreven in hoofdstuk 2 'Opdrachtoomschrijving', naar implementatie startend op 2 januari 2023 zal gaan plaatsvinden. Doel van Opdrachtgever is om per medio februari 2023 een soepele start te maken met de dienstverlening waardoor het verwerken van verwerkersfacturen gelijk direct kan aanvangen.

Het implementatieplan is belangrijk omdat de Opdrachtnemer een belangrijke rol speelt in het gehele verwerkingsproces voor de diverse Afvalstromen. Inschrijver dient t.a.v. het implementatieplan minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Activiteiten (in een overzichtelijke planning, inclusief mijlpalen) die Inschrijver onderneemt om de dienstverlening vanaf het moment van gunning tot aan start van de Overeenkomst te implementeren en gereed te maken voor exploitatie;
- De wijze waarop Inschrijver eigen noodzakelijke (interne) proces(sen) organiseert en implementeert;
- Manier waarop Inschrijver gedurende de implementatiefase communiceert met betrokkenen in het proces;
- Beschrijving van de projectorganisatie tijdens de implementatiefase (contactpersonen, ervaring, taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) vanuit de zijde van Inschrijver;
- Risico's die Inschrijver in de implementatiefase signaleert en beschrijving van de wijze waarop deze worden beheerst.

Beoordelingscriteria

Het antwoord op de bovenstaande aspecten wordt in zijn geheel beoordeeld. Hierbij beoordeelt de Beoordelingscommissie op de onderstaande beoordelingscriteria:

- Mate waarin Inschrijver activiteiten inzichtelijk maakt en blijkt geeft de opdracht vanaf medio februari 2023 te kunnen starten;
- Mate waarin Inschrijver interne processen tijdig organiseert/implementeert;
- Mate waarin Inschrijver gedurende de implementatiefase proactief en efficiënt communiceert met alle relevante betrokkenen;
- Mate waarin Inschrijver een ervaren projectorganisatie inzet tijdens de implementatiefase;
- Mate waarin Inschrijver implementatiefase risico's vooraf weet te signaleren en aantoonbaar effectief weet te beheersen.

Het antwoord op wens 2 beslaat maximaal 4 A4 (enkelzijdig en lettertype verdana 9). Indien er meer dan 4 pagina's voor dit gunningscriterium worden ingediend wordt alles na de eerste 4

pagina's niet beoordeeld. Ook als er schema's, afbeeldingen, diagrammen of iets dergelijks naast deze 4 pagina's worden aangeboden worden deze onderdelen niet beoordeeld.

Beoordelingskader

De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van gunningscriterium 1 en 2 het onderstaande beoordelingskader. Alle leden van het beoordelingsteam zullen de wensen eerst individueel beoordelen. Na de individuele beoordeling worden de ingediende Inschrijvingen in een plenair overleg besproken. In dit overleg zal per Inschrijver gunningscriteria 1 tot een consensus score worden gekomen conform het onderstaande beoordelingskader.

Bij een score van 40% of lager voor gunningscriteria 1 en/of 2 komt u niet voor gunning in aanmerking. Uw Inschrijving zal dan ook terzijde worden gelegd en wordt verder niet beoordeeld.

Kwaliteit beantwoording	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.	80%
Voldoende: de beantwoording voldoet aan de verwachtingen.	60%
Matig: de beantwoording voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.	40%
Slecht: de beantwoording voldoet niet en schiet duidelijk tekort.	20%
Geen: geen antwoord op de vraag gegeven.	0%

Met 'de verwachting' wordt bedoeld dat u voldoende aannemelijk maakt dat u aan alle gestelde wensen gaat voldoen. Als u dit in opvallende mate doet en hiernaast veel extra's biedt ontvangt u dus de maximale score. Als u dit niet voldoende aannemelijk kunt maken kunnen wij de opdracht niet aan u gunnen.

Gunningscriterium 3: Prijs (maximaal 600 punten)

De prijs bestaat uit 2 onderdelen de prijs per verzamelfactuur en de kosten van een factuur per locatie van de deelnemende dienst. Hiervoor wordt gekeken naar de totaalprijs uit het ingevulde Bijlage 7 Prijzenblad.

De prijs van de ingevulde twee factuurprijzen dient een 'all-in' te zijn. Daaronder zijn begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting, software, ICT koppelingen, 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 en alle overige kosten benodigd voor de uitvoering van deze opdracht.

Strategisch inschrijven is verboden. Dit geldt voor de gehele inschrijving. Strategische inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

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

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

Implementatiekosten

Inschrijver geeft door middel van het invullen van bijlage 7 Prijzenblad aan hoe lang men de implementatieperiode zal duren en of er tijdens de implementatieperiode een aangepast tarief per factuur van toepassing zal zijn. In het prijsblad is het mogelijk om tijdelijk voor maximaal 6 maanden een aangepast implementatietarief te verwerken in factuurprijs voor de twee verschillende soorten facturen. Opdrachtgever kijkt vervolgens naar de totale kosten gedurende 8 contractjaren (fictieve totaalprijs tijdens het contract).

Beoordeling fictieve totaalprijs

Voor de beoordeling van het onderdeel fictieve totaalprijs wordt de volgende formule gehanteerd:

- $(\text{fictieve totaalprijs laagste Inschrijver} / \text{fictieve totaalprijs Inschrijver}) * 600 = \text{uw score voor onderdeel Prijs}$

De verkregen puntenscore wordt afgerond op twee decimalen. Negatieve scores krijgen 0 punten toegekend. Het onderstaande rekenvoorbeeld geeft middels fictieve prijzen weer welk effect de formule heeft voor de puntenscore op dit onderdeel.

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 Prijs.

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 twintig 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 onderstaande contactpersoon/contactpersonen: Lucien Greijer, 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 handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

7.3.2 eHerkenning

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

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

7.3.3 Vragen en inlichtingen

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

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

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

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

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

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

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

7.3.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

7.3.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen. Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

7.3.11 Klachtenregeling

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de Inschrijver, dan wel dat een reactie daarop uitblijft, kan hij een klacht indienen. In de bijlage 'Klachtenprocedure' (bijlage 10) is nadere informatie te vinden.

7.3.12 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.3.13 Indiening van de Inschrijving

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

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het 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 verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.

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

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

7.3.14 Vorm en inhoud van de Inschrijving

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
NOAB	Kopie bewijs van lidmaatschap NOAB	Toevoegen aan TenderNed
Gunningscriteria	Gunningscriterium 1 en 2 in aparte bijlagen.	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 7 prijzen / tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven in het prijzenblad (bijlage 6)	Toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	Opnemen in inschrijving
Referentie verklaring Bijlage 12, Stukken voortvloeiend uit hoofdstuk 4	Alle gestelde referenties conform hoofdstuk 4.	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.16 geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.15 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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

7.3.16 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemende dienst 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 6 '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 deelnemende dienst 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 dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

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

7.3.17 Eén Inschrijving

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

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

7.3.18 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

7.3.19 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal. Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

7.3.20 Algemene voorwaarden

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

7.3.21 Contractvoorwaarden

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

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

7.3.22 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.23 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

Bijlagen

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

Bijlage 1a	Schematische weergave van de dienstverlening
Bijlage 1b	Schematische weergave van het factureringsproces
Bijlage 2	Werkwijze binnen de Overeenkomst
Bijlage 3	Format Afvaladministratie
Bijlage 4	KPI Administratief dienstverlener
Bijlage 5a	Gemiddelde factuurwaarde afvalstromen per maand
Bijlage 5b	Facturatieoverzicht
Bijlage 6	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 7	Prijzen/tarieven
Bijlage 8	Concept Overeenkomst,
Bijlage 9	ARVODI-2018
Bijlage 10	Klachtenprocedure
Bijlage 11	Brochure E-factureren voor de Rijksoverheid
Bijlage 12	Referentieverklaring
Bijlage 13	Afleveradressen Verwerkers
Bijlage 14	Format herstelplan