



Ministerie van Landbouw, Visserij,
Voedselzekerheid en Natuur

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van diensten voor de verwerking van de rijksbrede Monostroom E-waste

Publicatiedatum:	2 december 2025
Status:	Definitief 1.0
Referentie:	202502055

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende diensten en IUC-EZ	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding	6
1.3 Tijdsplan	7
2. Opdrachtoomschrijving	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	8
2.2 Percelen	10
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	10
2.4 Omvang van de opdracht.....	11
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	12
3.1 Algemene eisen.....	12
3.2 Eisen met betrekking tot de verwerking van de Monostroom.....	12
3.3 Eisen met betrekking tot Internationale Sociale Voorwaarden	13
3.4 Eisen m.b.t. communicatie en overleg	14
3.5 Eisen met betrekking tot de keten	14
3.6 Eisen met betrekking tot rapportage en communicatie	15
3.7 Eisen met betrekking tot de KPI's	15
3.8 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	15
3.9 Eisen met betrekking tot belastingen.....	16
3.10 Eisen met betrekking tot de facturatie	17
3.11 Eisen met betrekking tot milieu.....	17
3.12 Eisen met betrekking tot social return	17
4. Eisen aan Inschrijver.....	19
4.1 Inleiding	19
4.2 Uitsluitingsgronden	19
4.3 Geschiktheidseisen	19
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	19
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	20
4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid).....	21
4.3.4 Milieuzorg (technische bekwaamheid).....	21
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	22
5. Wensen en beoordeling	24
5.1 Inleiding	24
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	24
5.2.1 Wensen ten aanzien van duurzaamheid	24
5.2.2 Beoordelingskader Duurzaamheid.....	25
5.3 Prijzen/tarieven, exclusief btw	26

5.3.1	<i>Beoordeling prijs</i>	26
5.4	Eindscore	26
6.	Beoordeling Inschrijving	28
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	28
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	28
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	28
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	28
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	28
7.	Procedure Inschrijving	30
7.1	Akkoordverklaring	30
7.2	Planning	30
7.3	Procedure algemeen	30
7.3.1	<i>Communicatie</i>	30
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	30
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	30
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	31
7.3.5	<i>Varianten</i>	31
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	31
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	31
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	31
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	31
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	32
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	32
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	32
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	32
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	32
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	33
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	33
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	34
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	35
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	35
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	35
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	35
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	35
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	36
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	36
	Bijlagen	37

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	Diensten waarvoor Aanbestedende dienst de onderhavige aanbesteding uitvoert. Het overzicht van de Deelnemende diensten is opgenomen in bijlage 5.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving met de beste prijs/ kwaliteitverhouding. De Inschrijver met het hoogste aantal punten.
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

Administratief dienstverlener

Een derde partij welke verantwoordelijk is voor de activiteiten genoemd in paragraaf 2.1 onder 'Administratief dienstverlener'.

Centraal inzamelpunt

Een verzamelpunt binnen een locatie van een Deelnemende dienst waar E-waste wordt opgeslagen vóór overdracht aan de Opdrachtnemer. Elke locatie kan één of meerdere Centrale inzamelpunten hebben. Interne inzameling tot aan dit punt valt buiten de scope van deze aanbesteding.

Contractmanager

Centraal Contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement

E-waste afvalstroom/
Monostroom e-waste

De afvalstroom bestaande uit E-waste zoals gedefinieerd in sectorplan 71 (Afgedankte elektrische en elektronische apparatuur) van beleidskader LAP3. Deze is te vinden op <https://lap3.nl/sectorplannen/sectorplannen/aeaa/>

Logistiek dienstverlener

Een derde partij welke verantwoordelijk is voor de activiteiten genoemd in paragraaf 2.1. onder 'Logistiek dienstverlener.'

Monostroom

Onder een 'Monostroom' verstaan we een stroom afval van één specifieke categorie, zoals glas, papier, GFT of plastic. In dit Aanbestedingsdocument wordt hiermee de afvalstroom E-waste bedoeld.

Nascheiden/Nascheiding

De activiteit welke door Opdrachtnemer wordt uitgevoerd teneinde materialen te behouden uit de Afvalstroom

Digitale informatiedrager

Een digitale informatiedrager is een fysiek object of medium waarop informatie wordt opgeslagen of waarmee informatie wordt overgedragen, zoals een schijf, een band, een USB-stick, een smartphone of een server. Het betreft hier niet de traditionele dragers zoals papier als digitale dragers die gegevens opslaan als een reeks enen en nullen.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de verwerking van de rijksbrede Monostroom E-waste.

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

Zie bijlage 5 voor een overzicht van de Deelnemende diensten voor de verwerking van E-waste en Digitale informatiedragers. Aanbestedende dienst voert deze aanbesteding uit ten behoeve van deze organisaties.

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 verwerking van E-waste uitvoert. De ambitie is om alle aangeboden E-waste terug te brengen als nuttige toepassing zoals benoemd in de afval hiërarchie LAP3 (C1,C2 en C3).



De afvalhiërarchie volgens LAP3.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

2 december 2025	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
19 december 2025 om 10.00 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)
8 januari 2026	Verzenden Nota van Inlichtingen
21 januari 2026 om 10.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
21 t/m 27 januari 2026	Beoordelen Inschrijvingen
2 februari 2026	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
17 februari 2026	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
22 februari 2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 april 2026	Ingangsdatum Overeenkomst

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval 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 verwerken van de Monostroom E-waste. Aan deze verwerking worden door Opdrachtgever diverse eisen verbonden, welke verderop in dit document nader worden toegelicht.

De Monostroom wordt op een door Opdrachtnemer gekozen locatie in Nederland afgeleverd. Mocht Opdrachtnemer de Monostroom buiten Nederland verwerken dan zal Opdrachtgever een locatie aanwijzen waar Opdrachtnemer de Monostroom kan ophalen. Vanaf het moment dat de Monostroom door Opdrachtnemer in ontvangst is genomen, is de Monostroom eigendom van Opdrachtnemer.

Voor deze aanbesteding geldt het onderstaande sectorplan:

- **Sectorplan 71** Afgedankte elektrische en elektronische apparatuur

Afvalstoffen/deelstroom	Toelichting
Afgedankte elektrische en elektronische apparatuur	Het betreft in het afvalstadium geraakte elektrische en elektronische apparatuur die met ingang van 15 augustus 2018 valt onder de Regeling afgedankte elektrische en elektronische apparatuur (Regeling Aeea), met uitzondering van gasontladingslampen. Het gaat hierbij in feite om <i>alle</i> apparaten waaraan een stekker zit of die op batterijen werken. Ook in de periode tot 15 augustus 2018 heeft het sectorplan betrekking op al deze in het afvalstadium geraakte elektrische en elektronische apparatuur.
Onderdelen en fracties die vrijkomen bij de verwerking van afgedankte elektrische en elektronische apparatuur	

Meer informatie over deze afvalstroom vindt u in sectorplan 71. 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.

Digitale informatiedragers

Ook de verwerking van digitale informatiedragers zijn een onderdeel van deze opdracht. Opdrachtnemer levert voor elke batch informatiedragers een verklaring van ontmanteling aan bij Opdrachtgever. Onder ontmanteling wordt verstaan dat de informatie van de aangeleverde digitale informatiedragers niet meer beschikbaar of toegankelijk is door derden.

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

- Het afvoeren en vervoeren van de Monostroom naar de locatie van Opdrachtnemer in Nederland is geen onderdeel van de opdracht. Opdrachtgever heeft hiervoor een overeenkomst met een Logistiek dienstverlener afgesloten.
- Het verwerken van apparatuur met koelvloeistoffen (zoals bv. koelkasten) is geen onderdeel van deze opdracht. Voor deze apparatuur heeft Opdrachtgever een afzonderlijke overeenkomst afgesloten.

De Logistiek dienstverlener

Bij de uitvoering van de Overeenkomst is een derde partij, de Logistiek dienstverlener, betrokken die onder andere verantwoordelijk is voor de inzameling op en het transport van de Monostromen vanaf de locaties van de Deelnemende diensten. Na de benodigde tussenstappen, die niet van

toepassing zijn voor deze Overeenkomst, transporteert de Logistiek dienstverlener de Monostroom naar de locatie van Opdrachtnemer in Nederland.

De Logistiek dienstverlener is een andere contractpartner van Opdrachtgever en vervult een uitvoerende rol richting Opdrachtnemer, maar heeft geen zeggenschap over de Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer en kan in dat kader geen uitspraken doen of wijzigingen doorvoeren in de uitvoering van deze Overeenkomst.

Onderdeel van de opdracht is een overleg tussen Opdrachtnemer en de Logistiek dienstverlener, in aanwezigheid van de centrale contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement van Opdrachtgever, om afspraken voor de uitvoering te maken. Deze afspraken worden onderdeel van de Overeenkomst.

De Administratief dienstverlener

De Administratief dienstverlener verzorgt onder andere de facturatie richting Opdrachtgever (Deelnemende diensten) en betaling aan Opdrachtnemer. Opdrachtnemer factureert in deze Overeenkomst aan de Administratief dienstverlener, welke er zorg voor draagt dat dit volgens de geldende eisen wordt verwerkt.

De Administratief dienstverlener is een andere contractpartner van Opdrachtgever en vervult een uitvoerende rol richting Opdrachtnemer, maar heeft geen zeggenschap over de Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer en kan in dat kader geen uitspraken doen of wijzigingen doorvoeren in de uitvoering van deze Overeenkomst.

Indien nodig vindt voorafgaand aan de opdracht een overleg plaats tussen Opdrachtnemer en de Administratief dienstverlener, in aanwezigheid van de Contractmanager, om afspraken over de uitvoering te maken. Deze afspraken worden onderdeel van de Overeenkomst.

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 E-waste. Het voldoen aan de gestelde KPI-normen wordt 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 E-waste om te zetten naar hoogwaardige en nuttige toepassingen.

Monostromen

De Aanbestedende dienst zet iedere Rijksbrede Monostroom in een aparte Aanbesteding in de markt gezet. 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.

Ook 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.

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat er sprake is van één rijksbreed aanbod welke voldoet aan de definitie van een Monostroom.

Ook 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. De omvang van de te verwerken Monostroom is dusdanig dat hierdoor de toegang van MKB tot de opdracht niet wordt beperkt.

De verwerking van de Monostroom vindt op dezelfde wijze plaats. 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. Ook de kritieke materialen die volgens de Nationale Grondstoffenstrategie ten koste van alles behouden moeten blijven worden door deze systematiek beter ondervangen. (Meer informatie over de kritieke materialen is te vinden door de volgende links te volgen: [Grondstoffen voor de grote transities | Kamerstuk | Rijksoverheid.nl](#) en [Verordening kritieke grondstoffen - Consilium](#)).

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 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 twee (2) jaar en negen (9) maanden met, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, tweemaal een optie tot verlenging van telkens maximaal 12 maanden (maximale verlengingstermijn bedraagt daarmee 24 maanden).

De startdatum van de Overeenkomst is bepaald op 1 april 2026, de einddatum van de Overeenkomst is daarmee bepaald op 31 december 2028. Indien gebruik wordt gemaakt van de optie tot verlenging van tweemaal telkens 12 maanden loopt de opdracht tot maximaal 31 december 2030.

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

2.4 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde opdrachtomvang van 360.000 kg E-waste en 1.500 kg aan digitale informatiedragers per jaar. De totale geraamde opdrachtomvang voor E-waste en digitale informatiedragers (inclusief optiejaren) is 1.807.500 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 medio 2025.

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 en dat u instemt met de verklaring in bijlage 9, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. 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 Algemene eisen

- 3.1.1 De opdracht wordt vastgelegd in een Overeenkomst, de conceptversie hiervan is opgenomen in Bijlage 2 Concept Overeenkomst E-waste.
- 3.1.2 Het inzamelen en ophalen van de Monostroom is geen onderdeel van de opdracht, Opdrachtnemer ontvangt de Monostroom van de Logistiek dienstverlener op een locatie van Opdrachtnemer in Nederland.
- 3.1.3 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.
- 3.1.4 Opdrachtnemer en Logistiek dienstverlener gaan geen verbintenis met elkaar aan voor de uitvoering van deze Overeenkomst, anders dan operationele afspraken die benodigd zijn voor de uitvoering van deze Overeenkomst. Alle afspraken die benodigd zijn voor uitvoering van de Overeenkomst worden in aanwezigheid van de Contractmanager gemaakt en worden schriftelijk vastgelegd.
- 3.1.5 Opdrachtnemer en Administratief dienstverlener gaan geen verbintenis met elkaar aan voor de uitvoering van deze Overeenkomst, anders dan operationele afspraken die benodigd zijn voor de uitvoering van deze Overeenkomst. Alle afspraken die benodigd zijn voor uitvoering van de Overeenkomst worden in aanwezigheid van de Contractmanager gemaakt en worden schriftelijk vastgelegd.

3.2 Eisen met betrekking tot de verwerking van de Monostroom

- 3.2.1 Voor het verwerken van de Monostroom E-waste dient Opdrachtnemer zich te houden aan het sectorplan 71 uit het LAP3 van het Ministerie I&W. Deze kunt u vinden op <https://lap3.nl/sectorplannen/sectorplannen/aeaa/>.
- 3.2.2 Opdrachtnemer voert een weging uit bij ontvangst van de Monostroom. De weging dient plaats te vinden middels een vaste weeginstallaties welke jaarlijks wordt geijkt.
- 3.2.3 De weging van Opdrachtnemer en de Logistiek dienstverlener mogen maximaal 5 kg verschillen. Indien verschillen ontstaan tussen de weging van de Logistiek dienstverlener en Opdrachtnemer, dan wordt uitgegaan van de weging van Opdrachtnemer.
- 3.2.4 Opdrachtgever is gerechtigd om een externe audit uit te laten voeren op het proces van Opdrachtnemer voor het verwerken van de Monostroom.
- 3.2.5 Opdrachtgever is gerechtigd een accountantsverklaring bij Opdrachtnemer op te vragen. Indien een accountantsverklaring wordt opgevraagd, dient Opdrachtnemer deze zo spoedig

mogelijk aan te leveren. Indien uit de audit blijkt dat het proces van het verwerken van de gescheiden afvalstroom op de juiste wijze wordt uitgevoerd en akkoord is bevonden dan zijn de kosten voor de audit en accountantsverklaring voor de Opdrachtgever. Indien de audit niet akkoord is zijn deze kosten voor de Opdrachtnemer.

- 3.2.6 Opdrachtnemer dient een vooraf vastgestelde vervuilingsgraad van 5% per geleverde hoeveelheid van de Monostroom te accepteren.
- 3.2.7 Er gelden aanvullende eisen voor verwerking van middelen die strategisch zijn geclassificeerd of een Classificatie hebben met CCI/CRYPTO. Deze aanvullende eisen gelden binnen deze aanbesteding in ieder geval voor de informatiedragers en zijn als volgt:
- Toezicht door een medewerker van Opdrachtgever op de vernietiging van de Monostroom is noodzakelijk. Opdrachtnemer dient dit te faciliteren.
 - Opdrachtnemer dient vernietiging van de Monostroom direct plaats te laten vinden na acceptatie.
 - Opdrachtnemer dient een afschrift van vernietiging van de Monostroom aan te leveren.
- 3.2.8 Verwerking vindplaats conform de WEEELABEX standaard (minimaal type 2). Inschrijver kan dit op verzoek van Opdrachtgever aantonen middels het overleggen van een geldig WEEELABEX certificaat of gelijkwaardig.
- 3.2.9 Opdrachtnemer krijgt binnen de uitvoering van de opdracht te maken met de verwerking van kritische en/of schaarse grondstoffen zoals beschreven in de [Verordening kritieke grondstoffen - Consilium](#). Opdrachtnemer garandeert dat deze kritische en/of schaarse grondstoffen binnen de EU worden verwerkt en worden toegepast. Indien er sprake is van de verwerking van kritieke en/of schaarse grondstoffen neemt Opdrachtnemer de volgende vervolgstappen:
- Opdrachtnemer geeft Opdrachtgever elk kwartaal een overzicht van verwerkte kritieke en/of schaarse grondstoffen en per grondstof hoeveelheden per kg en bespreekt deze overzichten in overleg met de Contractmanager.
 - Opdrachtnemer draagt zorg voor een gesloten kringloop van de kritieke en/of schaarse grondstoffen. Dat kan door hergebruik van de producten of door, het aantoonbaar zorgdragen voor, hergebruik van de kritieke grondstoffen in nieuwe producten die binnen de EU worden toegepast.
 - Wanneer Opdrachtnemer niet in staat is om de kritische en/of strategische grondstoffen tijdelijk weg te zetten in de EU, zal Afvalzorg & Grondstoffenmanagement zorgdragen voor de toepassing van deze kritische en/of schaarse grondstoffen in nieuwe producten. In dat geval dient Opdrachtnemer contact op te nemen met de Contractmanager, waarbij:
 - Opdrachtnemer een overzicht met de verschillende kritieke grondstoffen en hoeveelheden stuurt naar categorie.afvalzorg@rvo.nl.

3.3 Eisen met betrekking tot Internationale Sociale Voorwaarden

- 3.3.1 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>.
- 3.3.2 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.
- 3.3.3 In bijlage D Due Diligence van de Overeenkomst is omschreven dat uiterlijk 3 maanden na definitieve gunning van de opdracht een risicoanalyse door Opdrachtnemer wordt

aangeleverd. Een omschrijving van de eisen aan de risicoanalyse is opgenomen in deze bijlage.

3.3.4 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 Opdrachtnemer wordt verstrekt. Een omschrijving van de eisen aan het plan van aanpak is opgenomen in deze bijlage.

3.3.5 In bijlage D Due Diligence van de Overeenkomst is omschreven dat een jaarlijkse rapportage wordt verstrekt door Opdrachtnemer. Een omschrijving van de eisen aan de jaarlijkse rapportage is opgenomen in deze bijlage.

3.4 Eisen m.b.t. communicatie en overleg

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

3.4.2 Er vindt minimaal één keer per halfjaar tactisch 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.

3.4.3 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.

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

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

3.5 Eisen met betrekking tot de keten

3.5.1 Indien Opdrachtnemer niet de eindverwerker is dan dient deze bij de Inschrijving (daarna per jaar) inzicht te geven in de keten. De uitwerking verschaft minimaal inzicht 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.

3.5.2 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).

- 3.5.3 Verbranding of storten van de Monostroom of (grond)stoffen die voortkomen uit de Monostroom zijn geen nuttige toepassing en daarom niet toegestaan.
- 3.5.4 Bij beschikbaarheid van duurzamere alternatieven kan Opdrachtgever wijziging van verwerkingswijze verlangen.

3.6 Eisen met betrekking tot rapportage en communicatie

- 3.6.1 Opdrachtnemer dient vier maal per jaar een kwartaalrapportage aan te leveren bij de contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement van Opdrachtgever. Dit volgens de in de bijlage weergegeven template in MS Excel. De rapportage bevat minimaal:
- Aantal kilogrammen E-waste per maand en totaalgewicht;
 - Aantal kilogrammen informatiedragers per maand en totaalgewicht;
 - Aantal kilogrammen per maand en totaalgewicht – verwerkte kritische en/of schaarse grondstoffen;
 - Kosten in euro;
 - Opbrengsten 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.

De kwartaalrapportage dient uiterlijk 4 weken na afloop van een kwartaal te worden aangeleverd.

- 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 op basis van het invulformulier Duurzaamheid.

De jaarrapportage dient uiterlijk 4 weken na afloop van een jaar te worden aangeleverd.

- 3.6.3 Opdrachtgever kan aanvullende maatwerkrapportages of een afwijkende rapportageperiode overeen komen met Opdrachtnemer. Hieraan is geen vergoeding aan Opdrachtnemer verbonden.
- 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 E-waste 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 Afvalzorg en Grondstoffenmanagement heeft bepaald dat een herstelplan noodzakelijk is, dan vult Opdrachtnemer deze in volgens het format dat is opgenomen in bijlage B Format herstelplan van de Overeenkomst.

3.8 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.8.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 1 Prijzenblad E-waste overzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.

- 3.8.2 De prijs dient/de tarieven dienen '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):
- 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 Restafval;
 - Eventuele kosten voor e-factureren.

Inschrijver is gerechtigd een minbedrag in te vullen in het prijzenblad indien er sprake is van een opbrengstbedrag per kilo.

- 3.8.3 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.
- 3.8.4 Uitgezonderd zijn prijswijzigingen voortvloeiend uit door de overheid opgelegde heffingen en/of belastingen gedurende de looptijd van het contract. Betreffende wijzigingen dienen onvoorzien te zijn en aangetoond te worden aan de Contractmanager alvorens het doorberekend kan worden in het all-in tarief.
- 3.8.5 Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober, worden aangevraagd. Zie bijlage 2 Concept overeenkomst artikel 3.5 voor een nadere beschrijving van de wijze van indexeren.
- 3.8.6 Inschrijver factureert op basis van nacalculatie.

3.9 Eisen met betrekking tot belastingen

- 3.7.1 Opdrachtnemer vrijwaart de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst(en) voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
- 3.7.2 Inschrijver offreert de prijzen als volgt:
- het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;
 - het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en;
 - het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.
- 3.7.3 Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
- 3.7.4 Opdrachtnemer is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Opdrachtgever en/of de Deelnemende dienst(en) een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Opdrachtgever en/of de Deelnemende dienst(en) zelf verantwoordelijk voor de

voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).

3.10 Eisen met betrekking tot de facturatie

- 3.10.1 U dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verwerkte hoeveelheid afval (in kg) van de Monostroom e-waste in kg en volgens de overeengekomen tarieven.
- 3.10.2 Binnen de Overeenkomst factureert Opdrachtnemer aan de Administratief dienstverlener. Afspraken omtrent de facturatie worden na definitieve gunning met de Administratief dienstverlener en in aanwezigheid van de Contractmanager gemaakt en schriftelijk vastgelegd.
- 3.10.3 De betaaltermijn voor facturen is 30 dagen vanaf de factuurdatum.

3.11 Eisen met betrekking tot milieu

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

3.12 Eisen met betrekking tot social return

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

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

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

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

- 3.12.2 Opdrachtnemer draagt tijdens de uitvoering van de opdracht bij aan Social Return door het creëren van extra werk(ervarings)plaatsen voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt.
- 3.12.3 Minimaal 5% van het totale aantal in te zetten uren van de Overeenkomst wordt ingezet voor Social return.
- 3.12.4 Bij Social Return gaat het om de volgende doelgroepen:
 - Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen;

- Werkloosheidwet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn;
- Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden;
- Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden;
- Wet arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden;
- Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (Wajong) gerechtigden;
- Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden;
- Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden;
- Wet Sociale Werkvoorzieningen (WSW) geïndiceerden;
- Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers);
- Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties;
- Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.

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

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

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

U dient het '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 uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Voor wat betreft de termijnen van 6 maanden en 2 jaar geldt: terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving.

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;

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

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

- a. passende bankverklaringen
- 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 van de onderneming of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

- Het verwerken van een Monostroom E-waste 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.

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

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

Het totaal van de referentieopdracht dient een minimale omvang te hebben van 200.000 kg per jaar. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende

onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen indienen bij Inschrijving.

Voor de kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 4. De referentie dient te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

Tevens dient uit de referentie te blijken dat zij een minimale omvang heeft van 200.000 kg per jaar. 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 van maximaal 2A4 van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. Of:
- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

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

4.3.4 Milieuzorg (technische bekwaamheid)

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

- dat hij een milieuzorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - milieuzorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
 - volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde milieuwet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
 - inzicht in op welke punten het milieu door de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
 - aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
 - aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.
- Of:
- dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem en ten aanzien hiervan in het bezit is van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals het ISO-14001 certificaat.

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

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

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

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

Of:

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

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

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

Bewijsmiddel

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 700 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen (kwaliteit) en 300 punten voor het onderdeel prijs. In totaal kan Inschrijver 1.000 punten scoren.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Wensen ten aanzien van duurzaamheid

De Rijksoverheid wil haar afvalverwerking zo duurzaam mogelijk inrichten en tegelijkertijd kunnen rapporteren over de milieu-impact van deze verwerking. Dit is onder meer van belang in het kader van de Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD) een Europese richtlijn die organisaties verplicht om transparant te rapporteren over hun milieuprestaties, onder meer op het gebied van klimaat, emissies en grondstoffengebruik.

Om dit mogelijk te maken, wordt van inschrijvers gevraagd om het invulformulier duurzaamheid in te vullen (Bijlage 6 – Invulformulier Duurzaamheid). In dit formulier wordt op gestructureerde wijze informatie uitgevraagd over het verwerkingsproces van de aangeboden Monostroom.

De gevraagde gegevens zijn verdeeld over meerdere blokken (zoals energieverbruik, transport, materiaalinzet en emissies) en worden automatisch omgerekend naar zeven impactcategorieën (midpoints), zichtbaar in het tabblad “Resultaten” van het formulier:

- Warmte en elektriciteit
- Materialeninzet
- Transportdiensten
- Emissies naar lucht
- Afvalwaterzuivering
- Vast afval
- Terugwinning van grondstoffen

De uitkomsten van de zeven impactcategorieën (midpoints) worden in het tabblad “Resultaten” van het invulformulier automatisch doorvertaald naar drie overkoepelende focuspunten (focuspoints). Deze geven op hoofdlijnen inzicht in:

- Impact op mens (zoals gezondheidsrisico's door emissies),
- Impact op milieu (zoals klimaatverandering en verzuring),
- Grondstoffengebruik (zoals verbruik van primaire energie en gebruik van hulpstoffen).

De koppeling tussen midpoints en focuspoints is gebaseerd op de onderlinge relatie tussen de gemeten effecten en hun bijdrage aan bredere duurzaamheidsdoelstellingen. Dit helpt de Rijksoverheid om de milieu- en maatschappelijke impact van afvalverwerking integraal te beoordelen én hierover te rapporteren in het kader van onder meer de CSRD.

Voor het correct invullen van het invulformulier is een aparte handleiding beschikbaar (Bijlage 7 – Invulinstructies invulformulier Duurzaamheid). Deze handleiding bevat per blok in het Excelbestand een toelichting op de gevraagde gegevens en hoe deze ingevuld moeten worden. De gele velden in het formulier zijn bedoeld voor de inschrijver.

Let op: het is niet toegestaan om het Invulformulier duurzaamheid op enige wijze inhoudelijk aan te passen. Aanpassing van het Invulformulier duurzaamheid leidt tot uitsluiting van Inschrijver aan verdere deelname aan de gunningsprocedure.

5.2.2 Beoordelingskader Duurzaamheid

Het beoordelingsteam beoordeelt dit gunningscriterium op basis van de resultaten van de drie focuspoints, zoals die automatisch worden berekend in het tabblad "Resultaten" van de door Inschrijver ingevulde rekentool (Bijlage 6 – Invulformulier Duurzaamheid).

De drie focuspoints zijn:

- Impact op mens
- Impact op milieu
- Grondstoffengebruik

Deze focuspoints zijn samengesteld uit de onderliggende impactcategorieën (midpoints), op basis van een vaste toedeling zoals opgenomen in het model. Ze geven op hoofdlijnen weer welke impact de voorgestelde verwerking van afvalstoffen heeft op gezondheid, milieu en grondstoffenverbruik.

Weging en puntentoekenning

Voor elk focuspoint geldt een afzonderlijke weging binnen het gunningscriterium duurzaamheid:

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
Totaal te behalen punten			700 punten

De resultaten op het niveau van focuspoints leiden tot een behaald aantal punten (puntenscore) waarbij de Inschrijver met het laagste focuspointresultaat het hoogste aantal punten krijgt toegekend, dit wordt berekend per focuspoint. 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.

De stappen om het behaalde aantal punten per endpoint te bepalen zijn hieronder omschreven:

- **Stap 1:** Bepalen van het absolute verschil in endpointresultaten door middel van de MIN / MAX functie in Excel.
- **Stap 2:** Bepalen wat per endpoint het absolute verschil is in endpointresultaat.
- **Stap 3:** Bepalen van het absolute verschil tussen het endpointresultaat van de Inschrijver en het laagste endpointresultaat.
- **Stap 4:** Bepalen hoeveel punten het verschil tussen het endpointresultaat van de Inschrijver en het laagste endpointresultaat oplevert.
- **Stap 5:** Het aantal punten bepalen door de punten in stap 4 af te trekken van het maximaal aantal punten per endpoint.

Rekenvoorbeeld kwaliteit:

Voorbeeld Inschrijver ->	Inschrijver A	Inschrijver A	Inschrijver B	Inschrijver B	Inschrijver C	Inschrijver C
Focuspoints	Focuspoint resultaat	Puntenscore	Focuspoint resultaat	Puntenscore	Focuspoint resultaat	Puntenscore
Impact op mens	0,1234	205,90	5,6780	0,00	0,0128	210,00
Impact op milieu	7,6890	257,10	2,7543	350,00	21,3467	0,00
Grondstoffen-gebruik	-0,4579	53,99	-0,9890	140,00	-0,1245	0,00
Totaal		516,99		490,00		210,00

De puntenscores voor de drie focuspoints worden bij elkaar opgeteld. Het totaal bepaalt de score van de Inschrijving op dit gunningscriterium. Indien Inschrijver op elk van de drie onderdelen het laagste resultaat behaalt, scoort Inschrijver de maximale 700 punten op dit gunningscriterium.

Indien de berekening een negatieve puntsscore genereert voor het focuspunt, ontvangt Inschrijver geen punten voor het betreffende focuspunt.

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.

5.3 Prijzen/tarieven, exclusief btw

Inschrijver vult in bijlage 1 Prijzenblad E-waste de prijs per kg voor de verwerking van de Monostroom in. De prijs dient/de tarieven dienen '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):

- 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 Restafval;
- Eventuele kosten voor e-factureren.

Het vaste verwerkingstarief zoals opgegeven in Bijlage 1 – Prijzenblad wordt opgenomen in de Overeenkomst.

Op basis van het verwerkingstarief en het indicatieve aantal kilogrammen in het prijzenblad ontstaat een fictieve inschrijfprijs. Deze fictieve inschrijfprijs zal worden ingevoerd in de formule zoals opgenomen in paragraaf 5.4.

Inschrijver is gerechtigd een minbedrag in te vullen indien er sprake is van een opbrengstbedrag per kilogram.

5.3.1 Beoordeling prijs

Voor de beoordeling van het onderdeel prijs wordt de volgende formule gehanteerd:

$$\text{Score} = (1 - ((\text{Prijs Inschrijver} - \text{MIN}) / (\text{MAX} - \text{MIN} + 100))) * 300$$

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

Rekenvoorbeeld:

Onderdeel Prijs	Totaalprijs	Puntsscore
Inschrijver A	- € 10.000,-	300,00
Inschrijver B	- € 5.500,-	259,21
Inschrijver C	€ 23.000,-	0,91

Tabel: Rekenvoorbeeld Prijs

5.4 Eindscore

De eindscore wordt berekend door het aantal behaalde punten op het onderdeel kwaliteit op te tellen bij de behaalde score voor het onderdeel prijs. Hierbij geldt dat er maximaal (kwaliteit +

prijs) 1.000 punten kunnen worden behaald. De Inschrijver met het hoogste aantal punten is 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.

Voor de beoordeling van de wensvraag waarvoor een meetbaar formulier wordt ingevuld, is geen beoordelingscommissie nodig die een subjectieve afweging maakt. In plaats daarvan vindt beoordeling plaats op basis van een objectieve vergelijking van de door Inschrijvers ingevulde waarden. De door Inschrijvers aangeleverde gegevens worden gecontroleerd op volledigheid en juistheid. Vervolgens wordt per Inschrijving de score bepaald aan de hand van de vooraf vastgestelde beoordelingssystematiek, zoals beschreven in hoofdstuk 5.

De behaalde score wordt rekenkundig vastgesteld en afgerond op twee decimalen achter de komma. Deze score telt mee in de eindscore van de Inschrijving, samen met de score op het criterium prijs.

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 het hoogste aantal punten.

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

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. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

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

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen: Tom van den Kerkhoff, tom.vandenkerkhoff@rvo.nl en Wietske Schuurman, email: wietske.schuurman1@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 drie 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 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 LNVN](#)

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 8 'Klachtenprocedure aanbesteden' is nadere informatie te vinden.

7.3.13 Beslechting van geschillen

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

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

- 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
Document op TenderNed	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 1 Prijzenblad	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.
Acceptatievoorwaarden	Conform eis 3.1.3	Toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de inschrijving.
Inzage in de keten (indien van toepassing)	Conform eis 3.5.1	Toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de inschrijving.
Referentieverklaring	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.

* Zie paragraaf 7.3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoorderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

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

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

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

7.3.18 Eén Inschrijving

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

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

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) dienen ook in het Nederlands te 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 vervalttermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

Bijlagen

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

Bijlage 1	Prijzenblad E-waste
Bijlage 2	Concept Overeenkomst
Bijlage 3	ARVODI-2025
Bijlage 4	Referentieverklaring
Bijlage 5	Deelnemende diensten E-waste
Bijlage 6	Invulformulier Duurzaamheid
Bijlage 7	Invulinstructies invulformulier Duurzaamheid
Bijlage 8	Klachtenprocedure aanbesteden
Bijlage 9	Verklaring inzake sancties Rusland
Bijlage 10	Nota van Inlichtingen eerste publicatie

Bijlagen bij de Overeenkomst E-waste

Bijlage A	KPI E-waste
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