



Ministerie van Landbouw,
Natuur en Voedselkwaliteit

Aanbestedingsdocument

**Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure voor het afvoeren en
duurzaam verwerken van medische hulp-
en beschermingsmiddelen (mondmaskers)
uit de noodvoorraad van het ministerie
van Volksgezondheid, Welzijn en Sport**

Publicatiedatum:	8 november 2023
Status:	Definitief
Referentie:	202310030

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	4
1. Inleiding	6
1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende dienst en IUC-EZK	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	6
1.3 Tijdsplan.....	7
2. Opdrachtsomschrijving	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	8
2.2 Percelen.....	8
2.3 Looptijd van de Overeenkomst	9
2.4 Samples	9
2.5 Omvang van de opdracht	9
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	10
3.1 Eisen met betrekking tot de dienstverlening	10
3.2 Eisen met betrekking tot wegen en informatie	11
3.3 Eisen met betrekking tot transport	12
3.4 Eisen met betrekking tot de keten.....	12
3.5 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	12
3.6 Eisen met betrekking tot belastingen.....	12
3.7 Eisen met betrekking tot de facturatie	13
3.8 Eisen met betrekking tot milieu	13
3.9 Eisen met betrekking tot Internationale Sociale Voorwaarden	13
3.10 Eisen met betrekking tot Social return	13
4. Eisen aan Inschrijver	15
4.1 Inleiding	15
4.2 Uitsluitingsgronden	15
4.3 Geschiktheidseisen.....	15
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	15
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	16
4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)	17
4.3.4 Milieuzorg (technische bekwaamheid).....	17
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	18
5. Wensen en beoordeling.....	19
5.1 Inleiding	19
5.2 Wens ten aanzien van de kwaliteit	19
5.2.1 Afvoer- en verwerkingsketen	19
5.3 Prijzen/tarieven, exclusief btw	19
5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	19
5.4.1 Wens: Afvoer- en verwerkingsketen	19
5.4.2 Beoordeling van kwalitatieve wens Afvoer- en verwerkingsketen.....	20
5.4.3 Beoordeling van prijzen/tarieven.....	20

6.	Beoordeling Inschrijving.....	22
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	22
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht.....	22
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	22
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore.....	22
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	23
7.	Procedure Inschrijving	24
7.1	Akkoordverklaring	24
7.2	Planning	24
7.3	Procedure algemeen.....	24
7.3.1	<i>Communicatie</i>	24
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	24
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	24
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	25
7.3.5	<i>Varianten</i>	25
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	25
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	25
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	25
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	25
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	26
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	26
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	26
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	26
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	26
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	27
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	27
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	27
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	28
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	28
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	29
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	29
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	29
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	29
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	29
	Bijlagen	31

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV), 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	Het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS).
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(en) 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.
Producten	Medische hulpmiddelen (MHM) en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) zoals beschreven in paragraaf 2.1 van dit Aanbestedingsdocument.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het afvoeren en verwerken van medische hulp- en beschermingsmiddelen (mondmaskers) uit de noodvoorraad van het Landelijk Consortium Hulpmiddelen (LCH).

Heraanbesteding:

Deze aanbesteding betreft een heraanbesteding. De oorspronkelijke aanbesteding is terug te vinden via de volgende link: <https://www.tenderned.nl/aankondigingen/overzicht/298052/details>. Specifiek op perceel 1 uit de oorspronkelijke aanbesteding zijn geen inschrijvingen ontvangen.

Gewijzigde inzichten op gebied van de oorspronkelijke eisen en gunningscriteria hebben geleid tot aanpassingen in deze uitvraag.

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

1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende dienst en IUC-EZK

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

Deelnemende dienst

Het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS), specifiek het Agentschap CIBG, Bureau LCH.

Aan het begin van de coronacrisis bleken er in de zorg acute tekorten te zijn van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) en medische hulpmiddelen (MHM). Het ministerie van VWS heeft vanaf de eerste melding van het rondwarende virus, actie ondernomen om de tekorten te beperken. Het ministerie wilde daarmee voorkomen dat zorgverleners onbeschermd aan het werk gingen. Door samen te werken met verschillende partijen is het gelukt om in korte tijd een tijdelijk consortium op te zetten dat de inkoop en distributie van Producten centraal ging regelen: LCH.

Omdat het niet duidelijk was hoe lang er tekorten aanhielden en hoe lang de crisis ging duren, zijn er grote hoeveelheden PBM en MHM ingekocht als noodvoorraad. Het ministerie heeft er zo voor gezorgd dat zorgverleners altijd over middelen van de juiste kwaliteit konden beschikken. De markt is nu weer genormaliseerd en het is niet meer nodig een grote noodvoorraad aan te houden. Er wordt nu gewerkt om te noodvoorraad af te bouwen. Er zijn drie werkwijzen om dit te doen, te weten verkopen, doneren en duurzaam verwerken.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

In 2020 zijn er grote hoeveelheden Producten ingekocht, hiermee zijn toekomstige tekorten voorkomen. Een groot deel van de ingekochte Producten kent een maximale houdbaarheidstermijn, deze varieert meestal tussen de twee en vijf jaar. Ondanks dat bij uitgifte van de Producten (verstrekking aan de zorg, verkoop dan wel donatie) rekening is gehouden met de houdbaarheid kon niet voorkomen worden dat delen van de voorraad uit de houdbaarheid zijn gelopen.

Daarnaast zijn tijdens de eerste maanden van de coronacrisis ook producten zonder CE-markering ingekocht. Deze producten voldeden wel aan tijdelijke regelgeving, zodat ze na een geschiktheidscontrole door het RIVM gebruikt konden worden in de zorg. Vanaf 1 oktober 2021 worden alleen nog medische hulpmiddelen of persoonlijke beschermingsmiddelen met CE-markering uitgeleverd. Voor persoonlijke beschermingsmiddelen zonder CE-markering die aangekocht zijn tot 1 oktober 2021 was er een overgangsperiode tot 1 juni 2022. Nu de overgangsperiode is verstreken, resteren er grote hoeveelheden voorraden welke niet uitgeleverd mogen worden.

Aanbestedende dienst wil, mede namens de Deelnemende dienst, een Overeenkomst sluiten met een marktpartij die de Producten afvoert van de opslaglocaties en vervolgens (duurzaam) verwerkt. De ambitie is om alle aangeboden middelen terug te brengen als nuttige toepassing zoals benoemd in de onderstaande afvalhiërarchie LAP3 (C1, C2, C3 en D).



De afvalhiërarchie volgens LAP3.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

8 november 2023	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
20 november 2023 om 11.00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument, de Overeenkomst(en) (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
28 november 2023	Verzenden Nota van Inlichtingen
19 december 2023 om 10.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 51 en 52	Beoordelen Inschrijvingen
29 december 2023	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
15 januari 2024	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
20 januari 2024	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
29 januari 2024	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.

Opdracht

De opdracht betreft het afvoeren en (duurzaam) verwerken van Producten. Onder verwerken wordt daarbij verstaan het op een dusdanige manier bewerken van Producten, 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.

De opdracht heeft betrekking op het afvoeren en verwerken van de productcategorie mondmaskers (IIR, FFP2 en KN95). Het gaat hierbij om de onderstaande volumes van af te voeren Producten:

Productgroep	Vast			Optioneel		
	Stuks*	Pallets	Tonnage	Stuks*	Pallets	Tonnage
Mondmaskers (IIR, FFP2 en KN95)	331,3	16.816	2.102,0	19,7	1.966	245,7

*aantal stuks x 1.000.000 stuks

Aanvullend op de hierboven genoemde productcategorie is er tevens sprake van een af te voeren en te verwerken hoeveelheid papier/karton. Deze stroom ontstaat op het moment dat de Producten worden uitgepakt door Opdrachtnemer. Naar verwachting betreft ongeveer 15% van de vermelde volumes papier/karton en ongeveer 2% van de vermelde volumes plastic.

Proces

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het afvoeren van Producten vanaf de opslaglocaties van Opdrachtgever (opslaglocaties van derden) naar de eigen opslag- en/of verwerkingslocatie. De Producten zijn verdeeld over 3 opslaglocaties, onder regie van twee logistiek dienstverleners (derden). In bijlage 8 (overzicht pallets per opslaglocatie) is terug te vinden welke volumes op welke locaties liggen opgeslagen.

De Producten worden op palletniveau aangeboden door Opdrachtgever. Het betreft in dit geval een mix van Europallets (>90%), blokpallets (<5%) en wegwerppallets (<5%). Het afvoeren van de Producten vindt plaats op aangeven van Opdrachtgever. Hiertoe wordt direct na gunning een concept planning gemaakt door Opdrachtgever. De uitgangspunten op basis waarvan de afvoer dient plaats te vinden zijn terug te vinden in bijlage 9 (randvoorwaarden afvoeren ter verwerking).

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

- Afvoeren en verwerken van Producten anders dan uit de noodvoorraad van het LCH.

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

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de opdracht niet in meerdere percelen kan worden opgedeeld. 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 verwerken. De benodigde transporten kunnen efficiënter worden uitgevoerd waardoor milieubewuster en tegen acceptabele kosten kan worden getransporteerd en uiteindelijk verwerkt door Opdrachtnemer.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst voor de duur van de opdracht. De startdatum van de Overeenkomst is bepaald op 29 januari 2024. De te verwerking aangeboden producten dienen uiterlijk binnen een half jaar, uiterlijk 31 juli 2024 verwerkt te zijn. De Aanbestedende dienst wenst met één Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.4 Samples

Inschrijvers hebben de mogelijkheid om van een aantal geselecteerde artikelen samples te ontvangen. Deze samples kunnen door Inschrijvers worden gebruikt bij het onderzoeken van een geschikte verwerkingsmethodiek. In bijlage 10 wordt beschreven op welke wijze u samples kan aanvragen.

2.5 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde maximale totale opdrachtomvang van 2.347.750 kilogram. Alle opgegeven gewichten in het Aanbestedingsdocument zijn exclusief ladingdrager (pallet), maar inclusief om- en verkoopverpakkingen.

De omvang in stuks, pallets en kilogrammen is weergegeven in paragraaf 2.1. De omvang is tot stand gekomen aan de hand van een nauwkeurige telling van Opdrachtgever. Aantallen van het vaste gedeelte kunnen in werkelijkheid afwijken (naar verwachting niet meer dan 5-10%) van de hierboven vermelde aantallen.

Er is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gehandeld met de kennis en inzichten van dit moment. Inschrijver kan geen rechten ontleen aan de geraamde opdrachtomvang.

In paragraaf 2.1 van dit Aanbestedingsdocument is een optioneel volume opgenomen. Dit betreft producten waarvan momenteel nog wordt onderzocht of er sprake is van verkooppotentie. Indien mogelijk heeft het de voorkeur dat deze producten worden verkocht en zal er geen sprake zijn van duurzame verwerking. Opdrachtnemer heeft hier geen rol in. In geval dat Producten niet worden verkocht zullen deze in aanmerking komen voor duurzame verwerking. Opdrachtgever verwacht uiterlijk medio januari 2024 aan te kunnen geven welke volumes, van het optionele gedeelte, in aanmerking komen voor duurzame verwerking.

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, uw inschrijving terzijde wordt gelegd en u wordt uitgesloten voor de resterende procedure.

3.1 Eisen met betrekking tot de dienstverlening

- 3.1.1 Voor het verwerken van de Producten dient Opdrachtnemer zich te houden aan de van toepassing zijnde sectorplannen uit het LAP3 van het ministerie I&W.
- 3.1.2 Inschrijver is in staat om de hoeveelheden zoals opgenomen in paragraaf 2.1 (dit betreft zowel het vaste als optionele deel) binnen de in onderstaande tabel vermelde maximale doorlooptijden na ingangsdatum van de Overeenkomst te op te halen. Hierbij is een onderscheid gemaakt tussen de voorraden die zijn opgeslagen in de regio Oosterhout en de regio Eindhoven. De termijn kan op aangeven van Opdrachtgever mogelijk worden verlengd indien er sprake is van een situatie die het proces kan vertragen.

Maximale doorlooptijd	
Voorraad aanwezig in regio Oosterhout	Voorraad aanwezig in regio Eindhoven
Binnen 16 weken	Binnen 5 weken

- 3.1.3 Verwerking van de Producten vindt plaats binnen de EU.
- 3.1.4 De te verwerking aangeboden Producten dient omgezet te worden in een nuttige toepassing (minimaal niveau C1, C2, C3 of D binnen de LAP3 afvalhiërarchie).
- 3.1.5 Storten van de Producten of (grond)stoffen die voortkomen uit de Producten zijn geen nuttige toepassing en daarom niet toegestaan.
- 3.1.6 De afgevoerde producten worden tenminste tot op het niveau van de omdoos uitgepakt alvorens deze worden verwerkt.
- 3.1.7 De opdracht wordt vastgelegd in een Overeenkomst, de conceptversie hiervan is opgenomen in bijlage 2 Concept Overeenkomst
- 3.1.8 Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat het eigendom van de Producten op het moment van overdracht van de goederen overgaat naar Opdrachtnemer. Opdrachtnemer voert de kwaliteitscontrole uit op het moment van (eigendoms)overdracht.
- 3.1.9 Opdrachtnemer stelt voor elke batch (vrachtbrief/pakbon) met verwerkte Producten een proces verbaal van verwerking op en deelt deze met Opdrachtgever. Dit proces verbaal bevat ten minste de volgende informatie:
- Productomschrijving
 - Volume (in kg)
 - Datum van verwerking
 - Locatie van verwerking
 - Uitvoerder van verwerking (bedrijfsinformatie)
 - Opbrengst / resultaat van verwerking
- 3.1.10 Het ophalen van Producten zal plaatsvinden op werkdagen, in bijlage 9 (randvoorwaarden afvoeren ter verwerking) is verder uitgewerkt welke planning de Opdrachtnemer dient aan te houden voor het afvoeren van de goederen. Opdrachtnemer mag niet afwijken van deze

planning, alleen in overleg en ná schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever mag worden afgeweken van de planning.

- 3.1.11 Producten worden aangeleverd op Euro-, blok- en/of wegwerppallets. Het is nadrukkelijk niet de bedoeling dat deze pallets worden verwerkt. Opdrachtnemer is verplicht deze pallets over te nemen en zelfstandig te voorzien van een nuttige bestemming. Voor wat betreft de Euro pallets: ongeveer 50% van de pallets valt conform de EPAL classificatie in categorie B, ongeveer 40% valt in categorie C, het resterende deel heeft een kwaliteit lager dan categorie C. <https://www.epal-pallets.org/eu-en/translate-to-en-qualitaet-undtausch/translate-to-en-qualitaetsklassifizierung>.
- 3.1.12 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het oplossen van klachten waarvan de oorzaak toe te schrijven is aan de kwaliteit van de dienstverlening. Klachten worden binnen een termijn van maximaal 2 werkdagen. 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 Personeel van Opdrachtnemer dat klantcontacten onderhoudt beschikt over communicatieve vaardigheden en beheerst tevens de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- 3.1.14 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.
- 3.1.15 Opdrachtnemer levert op verzoek van Opdrachtgever een externe accountantsverklaring aan (uiterlijk binnen 8 weken) bij de Contractmanager van Opdrachtgever. In deze verklaring wordt verklaard dat de wegingen van de goederen en de hieraan gerelateerde facturatie op correcte wijze is uitgevoerd. De kosten van de externe accountantsverklaring zijn voor rekening van Opdrachtnemer indien er gebreken anders dan van ondergeschikte aard worden geconstateerd. Indien dit niet het geval is zijn de kosten van deze verklaring voor rekening van Opdrachtgever.
- Opdrachtgever zal overgaan tot het uitvragen van een accountantsverklaring wanneer zich de volgende situaties voordoen (het betreft geen limitatieve opsomming):
- Opdrachtgever constateert of heeft het vermoeden, dat er niet wordt gewogen en/of;
 - Opdrachtgever constateert of heeft het vermoeden, dat de wegingen van de goederen en de hieraan gerelateerde facturatie op een incorrecte wijze is uitgevoerd.
- 3.1.16 Opdrachtgever is gerechtigd om een (externe) audit uit te laten voeren op het proces, dan wel waarnemers af te vaardigen om het proces van Opdrachtnemer voor het verwerken van de Producten te aanschouwen.
- 3.1.17 Alle Producten zijn binnen maximaal 6 maanden na in gang van de Overeenkomst verwerkt.

3.2 Eisen met betrekking tot wegen en informatie

- 3.2.1 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het wegen en registreren van de in ontvangst genomen goederen:
- Voor het bepalen van soortgelijk gewicht wordt gebruik gemaakt van geijkte weegpunten;
 - de weging is in kilo's en nauwkeurig (afwijking van maximaal +5 kg of -5 kg is toegestaan).
- 3.2.2 Het gewicht van de pallet en/of eventuele emballage wordt niet mee berekend bij het gewicht van de aangeboden Producten. Facturatie geschiedt op basis van de daadwerkelijke hoeveelheid (in kg) aangeboden Producten.
- 3.2.3 Opdrachtnemer draagt zorg voor een overzichtelijke administratie. Opdrachtnemer maakt op aanvraag van Opdrachtgever inzichtelijk welke hoeveelheden (kg) van welke

productcategorie er zijn ontvangen en verwerkt. Deze informatie wordt toegezonden aan een centraal e-mailadres dat na gunning van de opdracht wordt verstrekt.

- 3.2.4 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. Gegevens dienen na einde looptijd Overeenkomst uit de administratie verwijderd te worden.

3.3 Eisen met betrekking tot transport

- 3.3.1 Alle voertuigen van Opdrachtnemer voldoen minimaal aan de Euro 6 Emissienorm en een track en trace-systeem.
- 3.3.2 Opdrachtnemer houdt de rittenadministratie minimaal twee jaar toegankelijk voor controle doeleinden door Opdrachtgever.

3.4 Eisen met betrekking tot de keten

- 3.4.1 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 Producten wordt verwerkt.
- 3.4.2 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 (informatie is niet toegankelijk voor en wordt niet gedeeld met derden). 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.

3.5 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.5.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van bijlage 6 (prijzenblad) in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
- 3.5.2 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, kosten voor opslag, lokale reis- en verblijfkosten. Het all-in tarief is marktconform en voldoet aan de eisen zoals gesteld in dit Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen.
- 3.5.3 Uitgezonderd van eis 3.6.2 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.
- 3.5.4 Inschrijver factureert op basis van nacalculatie na verwerking van de Producten en oplevering van het proces-verbaal (eis 3.1.9).

3.6 Eisen met betrekking tot belastingen

- 3.6.1 Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst voor eventuele aanspraken van de Belastingdienst.
- 3.6.2 Inschrijver offreert de prijzen als volgt:
- het bedrag exclusief Nederlandse omzetbelasting;
 - het omzetbelastingbedrag in Nederland en;
 - het bedrag inclusief Nederlandse omzetbelasting
- 3.6.3 Indien Inschrijver aangeeft dat er geen omzetbelasting 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 daartoe.

- 3.6.4 Inschrijver is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse omzetbelasting 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 omzetbelastingvoldoening in Nederland 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 omzetbelasting aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
- 3.6.5 Inschrijver staat ervoor in dat de door Inschrijver geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen en belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.

3.7 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 3.7.1 Opdrachtnemer dient bij de factuur een overzicht te voegen van de daadwerkelijk afgevoerde en verwerkte hoeveelheid (in kg) Producten volgens de overeengekomen tarieven. Op dit overzicht dienen ten minste vermeldt te worden:
- Datum uitgevoerd transport
 - Transportreferentie (wordt opgegeven door Opdrachtgever)
 - Aantal afgevoerde pallets per type (Euro en Blok/Overig)
 - Totaal afgevoerd volume per transport (brutogewicht incl. ladingdragers)
 - Hoeveelheid verwerkte hoeveelheid producten in kg'n
 - Hoeveelheid verwerkte hoeveelheid papier/karton in kg'n
- 3.7.2 Het e-factureren van de Rijksoverheid is van toepassing. U zendt de facturen aan het centrale aanleverpunt voor e-factureren bij de Rijksoverheid conform de instructies vanuit de Rijksoverheid.
- 3.7.3 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.

3.8 Eisen met betrekking tot milieu

- 3.8.1 Inschrijver dient voor de uitvoering van deze opdracht in het bezit te zijn van de daarvoor benodigde milieuvergunningen.

3.9 Eisen met betrekking tot Internationale Sociale Voorwaarden

- 3.9.1 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>

3.10 Eisen met betrekking tot Social return

- 3.10.1 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 omzetbelasting, 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.

3.10.2 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.

3.10.3 Minimaal 2% van het totale aantal in te zetten uren van de Overeenkomst wordt ingezet voor Social return. Social Return is een eis waar de Opdrachtnemer na uitvoering van de opdracht, als onderdeel van de rapportage, 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 3.10.4, er gebruik wordt gemaakt.

3.10.4 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 betwist.

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 kerncompetentie vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

Het transporteren en verwerken van bedrijfsafval 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.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver voor de hierboven vermelde kerncompetentie 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 75.000 kg per jaar. Deze omvang van de referentieopdracht dient uitsluitend de omvang 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 omvang 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

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

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;

- o aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
- o aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
- o aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.

Of:

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

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

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

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

- een beschrijving maximaal 2 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, als 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.

5.2 Wens ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Afvoer- en verwerkingsketen

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
700	Afvoer- en verwerkingsketen, zie paragraaf 5.4.1.

5.3 Prijzen/tarieven, exclusief btw

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
300	De beoordeling op prijs bestaat uit de volgende componenten: - All-in prijs (excl. btw) per kg voor het verwerken van Producten ongeacht de aard en/of soort; - All-in prijs (excl. btw) per kg voor het verwerken van papier/karton; - Transportkosten (excl. Btw) per rit (heen en retour) - Prijs (opbrengst) voor Europallets en blokpallets per stuk. Bovengenoemde componenten vormen een totaalprijs. Voor de beoordeling van de prijs zal uit worden gegaan van de totaalprijs.

5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.4.1 Wens: Afvoer- en verwerkingsketen

Inschrijver voegt bij Inschrijving een overzicht van de afvoer- en verwerkingsketen toe. De uitwerking biedt inzicht in de wijze waarop Inschrijver de door Opdrachtgever gedeelde planning (afvoer) gaat behalen en op welke wijze de verwerking plaatsvindt. In deze uitwerking wordt rekening gehouden met de in dit document gestelde eisen. In de uitwerking zijn minimaal de onderstaande punten uitgewerkt:

- Een stapsgewijze beschrijving van de afvoer- en verwerking vanaf het moment van aanvang van de Overeenkomst tot en met einde opdracht (verwerking/in ontvangst name van de laatste Producten. In de uitwerking dient duidelijk te worden:
 - o op welke wijze Inschrijver het logistieke proces organiseert (waarmee Opdrachtgever het vertrouwen krijgt dat de gedeelde planning wordt behaald) en;
 - o met welke snelheid (doorlooptijd) de Producten worden verwerkt;
 - o Op welke wijze de verwerking van de producten is ingericht (welke stappen ondergaan de producten, welke partij(en) zet Inschrijver hiervoor in);
 - o Welk resultaat wordt behaald op basis van de afvalhiërarchie LAP3 (C1, C2, C3 en D).
- Beschrijving van de risico's die Inschrijver ziet ten aanzien van de planning en op welke wijze deze risico's worden beheerst.

Beoordelingsgrond:

- De mate waaruit blijkt dat de uitwerking volledig en SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdsgebonden) is;
- De mate waarin relevante risico's worden gesignaleerd en deze aantoonbaar en effectief worden beheerst;
- De mate van de aangeboden oplossing op basis van de afvalhiërarchie LAP3 (C1, C2, C3 en D) waarbij meer geldt hoe hoger(lee: duurzamer) in de afvalhiërarchie, hoe hoger de beoordeling.

Inschrijver is gerechtigd om maximaal 3 pagina's A4 per te gebruiken voor de beantwoording. Indien Inschrijver meer dan 3 pagina's A4 indient, worden de meer pagina's A4 niet mee beoordeeld in de beoordeling van dit gunningscriterium. Lettertype niet kleiner dan Verdana 9.

5.4.2 Beoordeling van kwalitatieve wens Afvoer- en verwerkingsketen

Bij de wens 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.	80%
Voldoende , de beantwoording voldoet aan de verwachtingen.	60%
Matig , de beantwoording voldoet niet aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.	40%
Onvoldoende , de beantwoording voldoet niet aan de verwachtingen en schiet op veel punten tekort.	20% (KO – Wens: Afvoer- en verwerkingsketen)
Geen antwoord op de vraag gegeven.	0% (KO – Wens: Afvoer- en verwerkingsketen)

5.4.3 Beoordeling van prijzen/tarieven

Inschrijver vult in bijlage 6 (Prijzenblad) de volgende prijzen in:

- All-in prijs (excl. btw) per kg voor het verwerken van Producten ongeacht de aard en/of soort;
- All-in prijs (excl. btw) per kg voor het verwerken van papier/karton;
- Transportkosten (excl. btw) per rit (heen en retour)
- Prijs (opbrengst) voor Europallets en blokpallets per stuk.

Voor al deze prijzen geldt dat er sprake is van een 'all-in' prijzen. 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, kosten voor opslag, lokale reis- en verblijfskosten en alle overige kosten benodigd voor de uitvoering van deze opdracht. Tarieven worden opgenomen in de Overeenkomst.

Bij het indienen van de totaalprijs dient Inschrijver rekening te houden met het feit dat Aanbestedende dienst een bandbreedte heeft vastgesteld waarin de totaalprijs moet passen. Deze bandbreedte vindt u hieronder:

Bandbreedte	
Laagst mogelijke totaalprijs	€ 600.000,00
Hoogst mogelijke totaalprijs	€ 1.600.000,00
Bandbreedte	€ 1.000.000,00

De basis voor het aantal te behalen punten op dit criterium is de geoffreerde totaalprijs in het prijzenblad, de totaalprijs wordt afgerond op twee decimalen. De laagst mogelijke geoffreerde totaalprijs ontvangt 300 punten, de hoogst mogelijke geoffreerde totaalprijs ontvangt 0 punten.

De formule is als volgt: $((\text{hoogst mogelijke totaalprijs} - \text{uw geoffreerde totaalprijs}) / \text{bandbreedte}) \times \text{maximaal aantal te behalen punten (300)}$.

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

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.

De beoordeling van de wens (Afvoer- en verwerkingsketen) vindt plaats door een multidisciplinair beoordelingsteam dat is samengesteld uit materiedeskundigen. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt individueel en de ontvangen Inschrijvingen. Zij lezen van alle inschrijvers de invulling van de wens en kennen pas nadat zij alle tekst over de wens hebben gelezen de score toe. Na individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de scoreresultaten worden doorgenomen en besproken. Verschillen tussen scoreresultaten worden daarbij besproken. Verschillen tussen scores onderling worden beargumenteerd doorgesproken, vervolgens wordt naar unanimiteit (consensus) de definitieve score vastgesteld per inschrijver voor iedere afzonderlijke wens.

Het beoordelingsteam beschikt over de benodigde materiedeskundigheid om de Inschrijvingen te kunnen beoordelen. De namen van de beoordelaars worden door de Aanbestedende dienst vastgelegd in een intern beoordelingsprotocol, dat niet extern bekend wordt gemaakt. Het beoordelingsprotocol wordt door het beoordelingsteam definitief vastgesteld voor de sluitingsdatum van de Inschrijvingen. De Aanbestedende dienst heeft het recht daarna, als sprake is van bijzondere omstandigheden (o.a. ziekte) de samenstelling van het beoordelingsteam te wijzigen, ook in aantal. Het beoordelingsteam zal uit minimaal drie en maximaal vijf personen bestaan.

Iedere inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het Aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

De totaalscore zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. De totaalscore van de wensvraag tezamen met de score op het criterium prijs vormt de eindscore van de Inschrijving.

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 volgens de normale wiskundige regels. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers afgerond op twee decimalen. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers 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 15 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

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 tijdspad in 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: Wietske 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 1 vragenronde. In vragenronde 1 kunnen vragen worden ingediend over het Aanbestedingsdocument.

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 geanonimiseerd 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) 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 geregistreeerde 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.

7.3.15 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	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de Inschrijving.
Bijlage 5 referentieverklaring	Referentieverklaring	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de Inschrijving.
Bijlage 6 Prijzenblad	De geoffreerde prijzen/tarieven	Ingevlude Excel toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de Inschrijving.
Wens Afvoer- en verwerkingsketen	Afvoer- en verwerkingsketen, paragraaf 5.4.1	In separaat document toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de Inschrijving
Eis 3.4.1	Inzicht in de keten	In separaat document 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 en deel IV 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 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 het Nederlandse worden aangeleverd.

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 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.

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst alle Inschrijvers 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
Bijlage 3	Klachtenprocedure
Bijlage 4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 5	Referentieverklaring
Bijlage 6	Prijzenblad
Bijlage 7	Overzicht en samenstelling Producten
Bijlage 8	Overzicht aantal pallets per locatie
Bijlage 9	Randvoorwaarden afvoeren ter verwerking
Bijlage 10	Mogelijkheid tot aanvragen samples