



Ministerie van Landbouw, Visserij,
Voedselzekerheid en Natuur

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de administratief dienstverlener afvalstromen

Publicatiedatum : 27 april 2026
Status: Definitief
Referentie: 202602110

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	7
1.1	Aanbestedende dienst, deelnemende dienst(en) en IUC-EZ.....	7
1.2	Deelnemende diensten	7
1.3	Aanleiding voor deze aanbesteding.....	7
1.4	Tijdspad.....	8
2.	Opdrachtschrijving.....	9
2.1	Beschrijving en doel van de opdracht.....	9
2.2	De dienstverlening.....	9
2.3	Implementatie en opstart van de administratieve dienstverlening	9
2.4	Verantwoordelijkheid Logistiek dienstverlener en Verwerkers.....	11
2.5	Facturen.....	12
2.6	Key Performance Indicatoren.....	14
2.7	Percelen.....	14
2.8	Looptijd van de Overeenkomst	14
2.9	Omvang van de opdracht.....	15
3.	Eisen ten aanzien van de opdracht.....	16
3.1	Eisen met betrekking tot implementatie en start administratieve dienstverlening	16
3.2	Eisen met betrekking tot de administratieve dienstverlening en facturatie	16
3.3	Eisen met betrekking tot rapportage, communicatie en overleg.....	20
3.4	Eisen met betrekking tot personeel.....	22
3.5	Eisen met betrekking tot informatiebeveiliging en gegevensbeheer	23
3.6	Eisen met betrekking tot beëindiging, overdracht en afwikkeling (Exitregeling)	24
3.7	Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven.	25
3.8	Eisen met betrekking tot belastingen	26
4.	Eisen aan Inschrijver.....	28
4.1	Inleiding	28
4.2	Uitsluitingsgronden.....	28
4.3	Geschiktheidseisen.....	28
4.3.1	Financiële en economische draagkracht	28
4.3.2	Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	30
4.3.3	Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)	31
5.	Wensen en beoordeling.....	32
5.1	Inleiding	32
5.2	Wensen ten aanzien van de kwaliteit	32
5.2.1	Wensen ten aanzien van Plan van aanpak.....	33
5.2.2	Wensen ten aanzien van beheersing, kwaliteitsborging en inzicht.....	33

5.2.3	Beoordeling van kwalitatieve wensen.....	36
5.3	Inschrijfprijs.....	36
6.	Beoordeling Inschrijving	37
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	37
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht.....	37
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	37
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore.....	37
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	38
7.	Procedure Inschrijving.....	39
7.1	Akkoordverklaring.....	39
7.2	Planning	39
7.3	Procedure algemeen.....	39
7.3.1	Communicatie	39
7.3.2	eHerkenning.....	39
7.3.3	Vragen en inlichtingen.....	39
7.3.4	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving.....	40
7.3.5	Varianten	40
7.3.6	Kosten van de Inschrijving	40
7.3.7	Stopzetten aanbesteding.....	40
7.3.8	Rangorde documenten.....	40
7.3.9	Informatie over verplichtingen Inschrijver	40
7.3.10	Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers.....	41
7.3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren	41
7.3.12	Klachtenregeling	41
7.3.13	Beslechting van geschillen	41
7.3.4	Indiening van de Inschrijving.....	41
7.3.5	Vorm en inhoud van de Inschrijving.....	42
7.3.6	Rechtsgeldige ondertekening.....	43
7.3.7	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen.....	43
7.3.8	Eén Inschrijving.....	44
7.3.9	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	44
7.3.10	Communicatie en taal	44
7.3.11	Algemene voorwaarden	45
7.3.12	Contractvoorwaarden	45
7.3.13	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving	45
7.3.14	Mededeling gunningsbeslissing.....	45
	Bijlagen.....	46

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 dienst(en)	Organisatie(s) waarvoor Aanbestedende dienst deze aanbesteding uitvoert, zie bijlage 3 voor het overzicht van de deelnemende diensten.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de laagst prijs per punt heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZ	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZ, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst(en) met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.

Uniform Europees
Aanbestedingsdocument

Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

Specifieke begripsbepalingen toevoegen

Afgescheiden betaalrekening

Een afzonderlijke bankrekening die uitsluitend wordt gebruikt voor de financiële afwikkeling van de Afvalstromen in het kader van deze Overeenkomst, waarbij:

- de gelden juridisch zijn afgescheiden van het vermogen van Opdrachtnemer;
- de gelden niet vatbaar zijn voor verhaal door schuldeisers van Opdrachtnemer;
- Opdrachtnemer uitsluitend beschikkingsbevoegd is voor betalingen die voortvloeien uit deze Overeenkomst;
- Opdrachtgever read-only inzage heeft in de rekening;
- de gelden bij faillissement, beslag of anderszins beschikbaar blijven voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Afvalstroom/Afvalstromen

Afvalstroom omvat het restafval of één van de Monostromen die vrijkomen bij de Deelnemende diensten.

Afvalzorg en Grondstoffenmanagement

Afvalzorg en Grondstoffenmanagement vormt samen met Catering de rijksbrede categorie Consumptieve Dienstverlening.

Controleerbare audit trail

Een zodanige vastlegging van gegevens dat herleidbaar en controleerbaar is hoe facturen en bedragen tot stand zijn gekomen.

Contractmanager

De (centrale) contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement.

Inzet eigen middelen

Het tijdelijk door Opdrachtnemer voorschieten van bedragen ter overbrugging van liquiditeitsverschillen, waarbij deze middelen worden ingezet uitsluitend ten behoeve van de uitvoering van de Overeenkomst en na ontvangst van betalingen van Deelnemende diensten worden terugbetaald aan Opdrachtnemer.

Monostroom

Onder een 'Monostroom' verstaan we een stroom afval van één specifieke categorie. Dat kan zijn bijvoorbeeld glas, papier, GFT of restafval.

Logistiek dienstverlener

Een derde partij welke verantwoordelijk is voor de activiteiten genoemd in paragraaf 2.4 onder 'Logistiek dienstverlener en maandelijks de data aan zal leveren over onder andere de opgehaalde Kg. van de verschillende afvalstromen.

Verwerker(s)

Een door Opdrachtgever gecontracteerde partij die een Afvalstroom verwerkt. Voor elke Afvalstroom kan er een andere Verwerker zijn gecontracteerd.

1. Inleiding

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

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

1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende dienst(en) 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. Het IUC-EZ treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

1.2 Deelnemende diensten

Zie bijlage 3 voor het overzicht van de Deelnemende diensten.

1.3 Aanleiding voor deze aanbesteding

De Opdrachtgever had met ingang van 1 januari 2023 een Overeenkomst gesloten met een administratiekantoor voor de administratieve afhandeling van Afvalzorg en Grondstoffenmanagement. Deze Overeenkomst is voortijdig beëindigd.

Om de continuïteit van de administratieve processen en de correcte doorbelasting van afvalstromen aan de Deelnemende diensten te waarborgen, heeft de Opdrachtgever aansluitend een tijdelijke oplossing getroffen. In dit kader is een administratiekantoor gecontracteerd dat de bestaande administratie heeft gestabiliseerd en, waar nodig, gecorrigeerd.

Deze tijdelijke oplossing is nadrukkelijk van overbruggende aard en heeft tot doel de administratieve dienstverlening te borgen gedurende de voorbereiding van de onderhavige aanbestedingsprocedure. Met deze aanbesteding beoogt de Opdrachtgever te komen tot een structurele, duurzame, betrouwbare en professioneel ingerichte administratieve dienstverlening.

1.4 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Maandag 27 april 2026	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
Woensdag 13 mei 2026	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
Woensdag 27 mei 2026	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
Woensdag 3 juni 2026	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver. Er kunnen alleen vragen gesteld worden over vragen en antwoorden uit Nota van Inlichtingen 1.
Woensdag 10 juni 2026	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
Maandag 29 juni 2026	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Dinsdag 21 juli 2026	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Dinsdag 11 augustus 2026	Definitieve gunning
Dinsdag 1 september 2026	Ingangsdatum overeenkomst + start implementatieperiode
Donderdag 1 oktober 2026	Start administratieve dienstverlening

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Afvalzorg en Grondstoffenmanagement, als onderdeel van de rijksbrede categorie Consumptieve Dienstverlening, ziet toe op de verwijdering en verwerking van Afvalstromen van de Deelnemende diensten. Een belangrijk doel van de Rijksoverheid is om deze Afvalstromen te laten vervoeren en verwerken met een zo laag mogelijke milieudruk, met transparant inzicht in volumes, kosten en prestaties.

Opdrachtgever heeft voor de verwerking van Afvalstromen contracten gesloten met meerdere Verwerkers en voor het transport met twee Logistieke dienstverleners. Deze ketenstructuur is reeds operationeel.

Binnen deze keten is een afzonderlijke administratieve en financiële afwikkeling noodzakelijk om ingezamelde en verwerkte Afvalstromen per Deelnemende dienst eenduidig te registreren, financieel af te wikkelen en transparant door te belasten.

De onderhavige opdracht ziet op deze administratieve en financiële dienstverlening.

2.2 De dienstverlening

De Opdrachtnemer vervult binnen de beschreven keten een administratieve en financiële rol en draagt geen verantwoordelijkheid voor de logistieke uitvoering of de fysieke verwerking van Afvalstromen.

Op hoofdlijnen omvat de administratieve dienstverlening:

- het verwerken van door de Logistieke dienstverleners aangeleverde gegevens over ingezamelde Afvalstromen per Deelnemende dienst en locatie;
- het op basis van deze gegevens opstellen en verzenden van facturen met betrekking tot de verwerking van de afvalstromen aan Deelnemende diensten;
- het ontvangen, administratief verwerken en tijdig voldoen van facturen van Verwerkers;
- het beheren van de financiële afwikkeling via de Afgescheiden betaalrekening;
- het monitoren van financiële ontvangsten van Deelnemende diensten;
- het periodiek rapporteren over volumes, kosten, bijzonderheden en financiële stand van zaken aan Opdrachtgever en Deelnemende diensten.

De administratieve dienstverlening ziet toe op de structurele verwerking van gegevens, facturen en betalingen binnen een keten met meerdere Verwerkers, twee Logistieke dienstverleners en meerdere Deelnemende diensten.

Nadere uitwerking van verantwoordelijkheden, controlemechanismen en financiële voorwaarden is opgenomen in hoofdstuk 3 en de bijlagen.

Een schematische weergave van de administratieve dienstverlening en de bijbehorende informatiestromen is opgenomen in bijlage 1 Schematische weergave van de dienstverlening.

2.3 Implementatie en opstart van de administratieve dienstverlening

Ter waarborging van een zorgvuldige en beheerste overgang naar de nieuwe administratieve dienstverlener wordt bij aanvang van de Overeenkomst een implementatieperiode ingericht.

De Overeenkomst vangt aan op 1 september 2026. De periode van 1 september 2026 tot en met 30 september 2026 geldt als implementatieperiode. De reguliere uitvoering van de administratieve en financiële dienstverlening door Opdrachtnemer vangt aan per 1 oktober 2026.

Verdeling verantwoordelijkheden tijdens de implementatieperiode

Met ingang van 1 september 2026 geldt het volgende:

- Verwerkers richten hun facturatie vanaf opmaakdatum 1 september 2026 aan de nieuwe Opdrachtnemer.
- De nieuwe Opdrachtnemer ontvangt en registreert deze facturen overeenkomstig de Overeenkomst.

De huidige administratief dienstverlener blijft gedurende de implementatieperiode verantwoordelijk voor:

- de administratieve afhandeling van ontvangen facturen tot de uiterste opmaakdatum 31 augustus 2026;
- de verwerking van de logistieke rapportage over de maand augustus 2026;
- het opstellen en verzenden van de bijbehorende facturatie aan Deelnemende diensten;
- het voldoen van openstaande facturen van Verwerkers die betrekking hebben op perioden tot en met augustus 2026;
- een gedegen overdracht naar de nieuwe administratief dienstverlener om de overdracht zo soepel mogelijk te laten verlopen.

Afwikkeling en overdracht saldo

Nadat alle openstaande verplichtingen jegens Verwerkers met betrekking tot perioden tot en met augustus 2026 zijn voldaan, draagt de huidige administratief dienstverlener het resterende saldo van de Afgescheiden betaalrekening over aan de nieuwe Opdrachtnemer uiterlijk 30 september 2026.

Indien op dat moment nog betalingen van Deelnemende diensten openstaan die betrekking hebben op perioden tot en met augustus 2026, worden deze na ontvangst eveneens overgedragen aan de nieuwe Opdrachtnemer zodra de bijbehorende verplichtingen volledig zijn afgewikkeld.

De overdracht van saldo vindt plaats op een wijze die controleerbaar en herleidbaar is, inclusief een financiële eindafrekening, en dient uiterlijk 30 september 2026 te zijn afgerond.

Doel van de implementatieperiode

De implementatieperiode heeft tot doel:

- het borgen van continuïteit in de administratieve dienstverlening;
- het realiseren van een volledige en werkbare overdracht van de bestaande administratieve inrichting;
- het operationeel gereedmaken van de systemen, processen en rapportages van Opdrachtnemer.

De implementatieperiode is gericht op een beheerste overdracht en inrichting van de administratieve dienstverlening. De reguliere maandelijkse facturatie richting Deelnemende diensten door Opdrachtnemer vangt aan per 1 oktober 2026.

Overdracht van de administratie

Gedurende de implementatieperiode vindt overdracht plaats van de bestaande administratie, waaronder in ieder geval:

- de financiële administratie tot en met de maand september 2026;
- actuele stamgegevens van Verwerkers, Logistieke dienstverleners en Deelnemende diensten;
- geldende tariefafspraken en facturatiestructuren;
- vastgelegde werkwijzen voor facturatie, betalingen en rapportages;
- relevante contactgegevens en procesafspraken binnen de keten.

Oprachtgever bevordert dat de overdracht volledig, actueel en controleerbaar plaatsvindt. Opdrachtnemer controleert de ontvangen gegevens op bruikbaarheid en consistentie en meldt eventuele onvolkomenheden onverwijld aan Opdrachtgever.

Indien tijdens de implementatieperiode blijkt dat aanvullende afstemming of herstel noodzakelijk is om een correcte start van de administratieve dienstverlening mogelijk te maken, treden partijen hierover in overleg en worden passende maatregelen getroffen.

Werkzaamheden Opdrachtnemer tijdens de implementatie

Gedurende de implementatieperiode:

- richt Opdrachtnemer zijn administratieve systemen en processen in;
- ontvangt en beoordeelt Opdrachtnemer de overgedragen gegevens;
- ontvangt, registreert en boekt Opdrachtnemer de vanaf 1 september 2026 door Verwerkers verzonden facturen administratief in;
- voert Opdrachtnemer controles en, waar nodig, proefverwerkingen uit;
- stemt Opdrachtnemer de inrichting van facturatie en rapportages af met Opdrachtgever.

Opdrachtnemer wijst één eindverantwoordelijk contactpersoon aan voor de implementatieperiode. Opdrachtgever wijst één coördinerend contactpersoon aan. Afstemming vindt plaats via gerichte overlegmomenten tussen partijen.

Start administratieve dienstverlening

Per 1 oktober 2026 verzorgt Opdrachtnemer zelfstandig de volledige administratieve en financiële dienstverlening overeenkomstig de Overeenkomst. Vanaf deze datum zijn de overeengekomen KPI's, prestatienormen en rapportageverplichtingen volledig van toepassing.

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat per start van de administratieve dienstverlening wordt voldaan aan de vereisten voor elektronische facturatie conform de Brochure E-factureren voor de Rijksoverheid en aan de deelnemer-specifieke facturatie-eisen zoals door Opdrachtgever overgedragen.

Wijzigingen in deelnemer-specifieke facturatie-eisen gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden door Opdrachtnemer tijdig en in afstemming met Opdrachtgever geïmplementeerd.

Er wordt geen afzonderlijke vergoeding verstrekt voor de implementatieperiode. Inschrijver verdisconteert de kosten die samenhangen met de implementatieperiode in de aangeboden prijzen en tarieven.

2.4 Verantwoordelijkheid Logistiek dienstverlener en Verwerkers

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

Logistiek dienstverleners

De Logistiek dienstverleners zijn verantwoordelijk voor het transport van de verschillende Afvalstromen. Deze partijen halen de Afvalstromen op bij de Deelnemende diensten en leveren deze af op locatie van de Verwerkers (van de desbetreffende Afvalstromen). De Logistiek dienstverleners verzorgen maandelijks een rapportage waarin tenminste wordt gerapporteerd over de volgende onderwerpen: welke Deelnemende dienst, per locatie, soort en hoeveelheid afval. Deze rapportage wordt uiterlijk binnen 10 werkdagen na afloop van de betreffende kalendermaand aan Opdrachtnemer verstrekt, in Excel, conform Bijlage 4 Format Rapportage 1.

Verwerkers

Verwerkers zijn verantwoordelijk voor de verwerking van de door de Logistiek dienstverlener aangeleverde Afvalstromen. Opdrachtgever heeft voor alle Afvalstromen afzonderlijke

verwerkingscontracten. Verwerkers maken o.b.v. de ontvangen Afvalstromen facturen welke ter betaling aan Opdrachtnemer worden gestuurd.

Opdrachtgever heeft met meerdere verwerkers een Overeenkomst afgesloten. Deze overeenkomsten hebben een looptijd van 3 jaar, 4 jaar of 5 jaar. Na deze periode worden deze overeenkomsten opnieuw in de markt gezet door middel van een aanbesteding. Het is mogelijk dat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst voor bepaalde Afvalstromen een andere Verwerker wordt gecontracteerd. In de toekomst is het mogelijk dat er extra overeenkomsten met Verwerkers worden toegevoegd dan wel worden beëindigd. Dit komt voort uit toekomstige wettelijke wijzigingen en ontwikkelingen die op dit moment nog niet bekend zijn.

2.5 Facturen

De facturen worden door Opdrachtnemer verzonden aan de aangesloten Deelnemende diensten. Afvalstromen worden periodiek ingezameld bij de Deelnemende diensten door de gecontracteerde Logistieke dienstverlener. De Logistieke dienstverlener levert maandelijks aan Opdrachtnemer een overzicht aan waarin per Deelnemende dienst, per locatie en per Afvalstroom is vastgelegd welke hoeveelheden afval in de betreffende periode zijn ingezameld.

Opdrachtnemer stelt op basis van dit overzicht en de vastgelegde verwerkingstarieven de facturen op voor de Deelnemende diensten en verzendt deze. Het door de Logistieke dienstverlener geregistreerde gewicht is leidend voor de doorbelasting aan de Deelnemende diensten.

De doorbelasting aan de Deelnemende diensten kan plaatsvinden op basis van twee soorten facturen:

1. Verzamelfactuur: een factuur per Deelnemende dienst waarop per locatie de Afvalstromen en bijbehorende hoeveelheden in kilogrammen zijn opgenomen.
2. Factuur per locatie: een factuur per Deelnemende dienst per afzonderlijke locatie waarop de Afvalstromen en de bijbehorende hoeveelheden in kilogrammen zijn opgenomen.

In bijlage 2 is een overzicht opgenomen van alle Deelnemende diensten en de wijze waarop zij de facturen dienen te ontvangen.

De door Verwerkers aangeleverde facturen worden door Opdrachtnemer administratief vastgelegd en gebruikt voor controle, aansluiting en betaling. De facturen van Verwerkers vormen door deze systematiek geen grondslag voor de doorbelasting aan Deelnemende diensten.

Indien verschillen optreden tussen ingezamelde en verwerkte hoeveelheden, worden deze door Opdrachtnemer gesignaleerd, administratief verwerkt en betrokken in de verdere financiële afhandeling.

Opbrengsten

Voor afvalstromen waarbij sprake is van opbrengsten (zoals o.a. metaal en e-waste), worden deze gebaseerd op de door de Verwerker verstrekte afrekeningen.

Opdrachtnemer verwerkt deze opbrengsten en zorgt voor doorbetaling aan de betreffende Deelnemende dienst.

Opdrachtnemer controleert deze afrekeningen op administratieve consistentie, waaronder een vergelijking tussen de door de Verwerker opgegeven hoeveelheden en de ingezamelde hoeveelheden zoals opgenomen in Rapportage 1 van de Logistieke dienstverlener. Eventuele afwijkingen worden door Opdrachtnemer gesignaleerd en gerapporteerd aan Opdrachtgever.

Indicatie omvang factuurstromen

Ter duiding van de omvang van de administratieve dienstverlening geldt op basis van de huidige inrichting het volgende:

- Afval wordt ingezameld bij 689 locaties van Deelnemende diensten.
- Er zijn 18 Verwerkers die periodiek facturen aanleveren.
- Op basis van de huidige situatie worden gemiddeld circa 3.500 order- of transactieregels per maand verwerkt, waarbij deze gegevens worden gecontroleerd, gekoppeld en toegewezen ten behoeve van de facturatie.
- Op basis van de huidige factuurstructuur worden maandelijks circa 30 verzamelfacturen en circa 62 afzonderlijke facturen per locatie opgesteld, overeenkomstig de in Bijlage 2 opgenomen inrichting.

De administratieve dienstverlening omvat het structureel verwerken, controleren en aansluiten van logistieke gegevens, tarieven en facturen binnen deze inrichting. Niet alle locaties van de Deelnemende diensten bieden maandelijks alle Afvalstromen aan en het daadwerkelijk aantal opgestelde facturen kan per maand verschillen. Fluctuaties in aantallen inzamelingen en facturen maken onderdeel uit van de reguliere uitvoering van de opdracht.

Het overzicht in Bijlage 2 geeft per Deelnemende dienst het aantal locaties en de overeengekomen wijze van facturatie weer. Aan genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Indicatie kasstromen afvalverwerking

In de gekozen systematiek worden de kosten voor afvalverwerking door Opdrachtnemer aan Deelnemende diensten gefactureerd op basis van de door de Logistieke dienstverleners aangeleverde gegevens over ingezamelde hoeveelheden. De betaling door Deelnemende diensten vormt het uitgangspunt voor het voldoen van de facturen van Verwerkers.

Er kunnen zich incidenteel en kortdurende timingverschillen voordoen tussen het moment van ontvangst van betalingen van Deelnemende diensten en het moment van betaling van facturen van Verwerkers. Op basis van historische gegevens betreft dit tijdelijke verschillen van beperkte omvang en duur, samenhangend met de maandelijkse afwikkeling van afvalverwerking. Deze informatie is uitsluitend bedoeld ter duiding van de aard van de opdracht en schept geen aanvullende financieringsverplichting voor Opdrachtgever of Deelnemende diensten.

In dat geval zet Opdrachtnemer tijdelijk eigen middelen in overeenkomstig het bepaalde in artikel 3.2.8, tot een maximum van € 250.000,-. Indien dit bedrag niet toereikend is dient contact opgenomen te worden met de Contractmanager.

Over het daadwerkelijk en aantoonbaar ingezette bedrag aan eigen middelen is Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een rentevergoeding verschuldigd gelijk aan de wettelijke handelsrente als bedoeld in artikel 6:119a BW.

De rente wordt verschuldigd vanaf de datum van inzet van de eigen middelen door Opdrachtnemer en stopt zodra de betalingen van Deelnemende diensten zijn ontvangen en het saldo op de Afscheiden betaalrekening voldoende is om de voorgefinancierde bedragen terug te betalen.

Indien rentevergoeding verschuldigd is, wordt deze door Opdrachtnemer afzonderlijk gespecificeerd en via Opdrachtgever naar rato van de maandelijkse facturatie per kwartaal doorbelast aan Deelnemende diensten in overleg en na akkoord van de Contractmanager.

Opdrachtgever kan in geval van structurele of aanhoudende overschrijding van betalingstermijnen door specifieke Deelnemende diensten besluiten de daarmee samenhangende rente afzonderlijk aan de betreffende Deelnemende dienst toe te rekenen na akkoord van de Contractmanager.

2.6 Key Performance Indicatoren

Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst werken Opdrachtgever en Opdrachtnemer met de in Bijlage 10 opgenomen Key Performance Indicatoren (KPI's).

De prestaties van Opdrachtnemer worden gedurende de looptijd van de Overeenkomst periodiek gemonitord en getoetst aan de in Bijlage 10 vastgestelde normen en meetmethodiek. De wijze van meting, rapportage en eventuele gevolgen bij het niet behalen van KPI-normen zijn nader uitgewerkt in Bijlage 10 KPI Administratief dienstverlener.

Het voldoen aan de gestelde KPI-normen vormt een belangrijk beoordelingsaspect bij de besluitvorming van Opdrachtgever omtrent het al dan niet verlengen van de Overeenkomst na afloop van de initiële looptijd..

Onverminderd het voorgaande behoudt Opdrachtgever het recht om, met inachtneming van de Overeenkomst, zelfstandig te besluiten of gebruik wordt gemaakt van de optiejaren.

2.7 Percelen

Op grond van artikel 2.28 Aanbestedingswet is beoordeeld of de opdracht in percelen dient te worden verdeeld. Gelet op de aard en samenhang van de werkzaamheden is ervoor gekozen de opdracht als één perceel in de markt te zetten.

De opdracht betreft een integraal samenhangende administratieve dienstverlening, waaronder de verwerking van logistieke gegevens, facturatie aan Deelnemende diensten, betaling van Verwerkers, financiële controle en rapportage. Deze werkzaamheden vormen één samenhangend proces waarin eenduidige verantwoordelijkheid, controleerbaarheid en continuïteit essentieel zijn.

Het opdelen van de opdracht in meerdere percelen zou leiden tot versnippering van verantwoordelijkheden, extra overdrachtsmomenten en verhoogde beheers- en coördinatielasten, hetgeen niet doelmatig wordt geacht.

De keuze voor één perceel belemmert de mededinging niet onevenredig. Ondernemingen kunnen zich desgewenst inschrijven in combinatie of met gebruikmaking van onderaannemers.

2.8 Looptijd van de Overeenkomst

De Overeenkomst vangt aan op 1 september 2026 en heeft een initiële looptijd tot en met 31 januari 2030. De periode van 1 september 2026 tot en met 30 september 2026 geldt als implementatieperiode.

De reguliere uitvoering van de administratieve dienstverlening vangt aan op 1 oktober 2026, na afronding van de implementatiewerkzaamheden. Opdrachtgever heeft de eenzijdige optie om de Overeenkomst aansluitend te verlengen voor een periode van maximaal één jaar, derhalve van 1 februari 2030 tot en met 31 januari 2031. De maand januari 2031 geldt als laatste reguliere uitvoeringsmaand.

Opdrachtgever heeft daarna de eenzijdige optie om de Overeenkomst aansluitend te verlengen voor een periode van vijf maanden, derhalve uiterlijk tot en met 30 juni 2031, uitsluitend ten behoeve van de afwikkeling van de administratieve dienstverlening (hierna: afwikkelingsfase) zie hoofdstuk 3.

Indien de Overeenkomst eindigt per 31 januari 2030 en de werkwijze met betrekking tot de administratieve dienstverlening wordt voortgezet met een opvolgend administratief dienstverlener, geldt januari 2030 als overdrachtsmaand overeenkomstig de in hoofdstuk 3 opgenomen exitregeling. In dat geval wordt geen gebruik gemaakt van de verlengingsopties.

Indien de Overeenkomst eindigt per 31 januari 2031 en de werkwijze met betrekking tot de administratieve dienstverlening wordt voortgezet met een opvolgend administratief dienstverlener,

geldt januari 2031 als overdrachtsmaand overeenkomstig de in hoofdstuk 3 opgenomen exitregeling. In dat geval wordt geen gebruik gemaakt van de tweede verlengingsoptie.

2.9 Omvang van de opdracht

De geraamde opdrachtwaarde bedraagt circa € 1,9 miljoen exclusief btw, gebaseerd op de maximale looptijd van de Overeenkomst inclusief verlengingsopties. Deze raming is indicatief en gebaseerd op historische gegevens en verwachte volumes en uitbreiding van het aantal locaties gedurende de looptijd van de overeenkomst. Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota('s) van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in bijlage 8, 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 Eisen met betrekking tot implementatie en start administratieve dienstverlening

3.1.1 De Overeenkomst vangt aan op 1 september 2026. De periode van 1 september 2026 tot en met 30 augustus 2026 geldt als implementatieperiode.

3.1.2 Gedurende de implementatieperiode voert Opdrachtnemer geen administratieve dienstverlening uit richting Deelnemende diensten.

3.1.3 Opdrachtnemer ontvangt gedurende de implementatieperiode de door Opdrachtgever beschikbaar gestelde overdrachtsinformatie en controleert deze op bruikbaarheid, volledigheid en consistentie.

Geconstateerde onvolkomenheden worden onverwijld en schriftelijk gemeld aan Opdrachtgever, voorzien van een onderbouwing en een voorstel voor herstelmaatregelen.

3.1.4 Opdrachtnemer start gedurende de implementatieperiode tijdig met het aansluitproces op de door Deelnemende diensten voorgeschreven wijze van elektronische facturatie, zodanig dat per 1 oktober 2026 volledige en correcte elektronische facturatie richting de Deelnemende diensten mogelijk is.

Eventuele kosten die samenhangen met aansluiting op en gebruik van Digipoort of andere e-facturatievoorzieningen aan de zijde van Opdrachtnemer zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

3.1.5 Opdrachtnemer is per 1 oktober 2026 volledig operationeel en in staat om zelfstandig en zonder aanvullende inrichting de volledige administratieve en financiële dienstverlening overeenkomstig de Overeenkomst uit te voeren.

3.1.6 Met ingang van 1 oktober 2026 zijn alle overeengekomen KPI's, prestatienormen en rapportageverplichtingen volledig van toepassing.

3.1.7 Voor de implementatieperiode wordt geen afzonderlijke vergoeding verstrekt. Inschrijver verdisconteert de kosten van implementatie in de aangeboden prijzen en tarieven.

3.2 Eisen met betrekking tot de administratieve dienstverlening en facturatie

3.2.1 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat per 1 oktober 2026:

- wordt voldaan aan alle vereisten voor elektronische facturatie conform de Brochure E-factureren voor de Rijksoverheid (bijlage 13) en voor het Ministerie van Defensie conform de brochure Factuureisen Defensie (bijlage 14);
- wordt voldaan aan de deelnemer-specifieke facturatie-eisen zoals door Opdrachtgever overgedragen.

Wijzigingen in deelnemer-specifieke facturatie-eisen gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden door Opdrachtnemer tijdig en in afstemming met Opdrachtgever geïmplementeerd.

- 3.2.2 De basis voor de maandelijkse facturatie door Opdrachtnemer richting Deelnemende diensten wordt gevormd door de door de Logistieke dienstverlener aangeleverde Rapportage 1 van ingezamelde Afvalstromen per Deelnemende dienst, per locatie, per Afvalstroom en per hoeveelheid in kilogrammen.

Opdrachtnemer stelt op basis van deze gegevens en de door Opdrachtgever met de Verwerkers overeengekomen tarieven de facturen op richting de betreffende Deelnemende diensten en verzendt deze uiterlijk 10 kalenderdagen na ontvangst van de logistieke rapportage. De betalingstermijn voor facturen die Opdrachtnemer aan Deelnemende diensten verzendt bedraagt 30 kalenderdagen na ontvangstdatum van de factuur.

- 3.2.3 Opdrachtnemer voldoet facturen van Verwerkers binnen 30 kalenderdagen na ontvangst. Deze facturen worden door Opdrachtnemer uitsluitend gebruikt voor controle van en aansluiting op de Logistieke rapportage en vormen geen grondslag voor de facturatie aan Deelnemende diensten.
- 3.2.4 Indien de door de Verwerker gefactureerde hoeveelheid hoger is dan de ingezamelde hoeveelheid zoals geregistreerd in Rapportage 1, wordt het verschil medegedeeld aan de Logistiek dienstverlener. Deze heeft 2 dagen om het verschil te verklaren en te corrigeren. Indien de Logistiek dienstverlener het verschil niet kan verklaren, wordt het verschil doorbelast aan de betreffende Logistieke dienstverlener.
- 3.2.5 Opdrachtnemer verwerkt opbrengsten op basis van de door Verwerker verstrekte afrekeningen en controleert deze op administratieve consistentie, waaronder een vergelijking met de ingezamelde hoeveelheden zoals opgenomen in Rapportage 1. Afwijkingen worden gesignaleerd en gerapporteerd aan Opdrachtgever.

- 3.2.6 De maandelijkse verzamelfactuur of factuur per locatie van een Deelnemende dienst bevat minimaal:
- de naam van de Deelnemende dienst en de betreffende locatie waar de Afvalstroom is opgehaald;
 - een klant- of debiteurennummer, indien van toepassing;
 - een inkoopordernummer of BLO nummer, indien van toepassing;
 - de Afvalstroom;
 - het opgehaalde gewicht per Afvalstroom;
 - de toegepaste tarieven, kosten en/ of opbrengsten per Afvalstroom;
 - Nagekomen heffingen en belastingen zoals CO2 heffing en afvalstoffenbelasting over eerder verrekende afvalstromen inclusief verwijzing naar de factuur waarop dit berekend is.
 - het totale maandbedrag exclusief btw en inclusief btw.

Niet ingezamelde Afvalstromen worden niet op de factuur vermeld.

- 3.2.7 De vergoeding voor de administratieve dienstverlening van Opdrachtnemer (hierna: administratievergoeding) wordt maandelijks afzonderlijk en gescheiden van de verwerkingskosten gefactureerd aan de Deelnemende diensten.

De administratievergoeding:

- wordt niet opgenomen in de verzamelfactuur of factuur per locatie voor Afvalstromen;

- maakt geen onderdeel uit van de financiële afwikkeling via de Afscheiden betaalrekening;
- wordt voldaan op de reguliere bankrekening van Opdrachtnemer.

De verdeelsystematiek van de administratievergoeding over de Deelnemende diensten wordt tijdens de implementatieperiode vastgesteld door Opdrachtgever. Opdrachtnemer factureert overeenkomstig deze door Opdrachtgever schriftelijk vastgestelde systematiek.

De administratievergoeding staat volledig los van de kasstromen die samenhangen met de verwerking van Afvalstromen.

3.2.8 Indien een Deelnemende dienst bezwaar heeft tegen de door Opdrachtnemer uitgebrachte factuur, treden partijen in overleg om het bezwaar te beoordelen.

Indien dit leidt tot een correctie, wordt de oorspronkelijke factuur in zijn geheel gecrediteerd en wordt een nieuwe, gecorrigeerde factuur verstrekt.

Correcties worden niet verwerkt via aanvullende nota's op een bestaande factuur. Als beide partijen er niet uitkomen dan wordt dit geëscaleerd naar de Contractmanager.

3.2.9 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor tijdige betaling van de facturen van Verwerkers binnen de overeengekomen betalingstermijn. Eventuele kosten als gevolg van te late betaling die aan Opdrachtnemer zijn toe te rekenen, komen voor rekening van Opdrachtnemer.

Afscheiden betaalrekening

3.2.10 Indien en voor zover op het moment van betaling van een factuur van een Verwerker onvoldoende saldo beschikbaar is op de Afscheiden betaalrekening als gevolg van tijdelijke en incidentele timingverschillen tussen ontvangst van betalingen van Deelnemende diensten en het voldoen van facturen van Verwerkers, zet Opdrachtnemer tijdelijk eigen middelen in om de betreffende factuur te voldoen. Indien Opdrachtnemer eigen middelen inzet, worden deze tijdelijk beschikbaar gesteld ten behoeve van de Afscheiden betaalrekening en administratief herkenbaar vastgelegd als een door Opdrachtnemer voorgeschoten bedrag. Deze middelen worden uitsluitend gebruikt voor betalingen in het kader van deze Overeenkomst.

De tijdelijke inzet van eigen middelen:

- bedraagt maximaal € 250.000;
- vindt uitsluitend plaats ter overbrugging van aantoonbare, kortdurende liquiditeitsverschillen die direct samenhangen met de uitvoering van de opdracht;
- is niet bedoeld en wordt niet ingezet voor structurele voorfinanciering of het dragen van financiële risico's van Opdrachtgever;
- kwalificeert niet als zelfstandige financierings- of kredietverleningsdienst.

Over het daadwerkelijk en aantoonbaar ingezette bedrag aan eigen middelen is Opdrachtgever aan Opdrachtnemer een rentevergoeding verschuldigd gelijk aan de wettelijke handelsrente als bedoeld in artikel 6:119a BW.

De rente wordt uitsluitend berekend over de periode waarin daadwerkelijk eigen middelen zijn ingezet.

Opdrachtnemer specificeert per maand:

- het ingezette bedrag;
- de ingangsdatum en einddatum van inzet;
- het aantal dagen inzet;

- het gehanteerde rentepercentage;
- de berekeningswijze van de rente.

De inzet van eigen middelen en de berekening van de rente dienen herleidbaar te zijn tot de maandelijkse rapportage van de Afgescheiden betaalrekening als bedoeld in eis 3.3.3.

Rente wordt uitsluitend vergoed na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever en wordt afzonderlijk gefactureerd.

Structurele of langdurige tekorten vallen buiten deze regeling. In dat geval treden partijen onverwijld in overleg om passende maatregelen te treffen.

Eventuele rente die wordt ontvangen over het positieve saldo op de Afgescheiden betaalrekening blijft op deze rekening staan en maakt onderdeel uit van de beschikbare middelen voor de financiële afwikkeling van de opdracht.

3.2.10a De Afgescheiden betaalrekening wordt zodanig ingericht dat de daarop aanwezige gelden juridisch zijn afgescheiden van het vermogen van Opdrachtnemer en niet vatbaar zijn voor verhaal door schuldeisers van Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer toont vóór ingebruikname van de rekening aan dat de gekozen constructie voldoet aan deze eis.

3.2.10b Opdrachtnemer beschikt uitsluitend over de Afgescheiden betaalrekening voor betalingen die direct voortvloeien uit de uitvoering van deze Overeenkomst.

Het is Opdrachtnemer niet toegestaan:

- gelden over te boeken naar eigen rekeningen;
- gelden aan te wenden voor andere opdrachten;
- gelden te gebruiken als zekerheid;
- verrekeningen toe te passen buiten deze Overeenkomst.

3.2.10c Opdrachtgever heeft gedurende de looptijd van de Overeenkomst direct read-only inzagerecht in de Afgescheiden betaalrekening.

De inzage omvat minimaal:

- saldo
- mutaties
- tegenrekeningen
- datum en omschrijving

Dit inzagerecht wordt uiterlijk bij start dienstverlening ingericht.

3.2.10d In geval van faillissement, surseance van betaling of beslaglegging bij Opdrachtnemer blijven de gelden op de Afgescheiden betaalrekening uitsluitend beschikbaar voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat deze gelden buiten de faillissementsboedel vallen en niet kunnen worden aangewend voor schulden van Opdrachtnemer.

3.2.11 Indien rentevergoeding verschuldigd is op grond van eis 3.2.10, wordt deze door Opdrachtnemer afzonderlijk gespecificeerd en na goedkeuring door Opdrachtgever via Opdrachtgever per kwartaal naar rato van de maandelijkse facturatie doorbelast aan Deelnemende diensten.

Opdrachtgever kan in geval van structurele of aanhoudende overschrijding van betalingstermijnen door specifieke Deelnemende diensten besluiten de daarmee samenhangende rente afzonderlijk aan de betreffende Deelnemende dienst toe te rekenen.

- 3.2.12 Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de overeenkomst op verzoek van de Deelnemende dienst kosteloos wijzigingen in kostenplaatsen en factuurstructuur (zoals verzamel factuur of individuele facturen per deelnemer) doorvoeren. Het doorvoeren en (her)inrichten van deze wijzigingen is kosteloos; eventuele structurele prijsverschillen per factuurstructuur blijven van toepassing.

3.3 Eisen met betrekking tot rapportage, communicatie en overleg

- 3.3.1 Opdrachtnemer communiceert op een professionele en tijdige wijze met Opdrachtgever en Deelnemende diensten en is gedurende reguliere kantooruren bereikbaar voor vragen en verzoeken die samenhangen met de uitvoering van de Overeenkomst.

- 3.3.2 Maandelijks rapportage financieel

Opdrachtnemer levert maandelijks een financieel overzicht aan de Contractmanager met daarin:

- een overzicht van openstaande facturen (en met de uiterlijke betaaldatum) van Verwerkers;
- een overzicht van openstaande posten (en met de uiterlijke betaaldatum) bij Deelnemende diensten;
- een overzicht van de administratiekosten die zijn doorbelast aan de Deelnemende diensten;
- een overzicht van Afvalstromen die zijn doorbelast aan de Deelnemende diensten maar waarvan nog geen verwerkingsfactuur is ontvangen;
- Openstaand saldo voorgeschoten bedrag Opdrachtnemer;
- Rondrekening laten zien. Inkomsten(Deelnemende diensten)-verwerkingskosten- voorgeschoten bedrag gelijk aan of groter dan 0 euro;
- een totaaloverzicht van de facturen per Verwerker, uitgesplitst per Afvalstroom; en cumulatief per kalenderjaar.

Deze rapportage wordt uiterlijk zeven kalenderdagen na afloop van de maand aangeleverd en wordt verstrekt in een MS-Excelbestand.

- 3.3.3 Rapportage Afscheiden betaalrekening

Opdrachtnemer rapporteert maandelijks aan Opdrachtgever over de stand van de Afscheiden betaalrekening.

Deze rapportage bevat ten minste:

- het beginsaldo van de betreffende maand;
- de in de maand ontvangen betalingen van Deelnemende diensten;
- de in de maand verrichte betalingen aan Verwerkers;
- afzonderlijke vermelding van door Opdrachtnemer ingezette eigen middelen en het nog openstaande voorgeschoten bedrag; het eindsaldo per maandultimo.

De rapportage bevat tevens een aansluiting tussen:

- het saldo van de Afscheiden betaalrekening;
- de openstaande posten bij Deelnemende diensten;
- de openstaande facturen van Verwerkers.

De aansluiting is zodanig inzichtelijk dat Opdrachtgever de volledigheid en juistheid van de financiële afwikkeling kan verifiëren.

Opdrachtgever kan op ieder moment de juistheid van de rapportage verifiëren door middel van het read-only inzage-recht in de Afscheiden betaalrekening.

- 3.3.4 Halfjaarlijkse rapportage

Opdrachtnemer levert éénmaal per halfjaar een samenvattende rapportage aan de Contractmanager. Deze rapportage bevat ten minste:

- trends en ontwikkelingen in volumes en kosten;
- relevante afwijkingen ten opzichte van eerdere perioden;
- aandachtspunten voor de uitvoering van de Overeenkomst.

3.3.5 Aanvullende rapportages

Opdrachtgever kan, binnen redelijke grenzen, aanvullende rapportages of een afwijkende rapportageperiode overeenkomen met Opdrachtnemer, voor zover deze gebaseerd zijn op gegevens die reeds in de administratie beschikbaar zijn.

Aan dergelijke aanvullende rapportages is geen afzonderlijke vergoeding verbonden.

3.3.6 Overlegstructuur

Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer vindt ten minste éénmaal per halfjaar een strategisch overleg plaats.

Onderwerpen die in dit overleg aan de orde kunnen komen zijn onder meer:

- rapportages en Key Performance Indicatoren;
- kwaliteit administratieve dienstverlening (o.i.d.), eventueel gevolgen van onderpresteren;
- trends en marktontwikkelingen;
- relevante organisatorische ontwikkelingen bij Opdrachtgever;
- risico's en beheersmaatregelen;
- optimalisatie van (keten)samenwerking;
- financiële aandachtspunten.

Tussen Contractmanager en Opdrachtnemer vindt ten minste éénmaal per maand een tactisch overleg plaats.

Onderwerpen die in dit overleg aan de orde kunnen komen zijn onder meer:

- voortgang en opvolging van acties uit eerdere overleggen;
- escalaties en knelpunten;
- w.v.t.t.k

Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en Logistiek dienstverlener vindt ten minste éénmaal per 4 weken een overleg plaats.

Onderwerpen die in dit overleg aan de orde kunnen komen zijn onder meer:

- voortgang en opvolging van acties uit eerdere overleggen;
- escalaties en knelpunten;
- w.v.t.t.k

Operationeel overleg met deelnemende diensten (op verzoek)

Onderwerpen die in dit overleg aan de orde kunnen komen zijn onder meer:

- voortgang en opvolging van acties uit eerdere overleggen;
- escalaties en knelpunten;
- status van facturatie en betalingen;
- w.v.t.t.k

3.3.7 Escalatie en reactietermijnen

Opdrachtnemer reageert binnen twee werkdagen op schriftelijke vragen of signalen van Contractmanager die betrekking hebben op de uitvoering van de Overeenkomst. Indien de vraag of het signaal niet binnen deze termijn inhoudelijk kan worden beantwoord, geeft Opdrachtnemer in de eerste reactie gemotiveerd aan binnen welke termijn een inhoudelijke beantwoording volgt.

Indien sprake is van structurele afwijkingen in facturatie, betalingen, rapportage of

administratieve verwerking, meldt Opdrachtnemer dit onverwijld aan Opdrachtgever, onder vermelding van aard, oorzaak en voorgenomen herstelmaatregelen.

Indien een afwijking niet binnen een redelijke termijn kan worden opgelost, treden partijen in overleg op escalatieniveau om passende maatregelen te bepalen.

- 3.3.8 Opdrachtnemer werkt actief mee aan door partijen overeengekomen optimalisaties van processen, rapportages en administratieve inrichting, voor zover deze passen binnen de scope van de Overeenkomst.

Indien in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer verbetermaatregelen worden vastgesteld die bijdragen aan een doelmatige, transparante en rechtmatige uitvoering van de Overeenkomst, implementeert Opdrachtnemer deze binnen een redelijke termijn.

Voor zover de optimalisatie geen uitbreiding van de scope van de Overeenkomst betreft, is hiervoor geen afzonderlijke vergoeding verschuldigd.

3.4 Eisen met betrekking tot personeel

- 3.4.1 Opdrachtnemer zet voor de uitvoering van de Overeenkomst uitsluitend personeel in dat beschikt over de kennis, ervaring en vaardigheden die noodzakelijk zijn voor een correcte uitvoering van de administratieve dienstverlening.
- 3.4.2 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de uitvoering van de Overeenkomst niet afhankelijk is van de inzet of beschikbaarheid van één enkele persoon. Voor alle kernactiviteiten (zoals het ontvangen, verwerken en registreren van facturen, het beheer van de afgescheiden betaalrekening en het opstellen van rapportages) binnen de administratieve dienstverlening is te allen tijde vervanging geborgd.
- 3.4.3 Opdrachtnemer zorgt voor een zodanige personele inrichting dat bij tijdelijke of structurele uitval van medewerkers de continuïteit van de administratieve dienstverlening is geborgd, zonder dat dit leidt tot vertraging, kwaliteitsverlies of extra kosten voor Opdrachtgever of Deelnemende diensten.
- 3.4.4 Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat alle medewerkers die betrokken zijn bij de uitvoering van de Overeenkomst en toegang hebben tot financiële administraties, vertrouwelijke gegevens of persoonsgegevens, beschikken over een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). De kosten voor het aanvragen van de VOG's zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

De VOG:

- is afgegeven door een daartoe bevoegde instantie;
- is op het moment van inzet niet ouder dan twaalf maanden;
- is afgegeven op basis van het voor de werkzaamheden relevante screeningsprofiel, waaronder in ieder geval screeningsprofiel 95 (financiële dienstverlening) en, indien van toepassing, screeningsprofiel 21 (bevoegdheid tot het beschikken over geld en goederen) en/of 12 (omgaan met vertrouwelijke informatie)..

Op verzoek van Opdrachtgever toont Opdrachtnemer aan dat aan deze verplichting wordt voldaan.

Indien een medewerker niet (langer) beschikt over een geldige VOG, wordt deze medewerker door Opdrachtnemer niet ingezet voor werkzaamheden in het kader van deze Overeenkomst.

- 3.4.5 Opdrachtnemer borgt dat kennis van processen, systemen en afspraken aantoonbaar is vastgelegd en overdraagbaar is binnen de organisatie, zodat wisselingen in personeel geen negatieve invloed hebben op de uitvoering van de Overeenkomst.
- 3.4.6 Personeel van Opdrachtnemer dat betrokken is bij klantcontacten beschikt over adequate communicatieve vaardigheden en beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- 3.4.7 Opdrachtgever kan Opdrachtnemer gemotiveerd verzoeken de aangewezen contactpersoon te vervangen. Opdrachtnemer geeft hieraan gevolg, tenzij sprake is van onredelijke gronden.
- 3.4.8 Opdrachtnemer wijst voor de uitvoering van de Overeenkomst minimaal één vaste contactpersoon en één plaatsvervangend contactpersoon aan, die beiden aantoonbaar bekend zijn met de uitvoering van de opdracht.
- 3.4.9 Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor het handelen en nalaten van zijn personeel, alsmede van door hem ingeschakelde onderaannemers en hulppersonen, voor zover deze bij de uitvoering van de Overeenkomst zijn betrokken.
- 3.4.10 Schade die ontstaat als gevolg van het handelen of nalaten van het personeel van Opdrachtnemer, diens onderaannemers of hulppersonen, kan door Opdrachtgever op Opdrachtnemer worden verhaald, conform de bepalingen in de Overeenkomst.

3.5 Eisen met betrekking tot informatiebeveiliging en gegevensbeheer

- 3.5.1 Bewaren en raadpleegbaarheid gegevens
Opdrachtnemer draagt zorg voor een zorgvuldige, eenduidige en controleerbare opslag van alle gegevens die voortvloeien uit de uitvoering van de Overeenkomst, waaronder begrepen facturen, specificaties en onderliggende administratieve gegevens met betrekking tot Afvalstromen.

De volgende informatie is ten minste opvraagbaar door Opdrachtgever:

- naam van het Verwerkingsbedrijf en relevante contractgegevens;
- Afvalstroom, soort materiaal en hoeveelheid;
- factuurbedragen en bijbehorende specificaties.

De bewaartermijn van deze gegevens bedraagt minimaal vijf jaar, overeenkomstig de geldende verplichtingen op grond van wet- en regelgeving, waaronder de verplichtingen voortvloeiend uit het Landelijk Meldpunt Afvalstoffen. Indien wettelijke of fiscale bewaarplichten een langere termijn voorschrijven, wordt deze langere termijn aangehouden.

- 3.5.2 Vertrouwelijkheid en gebruik van gegevens
Opdrachtnemer behandelt alle gegevens die gedurende de looptijd van de Overeenkomst worden verwerkt als vertrouwelijk.

Gegevens die zijn verkregen of gegenereerd in het kader van de uitvoering van de Overeenkomst:

- worden uitsluitend gebruikt voor de uitvoering van deze Overeenkomst;
- worden niet aan derden verstrekt of ter beschikking gesteld zonder toestemming vooraf van de Opdrachtgever;
- worden niet commercieel geëxploiteerd of doorverkocht.

Na beëindiging van de Overeenkomst worden gegevens niet langer actief verwerkt, met uitzondering van gegevens die op grond van wettelijke bewaarplichten of auditverplichtingen bewaard moeten blijven. Na deze periode dienen de gegevens verwijderd en/of vernietigd te

worden. Opdrachtnemer dient na de vernietiging Opdrachtgever daarvan schriftelijk op de hoogte te stellen.

- 3.5.3 Opdrachtnemer stelt op eerste verzoek van Opdrachtgever alle relevante administratieve gegevens, onderliggende bescheiden en aansluitingen ter beschikking die noodzakelijk zijn voor controle, audit of verificatie van de uitvoering van de Overeenkomst.

Opdrachtnemer verleent volledige medewerking aan door of namens Opdrachtgever uit te voeren controles en audits, waaronder begrepen het verstrekken van toelichting op rapportages, facturatie, kasstromen en aansluiting tussen logistieke gegevens en financiële verwerking.

De medewerking omvat het beschikbaar stellen van gegevens in een bewerkbaar formaat, het verschaffen van inzicht in gebruikte systemen en het toelichten van gehanteerde werkwijzen.

Indien uit een audit blijkt dat Opdrachtnemer de Diensten niet conform de gestelde eisen uitvoert, is Opdrachtnemer verplicht om dit op een zo kort mogelijke termijn alsnog te herstellen.

Voor zover de controle betrekking heeft op reguliere administratieve gegevens die in het kader van de Overeenkomst worden verwerkt, is hiervoor geen afzonderlijke vergoeding verschuldigd.

3.5.4 *Informatiebeveiliging en privacy*

Opdrachtnemer treft passende technische en organisatorische maatregelen om de vertrouwelijkheid, integriteit en beschikbaarheid van gegevens te waarborgen.

Opdrachtnemer handelt bij de verwerking van (persoons)gegevens in overeenstemming met de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en overige relevante wet- en regelgeving. Indien van toepassing treedt Opdrachtnemer op als verwerker in de zin van de AVG.

In de keten van betrokken partijen wordt informatiebeveiliging beschouwd als een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Opdrachtnemer draagt zorg voor een zodanige inrichting van zijn processen dat risico's op datalekken, ongeautoriseerde toegang of verlies van gegevens worden beperkt.

3.6 Eisen met betrekking tot beëindiging, overdracht en afwikkeling (Exitregeling)

- 3.6.1 Indien de Overeenkomst eindigt, ongeacht de reden daarvan, is Opdrachtnemer verplicht medewerking te verlenen aan een zorgvuldige en volledige overdracht van de administratieve dienstverlening aan:

- een opvolgend administratief dienstverlener, of
- Opdrachtgever zelf, indien wordt besloten de werkwijze te wijzigen of te beëindigen.

De overdracht vindt plaats op een wijze die continuïteit, controleerbaarheid en rechtmatigheid van de financiële afwikkeling waarborgt.

- 3.6.2 De warme overdracht omvat ten minste:

- de volledige financiële administratie tot en met de laatste uitvoeringsdatum;
- actuele en gevalideerde stamgegevens van Verwerkers, Logistieke dienstverleners en Deelnemende diensten;
- geldende tariefafspraken en facturatiestructuren;
- openstaande posten van Deelnemende diensten en Verwerkers;

- aansluiting tussen administratie en saldo van de Afgescheiden betaalrekening;
- vastgelegde werkwijzen en processen voor facturatie, betalingen en rapportages;
- relevante contactgegevens en procesafspraken binnen de keten;
- overdracht van rapportageformats en relevante documentatie.

De over te dragen gegevens zijn volledig, actueel, controleerbaar en geschikt voor onmiddellijke voortzetting van de administratieve dienstverlening zonder onderbreking.

3.6.3 *Medewerkingsplicht en termijn*

Opdrachtnemer verleent kosteloos medewerking aan de overdracht gedurende een redelijke termijn voorafgaand aan en aansluitend op de einddatum van de Overeenkomst, voor zover dit betrekking heeft op reguliere administratieve gegevens en processen. De overdracht dient te zijn afgerond voor het einde van de Overeenkomst, tenzij partijen anders zijn overeengekomen.

Indien aanvullende werkzaamheden noodzakelijk zijn die buiten de reguliere overdracht vallen, treden partijen hierover in overleg.

3.6.5 *Afwikkelingsfase*

Indien de Overeenkomst eindigt op 31 januari 2031 en de werkwijze i.r.t. de administratieve dienstverlening niet wordt voortgezet door een opvolgende administratief dienstverlener, geldt de periode van 1 februari 2031 tot en met 30 juni 2031 als afwikkelingsfase.

Gedurende deze afwikkelingsfase verricht Opdrachtnemer uitsluitend de volgende werkzaamheden:

- het voldoen van nog openstaande facturen van Verwerkers die betrekking hebben op eerdere perioden;
- het innen van nog openstaande posten bij Deelnemende diensten;
- het verzorgen van een correcte financiële eindafrekening;
- het administratief afsluiten van de Afgescheiden betaalrekening;
- het opleveren van een volledige en controleerbare eindadministratie.

De overdracht van saldo en administratie vindt plaats op een wijze die herleidbaar en verifieerbaar is.

Gedurende de afwikkelingsfase is geen reguliere maandelijkse facturatie aan Deelnemende diensten meer aan de orde.

Voor de afwikkelingsfase geldt een aparte maandvergoeding, zoals opgenomen in het prijzenblad.

3.7 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven.

3.7.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van de bijlage 6 'Prijzen/tarieven' overzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.

3.7.2 De aangeboden prijzen en tarieven zijn all-in en omvatten alle kosten die samenhangen met de uitvoering van de Overeenkomst, waaronder in ieder geval:

- personeelskosten;
- overheadkosten (zoals huisvesting, opleidingen en ondersteunend personeel);
- bankkosten (rekeningbeheer, transactiekosten, etc.);
- administratieve verwerking van geldstromen;
- kosten voor apparatuur en systemen;
- ICT-voorzieningen en koppelingen;
- verzekeringskosten;
- kosten voor elektronische facturatie;
- reiskosten binnen Nederland.

- 3.7.3 Kosten samenhangend met het aanhouden en beheren van de Afgescheiden betaalrekening worden geacht te zijn inbegrepen in de overeengekomen vergoeding voor de administratieve dienstverlening en worden niet afzonderlijk in rekening gebracht.
Rentevergoeding over daadwerkelijk en aantoonbaar ingezette eigen middelen in het kader van tijdelijke voorfinanciering vindt uitsluitend plaats overeenkomstig het bepaalde in eis 3.2.10.
Andere kosten of vergoedingen in verband met tijdelijke voorfinanciering worden niet afzonderlijk in rekening gebracht.
- 3.7.4 De geoffreerde prijzen en tarieven zijn vast vanaf de startdatum van de Overeenkomst tot en met 31 december 2027. Prijs- en tariefwijzigingen zijn vanaf 1 januari 2028 uitsluitend mogelijk overeenkomstig de in dit artikel opgenomen indexeringsregeling.
- 3.7.5 Indexering van prijzen en tarieven kan maximaal éénmaal per kalenderjaar plaatsvinden.
- 3.7.6 Indexering geschiedt op basis van het CBS CAO-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, bedrijfstakken M-N Zakelijke dienstverlening, waarbij:
- het indexcijfer van de maand van ingangsdatum van de Overeenkomst op 100 wordt gesteld;
 - het meest recent gepubliceerde maandcijfer wordt gehanteerd.
- 3.7.7 Indexeringsverzoeken kunnen uitsluitend in de maand **oktober** voorafgaand aan het kalenderjaar waarop de indexering betrekking heeft, worden ingediend bij categorie.afvalzorg@rvo.nl.
- Een indexeringsverzoek bevat:
- een specificatie van de oude en nieuwe prijzen en tarieven;
 - een onderbouwing met een uitdraai van CBS-StatLine;
 - een verwijzing naar de betreffende Overeenkomst.
- Opdrachtgever bevestigt schriftelijk of het indexeringsverzoek is goedgekeurd.
- 3.7.8 Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst Verwerkers worden gewijzigd of toegevoegd, worden de daarmee samenhangende Afvalstromen door Opdrachtnemer binnen de overeengekomen dienstverlening verwerkt tegen de reeds overeengekomen prijzen en tarieven, tenzij partijen hierover schriftelijk anders overeenkomen.
- 3.7.9 Inschrijver biedt geen nulprijzen of negatieve prijzen/tarieven aan, ook niet op onderdelen. Alle prijzen en tarieven dienen reëel en kostendekkend te zijn.

3.8 Eisen met betrekking tot belastingen

- 3.8.1 Opdrachtnemer vrijwaart Opdrachtgever en de Deelnemende dienst(en) voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor zover deze het gevolg zijn van een onjuiste fiscale behandeling of onjuiste facturatie door Opdrachtnemer.
- 3.8.2 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.

- 3.8.3 Indien Inschrijver aangeeft dat geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, overlegt Inschrijver binnen vijftien kalenderdagen na verzoek van de Aanbestedende dienst de relevante bewijsmiddelen waaruit de fiscale grondslag blijkt.

Opdrachtnemer verwerkt facturen en doorbelastingen overeenkomstig de door Opdrachtgever verstrekte fiscale instructies.

Indien facturen worden ontvangen waarvan de fiscale behandeling mogelijk afwijkt van de reguliere systematiek, stelt Opdrachtnemer onverwijld Contractmanagement op de hoogte alvorens verdere administratieve verwerking of doorbelasting plaatsvindt.

- 3.8.4 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een juiste toepassing van btw en overige belastingen op zijn eigen facturen. Indien btw of andere belastingen ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag in rekening zijn gebracht, komen de daaruit voortvloeiende kosten voor rekening van Opdrachtnemer.

Wanneer Opdrachtgever en/of Deelnemende dienst(en) op grond van fiscale regelgeving zelf btw verschuldigd zijn, ligt de verantwoordelijkheid voor afdracht daarvan bij de betreffende partij.

- 3.8.5 Inschrijver staat ervoor in dat de door hem geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen en belastingen zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld.

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 dienen bij inschrijving ingeleverd te worden.

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar, 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 gedurende de volledige looptijd op een professionele en continue wijze na te komen, waaronder begrepen het zelfstandig kunnen opvangen van incidentele en kortdurende timingverschillen in kasstromen die samenhangen met de uitvoering van de opdracht, zonder dat daarbij een beroep wordt gedaan op kredietfaciliteiten ten laste van Opdrachtgever of Deelnemende diensten;
- b. dat de geconsolideerde omzet of zijn totale jaaromzet in het meest recent afgesloten boekjaar ten minste € 1.855.000 exclusief btw bedraagt, zijnde 1,5 maal de geraamde waarde van de initiële looptijd van de Overeenkomst (1 augustus 2026 tot en met 31 januari 2030). Deze omzeteis is vastgesteld met inachtneming van de proportionaliteit, waarbij is aangesloten bij de geraamde waarde van de initiële looptijd van de Overeenkomst en niet bij de maximale looptijd inclusief verlengopties. Gelet op de aard van de opdracht, bestaande uit structurele administratieve en financiële dienstverlening met doorlopende verplichtingen en maandelijkse factuurstromen, acht de Aanbestedende dienst financiële stabiliteit noodzakelijk voor een professionele en continue uitvoering. De eis is beperkt tot 1,5 maal de geraamde waarde van de initiële overeenkomst en wordt proportioneel geacht.
- c. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn die een significante invloed kunnen hebben op de financiële stabiliteit van de organisatie en dat er geen geplande of noodzakelijke investeringen zijn die de financieel-economische draagkracht of de continuïteit van de organisatie in gevaar kunnen brengen gedurende de periode van de looptijd van de Overeenkomst;
- d. 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.
De accountantsverklaring dient te zijn afgegeven voor het meest recente boekjaar, en moet een beoordeling van de belangrijkste financiële ratio's bevatten, waaronder solvabiliteit en liquiditeit. Daarnaast moeten de financiële ratio's voldoen aan de volgende minimale drempelwaarden:
- Solvabiliteit: minimaal 20% (de verhouding tussen eigen vermogen en het totale vermogen van de organisatie).
 - Liquiditeit: minimaal 1,0 (de verhouding tussen kortlopende activa en kortlopende verplichtingen).
- Indien de ratio's beneden deze drempelwaarden liggen, dient Inschrijver aan te geven waarom dit geen negatieve invloed heeft op de uitvoering van de Overeenkomst.;
- e. 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)

- Bankverklaring van een bevoegde financiële instelling.
- Jaarrekening (of uittreksels uit de jaarrekening) van de afgelopen 3 boekjaren.
- Verklaring van de inschrijver betreffende de omzet over de laatste drie beschikbare boekjaren waaruit onder andere kan worden getoetst of voldaan wordt aan het onder 4.3.1 sub b gestelde.
- Verklaring van de inschrijver dat er geen lopende of te verwachten financieel-juridische claims of noodzakelijke investeringen zijn die de financiële stabiliteit in gevaar brengen.
- Accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) van het meest recente boekjaar waaruit onder andere kan worden getoetst of voldaan wordt aan het onder 4.3.1 sub d gestelde.
- Verklaring van de accountant over de financiële ratio's (solvabiliteit en liquiditeit).
- Verzekeringsspolis voor beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheid.

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

Inschrijver dient minimaal één referentieopdracht naar behoren te hebben uitgevoerd waarbij sprake was van het verwerken van een substantieel volume aan onderliggende administratieve of logistieke gegevens ten behoeve van facturatie.

Daarbij geldt dat:

- sprake was van het verwerken en matchen van gegevens uit verschillende bronnen, resulterend in een facturatieproces;
- het volume aan te verwerken gegevens minimaal circa 3.000 order- of transactieregels per maand bedroeg, of een aantoonbaar vergelijkbaar niveau van complexiteit kende;
- sprake was van toewijzing van gegevens aan meerdere organisatorische eenheden, locaties of afnemers;

de verwerking leidde tot het opstellen van uitgaande facturen.

Bewijsstukken bij inschrijving

In afwijking van uitsluitend een verklaring in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dient Inschrijver bij inschrijving een referentieverklaring te overleggen waaruit blijkt dat de referentieopdracht naar behoren is uitgevoerd.

De referentieverklaring:

- is ondertekend door de opdrachtgever van de referentieopdracht;
- bevat een omschrijving van de uitgevoerde werkzaamheden;
- vermeldt het volume van de verwerkte administratieve of logistieke gegevens (bijvoorbeeld het aantal order- of transactieregels per maand);
- beschrijft de aard van de gegevensverwerking, waaronder in ieder geval het combineren en matchen van gegevens uit meerdere bronnen ten behoeve van facturatie;
- vermeldt het aantal organisatorische eenheden of locaties waarop de dienstverlening betrekking had;

bevat een verklaring dat de dienstverlening naar tevredenheid is uitgevoerd.

Indien de vereiste referentieverklaring ontbreekt of niet voldoet aan de gestelde eisen, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

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

Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving)

Inschrijver overlegt een referentieopdracht waaruit blijkt dat wordt voldaan aan de gestelde kerncompetentie. Inschrijver maakt hiervoor gebruik van Bijlage 7 Referentieverklaring en voegt daarbij een ondertekende tevredenheidsverklaring toe.

De referentieverklaring en de tevredenheidsverklaring dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever). De tevredenheidsverklaring dient daarnaast te zijn opgesteld op briefpapier van de referent.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referentie inclusief tevredenheidsverklaring te verifiëren op juistheid en volledigheid en kan daartoe, zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver, contact opnemen met de opgegeven referent.

4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver: Beschikt op het moment van Inschrijving over een kwaliteitszorgsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan een internationaal erkend kwaliteitsmanagementsysteem, zoals ISO 9001 of een gelijkwaardig systeem, dat voldoet aan de eisen die hierna worden beschreven.

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 (bijv. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt de verantwoordelijkheid voor de correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- Aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en het 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 jaarlijkse, onafhankelijke audit door een geaccrediteerde externe partij om de naleving van de kwaliteitsprocedures te controleren. De resultaten van deze audit dienen beschikbaar te zijn voor de Opdrachtgever;
- Klantgerichte processen: er is een systematisch systeem voor het verzamelen van klantfeedback, het monitoren van klanttevredenheid en het vertalen van klantbehoeften naar kwaliteitsdoelstellingen, met aantoonbare gevolgen voor de verbetering van de dienstverlening.

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

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

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

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

Of:

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

De opdracht wordt gegund op basis van de economisch meest voordelige inschrijving op basis van het gunningscriterium beste-prijs kwaliteitverhouding.

In deze aanbesteding wordt de 'gewogen prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver die met de laagste prijs per punt heeft ingeschreven krijgt de opdracht gegund. Voor deze opdracht wordt een weging van 60% aan kwaliteit toegekend en 40% aan prijs. Er wordt vervolgens van de volgende formule gebruik gemaakt om de prijs per punt te berekenen:

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

Waarbij: a = de toegekende weging (%) aan het prijscriterium (in dit geval 0,40).

In deze formule wordt zowel de inschrijfsom als de kwaliteitsscore gewogen door middel van machtsverheffen:

- de inschrijfsom wordt verheven tot de macht a (0,40);
- de kwaliteitsscore wordt verheven tot de macht (1 – a) (0,60).

De inschrijfsom (exclusief btw) is de bepaalde inschrijfprijs (paragraaf 5.3) en de kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de kwalitatieve gunningscriteria, zoals uitgelegd in paragraaf 5.2.

De behaalde 'gewogen prijs per punt' wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

Voorbeeld

In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 1000 punten te scoren op de kwalitatieve gunningscriteria. De gewogen prijs per punt wordt berekend in een validatiesheet waarin u een eigen berekening kunt maken (zie bijlage 16, separaat bijgevoegd, als voorbeeld).

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C
Inschrijfsom (excl. btw)	€ 650.000,-	€ 630.000,-	€ 627.500,-
Kwaliteitsscore	845 punten	800 punten	730 punten
Prijs per punt	$(650.000^{0,4}/845^{0,6}) \times 100$ = 370,72	$(630.000^{0,4}/800^{0,6}) \times 100$ = 378,34	$(627.500^{0,4}/730^{0,6}) \times 100$ = 399,07
Rangorde	1	2	3

Omdat Inschrijver A heeft ingeschreven met de laagste 'gewogen prijs per punt' (namelijk 370,72), is deze Inschrijver de winnaar van de aanbesteding.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

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 hoofdstukken 3 en 4.

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

Wensen	Maximaal aantal te behalen punten
1. Plan van Aanpak	400 punten
2. Beheersing, kwaliteitsborging en inzicht	600 punten

5.2.1 Wensen ten aanzien van Plan van aanpak

Opdrachtgever wenst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop Inschrijver de administratieve dienstverlening voor Afvalzorg en Grondstoffenmanagement gedurende de looptijd van de Overeenkomst daadwerkelijk uitvoert. Met dit gunningscriterium beoordeelt Opdrachtgever in hoeverre de door Inschrijver voorgestelde werkwijze leidt tot een voorspelbare, efficiënte en goed afgestemde dienstverlening richting Opdrachtgever en de Deelnemende diensten.

Het Plan van aanpak ziet nadrukkelijk op de **operationele uitvoering** van de dienstverlening en de samenwerking met betrokken partijen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Inschrijver dient in de beantwoording van dit gunningscriterium minimaal in te gaan op de onderstaande onderwerpen:

- De dagelijkse werkwijze van Inschrijver bij de verwerking van de rapportages van de Logistieke dienstverleners en de doorbelasting aan Deelnemende diensten, inclusief de volgorde van werkzaamheden en doorlooptijden.
- De wijze waarop Inschrijver samenwerkt en afstemt met Opdrachtgever, Deelnemende diensten, de Logistieke dienstverlener en Verwerkers binnen het administratieve proces.
- De inrichting van vaste contactmomenten, overlegstructuren en aanspreekpunten gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
- De wijze waarop Inschrijver omgaat met vragen, signalen en meldingen vanuit Deelnemende diensten, inclusief responstijden en terugkoppeling.
- De wijze waarop Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst inspeelt op veranderingen, zoals wijzigingen in afvalstromen/ verwerkers, aantallen locaties of deelnemende diensten.

Het antwoord op dit gunningscriterium beslaat maximaal **5 A4** (lettertype Verdana 9). Indien meer dan 4 pagina's worden ingediend, wordt alles na de eerste 5 pagina's niet beoordeeld. Ook schema's, afbeeldingen of diagrammen die buiten deze 5 pagina's worden aangeboden, worden niet beoordeeld.

Het antwoord op de bovenstaande aspecten wordt in samenhang beoordeeld. De Beoordelingscommissie beoordeelt het Plan van aanpak aan de hand van de onderstaande beoordelingscriteria:

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
Maximaal 400 punten	<ul style="list-style-type: none">• De mate waarin Inschrijver een duidelijke, realistische en uitvoerbare werkwijze beschrijft voor de dagelijkse uitvoering van de dienstverlening.• De mate waarin de voorgestelde werkwijze bijdraagt aan voorspelbaarheid, tijdigheid en overzicht in de administratieve afhandeling.• De mate waarin Inschrijver blijk geeft van een professionele en samenwerkingsgerichte houding richting Opdrachtgever en de Deelnemende diensten.• De mate waarin Inschrijver aantoont flexibel en schaalbaar te kunnen omgaan met wijzigingen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

5.2.2 Wensen ten aanzien van beheersing, kwaliteitsborging en inzicht

Opdrachtgever wenst inzicht te verkrijgen in de wijze waarop Inschrijver de kwaliteit, betrouwbaarheid en beheersbaarheid van de administratieve dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst borgt. Gezien de centrale rol van de administratieve afhandeling binnen Afvalzorg en Grondstoffenmanagement is het van belang dat processen aantoonbaar robuust, controleerbaar en continu beschikbaar zijn.

Daarnaast hecht Opdrachtgever groot belang aan transparantie en inzichtelijkheid voor Deelnemende diensten, zodat zij op een eenvoudige en eenduidige wijze zicht hebben op de status van ingezamelde Afvalstromen, de financiële afwikkeling daarvan en de te verwachten kosten. Dit is

mede van belang om het ontstaan van parallelle administraties bij Deelnemende diensten te voorkomen. Met dit gunningscriterium beoogt Opdrachtgever te beoordelen in hoeverre Inschrijver in staat is om de administratieve dienstverlening structureel foutarm, tijdig, voorspelbaar en transparant uit te voeren en daarbij risico's effectief te beheersen.

Inschrijver dient in de beantwoording van dit gunningscriterium minimaal in te gaan op de onderstaande onderwerpen:

- De wijze waarop Inschrijver de kwaliteit en juistheid van de administratieve verwerking van facturen van Verwerkers en de doorbelasting aan Deelnemende diensten borgt, inclusief interne controles en verificatiestappen.
- De inrichting van een controleerbare audittrail, waarbij herleidbaar is hoe verwerkte hoeveelheden, bedragen en facturen tot stand zijn gekomen.
- De wijze waarop Inschrijver omgaat met fouten, correcties en her-facturaties, inclusief de doorlooptijden en communicatie richting Opdrachtgever en Deelnemende diensten.
- De maatregelen die Inschrijver treft om continuïteit van de dienstverlening te waarborgen, waaronder personele bezetting, vervangbaarheid en kennisborging.
- De wijze waarop Inschrijver de kwaliteit van de dienstverlening monitort en periodiek rapporteert, inclusief het gebruik van managementinformatie en KPI's.
- Inschrijver beschrijft hoe de financiële afwikkeling via de Afgescheiden betaalrekening juridisch en operationeel wordt ingericht, zodanig dat:
 - de gelden juridisch zijn afgescheiden van het vermogen van Inschrijver;
 - de gelden niet vatbaar zijn voor verhaal door schuldeisers;
 - Inschrijver beperkt is in de beschikkingsmacht;
 - Opdrachtgever inzage heeft in de rekening;
 - de gelden bij faillissement/mogelijke beslagen/overige claims van derdensschuldeisers van Inschrijver, beschikbaar blijven voor de uitvoering van de opdracht.

Inschrijver beschrijft tevens:

- de gekozen constructie;
- de rol van betrokken partijen;
- de juridische borging;
- de operationele werkwijze;
- De belangrijkste risico's die Inschrijver voorziet ten aanzien van beheersing en kwaliteitsborging van de administratieve dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst, en de bijbehorende mitigerende maatregelen.
- De wijze waarop Inschrijver Deelnemende diensten structureel inzicht biedt.

Het antwoord op dit gunningscriterium beslaat maximaal **5 A4** (lettertype Verdana 9). Indien meer dan 5 pagina's worden ingediend, wordt alles na de eerste 5 pagina's niet beoordeeld. Ook schema's, afbeeldingen of diagrammen die buiten deze 5 pagina's worden aangeboden, worden niet beoordeeld.

Het antwoord op de bovenstaande aspecten wordt in samenhang beoordeeld. De Beoordelingscommissie beoordeelt het gunningscriterium aan de hand van de onderstaande beoordelingscriteria:

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
600 punten	<ul style="list-style-type: none"> • De mate waarin Inschrijver aantoont dat de administratieve processen aantoonbaar beheerst, controleerbaar en reproduceerbaar zijn ingericht. • De mate waarin Inschrijver effectieve en realistische maatregelen beschrijft om fouten te voorkomen, tijdig te signaleren en adequaat te corrigeren. • De mate waarin Inschrijver inzicht geeft in structurele kwaliteitsborging gedurende de looptijd van de Overeenkomst, in plaats van incidentele of ad hoc maatregelen.

	<ul style="list-style-type: none">• De mate waarin Inschrijver blijkt geeft van een robuuste organisatie die continuïteit en kennisborging duurzaam kan waarmaken.• De mate waarin Inschrijver op duidelijke, navolgbare en overtuigende wijze beschrijft hoe de gelden juridisch en operationeel worden afgescheiden van het vermogen van Inschrijver en hoe dit in de praktijk wordt geborgd.• De mate waarin de beschreven risico's en mitigerende maatregelen aansluiten bij de aard en complexiteit van de opdracht.• De mate waarin Inschrijver Deelnemende diensten op een structurele, begrijpelijke en consistente wijze inzicht biedt.
--	---

5.2.3 Beoordeling van kwalitatieve wensen

De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van gunningscriterium 1 en 2 het onderstaande beoordelingskader. Alle leden van het beoordelingsteam zullen de wensen eerst individueel beoordelen. Na de individuele beoordeling worden de ingediende Inschrijvingen in een plenair overleg besproken. In dit overleg wordt per Inschrijver voor elk gunningscriterium (1 en 2) een consensus score vastgesteld, conform het onderstaande beoordelingskader.

Indien een inschrijver voor gunningscriterium 1 en/of gunningscriterium 2 een score lager dan 40% behaalt, wordt deze inschrijver uitgesloten van verdere beoordeling en komt niet voor gunning in aanmerking.

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
Uitmuntend , De beantwoording getuigt van zeer goed begrip van de opdracht (en onderliggende problematiek), is concreet, consistent en realistisch uitgewerkt en biedt aantoonbare meerwaarde die duidelijk boven de verwachting uitstijgt.	100%
Goed , De beantwoording laat een goed begrip van de opdracht (en onderliggende problematiek) zien, is grotendeels concreet en uitvoerbaar en biedt op onderdelen duidelijke meerwaarde.	70%
Voldoende , De beantwoording voldoet aan de verwachtingen en beschrijft een passende en uitvoerbare aanpak, maar biedt weinig tot geen onderscheidende meerwaarde.	40%
Onvoldoende , De beantwoording voldoet niet aan de verwachtingen, is onvoldoende onderbouwd of niet uitvoerbaar en sluit onvoldoende aan bij de opdracht.	0% (Knock-out)
Geen beantwoording , De vraag is niet of niet inhoudelijk beantwoord.	0% (Knock-out)

5.3 Inschrijfprijs

Inschrijver biedt in de Inschrijving één vaste totaalprijs per maand aan voor de uitvoering van de opdracht. Deze prijs is all-in en omvat alle kosten die samenhangen met de uitvoering van de Overeenkomst.

De vaste totaalprijs per maand wordt ingevuld in het prijzenblad (bijlage 6).

De verdeling van de administratievergoeding over Deelnemende diensten wordt door Opdrachtgever vastgesteld in overleg met de Opdrachtnemer. Deze verdeelsystematiek maakt geen onderdeel uit van de prijsafspraken met Opdrachtnemer.

De aldus bepaalde vaste maandprijs per locatie vormt de grondslag voor de facturatie aan Deelnemende diensten. Indien gedurende de looptijd van de Overeenkomst locaties toetreden of uittreden, wordt de maandelijkse vergoeding overeenkomstig vermeerderd of verminderd door toepassing van deze vaste maandprijs per type locatie. Dit betreft een administratieve verrekening en wordt niet aangemerkt als een wijziging van de overeengekomen prijs met Opdrachtnemer.

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 (hoofdstukken 3 en 4). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Wensen en beoordeling' beoordeeld.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere Inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het Aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. De totaalscore van de wensvragen tezamen met de score op het criterium prijs vormt de eindscore van de Inschrijving.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Een overheidsopdracht wordt op grond van artikel 2.114 Aw gegund op basis van de economisch meest voordelige inschrijving. De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. De economisch meest voordelige inschrijving is de Inschrijving met de laagste definitieve totale eindscore (laagste prijs per punt).

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt afgerond op twee decimalen. Tot aan het moment van vaststelling van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond.

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, wordt de opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium 'beheersing, kwaliteitsborging en inzicht'.

Indien de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, wordt de opdracht gegund aan de Inschrijver met de laagste inschrijfprijs.

Indien ook de inschrijfprijs gelijk is, wordt door middel van loting bepaald aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund.

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 waarna de rangorde op basis van de bestaande formule opnieuw wordt vastgesteld. 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 en dat u instemt met de verklaring in bijlage 8, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.4.

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: Audrey Schalkwijk, e-mail inkoop.afvalzorg@rvo.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)en met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

7.3.2 eHerkenning

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

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

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Deze vragen kunnen gaan over het aanbestedingsdocument/uitvoering van de opdracht, de concept overeenkomst(en) en de van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden. 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>. Geef bij elke vraag duidelijk aan, op welk hoofdstuk, paragraaf, artikel en/of pagina uw vraag betrekking heeft.

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

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

7.3.5 Varianten

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

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

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

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

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

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

7.3.8 Rangorde documenten

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

Indien er meerdere 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, milieubeschermtng, arbeidsbeschermtng 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 milieubeschermtng: www.rijksoverheid.nl;
voor bepalingen inzake arbeidsbeschermtng en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN) de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest u er meer over.

[Brochure informatiebeveiliging en privacy LVVN](#)

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de Inschrijver, dan wel dat een reactie daarop uitblijft, kan hij een klacht indienen.

In de bijlage 11 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.13 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) 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 Tijdsfad.

- 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 aankondigenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inleverdatum en het genoemde tijdstip zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet

adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

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

7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	- Uittreksel Handelsregister (maximaal 6 maanden oud) - Verklaring Belastingdienst (maximaal 6 maanden oud) - Gedragsverklaring Aanbesteden (maximaal 2 jaar oud)	Toevoegen aan TenderNed
Referentieverklaring	Ingevulde referentieverklaring conform Bijlage 7	Toevoegen aan TenderNed.
Tevredenheidsverklaring	Ondertekende verklaring van de referent waaruit blijkt dat de opdracht naar tevredenheid is uitgevoerd	Toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Uw reactie per wens van de Aanbestedende dienst	Toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 6 prijzen / tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven	Toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 8 Verklaring inzake Russische betrokkenheid	Verklaring door Inschrijver ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	Lege proforma factuur toevoegen aan TenderNed.

* Zie paragraaf 7.3.17 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

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

Er zijn 3 manieren om het UEA te ondertekenen:

1. Printen, ondertekenen en scannen;
2. Digitaal invoegen van een elektronische (gecertificeerde) handtekening of een scan met een pen geschreven handtekening;
3. Online maken en invoegen van een certificatie-id.

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

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

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

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

7.3.18 Eén Inschrijving

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

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden (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 hij 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 (mondelijke) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. De dagvaarding dient te zijn betekend binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

Bijlagen

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

Bijlage 1	Schematische weergave van de dienstverlening
Bijlage 2	Facturatieoverzicht
Bijlage 3	Overzicht Deelnemende diensten
Bijlage 4	Format Rapportage 1
Bijlage 5	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 6	Prijzen/tarieven,
Bijlage 7	Referentieverklaring
Bijlage 8	Verklaring inzake Russische betrokkenheid
Bijlage 9	Concept Overeenkomst
Bijlage 10	KPI Administratief dienstverlener
Bijlage 11	Klachtenprocedure
Bijlage 12	Format herstelplan
Bijlage 13	Brochure E-factureren voor de Rijksoverheid
Bijlage 14	Factuureisen defensie
Bijlage 15	ARVODI-2025
Bijlage 16	Validatiesheet prijs per punt