



Ministerie van Landbouw,
Natuur en Voedselkwaliteit

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het overpompen van brandstoffen, oliën en andere vloeistoffen

Publicatiedatum:	14 januari 2025
Status:	Definitief
Referentie:	202411023

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding	6
1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende diensten en IUC-EZ	6
1.2 Aanleiding van deze aanbesteding	6
1.3 Tijdspad	6
2. Opdrachtoomschrijving	7
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	7
2.2 Percelen	7
2.3 Looptijd van de Overeenkomst	7
2.4 Wachtkamerovereenkomst	7
2.5 Omvang van de opdracht	8
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	9
3.1 Eisen met betrekking tot apparatuur en overpompen	9
3.2 Eisen met betrekking tot personeel	9
3.3 Eisen met betrekking tot vullen emballage	9
3.4 Eisen aan voertuigen	9
3.5 Eisen aan milieu	10
3.6 Eisen met betrekking tot rapportage en communicatie	10
3.7 Eisen met betrekking tot de KPI's	11
3.8 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	11
3.9 Eisen met betrekking tot belastingen	12
3.10 Eisen met betrekking tot de facturatie	12
4. Eisen aan Inschrijver	13
4.1 Inleiding	13
4.2 Uitsluitingsgronden	13
4.3 Geschiktheidseisen	13
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	13
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	14
4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)	15
4.3.4 Milieuzorg (technische bekwaamheid)	15
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	16
5. Wensen en beoordeling	17
5.1 Beoordelingsmethodiek	17
5.2 Inleiding	17
5.3 Wensen ten aanzien van de kwaliteit	17
5.4 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven	18
6. Beoordeling Inschrijving	19
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	19
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht	19
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht	19

6.4	Bepaling definitieve totale eindscore.....	19
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	19
7.	Procedure Inschrijving	21
7.1	Akkoordverklaring.....	21
7.2	Planning	21
7.3	Procedure algemeen	21
7.3.1	Communicatie	21
7.3.2	eHerkenning.....	21
7.3.3	Vragen en inlichtingen.....	21
7.3.4	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving	22
7.3.5	Varianten	22
7.3.6	Kosten van de Inschrijving	22
7.3.7	Stopzetten aanbesteding	22
7.3.8	Rangorde documenten.....	22
7.3.9	Informatie over verplichtingen Inschrijver.....	22
7.3.10	Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers	23
7.3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren	23
7.3.12	Klachtenregeling	23
7.3.13	Beslechting van geschillen	23
7.3.14	Indiening van de Inschrijving.....	23
7.3.15	Vorm en inhoud van de Inschrijving.....	24
7.3.16	Rechtsgeldige ondertekening	24
7.3.17	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	24
7.3.18	Eén Inschrijving	25
7.3.19	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	25
7.3.20	Communicatie en taal.....	26
7.3.21	Algemene voorwaarden	26
7.3.22	Contractvoorwaarden	26
7.3.23	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving	26
7.3.24	Mededeling gunningsbeslissing	26
8.	Bijlagen	28

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur, 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 diensten	Autoriteit Consument & Markt (ACM), Belastingdienst, Centraal Justitieel, Incassobureau (CJIB), Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI), Dienst van het Koninklijk Huis (DKH), FM Haaglanden (FMH), Gemeente Amsterdam, Immigratie – en Naturalisatiedienst (IND), Ministerie van Algemene Zaken, Ministerie van Defensie, Ministerie van Financiën (incl. Rijksacademie en DRZ), Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport – VWS (inclusief het RIVM), Nederlands Forensisch Instituut (NFI), Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA), Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (incl. Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed (RCE)), Openbaar Ministerie, Raad voor de Kinderbescherming (RvdK), Raad voor de Rechtspraak, Raad van State, Rijkswaterstaat (RWS), Sociale Verzekeringsbank (SVB) en de Tweede Kamer.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de laagste 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-EZ	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZ, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken, 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, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur , die ten behoeve van de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst(en) met Opdrachtnemer de Overeenkomst en de Wachtkamerovereenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst dan wel de Wachtkamerovereenkomst 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'.
Wachtkamerovereenkomst:	De overeenkomst onder opschortende voorwaarde welke wordt afgesloten met de Inschrijver die een geldige Inschrijving heeft ingediend en na beoordeling van alle eisen en wensen op de tweede plek is geëindigd in deze aanbestedingsprocedure.

Specifieke begripsbepalingen toevoegen

Afvalstroom	Afvalstroom omvat het restafval of één van de Monostromen die vrijkomen bij de Deelnemende diensten.
Contractmanager	De (centrale) contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement.
Verwerker	Een door Opdrachtgever gecontracteerde partij die de Afvalstroom verwerkt.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het overpompen van brandstoffen, oliën en andere vloeistoffen.

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

1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende diensten en IUC-EZ

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van het Afvalzorg en Grondstoffenmanagement, onderdeel van de Rijksbrede categorie Consumptieve Dienstverlening van het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN), mede namens de Deelnemende diensten die hieronder staan vermeld. Het IUC-EZ treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

Deelnemende diensten

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

1.2 Aanleiding van deze aanbesteding

Aanbestedende dienst wil, mede namens de Deelnemende diensten, een Overeenkomst sluiten met één marktpartij die gedurende de looptijd het overpompen van brandstoffen, oliën en andere vloeistoffen uitvoert. Tevens zal een Wachtkamerovereenkomst worden afgesloten.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Dinsdag 14 januari 2025	Publicatie Tendered, start inschrijvingstermijn
Donderdag 23 januari 2025 om 12:00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst/Wachtkamerovereenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst/Wachtkamerovereenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
Donderdag 6 februari 2025	Verzenden Nota van Inlichtingen
Maandag 3 maart 2025 om 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Woensdag 26 maart 2025	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Dinsdag 15 april 2025	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
Dinsdag 15 april 2025	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Woensdag 16 april 2025	Definitieve gunning
Donderdag 24 april 2025 (o.v.)	Startgesprek & ondertekening overeenkomst
Donderdag 1 mei 2025	Ingangsdatum Overeenkomst/Wachtkamerovereenkomst Start dienstverlening

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

2. Opdrachtschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

De onderhavige opdracht betreft het overpompen van brandstoffen, oliën en andere vloeistoffen, afkomstig uit diverse bronnen (emballage, transportmiddelen, etc.). Het primaire doel van deze dienstverlening is het faciliteren van een veilig, efficiënt en milieuvriendelijk proces voor het hanteren van vloeistoffen die moeten worden afgevoerd, hergebruikt of verwerkt.

De dienstverlener is verantwoordelijk voor het zorgvuldig overpompen van de vloeistoffen naar daarvoor geschikte emballagemiddelen, zoals vaten of IBC-containers, die voldoen aan de wettelijke en veiligheidseisen. De emballagemiddelen worden door de Opdrachtgever via de Verwerker gevaarlijk afval geleverd. Na het overpompen van de vloeistoffen informeert de Opdrachtnemer de Verwerker dat de volle emballage opgehaald kan worden.

Binnen de scope van de Overeenkomst:

- Overpompen van vloeistoffen;
- Wegen van de vloeistoffen.

Buiten de scope van de Overeenkomst:

- Emballage;
- Transport van de vloeistoffen naar de Verwerker;
- Verwerking.

Het uiteindelijke doel van deze opdracht is het bieden van een hoogwaardige en betrouwbare oplossing die bijdraagt aan de naleving van relevante wet- en regelgeving, een verantwoorde omgang met vloeistoffen mogelijk maakt, en de operationele processen van de Deelnemers ondersteunt. Hierbij wordt nadrukkelijk gestreefd naar een dienstverlening die duurzaam, kosteneffectief en flexibel is, om aan de diverse behoeften van de betrokken deelnemers te voldoen.

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen.

Er kan een betere logistieke en administratieve efficiëntie worden bereikt door alle overpompaanvragen door 1 Opdrachtnemer te laten uitvoeren. Dat is niet alleen efficiënter (1 point of contact) voor de Deelnemende diensten, maar met name ook voor Opdrachtnemer.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Opdrachtgever is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van 3 jaar welke, maximaal drie keer éénzijdig door Opdrachtgever kan worden verlengd met een periode van, van steeds 1 jaar.

De startdatum van de Overeenkomst is bepaald op 1 mei 2025, de einddatum van de Overeenkomst is daarmee bepaald op 30 april 2028. Indien gebruik wordt gemaakt van alle afzonderlijke opties tot verlenging van 3 x 1 jaar, dan loopt de opdracht tot maximaal 30 april 2031.

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

2.4 Wachtkamerovereenkomst

Indien de Overeenkomst binnen één jaar wordt beëindigd na startdatum van de Overeenkomst op 1 mei 2025, vanwege een bij Opdrachtnemer liggende omstandigheid, dan treedt de Wachtkamerovereenkomst, welke wordt afgesloten met de in deze aanbesteding op de nummer twee plek geëindigde Inschrijver, in werking (zie Bijlage 8: Concept-Wachtkamerovereenkomst). Wanneer de Wachtkamerovereenkomst niet binnen de hierboven omschreven termijn in werking treedt, dan eindigt deze van rechtswege op 30 april 2026. De Wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten onder de opschortende voorwaarde dat de lopende Overeenkomst niet binnen één jaar na startdatum van de Overeenkomst op 1 mei 2015 tussentijds wordt beëindigd vanwege een bij Opdrachtnemer liggende omstandigheid.

2.5 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde (inclusief optiejaren) van € 390.000,- excl. btw.

Deze raming is gebaseerd op het aantal liter dat in 2024 is overgepompt en de verwachting voor de komende jaren. De geraamde waardes zijn indicaties waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

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 en de Nota('s) van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst c. q. Wachtkamerovereenkomst 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 apparatuur en overpompen

- 3.1.1 De pompen moeten voldoen aan relevante veiligheidsnormen (bijv. ATEX-certificering) indien de vloeistoffen brandbaar of explosief kunnen zijn.
- 3.1.2 Alle slangen en koppelingen moeten lekvrij zijn en bestand tegen de chemische eigenschappen van de te verplaatsen vloeistoffen.
- 3.1.3 De apparatuur moet zijn voorzien van een overloopbeveiliging om morsen te voorkomen.
- 3.1.4 Voor aanvang van het overpompen moeten alle apparatuur, emballage en vloeistoffen worden geïnspecteerd om eventuele defecten of incompatibiliteiten te voorkomen.
- 3.1.5 De Opdrachtnemer dient een duidelijke (eigen) procesbeschrijving protocol te volgen voor het overpompen welke voldoet aan de milieuwetgeving, inclusief een stappenplan voor normaal gebruik en noodprocedures bij lekkages of storingen.
- 3.1.6 Opdrachtnemer dient voorzieningen te treffen om schade aan mens, eigendommen en milieu door het lekken of morsen van de vloeistoffen te voorkomen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan het afzetten van het werkgebied, voorzieningen om evt. gemorste vloeistoffen op te kunnen vangen en het gebruik van Persoonlijke Beschermingsmiddelen(hierna: PBM's) door de medewerkers van de opdrachtnemer.
- 3.1.7 Vloeistoffen die tijdens het proces per ongeluk worden gemorst moeten worden opgevangen in bijvoorbeeld in lekbakken of absorptiematerialen.

3.2 Eisen met betrekking tot personeel

- 3.2.1 Medewerkers van Opdrachtnemer die de werkzaamheden uitvoeren, moeten aantoonbaar getraind zijn in het veilig omgaan met brandstoffen, oliën en andere vloeistoffen en in het gebruik van de benodigde apparatuur. Daarnaast dienen de medewerkers van Opdrachtnemer gebruik te maken van PBM's zoals chemicaliënbestendige handschoenen, veiligheidsbrillen, antistatische kleding en - indien nodig- ademhalingsbescherming.
- 3.2.2 Medewerkers van Opdrachtnemer die de werkzaamheden uitvoeren, moeten in het bezit zijn van geldige relevante diploma's en/of certificaten.

3.3 Eisen met betrekking tot vullen emballage

- 3.3.1 De veilige vulgraad van de emballage moet worden gehanteerd om uitzetting of morsen te voorkomen.
- 3.3.2 Alle verpakkingen moeten duidelijk gelabeld zijn met informatie over de inhoud, UN-nummers, en gevaarsymbolen.

3.4 Eisen aan voertuigen

- 3.4.1 Opdrachtnemer maakt bij uitvoering van de opdracht gebruik van transportmiddelen met de Europese emissiestandaard van minimaal 6 en bij voorkeur alternatieve aandrijvingstechnieken zoals bijvoorbeeld elektrisch.

- 3.4.2 Voertuigen moeten zijn uitgerust met noodvoorzieningen zoals absorberende materialen, noodstop apparatuur, en brandblussers.
- 3.4.3 Opdrachtnemer houdt in de uitvoering van de opdracht rekening met lokaal beleid zoals vastgelegd in de Green Deals. <https://www.greendeals.nl/green-deals/zero-emission-stadslogistiek>

3.5 Eisen aan milieu

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

3.6 Eisen met betrekking tot rapportage en communicatie

- 3.6.1 Opdrachtnemer dient te communiceren conform het gestelde in bijlage C 'Werkwijze Overeenkomst'.
- 3.6.2 Opdrachtnemer dient vier maal per jaar een kwartaalrapportage aan te leveren bij de Contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement van Opdrachtgever. De kwartaalrapportage dient uiterlijk 4 weken na afloop van een kwartaal te worden aangeleverd. Hiervoor dient het bijgeleverde template gebruikt te worden.
- 3.6.3 Opdrachtnemer dient eenmaal per jaar een jaarrapportage aan te leveren bij de Contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement van Opdrachtgever. De jaarrapportage dient uiterlijk 4 weken na afloop van een jaar te worden aangeleverd. Het aangeleverde format moet in MS-Excel verwerkt kunnen worden.
- 3.6.4 Rapportages dienen aangeleverd te worden conform het gestelde in bijlage A KPI Overpompen van brandstoffen, oliën en andere vloeistoffen van de Overeenkomst.
- 3.6.5 Opdrachtgever kan aanvullende maatwerkrapportages of een afwijkende rapportageperiode overeenkomen met Opdrachtnemer. Hieraan is geen vergoeding aan Opdrachtnemer verbonden.
- 3.6.6 Er vindt in ieder geval 1 keer per halfjaar strategisch overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Gesprekspunten voor het overleg zijn o.a.:
- KPI's;
 - Rapportages ;
 - Escalaties/acties uit eerdere overleggen;
 - Gevolgen wegens onderpresteren (niet nakomen KPI-normen);
 - Marktonwikkelingen;
 - Relevante ontwikkelingen bij Opdrachtgever;
 - Knelpunten/ risico's.
- 3.6.7 Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de Overeenkomst één vast contactpersoon en een vervangend contactpersoon beschikbaar als aanspreekpunt voor vragen en verzoeken op zowel tactisch als operationeel niveau.
- 3.6.8 Medewerkers van Opdrachtnemer dat klantcontacten onderhoudt beschikt over communicatieve vaardigheden en beheerst tevens de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- 3.6.9 Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken de aan hen toegewezen contactpersoon te vervangen, hetgeen niet op onredelijke gronden geschiedt. Opdrachtnemer dient hieraan gevolg te geven.

3.7 Eisen met betrekking tot de KPI's

- 3.7.1 Opdrachtnemer dient minimaal te voldoen aan de gestelde KPI's zoals opgenomen in bijlage A KPI Overpompen brandstoffen, oliën en andere vloeistoffen van de Overeenkomst/Wachtkamerovereenkomst. 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.
- 3.7.2 Indien Opdrachtnemer niet voldoet aan een KPI met als maatregel een herstelplan of als de Contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement heeft bepaald dat een herstelplan noodzakelijk is, dan vult Opdrachtnemer deze in volgens het format dat is opgenomen in bijlage B Format herstelplan van de Overeenkomst/Wachtkamerovereenkomst.

3.8 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.8.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van bijlage 6 Prijzenblad Overpompen brandstoffen, oliën en andere vloeistoffen in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
- 3.8.2 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), alle heffingen en belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten.
- 3.8.3 Uitgezonderd 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 kan worden in het all-in tarief.
- 3.8.4 Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober, 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
- 3.8.5 De prijzen en de tarieven kunnen voor het eerst per 1 januari 2027 worden aangepast. De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS indexcijfer voor CAO lonen in de zakelijke dienstverlening (sbi '2008: klasse M – N), met subcategorie cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, voor totaal cao-sectoren, eerst-gepubliceerde cijfers, met basisjaar 2010 (of bij wijziging van het basisjaar tijdens de contractduur het meest recente basisjaar). Voor het indexeren wordt uitgegaan van de jaar-op-jaar-methode waarbij de maand juli de peilmaand is.
- 3.8.6 De maximale procentuele prijswijziging dient als volgt te worden berekend: $100\% \times (\text{index 'juli huidig jaar'} - \text{index 'juli vorig jaar'}) : \text{index 'juli vorig jaar'}$. Inschrijver kan eenmaal per jaar een verzoek indienen tot aanpassing van de prijzen. Opdrachtnemer dient hiertoe uiterlijk drie maanden voor 1 januari, een schriftelijk onderbouwd voorstel in (voorzien van bewijsstukken) bij de centrale contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement. Na schriftelijke goedkeuring kunnen de aanpassingen naar boven of naar beneden doorgevoerd worden.
- 3.8.7 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. Opdrachtnemer dient hiertoe uiterlijk 31 oktober, een schriftelijk onderbouwd

voorstel in (voorzien van bewijsstukken) bij de centrale contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement. Na schriftelijke goedkeuring kunnen de aanpassingen naar boven of naar beneden doorgevoerd worden.

Voorstellen voor een komend jaar, die na 31 oktober van het huidige jaar door Opdrachtnemer worden ingediend, zullen door Opdrachtgever niet meer in behandeling worden genomen.

3.9 Eisen met betrekking tot belastingen

3.9.1 Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever en de Deelnemende diensten voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.

4.9.2 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.

4.9.3 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.

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

3.10 Eisen met betrekking tot de facturatie

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

Binnen de Overeenkomst factureert Opdrachtnemer (elektronisch) rechtstreeks aan de deelnemende dienst.

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

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- 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.

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.16).

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 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 de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- c. 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 twee kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

- Het overpompen van diverse vloeistoffen op minimaal 5 unieke locaties.
- Het overpompen uit verschillende soorten emballage. Van kleine vaten tot landbouwwerktuigen en (kleine) tankopleggers.

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

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

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

Bewijsmiddelen (Indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 5 referentieverklaringen. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

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

4.3.3 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 zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
 - klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

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

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

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

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

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

Of:

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

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

4.3.4 Milieuzorg (technische bekwaamheid)

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

- dat hij een milieuzorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - 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;

- o inzicht in op welke punten het milieu door de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
- o aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
- o aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
- o aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.

Of:

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

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

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

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

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

Of:

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

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

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver 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.

Bewijsmiddel (Indienen bij Inschrijving)

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 Beoordelingsmethodiek

In deze aanbesteding wordt de 'gewogen prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver die eindigt met de laagste prijs per punt heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding, krijgt de opdracht gegund. Voor deze opdracht wordt een weging van 0,30 aan kwaliteit toegekend en 0,70 aan prijs. De volgende formule wordt gebruikt om de prijs per punt te berekenen:

$$\frac{\text{Inschrijfsom}^a}{\text{Kwaliteitsscore}^{(1-a)}} * 100 = \text{gewogen prijs per punt}$$

Waarbij:

a = de toegekende weging aan het prijscriterium (in dit geval 0,70)

De inschrijfsom is het door u geoffreerde totale fictieve inschrijfsom exclusief btw. De kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria zoals hieronder te zien.

De behaalde 'prijs per punt' wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Voorbeeld

In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 1.000 punten te scoren op de kwalitatieve Subgunningscriteria.

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C
Beoordelings-tarief	€ 875.000,-	€ 1.175.000,-	€ 1.050.000,-
Kwaliteitsscore	700 punten	850 punten	825 punten
Prijs per punt	$(875.000^{0,7}/700^{0,3})$ * 100 = <u>202.244,27</u>	$(1.175.000^{0,7}/850^{0,3})$ * 100 = <u>234.531,31</u>	$(1.050.000^{0,7}/825^{0,3})$ * 100 = <u>218.723,94</u>
Rangorde	1	3	2

Omdat Inschrijver A heeft ingeschreven met de laagste gewogen prijs per punt (namelijk € 202.244,27), is deze Inschrijver de winnaar van de aanbesteding.

5.2 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn maximaal 1000 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen / vragen.

5.3 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
1000	Uitstoot CO ² transport

Opdrachtgever wenst de CO²-uitstoot van Inschrijver te beoordelen aan de hand van kleine casusopdracht. Hiervoor dient Inschrijver **bijlage 7 – invulformulier duurzaamheid** volledig in te vullen en bij te voegen bij de inschrijving. Inschrijver vult alleen de geel gearceerde cellen in.

Casusopdracht

Inschrijver krijgt de opdracht om op 4 verschillende locaties rode diesel over te pompen. Dit zijn 4 losse opdrachten die niet qua ritten met elkaar te combineren zijn omdat dit in 4 verschillende weken uitgevoerd moet worden.

Opdracht 1: overpompen van 300 liter Rode Diesel

Opdracht 2: overpompen van 75 liter Rode Diesel

Opdracht 3: overpompen van 3.000 liter Rode Diesel

Opdracht 4: overpompen van 800 liter Rode Diesel

De resultaten van de casusopdracht worden beoordeeld aan de hand van het volgende schema en formules.

Beoordelingsaspect	percentage	Max. aantal punten
Uitstoot CO ² transport	100%	1.000 punten
	100%	1.000 punten

5.4 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

Inschrijver wordt hierbij gevraagd meerdere 'all-in' tarieven in te vullen in bijlage 6 – Prijzenblad.

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

Inschrijver vult alleen de geel gearceerde cellen in. Het prijzenblad wordt digitaal ingevuld zodat de fictieve inschrijfsom automatisch wordt uitgerekend. Prijzenbladen waarin de totale fictieve inschrijfsom (in cel D12) niet is berekend, kunnen niet verwerkt worden in de beoordeling.

De losse prijzen op het prijzenblad (rij 16 t/m 25) worden niet meegenomen in de beoordeling.

Uw ingediende totale fictieve inschrijfsom zal vervolgens worden ingevoerd in de formule om de gewogen prijs per punt te berekenen (zie 5.1).

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 inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. 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 per wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

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 gunningscriterium Co2 uitstoot (zie par. 5.3.). In het geval de best scorende Inschrijvers ook op dit gunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

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 laagste gewogen prijs per punt.

De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld.

De totaalscore van de wensvragen tezamen met de score op het criterium prijs vormt de eindscore van de inschrijving

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.

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 c.q. Wachtkamerovereenkomst 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/contactpersoon:
Audrey Schalkwijk, e-mail inkoop.afvalzorg@rvo.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersoon(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 17.00 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/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 die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

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

7.3.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

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

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

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

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

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

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN) 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 LVVN](#)

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](#) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
- Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | 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 | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inleverdatum en het genoemde tijdstip 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 *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 6. Prijzenblad	De geoffreerde prijzen/tarieven	Ingevuld Excel toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de Inschrijving.
Bijlage 7. Invulformulier duurzaamheid	Gunningscriterium duurzaamheid	Ingevuld Excel toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de Inschrijving.
Paragraaf 4.3.2	Referentiegegevens	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Paragraaf 4.4	Uittreksel beroeps- of handelsregister	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.

* Zie paragraaf 7.3.17 geval 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 (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) 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/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

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

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

7.3.18 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle

Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen ook in het Nederlands worden aangeleverd.

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst en de ARVODI 2018 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/Wachtkamerovereenkomst. Alleen de definitieve Overeenkomst/Wachtkamerovereenkomst 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. De dagvaarding dient te zijn betekend binnen 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.

8. 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 Overpompen brandstoffen, oliën en andere vloeistoffen
Bijlage 3	Klachtenprocedure
Bijlage 4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 5	Referentieverklaring
Bijlage 6	Prijzenblad
Bijlage 7	Invulformulier duurzaamheid
Bijlage 8	Concept wachtkamerovereenkomst

Bijlagen bij de Overeenkomst Overpompen brandstoffen, oliën en andere vloeistoffen

Bijlage A	KPI Overpompen brandstoffen, oliën en andere vloeistoffen
Bijlage B	Format herstelplan
Bijlage C	Werkwijze Overeenkomst
Bijlage D	Format Rapportage