



Ministerie van Landbouw, Visserij,
Voedselzekerheid en Natuur

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het verwijderen en verwerken Rijksbrede Monostroom OWS/VWS en RKG

Publicatiedatum :	6 juni 2025
Status:	definitief
Referentie:	202501077-2

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	6
1.1	Aanbestedende dienst, deelnemende diensten en IUC-EZ	6
1.2	Aanleiding voor deze aanbesteding	6
1.3	Tijdspad.....	7
2.	Opdrachtoomschrijving	8
2.1	Beschrijving en doel van de opdracht	8
2.2	Percelen.....	10
2.3	Looptijd van de Overeenkomst	11
2.4	Omvang van de opdracht	11
3.	Eisen ten aanzien van de opdracht.....	12
3.1	Eisen met betrekking tot inzameling en transport	12
3.2	Eisen met betrekking tot verwerking	14
3.3	Eisen met betrekking tot de keten.....	14
3.4	Eisen met betrekking tot de afvaladministratie	15
3.5	Eisen met betrekking tot communicatie en overleg	15
3.6	Eisen met betrekking tot Rapportages	16
3.7	Eisen met betrekking tot de KPI's	16
3.8	Eisen met betrekking tot Internationale Sociale Voorwaarden	17
3.9	Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	17
3.10	Eisen met betrekking tot belastingen.....	18
3.11	Eisen met betrekking tot de facturatie	19
3.12	Eisen met betrekking tot milieu.....	19
4.	Eisen aan Inschrijver.....	20
4.1	Inleiding	20
4.2	Uitsluitingsgronden	20
4.3	Geschiktheidseisen.....	20
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	20
4.3.2	Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	21
4.3.3	Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)	22
4.3.4	Milieuzorg (technische bekwaamheid).....	23
4.3.5	Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	23
5.	Wensen en beoordeling	25
5.1	Inleiding	25
5.2	Wensen met betrekking tot Duurzaamheid en Implementatieplan	25
5.2.1	Wens 1 – Duurzaamheid.....	25
5.2.1	Beoordelingskader Duurzaamheid	26
5.2.2	Wens 2 – Implementatieplan	27
5.2.3	Beoordelingskader Implementatieplan	28

5.3	Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven	28
5.4	Beoordelingsmethodiek	29
6.	Beoordeling Inschrijving	30
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	30
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	30
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	30
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	30
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	30
7.	Procedure Inschrijving	32
7.1	Akkoordverklaring	32
7.2	Planning	32
7.3	Procedure algemeen	32
7.3.1	Communicatie	32
7.3.2	eHerkenning	32
7.3.3	Vragen en inlichtingen	32
7.3.4	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving	33
7.3.5	Varianten	33
7.3.6	Kosten van de Inschrijving	33
7.3.7	Stopzetten aanbesteding	33
7.3.8	Rangorde documenten	33
7.3.9	Informatie over verplichtingen Inschrijver	33
7.3.10	Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers	34
7.3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren	34
7.3.12	Klachtenregeling	34
7.3.13	Beslechting van geschillen	34
7.3.14	Indiening van de Inschrijving	34
7.3.15	Vorm en inhoud van de Inschrijving	35
7.3.16	Rechtsgeldige ondertekening	35
7.3.17	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	36
7.3.18	Eén Inschrijving	37
7.3.19	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	37
7.3.20	Communicatie en taal	37
7.3.21	Algemene voorwaarden	37
7.3.22	Contractvoorwaarden	37
7.3.23	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving	38
7.3.24	Mededeling gunningsbeslissing	38
8.	Bijlagen	39

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 2025 (ARVODI-2025).
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 Tweede Kamer.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving met de beste prijs- kwaliteitverhouding op grond van de laagste gewogen prijs per punt.
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 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 toevoegen

Monostroom	Onder een 'Monostroom' verstaan we een stroom afval van één specifieke categorie, zoals bijvoorbeeld glas, papier, GFT of plastic. In dit Aanbestedingsdocument wordt hiermee de OWS/VWS en RKG afvalstroom bedoeld.
OWS/VWS en RKG	De afvalstroom bestaande uit Olie – Water – Slibmengsels (OWS), Vet – Water – Slibmengsels (VWS) en Riolen – Kolken – Gemalenslib (RKG).
Contractmanager	De (centrale) contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement.
Verwerker	Een door Opdrachtgever gecontracteerde partij die de Afvalstroom verwerkt.
Ophaaladres	Een locatie in Nederland waar Opdrachtnemer de afvalstroom ophaalt.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de verwijdering en verwerking van OWS/VWS en RKG.

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

1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende diensten en IUC-EZ

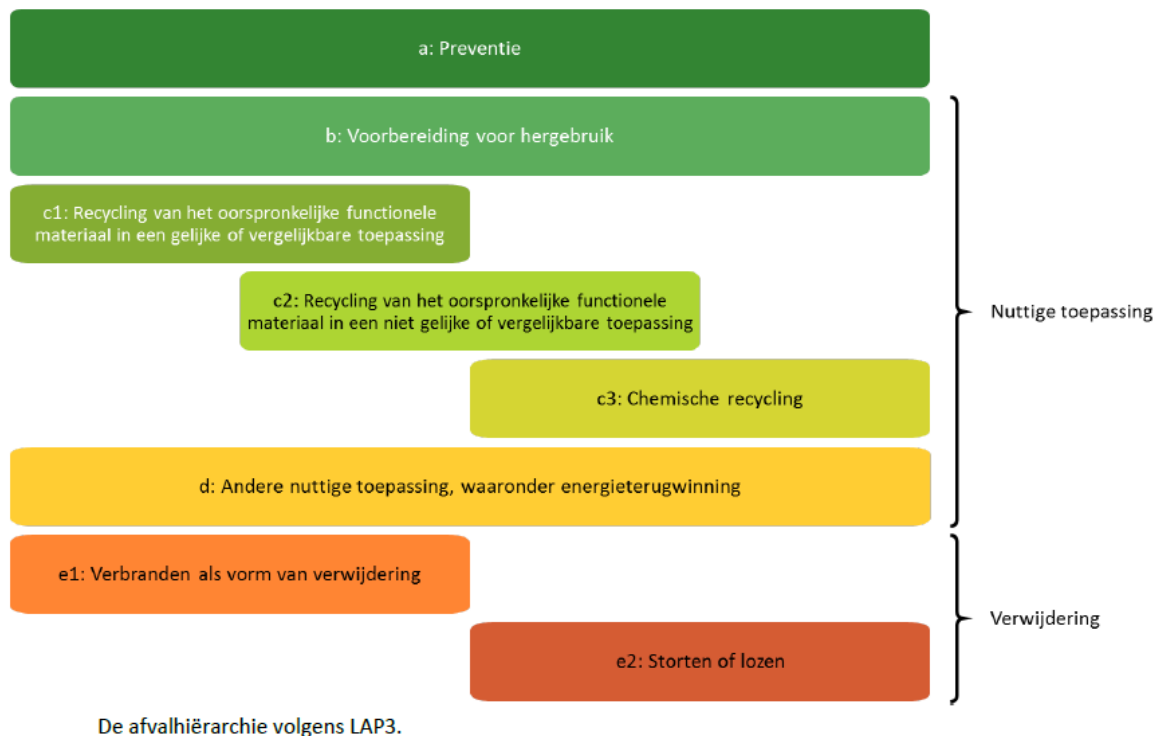
Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van het Afvalzorg en Grondstoffenmanagement, onderdeel van de Rijksbrede categorie Consumptieve Dienstverlening van het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN), mede namens de Deelnemende diensten die hieronder staan vermeld. 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), 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 Tweede Kamer.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Aanbestedende dienst wil, mede namens de Deelnemende diensten, een Overeenkomst sluiten met één marktpartij die gedurende de looptijd de verwijdering en verwerking van de Monostroom OWS/VWS en RKG uitvoert. De ambitie is om alle aangeboden OWS/VWS en RKG terug te brengen als nuttige toepassing zoals benoemd in de afval hiërarchie LAP3.



1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Vrijdag 6 juni 2025	Publicatie TenderNed, start inschrijvingstermijn
Vrijdag 18 juli 2025 om 12:00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
Vrijdag 8 augustus 2025	Verzenden Nota van Inlichtingen
Vrijdag 5 september 2025 om 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Vrijdag 26 september 2025	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Vrijdag 17 oktober 2025	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
Vrijdag 17 oktober 2025	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Dinsdag 28 oktober 2025 van 13:30 uur tot 15:30 uur	Ondertekening Overeenkomst Startgesprek Opdrachtgever – Opdrachtnemer Locatie RVO Den Haag
Dinsdag 1 januari 2026	Start uitvoering 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. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Afvalzorg en Grondstoffenmanagement, onderdeel van de Rijksbrede categorie Consumptieve Dienstverlening, is verantwoordelijk voor het beheer, de verwijdering en verwerking van de generieke afval- en reststromen van de Rijksoverheid. Een belangrijk doel is het omzetten van deze afval- en reststromen naar duurzame grondstoffen met een zo laag mogelijke milieubelasting.

Opdrachtomschrijving

De opdracht betreft het landelijk verzorgen van afvalemballage, het vervoeren en verwerken van de Monostroom OWS/VWS en RKG alsook onderhoudswerkzaamheden aan in pandige rioleringsystemen op afroep. Aan deze verwerking worden door Opdrachtgever diverse eisen verbonden, welke verderop in dit document nader worden toegelicht.

De Monostroom wordt op een door de Opdrachtnemer gekozen locatie gerecycled. Omdat aan de logistiek van OWS/VWS en RKG specifieke (milieu)eisen zijn gesteld is gekozen om de aanbesteding inclusief de logistiek uit te vragen. Hierbij zal de Opdrachtnemer direct eigenaar worden van de Monostroom zodra hij het heeft opgehaald op een Ophaaladres.

Daarvoor geldt het onderstaande sectorplan:

Sectorplan 58 Olie/water mengsels, olie/water/slib mengsels en oliehoudende slibben

Afvalstoffen	Toelichting
Olie/water mengsels (ow-mengsels) en olie/water/slib mengsels (ows-mengsels)	• vrijkomend bij olie- en slibafscidders; • vrijkomend bij schoonmaakactiviteiten zoals wassing; • eveneens: oliehoudende fracties die ontstaan bij afvalbewerkingstechnieken zoals decanteren, filtreren, centrifugeren, destilleren, etc.
Mengsels van olie en water en/of slib afkomstig uit de scheepvaart ¹	Bijvoorbeeld oliehoudend afval van lading, oliehoudend waswater, ballastwater, bilgewater en slops (ingezameld overeenkomstig de bepalingen uit sectorplan 53 - afvalstoffen afkomstig van schepen).
(Overige) oliehoudende slibben	Voor zover deze qua aard of samenstelling vergelijkbaar zijn met de slibfractie van olie- en slibafscidders.

Meer informatie over deze afvalstromen vindt u in sectorplan 58 van het LAP. Het sectorplan bestaat uit een beleidstekst en een toelichting. De beleidstekst gaat in op de afbakening, de minimumstandaard voor verwerking en de in- en uitvoer. In de toelichting vindt u informatie over de omvang van de afvalstroom, de toepasselijke euralcodes, de overwegingen bij de minimumstandaard en het Europese en nationale beleid en regelgeving.

Sectorplan 73 Sterk verontreinigde afvalwaterstromen en baden

<i>Afvalstoffen</i>	<i>Toelichting</i>
Afvalwaterstromen met stoffen die niet aantoonbaar aanwezig mogen zijn	Dit zijn afvalwaterstromen en baden met PCB's, dioxines ('dirty 17'), bestrijdingsmiddelen, organotinverbindingen en/of gebromeerde difenylethers in concentraties die tenminste gelijk zijn aan de rapportagegrens.
Metaalhoudende afvalwaterstromen	Dit zijn afvalwaterstromen en baden (vloeibare afvalstoffen, zoals zuren en basen) met metalen. Deze afvalwaterstromen en baden kunnen zeer zorgwekkende stoffen (ZZS) bevatten zoals kwik, lood, cadmium en nikkelverbindingen.
Niet snel afbreekbare afvalwaterstromen met organische verontreinigingen die worden aangemerkt als zeer zorgwekkende stoffen	Dit zijn afvalwaterstromen en baden, al dan niet metaalhoudend, met organische verontreinigingen die worden aangemerkt als ZZS, niet zijnde afvalwaterstromen met stoffen die niet aantoonbaar aanwezig mogen zijn. Indien in afvalwaterstromen of baden uitsluitend snel afbreekbare stoffen voorkomen, dan is geen sprake van "niet snel afbreekbare afvalwaterstromen". Een stof is snel afbreekbaar als: - wordt voldaan aan de criteria van ready biodegradable (70% van de stof is afgebroken binnen 28 dagen conform OECD-301 testen. Stoffen die in de zogenaamde inherently testen (OECD-302 testen) afbreekbaar zijn, hoeven dat in screeningstesten (OECD-301) niet per se te zijn); en - CZV/BZV₅- verhouding <4; en - stoffen bij verwerking op de zuivering geen respiratieremming veroorzaken.
Overige afvalwaterstromen met gehalogeneerde, organische verontreinigingen	De in deze afvalwaterstromen en baden voorkomende organische verontreinigingen hebben als kenmerk dat zij in een waterzuivering niet of nauwelijks worden verwijderd en/of het reinigingsproces negatief beïnvloeden. Deze afvalwaterstromen kunnen al dan niet metaalhoudend zijn.

Meer informatie over deze afvalstromen vindt u in sectorplan 73 van het LAP.

Scope van de aanbesteding

De dienstverlening kan worden samengevat in de uitvraag van de opdracht die in hoofdlijnen bestaat uit:

- Het (op huurbasis) beschikbaar stellen van de benodigde emballage/containers inclusief ledigen, reinigen, inspecteren en repareren;
- Afvoeren OWS/VWS en RKG
- Verwerken van Olie – Water – Slibmengsels (OWS)
- Verwerken van Vet – Water – Slibmengsels (VWS)
- Verwerken van Riolen – Kolken – Gemalenslib (RKG)
- Ledigen, reinigen en inspecteren van RKG (inclusief in pandige rioleringsystemen op aanvraag)
- Verhelpen van verstoppingen (in pandig of in septic tanks)
- Verhelpen van calamiteiten of bij spoed in het geval van een (in pandige) verstopping
- Administratieve verwerking facturen richting Deelnemende diensten die de afvalstromen hebben aangeboden.

Hoe het afval wordt gescheiden binnen de organisaties van de Rijksoverheid wordt aan de Deelnemende diensten zelf overgelaten. Zij zijn verantwoordelijk voor de interne bedrijfsvoering. Deze interne bedrijfsvoering valt dus niet binnen de scope van de opdracht. Naast de kwantiteit zijn de Deelnemende diensten ook verantwoordelijk voor de aangeboden kwaliteit van de afvalstromen.

Alle benodigde faciliteiten en randvoorwaarden die nodig zijn om deze dienstverlening uit te voeren dienen door Opdrachtnemer te worden verzorgd. De hiermee samenhangende kosten moeten verdisconteerd worden in een all-in prijs per kg per afgevoerde en verwerkte Monostroom.

Locaties



In 2024 is er OWS/VWS en RKG opgehaald bij 82 locaties verdeeld over 28 woonplaatsen. Een gedetailleerd overzicht van de adressen vindt u in bijlage 8 Adressenbestand 2024.

Kwaliteit en resultaatgerichtheid

Tijdens de uitvoering van de opdracht wordt gewerkt met een aantal Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI's), waarmee de prestaties van de Opdrachtnemer systematisch worden getoetst. Deze KPI's zijn opgenomen in bijlage A – **KPI's OWS/VWS en RKG**. Het voldoen aan de gestelde KPI-normen wordt tevens beschouwd als een belangrijk criterium voor de besluitvorming over verlenging van de Overeenkomst na de initiële looptijd met het optiejaar.

Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

De Opdrachtgever hecht veel waarde aan MVO en verwacht van de Opdrachtnemer dat zij actief bijdragen aan de duurzaamheidsdoelstellingen van de Rijksoverheid. Dit omvat onder andere het creëren van een circulaire economie door OWS/VWS en RKG om te zetten naar hoogwaardige en nuttige toepassingen zoals: compost, biobased materialen of andere innovatieve oplossingen.

2.2 Percelen

De Aanbestedende dienst zet iedere Rijksbrede Monostroom in een aparte Aanbesteding in de markt. De achterliggende gedachte hierbij is dat Opdrachtgever zoveel mogelijk potentiële (MKB) partijen in staat wil stellen zich te kunnen in te schrijven.

De focus binnen de Overeenkomst ligt op de kwaliteit van de verwerking van de Monostroom tot een nuttige toepassing volgens het sectorplan van het LAP3. Door de schaalgrootte van het Rijksbrede aanbod kan er efficiënter worden gewerkt en worden er meer grondstoffen behouden, dit draagt bij aan de doelstelling voor de circulaire economie.

Tevens heeft de Rijksoverheid geconstateerd dat een omslag in de recyclemarkt nodig is in het kader van duurzaamheid en circulariteit. Zij verwacht dat het verwerken van de gehele Rijksbrede Monostroom voor schaalvergroting zorgt waardoor de recyclemarkt duurzamer wordt beïnvloed en benodigde investeringen lager uitvallen per hoeveelheid aangeboden Monostroom.

Daarnaast kan een betere logistieke en administratieve efficiëntie worden bereikt door de gehele Monostroom door één Opdrachtnemer te laten verwerken. De (vracht)wagens worden efficiënter benut omdat deze beter zijn gevuld, waardoor milieubewuster en tegen acceptabele kosten kan worden getransporteerd.

De administratieve afhandeling is efficiënter doordat de gehele Monostroom door één Opdrachtnemer wordt verwerkt. Daarnaast is er sprake van eenheid van prijs waardoor de Rijksoverheid in staat is om ongeacht bijvoorbeeld de geografische locatie van diverse afdelingen te budgetteren.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van 3 jaar met een, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, optie tot verlenging van 1 jaar.

De startdatum van de Overeenkomst is bepaald op 1 januari 2026, de einddatum van de Overeenkomst is daarmee bepaald op 31 december ~~2029~~2028. Indien Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de optie tot verlenging van 1 jaar, dan eindigt de Overeenkomst op 31 december ~~2030~~2029.

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

2.4 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde totale opdrachtomvang (inclusief optie jaren) van 1.400.000 kg. De geraamde opdrachtomvang per jaar is 350.000 kg. De maximale opdrachtomvang is 2.100.000 kg.

De geraamde omvang is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment. Tevens streeft de Rijksoverheid ernaar om haar afval te verminderen (voorkomen of beter te sorteren), waardoor het aanbod gedurende het contract mogelijk kan fluctueren. De geraamde omvang is gebaseerd op historische gegevens tot en met 2024. Een overzicht van het aanbod in 2024 is opgenomen in bijlage 9 – Aanbod OWS-VWS 2024.

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

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

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

3.1 Eisen met betrekking tot inzameling en transport

- 3.1.1 Opdrachtnemer is ketenregisseur voor de aanwezige en nieuw te leveren emballage (koop en leengoed), het transporteren, plaatsen, reinigen, onderhouden en eventueel keuren van emballage en (pers)containers.
- 3.1.2 Opdrachtnemer plant de opdrachten en overlegt vooraf met de locatie over praktische zaken zoals afstand opstelplaats vrachtwagen tot aansluitpunt, put, gevaarstelling ten behoeve van de omgeving, toegankelijkheid van materieel en medewerkers en materiaal op de locatie of in de betreffende panden etc.
- 3.1.3 Bij parkeergarages, moeilijk bereikbare plekken en inzet van slanglengtes boven 10 meter is Opdrachtnemer zelf verantwoordelijk voor extra personele capaciteit indien nodig (denk aan gevaarstelling).
- 3.1.4 Opdrachtnemer neemt zo nodig contact op met de betreffende Deelnemende dienst voor een zogenaamde schouw op de locatie of vooronderzoek op afstand van de locatie.
- 3.1.5 Alle emballage van Opdrachtnemer dient herkenbaar gemarkeerd te zijn.
- 3.1.6 De geregistreerde emballage moeten door de hele transportketen te volgen zijn. Dit houdt in dat Opdrachtnemer inzichtelijk dient te maken waar de emballage is ingezet. Een statuswijziging zorgt voor een mutatie in de emballage-administratie. Op basis van dit registratieproces moeten Deelnemende diensten periodiek geïnformeerd worden over de standplaats van emballage.
- 3.1.7 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kwantitatieve en kwalitatieve betrouwbaarheid van de emballagegegevens. Opdrachtnemer beheert een emballage-administratie waarin de standplaats en status van alle door Opdrachtnemer ingezette emballage inzichtelijk wordt bijgehouden. Dit omvat ook mutaties in de status van emballage, zoals beschadigingen of verlies. Deze administratie wordt gedeeld met de Contractmanager.

Eén keer per jaar (moment n.t.b.) wordt op basis van de emballage-administratie per locatie/object een op datum gestelde emballagebalans opgesteld. De vervanging van ontbrekende emballage of beschadigde emballage welke door de beschadiging onbruikbaar is geraakt, dan wel de reparatie van beschadigde (wel herbruikbare) emballage, waarvan Opdrachtnemer eigenaar is, kan in rekening worden gebracht aan de Deelnemende diensten, tenzij:

- Deelnemende diensten de ontbrekende emballage binnen vier weken na balansdatum alsnog retourneren; of

- De schade of het verlies aantoonbaar het gevolg is van nalatigheid van Opdrachtnemer.

Wanneer emballage beschadigd of zoekgeraakt is door nalatigheid van de Opdrachtnemer, draagt Opdrachtnemer de kosten voor reparatie of vervanging. In gevallen waarin schade of verlies veroorzaakt wordt door Deelnemende diensten, zoals vastgesteld in samenwerking met Opdrachtnemer, worden de kosten voor reparatie of vervanging doorbelast aan de verantwoordelijke Deelnemende dienst.

Reserve-emballage wordt door Opdrachtnemer geleverd, om te allen tijde voldoende emballage beschikbaar te houden, ook tijdens piekmomenten of bij tijdelijke tekorten door het retourproces.

- 3.1.8 Deelnemende diensten beschikken over de mogelijkheid om extra emballage aan te kunnen vragen om calamiteiten in het aanbod van afval te kunnen opvangen of omdat deze benodigd zijn voor het interne omwisselproces van de emballage bij de Deelnemende dienst.
- 3.1.9 Misstanden met betrekking tot reserve-emballage/emballage (zoals diefstal of vernieling):
 - Indien er misstanden worden geconstateerd of vermoedens hiervan bestaan, kan op initiatief van één van de betrokken partijen een onderzoek worden ingesteld. De kosten voor dit onderzoek zijn in beginsel voor rekening van Opdrachtgever.
 - Indien echter uit het onderzoek blijkt dat het probleem veroorzaakt is door nalatigheid van de Opdrachtnemer of betrokkenheid van diens personeel, worden de onderzoekskosten op de Opdrachtnemer verhaald. Dit gebeurt door middel van verrekening op een factuur.
 - Opdrachtnemer is verplicht kosteloos volledige medewerking te verlenen aan het onderzoek.
- 3.1.10 Opdrachtnemer maakt bij uitvoering van de opdracht gebruik van transportmiddelen met de Europese emissiestandaard van minimaal 6.
- 3.1.11 Implementatie: voor startdatum van de uitvoering van de werkzaamheden op ~~1 juli 2025~~ 1 januari 2026, stemt Opdrachtnemer met de Deelnemende diensten af wat de (geschatte) hoeveelheden en verwachtingen zijn op de diverse locaties. Hierop wordt de reserve-emballage/emballage qua aantallen afgestemd, evenals de ophaalfrequentie en dergelijke.
- 3.1.12 Opdrachtnemer houdt in de uitvoering van de opdracht rekening met lokaal beleid zoals vastgelegd in de Green Deals. Dat betreft toegangsbeleid voor vrachtwagens in bepaalde steden. Zie voor meer informatie over de Green Deals: <https://www.greendeals.nl/green-deals/zero-emission-stadslogistiek>
- 3.1.13 Opdrachtnemer regelt de logistiek zo efficiënt, voorspelbaar en betrouwbaar mogelijk in, bijvoorbeeld door het gebruik van Transportschema's. Het wijzigen van een tijdvenster van een Deelnemende dienst mag niet als verrassing komen voor de Deelnemende dienst en geschiedt uitsluitend in overleg met Deelnemende dienst. Met het vaststellen van het nieuwe tijdstip wordt rekening gehouden met de tijd die de Deelnemende dienst nodig heeft zich hierop voor te bereiden. In geval de dienstverlening niet (tijdig) kan worden uitgevoerd als gevolg van overmacht zal Opdrachtnemer dit zo snel mogelijk communiceren aan de Deelnemende dienst en Contractmanager. Denk hierbij als voorbeeld aan extreme weersomstandigheden. Zie voor het begrip overmacht verder artikel 14.3 ARVODI-2025;
- 3.1.14 De door Opdrachtnemer ingezette transportmiddelen zijn te allen tijde representatief (naar oordeel van de Opdrachtgever) en in goede staat van onderhoud.
- 3.1.15 Er zijn toegangsregels voor alle locaties van de Deelnemende diensten denk hierbij aan - Een geldig identiteitsbewijs (paspoort, ID-kaart of rijbewijs) en een geldige VOG. Voor

sommige Deelnemende diensten geldt een strenger aanmeldproces, dat betekend dat naast het kunnen tonen van een geldige VOG het in voorkomende gevallen extra toegangscontroles aan voertuigen en personeel uitgevoerd kunnen worden. (zie [bijlage 10](#) ~~bijlage 0~~ voor defensie toegangsregeling)

- 3.1.16 De medewerkers van de opdrachtnemer die op het terrein van de Deelnemers komen zijn in het bezit van een geldige VOG met screeningsitems 11, 12, 37, 41 en 62 en deze VOG is niet ouder dan 6 maanden voorafgaande aan de werkzaamheden.
- 3.1.17 Binnen 8 uur na melding door Opdrachtgever/ Deelnemende dienst bent u voor grote spoed ter plaatse in heel Nederland.
- 3.1.18 Binnen 48 uur na melding door Opdrachtgever/ Deelnemende dienst bent u ter plaatse zijn voor minder urgente calamiteiten; dit in overleg met de aanvrager.
- 3.1.19 De verantwoordelijkheid voor het beschikken over de juiste materialen en middelen op de locatie waar de werkzaamheden worden uitgevoerd ligt bij de Opdrachtnemer.

3.2 Eisen met betrekking tot verwerking

- 3.2.1 Voor het verwerken van de OWS/VWS en RKG afvalstroom dient de Opdrachtnemer zich te houden aan het sectorplan 58 en 73 uit het LAP3 van het Ministerie I&W. Deze kunt u vinden op: <https://lap3.nl/sectorplannen/sectorplannen/ows-mengels/>
- 3.2.2 Inschrijver dient bij Inschrijving de door hen gehanteerde acceptatievoorwaarden met betrekking de verwerking te overleggen. Tijdens de startbijeenkomst zullen deze voorwaarden worden besproken, met als doel een optimale afstemming tussen vraag en aanbod te realiseren.
- 3.2.3 Opdrachtgever is gerechtigd om een externe audit uit te laten voeren op het proces van Opdrachtnemer voor het verwerken van de Monostroom.
- 3.2.4 Opdrachtgever is gerechtigd wegens gegronde redenen een accountantsverklaring bij Opdrachtnemer op te vragen. Indien een accountantsverklaring wordt opgevraagd, dient Opdrachtnemer deze zo spoedig mogelijk aan te leveren. Als er een tekortkoming wordt geconstateerd dan zijn de kosten voor de verklaring voor de Opdrachtnemer anders betaald de Opdrachtgever.
- 3.2.5 Opdrachtnemer dient een vooraf vastgestelde vervuilingsgraad per opgehaalde hoeveelheid van de Monostroom te accepteren. Opdrachtnemer dient in bijlage 5 Prijzenblad aan te geven welke vervuilingsgraad, middels een percentage, geaccepteerd wordt. De door Opdrachtnemer te accepteren vervuilingsgraad dient minimaal 5% te zijn.
- 3.2.6 Indien de vervuilingsgraad in een opgehaalde hoeveelheid hoger is dan de vooraf vastgestelde vervuilingsgraad, dient Opdrachtnemer de hoeveelheid sowieso te (laten) verwerken. In deze situatie neemt Opdrachtnemer contact op met de Contractmanager van Opdrachtgever zodat in samenspraak een passende oplossing kan worden gevonden. In deze situatie is het Opdrachtnemer toegestaan om extra kosten, die direct zijn ontstaan door de opgehaalde hoeveelheid, te declareren op de eerstvolgende factuur aan de Deelnemende dienst welke verantwoordelijk is voor de overschrijding van de vooraf vastgestelde vervuilingsgraad. Deze extra kosten kunnen alleen in rekening worden gebracht indien deze aantoonbaar het gevolg zijn van de passende oplossing welke in samenspraak met de Opdrachtgever is afgesproken.

3.3 Eisen met betrekking tot de keten

- 3.3.1 Indien de Opdrachtnemer voor de verwerking gebruik maakt van door haar in te schakelen derden partijen, dient zij bij de inschrijving inzicht te geven in de volledige keten. Dit omvat:
 - De namen van de door Opdrachtnemer ingeschakelde bedrijven;
 - De locaties waar verwerking plaatsvindt;

- De wijze waarop de materialen worden verwerkt;
- De milieu-impact van de verwerkingsmethoden.

De Opdrachtnemer dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst wijzigingen in de keten of het inschakelen van nieuwe derde partijen vooraf schriftelijk aan de Contractmanager te melden en toe te lichten.

- 3.3.2 Opdrachtnemer garandeert dat er, op het moment van definitieve gunning en gedurende de looptijd van de Overeenkomst, afspraken zijn met een afzetmarkt voor de (grond)stof(fen) die uit de verwerking van de Monostroom ontstaat. Deze afzetmarkt is gericht op duurzame inzet van de ontstane (grond)stof(fen).
- 3.3.3 Verbranding of storten van de Monostroom of (grond)stoffen die voortkomen uit de Monostroom zijn geen nuttige toepassing en daarom niet toegestaan.
- 3.3.4 Bij werken in de keten vormt de gemeenschappelijke veiligheid van informatie de basis. De betrokken organisaties zijn zelfstandig, maar zijn ook afhankelijk van elkaar waar het gaat om het bereiken van de gezamenlijke (keten)doelstellingen. Opdrachtgever hecht er veel waarde aan dat haar informatie blijvend goed beveiligd is. De omgang met deze gegevens vraagt van de betrokken partijen een werkwijze die de vertrouwelijkheid en integriteit van deze gegevens waarborgt. Opdrachtnemer dient rekening te houden met de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

3.4 Eisen met betrekking tot de afvaladministratie

- 3.4.1 Opdrachtnemer beheert afvalgegevens in een afvaladministratie.
- Naam en Ophaaladres Deelnemende Dienst ;
 - Soort materiaal en hoeveelheid. Opdrachtnemer weegt de afvalstromen in kilo's. De geregistreerde gegevens moeten door Opdrachtnemer minimaal vijf jaar bewaard worden.
- 3.4.2 Opdrachtgever wil dat zorgvuldig omgegaan wordt met haar gegevens en stelt daarom de volgende eisen:
- Alle gegevens en daarmee ook afvalgegevens, die gedurende de Overeenkomst zijn ontstaan en gerelateerd zijn aan de Overeenkomst mogen niet beschikbaar worden gesteld en niet worden doorverkocht aan derden.
 - De locatie-adressen van de Deelnemende organisatie(s) dienen na einde looptijd Overeenkomst uit de administratie verwijderd te worden. Er mag dan geen relatie meer bestaan tussen de afvalgegevens en de afvallocaties.
- 3.4.3 Opdrachtnemer dient deze administratie 5 jaar te bewaren conform de Informatieplicht Landelijk Meldpunt Afvalstoffen (LMA).
- 3.4.4 Het gewicht van afvalstromen moet herleidbaar zijn tot de afhaalallocatie. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kwantitatieve en kwalitatieve betrouwbaarheid van de afvalgegevens in de opgave van de Deelnemende dienst. Opdrachtnemer beheert hiervoor afvalgegevens in een afvaladministratie. Een juiste opzet en werking van deze afvaladministratie waarborgt de betrouwbaarheid van de gegevens. De regels voor uitvoering en monitoring inclusief periodieke integriteitsmetingen worden opgenomen in een afval uitvoeringsprotocol van Opdrachtnemer .

3.5 Eisen met betrekking tot communicatie en overleg

- 3.5.1 Opdrachtnemer dient te communiceren conform het gestelde in Bijlage C Werkwijze Overeenkomst. In aanvulling hierop gelden de onderstaande eisen met betrekking tot communicatie.

3.5.2 Er vindt minimaal één keer per halfjaar strategisch overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Gesprekspunten voor het overleg zijn o.a.:

- KPI's en bijbehorende prestaties;
- Evaluaties van rapportages;
- Escalaties en acties uit eerdere overleggen;
- Gevolgen wegens onderpresteren (niet nakomen KPI-normen);
- Marktonwikkelingen en upcycling mogelijkheden;
- Relevante ontwikkelingen bij Opdrachtgever en Opdrachtnemer;
- Knelpunten en risico's.

3.5.3 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.

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

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

3.6 Eisen met betrekking tot Rapportages

3.6.1 Opdrachtnemer dient vier keer per jaar een kwartaalrapportage aan te leveren bij de Contractmanager van Opdrachtgever. Dit volgens de in de bijlage weergegeven template in MS Excel.

De rapportage bevat minimaal:

- Aantal kilogrammen per maand en totaalgewicht.
- Kosten in euro.
- Uiterste aanleverdatum: vier weken na afloop van het betreffende kwartaal.
- Niet-tijdige of onvolledige oplevering kan leiden tot consequenties conform KPI's in Bijlage A.

3.6.2 Opdrachtnemer levert eenmaal per jaar een jaarrapportage aan bij de Contractmanager van Opdrachtgever. Dit volgens de in de bijlage weergegeven template in MS Excel

De rapportage omvat:

- Prestaties per KPI en gekoppelde normen.
- Financiële managementrapportage.
- Prognose en vooruitzichten voor het komende jaar.
- Overzicht van meldingen, incidenten en calamiteiten.
- Duurzaamheidsrapportage.
- Uiterste aanleverdatum: vier weken na afloop van het jaar.

3.6.3 Opdrachtgever kan aanvullende maatwerkrapportages of afwijkende rapportageperioden overeenkomen met Opdrachtnemer. Hieraan is geen extra vergoeding verbonden voor Opdrachtnemer.

3.6.4 Alle rapportages dienen te voldoen aan de formats zoals vastgelegd in de bijlagen van de Overeenkomst. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat rapportages in een bewerkbaar formaat (bijvoorbeeld MS Excel) worden aangeleverd

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 OWS/VWS en RKG van de Overeenkomst. Per KPI is opgenomen aan welke norm

Opdrachtnemer moet voldoen, op welke termijn aan de KPI moet worden voldaan, welke consequentie wordt verbonden aan niet voldoen en welke partij de informatie aanlevert.

- 3.7.2 Indien Opdrachtnemer niet voldoet aan een KPI met als maatregel een Herstelplan of als de Contractmanager heeft bepaald dat een Herstelplan noodzakelijk is, dan vult Opdrachtnemer deze in volgens het format dat is opgenomen in bijlage B Format Herstelplan van de Overeenkomst.

3.8 Eisen met betrekking tot Internationale Sociale Voorwaarden

- 3.8.1 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>
- 3.8.2 Invulling aan het naleven van de Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) wordt gegeven door middel van het uitvoeren van een zogenaamd due diligence onderzoek. Dit onderzoek is beschreven in bijlage D Due Diligence van de Overeenkomst.
- 3.8.3 In bijlage D Due Diligence van de Overeenkomst is omschreven dat uiterlijk 3 maanden na definitieve gunning van de opdracht een risico-analyse door de Opdrachtnemer wordt aangeleverd aan de Contractmanager. Een omschrijving van de eisen aan de risico-analyse is opgenomen in deze bijlage.
- 3.8.4 In bijlage D Due Diligence van de Overeenkomst is omschreven dat uiterlijk 6 maanden na definitieve gunning van de opdracht een plan van aanpak door de Opdrachtnemer wordt verstrekt aan Contractmanager. Een omschrijving van de eisen aan het plan van aanpak is opgenomen in deze bijlage.
- 3.8.5 In bijlage D Due Diligence van de Overeenkomst is omschreven dat een jaarlijkse rapportage wordt verstrekt door de Opdrachtnemer aan de Contractmanager. Een omschrijving van de eisen aan de jaarlijkse rapportage is opgenomen in deze bijlage.

3.9 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.9.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van bijlage 5 Prijzenblad in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
- 3.9.2 De prijs voor de verwerking van het OWS/VWS en RKG per kilo dient 'all-in' te zijn. Dit betekent dat alle kosten die verband houden met de uitvoering van de opdracht in de prijs inbegrepen zijn. Hieronder vallen in ieder geval (maar niet uitsluitend):
- Het gebruik en beheer van voldoende emballage, inclusief reiniging, reparaties, inspecties, en omwisseling;
 - Salariskosten van uitvoerend en ondersteunend personeel;
 - Overheadkosten, zoals huisvesting en administratie;
 - Heffingen, belastingen en vergelijkbare kosten;
 - Kosten voor gebruik en onderhoud van apparatuur ten behoeve van de opdracht;
 - Verzekeringskosten;
 - Kosten voor transport en logistiek;
 - Kosten voor verwerking van het OWS/VWS en RKG;
 - Eventuele kosten voor e-factureren;
 - Voor aanvullende werkzaamheden zoals het doen van een schouw om de situatie ter plaatse duidelijk te hebben, het verhelpen van in pandige verstoppingen of calamiteiten of spoedaanvragen op aanvraag buiten kantoortijden en in de weekenden graag een gespecificeerde weergave van de kosten van een dergelijke inzet.

- 3.9.3 Voor storingen buiten kantoor tijden (06:00 uur tot 18:00 uur) zijn de volgende toeslagen van toepassing:
- Storingen in de avond/ nacht van maandag t/m vrijdag worden belast met 50%
 - Storingen op zaterdag worden belast met 50% toeslag
Storingen in de avond/ nacht op zaterdag worden belast met 100%
 - Storingen op zondag worden belast met 100% toeslag
 - Storingen in de avond/ nacht op zondag worden belast met 150%
- 3.9.4 Opdrachtnemer wordt geacht alle kosten die direct of indirect verband houden met de opdracht in de prijs op te nemen. Indien er kostenposten zijn die niet expliciet genoemd zijn, maar wel noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht, dienen deze eveneens onderdeel te zijn van de aangeboden prijs.
- 3.9.5 Bij werkzaamheden op de Waddeneilanden dienen additionele kosten vooraf geoffreerd te worden.
- 3.9.6 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.
- 3.9.7 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: categorie.afvalzorg@RVO.nl
- 3.9.8 De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS CAO-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, Bedrijfstakken/branches: M-N Zakelijke dienstverlening. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld.
- 3.9.9 De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven.
- 3.9.10 Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.

3.10 Eisen met betrekking tot belastingen

- 3.10.1 Opdrachtnemer vrijwaart de Opdrachtgever en de Deelnemende diensten voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- 3.10.2 Inschrijver offreert de prijzen als volgt:
- het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
 - het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en;
 - het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.
- 3.10.3 Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten

grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.

- 3.10.4 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 Opdrachtnemer 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).

3.11 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 3.11.1 Opdrachtnemer dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verwerkte hoeveelheid (in kg) afval per locatie van de Deelnemende dienst volgens de overeengekomen tarieven.
- 3.11.2 Binnen de Overeenkomst factureert Opdrachtnemer rechtstreeks elektronisch aan de Deelnemende dienst. Facturen worden binnen 10 werkdagen na afloop van elke maand verstuurd. Eventuele aanvullende afspraken omtrent de facturatie (zoals bijvoorbeeld elektronisch factureren) worden na definitieve gunning met de deelnemende dienst en in aanwezigheid van de Contractmanager gemaakt en schriftelijk vastgelegd.
- 3.11.3 Opdrachtgever betaalt het door hem op basis van de Overeenkomst aan Opdrachtnemer verschuldigde bedrag uiterlijk binnen 30 dagen na de dag van ontvangst van de desbetreffende factuur, mits deze voldoet aan het bepaalde in de Overeenkomst.

3.12 Eisen met betrekking tot milieu

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

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,
- 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 drie kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

- Het verwerken van een Monostroom OWS/VWS en RKG met als uitgangspunt om deze te bewerken zodat zij niet meer als zodanig in het vrije verkeer kunnen worden aangetroffen, maar zijn gerecycled volgens het geldende sectorplan naar een, voor Opdrachtnemer, hoogst mogelijke nuttige toepassing.
- Het ophalen van een Monostroom OWS/VWS en RKG op meerdere locaties van een opdrachtgever en het vervoeren van een Monostroom OWS/VWS en RKG naar een verwerkingslocatie.
- Het leveren, plaatsen, onderhouden, schoonhouden en, indien nodig, keuren van emballage en/of containers.

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

- Het onderwerp van de referentie-opdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentie-opdracht 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.

De referentie-opdracht dient een minimale omvang te hebben van 135.000 kg. Deze waarde van de referentie-opdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde Opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

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

Bewijsmiddelen indienen bij Inschrijving

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 6a, 6b en 6c Referentieverklaring OWS-VWS en RKG. 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 zowel te zijn ondertekend door de referent (de Opdrachtgever).

Tevens dient uit de referentie te blijken dat zij een minimale omvang heeft van 135.000 kg.

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

4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

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

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

Of:

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

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

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

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

- een beschrijving (maximaal 3 A4) 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 miliewet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
 - inzicht in op welke punten het milieu door de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
 - aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
 - aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.

Of:

- dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem en ten aanzien hiervan in het bezit is van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals het ISO-14001 certificaat.
- Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

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

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

- een beschrijving (maximaal 3 A4) 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.

4.3.5 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

Bewijsmiddel 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 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.

5.2 Wensen met betrekking tot Duurzaamheid en Implementatieplan

Max. aantal te behalen punten	Wensen
700	Duurzaamheid uitgedrukt middels de resultaten van de 4 focuspoints in de rekentool in bijlage 6 Invulformulier Duurzaamheid
300	Implementatieplan

5.2.1 Wens 1 – Duurzaamheid

De Rijksoverheid wil voor haar afval kunnen bepalen wat de impact is op de mens, milieu en grondstoffenverbruik. Dit als bijdrage aan de Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD). De CSRD is een nieuwe Europese richtlijn die bedrijven verplicht om een duurzaamheidsrapportage uit te brengen.

Om dat mogelijk te maken wordt er op twee niveaus gemeten:

- De afvallogistiek (doelstellingen vanuit de Greendeal 173)
 - CO₂,
 - NO_x,
 - Fijnstof,
 - Energieverbruik.
- De verwerking
 - Broeigassen (waterdamp, koolstofdioxide (CO₂),
 - Methaan,
 - Lachgas (distikstofmonoxide) en ozon),
 - NO_x,
 - Fijnstof,
 - Energie,
 - Toevoegingen, opgeleverde gerecyclede grondstof en afval

Door middel van 'midpoint' factoren (karakterisatie factoren) zijn de punten toegerekend aan drie focuspoints:

- Grondstoffenverbruik;
- Menselijke gezondheid (impact op de mens);
- Zoetwater ecosystemen (impact op het milieu)

5.2.1 Beoordelingskader Duurzaamheid

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen de resultaten van de focuspunten die blijken uit de, door Inschrijver ingevulde, rekentool volgens de onderstaande weging.

Nr.	Focuspoints	Weging van totaal kwaliteit	Max. aantal te behalen punten
1	Impact op mens	30%	210 punten
2	Impact op milieu	50%	350 punten
3	Grondstoffenverbruik	20%	140 punten

Inschrijver vult Bijlage 6 Invulformulier Duurzaamheid in conform de meegeleverde invulinstructie in bijlage 7 Invulinstructie. Het invullen van de rekentool leidt tot scores op het niveau van midpoints.

Focuspoints

De uitkomsten van de midpoints worden op basis van 'relatie' bij elkaar opgeteld om te komen tot 3 focuspoints (impact op mens, impact op milieu en grondstoffengebruik)

De resultaten op het niveau van focus leiden tot een behaald aantal punten (puntenscore) waarbij de Inschrijver met het laagste focuspointresultaat het hoogste aantal punten krijgt toegekend. Vervolgens wordt per focuspointresultaat in de Inschrijving een relatieve puntenscore aan de overige Inschrijvers toegekend op basis van het maximaal aantal te behalen punten per focuspoint.

Voor de 3 focuspunten (impact op mens, impact op milieu en grondstoffengebruik) geldt dat de inschrijving met de laagst opgegeven resultaat de maximale score van focuspunten verkrijgt. De andere inschrijvingen wordt met een lagere score gewaardeerd volgens de formule:

$$\text{Score} = \text{Max. aantal te behalen punten} \times (1 - ((\text{Ingediende resultaat} - \text{Laagste resultaat}) / \text{Laagste resultaat}))$$

Let op: Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na datum van het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de ingevulde gegevens kunnen toelichten, indien aan de orde. Inschrijvers dragen zorg voor afdoende tekst en uitleg van de gegevens bij hun Inschrijving.

5.2.2 Wens 2 – Implementatieplan

Max. aantal punten	300 punten
Achtergrond	Wij willen met deze wens inzicht krijgen in hoe de Opdrachtnemer het volledige implementatietraject – van gunning tot en met de start van de dienstverlening – gaat organiseren. Dit geldt voor alle aspecten: logistiek, administratief en in de samenwerking met de Deelnemende diensten en de Aanbestedende dienst. Omdat de regie op de implementatie grotendeels bij de Opdrachtnemer ligt, is het belangrijk dat deze in het plan duidelijk maakt hoe hij proactief en zelfstandig zorg draagt voor een gestructureerde voorbereiding en afstemming. Wij verwachten dat de Opdrachtnemer het voortouw neemt en ons actief faciliteert in het realiseren van een tijdige, soepele en volledige start van de dienstverlening.
Doelstelling	Het doel van deze wens is om inzicht te krijgen in hoe de Opdrachtnemer de implementatieperiode organiseert en uitvoert. Dit moet ervoor zorgen dat de dienstverlening op 1 januari 2026 volledig en soepel van start kan gaan.
Elementen	Het implementatieplan dient in ieder geval onderstaande onderdelen te beschrijven. Gebruik deze elementen ook als structuur voor het plan: • Beschrijf de projectorganisatie voor de implementatieperiode, inclusief de communicatielijnen (wie is aanspreekpunt voor wie). • Beschrijf hoe de Opdrachtnemer de volledige implementatie bij de Deelnemende diensten organiseert en uitvoert, inclusief de logistieke en administratieve voorbereiding en projectplanning. • Beschrijf hoe de Opdrachtnemer daarbij zelf de regie neemt en zorgt voor de afstemming met de Deelnemende diensten en de Contractmanager van de Opdrachtgever. • Beschrijf de risico's en mitigerende maatregelen die specifiek betrekking hebben op de implementatieperiode. • Beschrijf de risico's en mitigerende maatregelen die specifiek betrekking hebben op de periode na de implementatie, dus tijdens de uitvoering van de dienstverlening.
Antwoord	Inschrijver mag maximaal 4 pagina's A4 gebruiken voor de beantwoording. Bij overschrijding worden alleen de eerste 4 pagina's A4 meegenomen in de beoordeling.
Beoordelingsgrond	• De mate waarin de Inschrijver een heldere, overzichtelijke projectorganisatie en communicatiestructuur beschrijft, waarin verantwoordelijkheden en contactpersonen duidelijk worden benoemd en toegelicht. • De mate waarin de Inschrijver een gedetailleerde, realistische en uitvoerbare implementatieaanpak presenteert, inclusief de logistieke en administratieve voorbereiding, een duidelijke en haalbare projectplanning met mijlpalen en de afstemming met de Deelnemende diensten en de Opdrachtgever • De mate waarin de Inschrijver aantoont dat hij de regie op de implementatie zelf oppakt, zodat de dienstverlening tijdig en zorgvuldig kan starten. • De mate waarin Inschrijver realistische risico's identificeert en passende maatregelen treft ter voorkoming dan wel mitigatie van de risico's tijdens de implementatieperiode en gedurende de uitvoering van de dienstverlening. Het implementatieplan wordt als één geheel beoordeeld.

5.2.3 **Beoordelingskader Implementatieplan**

De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van subgunningscriterium 'Implementatieplan' onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Kenmerk	Percentage van het maximaal aantal punten
Uitmuntend	De uitwerking van de onderwerpen sluit uitstekend aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking uitstekend ingevuld en ging in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's.	100%
Goed	De uitwerking van de onderwerpen sluit goed aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking goed ingevuld. De Inschrijving ging boven de verwachtingen uit en biedt op bepaalde punten wat extra's.	80%
Ruim voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit ruim voldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking ruim voldoende ingevuld.	65%
Voldoende	De uitwerking van de onderwerpen sluit voldoende aan bij de doelstelling. De elementen van het beoordelingskader worden met de uitwerking voldoende ingevuld.	50%
Matig	De Inschrijving voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.	0% (knock-out)
Slecht	De Inschrijving voldoet niet en schiet duidelijk tekort.	0% (knock-out)
Geen	Geen antwoord op de vraag gegeven.	0% (knock-out)

Voorbeeld berekening:

Voor het onderdeel 'Implementatieplan' scoort u 65%: $0,65 * 300$ punten is 195 punten.

Inschrijver dient minimaal een voldoende te halen voor dit onderdeel om voor gunning in aanmerking te komen.

5.3 **Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven**

Inschrijver vult in bijlage 5 – Prijzenblad de prijs per kg in voor OWS/VWS en RKG.

Inschrijver wordt hierbij gevraagd meerdere 'all-in' tarieven in te vullen. Deze vaste verwerkingstarieven worden opgenomen in de Overeenkomst.

De prijs voor de verwerking van het OWS/VWS en RKG per kilo dient 'all-in' te zijn. Dit betekent dat alle kosten die verband houden met de uitvoering van de opdracht in de prijs inbegrepen zijn. Hieronder vallen in ieder geval (maar niet uitsluitend):

- Het gebruik en beheer van voldoende emballage, inclusief reiniging, reparaties, inspecties, en omwisseling;
- Salariskosten van uitvoerend en ondersteunend personeel;
- Overheadkosten, zoals huisvesting en administratie;
- Heffingen, belastingen en vergelijkbare kosten;
- Kosten voor gebruik en onderhoud van apparatuur ten behoeve van de opdracht;
- Verzekeringskosten;
- Kosten voor transport en logistiek;
- Kosten voor verwerking van het OWS/VWS en RKG;
- Eventuele kosten voor e-factureren.

Opdrachtnemer wordt geacht alle kosten die direct of indirect verband houden met de opdracht in de prijs op te nemen. Indien er kostenposten zijn die niet expliciet genoemd zijn, maar wel noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht, dienen deze eveneens onderdeel te zijn van de aangeboden prijs.

Inschrijver vult alleen de geel gearceerde cel onder 'Prijs per kg' in. De prijs per kilogram wordt afgerond op 2 decimalen. Het prijzenblad wordt digitaal ingevuld zodat de fictieve inschrijfsom automatisch wordt uitgerekend. Prijzenbladen waarin de totale fictieve inschrijfsom (in cel D13) niet is berekend, kunnen niet verwerkt worden in de beoordeling.

Uw ingediende fictieve inschrijfsom zal vervolgens worden ingevoerd in de formule om de gewogen prijs per punt te berekenen (zie 5.4).

5.4 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 en krijgt de opdracht gegund. Voor deze opdracht wordt een weging van 0,70 aan kwaliteit toegekend en 0,30 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 prijs criterium (in dit geval 0,30)

De inschrijfsom is het door u geoffreerde tarief 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
<i>Beoordelings-tarief</i>	€ 875.000,-	€ 1.175.000,-	€ 1.050.000,-
<i>Kwaliteitsscore</i>	700 punten	850 punten	825 punten
<i>Prijs per punt</i>	$(875.000^{0,3}/700^{0,7})$ * 100 = € <u>61,81</u>	$(1.175.000^{0,3}/850^{0,7})$ * 100 = € <u>58,94</u>	$(1.050.000^{0,3}/825^{0,7})$ * 100 = € <u>58,19</u>
<i>Rangorde</i>	3	2	1

Omdat Inschrijver C heeft ingeschreven met de laagste gewogen prijs per punt (namelijk 58,19), is deze Inschrijver de winnaar van de aanbesteding.

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.

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 Duurzaamheid. 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 vijftien 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 daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

7.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

Audrey Schalkwijk, via e-mailadres inkoop.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 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 3 '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 (3.2.2 www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
- Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [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
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 5. Prijzenblad OWS/VWS en RKG	De geoffreerde prijs	Ingevuld Excel toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de Inschrijving.
Bijlage 6. Invulformulier duurzaamheid	Gunningscriterium duurzaamheid	Ingevuld Excel toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de Inschrijving.
Implementatieplan	Conform 5.2.2 Wens 2	Toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de inschrijving.
Referentieverklaringen	Conform geschiktheidseis 4.3.2	Toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de inschrijving.
Uittreksel beroeps- of handelsregister	Conform geschiktheidseis 4.3.5	Toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de inschrijving.
Acceptatievoorwaarden	Conform eis 3.2.2	Toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de inschrijving.
Inzage in de keten (indien van toepassing)	Conform eis 3.3.1	Toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de inschrijving.

* Zie paragraaf 7.3.17 in 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.

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 de uitvoering van de werken / het 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 afhankelijkheids-verhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

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

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de ARVODI 2025 van toepassing.

7.3.22 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst en de ARVODI 2025 zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

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

7.3.23 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-2025
Bijlage 2	Concept Overeenkomst OWS/VWS en RKG
Bijlage 3	Klachtenprocedure
Bijlage 4a	Referentieverklaring 1
Bijlage 4b	Referentieverklaring 2
Bijlage 4c	Referentieverklaring 3
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Invulformulier duurzaamheid
Bijlage 7	Invulinstructies invulformulier Duurzaamheid
Bijlage 8	Adressenbestand 2024
Bijlage 9	Aanbod OWS-VWS en RKG 2024
Bijlage 10	Defensie toegangsregeling

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlagen bij de Overeenkomst OWS/VWS en RKG

Bijlage A	KPI OWS/VWS en RKG
Bijlage B	Format herstelplan
Bijlage C	Werkwijze Overeenkomst
Bijlage D	Due Dilligence
Bijlage E	Format (kwartaal)Rapportage
Bijlage F	Format Jaarrapportage
Bijlage G	Template Milieu impact