



Ministerie van Landbouw, Visserij,
Voedselzekerheid en Natuur

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de uitvoering van de diensten voor de verwerking van Rijksbrede Monostroom Koffiedik

Publicatiedatum:	20 januari 2025
Status:	definitief
Referentie:	202407182

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding	6
1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende diensten en IUC-EZ	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding	6
1.3 Tijdsplan	7
2. Opdrachtoomschrijving	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	8
2.2 Percelen	9
2.3 Looptijd van de Overeenkomst	10
2.4 Omvang van de opdracht	10
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	11
3.1 Eisen met betrekking tot inzameling en transport	11
3.2 Eisen met betrekking tot verwerking	12
3.3 Eisen met betrekking tot de keten	13
3.4 Eisen met betrekking tot rapportage en communicatie	13
3.5 Eisen met betrekking tot de KPI's	14
3.6 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	14
3.7 Eisen met betrekking tot belastingen	15
3.8 Eisen met betrekking tot de facturatie	16
3.9 Eisen met betrekking tot milieu	16
4. Eisen aan Inschrijver	17
4.1 Inleiding	17
4.2 Uitsluitingsgronden	17
4.3 Geschiktheidseisen	17
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	17
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	18
4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)	19
4.3.4 Milieuzorg (technische bekwaamheid)	20
4.3.5 Uittreksel beroeps- of handelsregister	21
5. Wensen en beoordeling	22
5.1 Inleiding	22
5.2 Wensen ten aanzien van duurzaamheid	22
5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven	23
5.4 Beoordelingsmethodiek	23
6. Beoordeling Inschrijving	25
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	25
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht	25
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht	25

6.4	Bepaling definitieve totale eindscore.....	25
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	25
7.	Procedure Inschrijving	27
7.1	Akkoordverklaring.....	27
7.2	Planning	27
7.3	Procedure algemeen	27
7.3.1	Communicatie	27
7.3.2	eHerkenning.....	27
7.3.3	Vragen en inlichtingen.....	27
7.3.4	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving	28
7.3.5	Varianten	28
7.3.6	Kosten van de Inschrijving	28
7.3.7	Stopzetten aanbesteding	28
7.3.8	Rangorde documenten.....	28
7.3.9	Informatie over verplichtingen Inschrijver.....	28
7.3.10	Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers	29
7.3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren	29
7.3.12	Klachtenregeling	29
7.3.13	Beslechting van geschillen	29
7.3.14	Indiening van de Inschrijving.....	29
7.3.15	Vorm en inhoud van de Inschrijving.....	30
7.3.16	Rechtsgeldige ondertekening	30
7.3.17	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	30
7.3.18	Eén Inschrijving	32
7.3.19	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	32
7.3.20	Communicatie en taal.....	32
7.3.21	Algemene voorwaarden	32
7.3.22	Contractvoorwaarden	32
7.3.23	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving	33
7.3.24	Mededeling gunningsbeslissing	33
8.	Bijlagen	34

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur, mede namens de Deelnemende diensten.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Deelnemende diensten	Autoriteit Consument & Markt (ACM), Belastingdienst, Centraal Justitieel, Incassobureau (CJIB), Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI), Dienst van het Koninklijk Huis (DKH), FMHaaglanden (FMH), Gemeente Amsterdam, Immigratie – en Naturalisatiedienst (IND), Ministerie van Algemene Zaken, Ministerie van Defensie, Ministerie van Financiën (incl. Rijksacademie en DRZ), Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport – VWS (inclusief het RIVM), Nederlands Forensisch Instituut (NFI), Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA), Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (incl. Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed (RCE)), Openbaar Ministerie, Raad voor de Kinderbescherming (RvdK), Raad voor de Rechtspraak, Raad van State, Rijkswaterstaat (RWS), Sociale Verzekeringsbank (SVB) en de Tweede Kamer.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving met de beste prijs- kwaliteitverhouding op grond van de laagste gewogen prijs per punt.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document “u” wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZ	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZ, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur , die ten behoeve van de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst(en) met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.

Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

Specifieke begripsbepalingen toevoegen

Monostroom	Onder een 'Monostroom' verstaan we een stroom afval van één specifieke categorie, zoals glas, papier, GFT of plastic. In dit Aanbestedingsdocument wordt hiermee de Koffiedik afvalstroom bedoeld.
Koffiedik	Koffiedik (ook wel koffiedrab, koffiegruis of koffieprut) is het bezinksel dat overblijft na het zetten van koffie.
Contractmanager	De (centrale) contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement.
Verwerker	Een door Opdrachtgever gecontracteerde partij die de Afvalstroom verwerkt.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de verwerking van Koffiedik.

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

1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende diensten en IUC-EZ

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

Deelnemende diensten

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

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Aanbestedende dienst wil, mede namens de Deelnemende diensten, een Overeenkomst sluiten met één marktpartij die gedurende de looptijd de verwerking van de Monostroom Koffiedik uitvoert. De ambitie is om alle aangeboden Koffiedik terug te brengen als nuttige toepassing zoals benoemd in de afval hiërarchie LAP3 (C1,C2 en C3).



1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Maandag 20 januari 2025	Publicatie TenderNed, start inschrijvingstermijn
Maandag 3 februari 2025 om 12:00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
Maandag 17 februari 2025	Verzenden Nota van Inlichtingen
Maandag 10 maart 2025 om 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Maandag 24 maart 2025	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Maandag 7 april 2025	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
Maandag 7 april 2025	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Donderdag 17 april 2025 (o.v.)	Ondertekening Overeenkomst Startgesprek Opdrachtgever – Opdrachtnemer Tevens start implementatieperiode
Donderdag 1 mei 2025	Start uitvoering dienstverlening

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

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

Opdrachtomschrijving

De opdracht betreft het afvoeren, vervoeren en verwerken van de Monostroom Koffiedik. De Opdrachtnemer is tevens verantwoordelijk voor het leveren en onderhouden van de emballage op de locaties waar Koffiedik wordt ingezameld. De operators van de koffiemachines dragen zorg voor het verzamelen van het Koffiedik in de aangeboden emballage. Zodra de Monostroom door de Opdrachtnemer in ontvangst is genomen, wordt deze eigendom van de Opdrachtnemer. Om een succesvolle uitvoering van de opdracht te waarborgen, worden door de opdrachtgever specifieke eisen gesteld aan de verwerking van de Monostroom Koffiedik. Deze eisen worden in hoofdstuk 3 van dit document nader toegelicht. De Opdrachtnemer wordt verwacht een actieve en flexibele rol te vervullen op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO).

Afhankelijkheid van koffiecontracten

De inzameling van Koffiedik wordt beïnvloed door lopende koffiecontracten bij de verschillende deelnemers van deze aanbesteding, aangezien de dienstverlening en de wijze van inzameling per koffiecontract verschilt. Op dit moment hebben we niet voor alle locaties inzichtelijk hoeveel Koffiedik niet-gescheiden afgevoerd wordt. Bij nieuwe koffiecontracten zal worden opgenomen dat Koffiedik separaat moet worden afgevoerd, omdat dit dan onder deze Overeenkomst valt. Door deze variabelen kan de hoeveelheid ingezameld Koffiedik toenemen tijdens de looptijd van de Overeenkomst, maar het is niet mogelijk om vooraf een nauwkeurige inschatting te maken van deze toename. Op dit moment worden op 256 locaties, verspreid over het gehele land Koffiedik opgehaald.

Het is belangrijk op te merken dat zeer kleine locaties, waar gemiddeld minder dan 5 kg Koffiedik per week wordt geproduceerd, het Koffiedik niet zullen scheiden. Deze locaties komen daarom niet in aanmerking voor verwerking binnen deze Overeenkomst.

Onderzoek houdbaarheid Koffiedik

De Rijksoverheid heeft een onderzoek gestart om de houdbaarheid van de aangeboden Koffiedik te verlengen waardoor er meer(gewicht) en met minder ritten getransporteerd kunnen worden waardoor de milieubelasting afneemt. Dit onderzoek zal medio 2025 zijn afgerond. De resultaten zullen worden gedeeld met de Opdrachtnemer.

Kwaliteit en resultaatgerichtheid

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

Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

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

Monostromen

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

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

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

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

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

2.2 Percelen

De opdracht is onderverdeeld in de volgende percelen:

1. Heel Nederland, behalve regio Amsterdam gedurende de eerste twee jaar. Indien gebruik gemaakt wordt van de optie jaren zal regio Amsterdam (perceel 2) worden toegevoegd, waardoor perceel 1 vanaf dat moment heel Nederland zal omvatten;
2. Regio Amsterdam en geldt alleen gedurende de eerste twee jaar van de opdracht.

Voor perceel 2 wordt een beroep gedaan op de perceelregeling, zoals beschreven in artikel 2.18, lid 3b, van de Aanbestedingswet 2012. Dit perceel wordt afzonderlijk onderhands aanbesteed en valt binnen de drempelbedragen en voorwaarden zoals gesteld in de Aanbestedingswet. Perceel 2 vertegenwoordigt minder dan 20% van de totale waarde van perceel 1 en perceel 2 gezamenlijk en blijft onder de financiële grens van €80.000,- (exclusief BTW).

De Rijksoverheid heeft ervoor gekozen om dit perceel specifiek te richten op het ondersteunen van een innovatieve partij. Het betreft een pilotopdracht met als doel om deze partij in staat te stellen haar product en werkwijze verder te ontwikkelen gedurende de looptijd van de overeenkomst. Door middel van deze ondersteuning wordt een kleinschalige, innovatieve oplossing gestimuleerd die een toekomstperspectief biedt voor het recyclen van koffiedik.

Afbakening en looptijd

Het is belangrijk om te benadrukken dat perceel 2 wordt opgezet als een tijdelijke opdracht zonder intentie tot verlenging. De overeenkomst voor perceel 2 zal niet worden verlengd, ongeacht het succes van de innovatie. Na afloop van de tweejarige looptijd wordt de opdrachtgever geen verdere ondersteuning geboden in het kader van deze opdracht en zal de Opdrachtnemer zelfstandig moeten opereren in de markt.

Rechtvaardiging en doelstelling

De keuze om perceel 2 afzonderlijk aan te besteden is ingegeven door het specifieke karakter van de opdracht. Door het opstartproces van een kleine, innovatieve speler te ondersteunen, draagt de Rijksoverheid bij aan de ontwikkeling van nieuwe technologieën en circulaire oplossingen, zonder

hierbij andere marktpartijen te benadelen. Deze benadering sluit aan bij de doelstellingen van de Rijksoverheid op het gebied van innovatie en duurzaamheid.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst voor perceel 1 met een looptijd van 2 jaar met een, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, optie tot verlenging van maximaal 2 x 12 maanden.

De startdatum van de Overeenkomst is bepaald op 1 mei 2025, de einddatum van de Overeenkomst is daarmee bepaald op 30 april 2027. Indien gebruik wordt gemaakt van de optie tot verlenging van maximaal 2 x 12 maanden loopt de opdracht tot maximaal 30 april 2029.

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

2.4 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde totale opdrachtomvang (inclusief optie jaren) van 946.000 kg.

Onderbouwing 2025 - 2027:

- perceel 1: 160.000 kilo per jaar
- Perceel 2: 76.500 kilo per jaar

Onderbouwing 2027 - 2029:

- perceel 1: 160.000 +/- 76.500 kilo per jaar
- Perceel 2: 0 kilo (geen mogelijkheid tot verlenging)

De geraamde omvang is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment. Tevens streeft de Rijksoverheid ernaar om haar afval te verminderen (voorkomen of beter te sorteren), waardoor het aanbod gedurende het contract mogelijk kan fluctueren.

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

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

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

3.1 Eisen met betrekking tot inzameling en transport

- 3.1.1 Opdrachtnemer is ketenregisseur voor de emballage (eigendom en leengoed), het transporteren, leveren, plaatsen, reinigen, onderhouden en eventueel keuren van emballage en (pers)containers.
- 3.1.2 Er dient voldoende emballage geleverd te worden op de locaties van de Deelnemers om de hoeveelheden Koffiedik in te zamelen en eventuele piekmomenten op te vangen.
- 3.1.3 Alle emballage van Opdrachtnemer dient herkenbaar gemarkeerd te zijn.
- 3.1.4 De geregistreeerde emballage moeten door de hele transportketen te volgen zijn. Dit houdt in dat Opdrachtnemer inzichtelijk dient te maken waar de emballage is ingezet. Een statuswijziging zorgt voor een mutatie in de emballageadministratie. Op basis van dit registratieproces moeten Deelnemende diensten periodiek geïnformeerd worden over de standplaats van emballage.
- 3.1.5 Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de kwantitatieve en kwalitatieve betrouwbaarheid van de emballagegegevens.
Opdrachtnemer beheert een emballage-administratie waarin de standplaats en status van alle door Opdrachtnemer ingezette emballage inzichtelijk wordt bijgehouden. Dit omvat ook mutaties in de status van emballage, zoals beschadigingen of verlies. Deze administratie wordt gedeeld met de Contractmanager.

Eén keer per jaar wordt op basis van de administratie per locatie/object een emballagebalans opgesteld. Eventuele ontbrekende emballage, waarvan Opdrachtnemer eigenaar is, kan in rekening worden gebracht aan de Deelnemende diensten, tenzij:

- Deelnemende diensten de ontbrekende emballage binnen vier weken na balansdatum alsnog retourneren; of
- De schade of het verlies aantoonbaar het gevolg is van nalatigheid van Opdrachtnemer.

Wanneer emballage beschadigd of zoekgeraakt is door nalatigheid van de Opdrachtnemer, draagt Opdrachtnemer de kosten voor reparatie of vervanging. In gevallen waarin schade of verlies veroorzaakt wordt door Deelnemende diensten, zoals vastgesteld in samenwerking met Opdrachtnemer (zie 3.1.7 en 3.1.8), worden de kosten voor reparatie of vervanging doorbelast aan de verantwoordelijke dienst.

Reserve-emballage wordt door Opdrachtnemer geleverd, zoals beschreven in eis 3.1.2, om te allen tijde voldoende emballage beschikbaar te houden, ook tijdens piekmomenten of bij

tijdelijke tekorten door het retourproces.

- 3.1.6 Deelnemende diensten beschikken over de mogelijkheid om extra emballage aan te kunnen vragen om calamiteiten in het aanbod van afval te kunnen opvangen of omdat deze benodigd zijn voor het interne omwisselproces van de emballage bij de deelnemende dienst.
- 3.1.7 Misstanden met betrekking tot emballage (zoals diefstal of vernieling):
- Indien er misstanden worden geconstateerd of vermoedens hiervan bestaan, kan op initiatief van één van de betrokken partijen een onderzoek worden ingesteld. De kosten voor dit onderzoek zijn in beginsel voor rekening van Opdrachtgever.
 - Indien echter uit het onderzoek blijkt dat het probleem veroorzaakt is door nalatigheid van de Opdrachtnemer of betrokkenheid van diens personeel, worden de onderzoekskosten en op de Opdrachtnemer verhaald. Dit gebeurt door middel van verrekening op een factuur.
 - Opdrachtnemer is verplicht kosteloos volledige medewerking te verlenen aan het onderzoek.
- 3.1.8 Indien er sprake is van nalatigheid aan de zijde van Opdrachtgever c.q. van de Deelnemende diensten dan zijn de kosten voor onderzoek, vervanging en/of reparatie in het geval van diefstal/kwijtraking of vernieling van de emballage voor rekening van Opdrachtgever/ c.q. Deelnemende dienst.
- 3.1.9 Opdrachtnemer maakt bij uitvoering van de opdracht gebruik van transportmiddelen met de Europese emissiestandaard van minimaal 6.
- 3.1.10 Implementatie: voor aanvang van de Overeenkomst stemt Opdrachtnemer met de Deelnemers af wat de (geschatte) hoeveelheden en verwachtingen zijn op de diverse locaties. Hierop wordt de emballage qua aantallen afgestemd, evenals de ophaalfrequentie en dergelijke.
- 3.1.11 Opdrachtnemer houdt in de uitvoering van de opdracht rekening met lokaal beleid zoals vastgelegd in de Green Deals. Zie voor meer informatie over de Green Deals: <https://www.greendeals.nl/green-deals/zero-emission-stadslogistiek>
- 3.1.12 De door Opdrachtnemer ingezette transportmiddelen zijn te allen tijde representatief (naar oordeel van de Opdrachtgever) en in goede staat van onderhoud.

3.2 Eisen met betrekking tot verwerking

- 3.2.1 Het aangeboden Koffiedik dient geupcycled¹ te worden.
- 3.2.2 Het upcyclen dient een lagere milieubelasting te hebben dan composteren. Inschrijver dient hiervoor bij inschrijving een bewijs aan te leveren.
- 3.2.3 Indien door overmacht geen mogelijkheid bestaat om het koffiedik te upcyclen, mag de koffiedik vergist worden. Overmacht wordt hierbij gedefinieerd conform het overmachtsbegrip zoals opgenomen in artikel 22.3 van de ARVODI 2018.

De Opdrachtnemer dient de omstandigheden die leiden tot overmacht schriftelijk te onderbouwen richting de Contractmanager. Het vergistingspercentage mag daarbij niet meer dan 15% van de totale hoeveelheid koffiedik bedragen over het gehele boekjaar.

¹ Upcycling is een vorm van recycling waarbij een grondstof of product na verwerking dezelfde of zelfs een betere kwaliteit heeft. Een onbruikbare grondstof wordt verwerkt tot een nieuwe grondstof of product dat meer waarde heeft dan daarvoor.

3.3 Eisen met betrekking tot de keten

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

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

- 3.3.2 Opdrachtnemer garandeert dat er, op het moment van definitieve gunning en gedurende de looptijd van de Overeenkomst, afspraken zijn met een afzetmarkt voor de (grond)stof(fen) die uit de verwerking van de Monostroom ontstaat. Deze afzetmarkt is gericht op duurzame inzet van de ontstane (grond)stof(fen).

3.4 Eisen met betrekking tot rapportage en communicatie

- 3.4.1 Opdrachtnemer dient te communiceren conform het gestelde in Bijlage C ("Werkwijze binnen de Overeenkomst"). In aanvulling hierop gelden de onderstaande eisen.

- 3.4.2 Opdrachtnemer dient vier keer per jaar een kwartaalrapportage aan te leveren bij de Contractmanager van Opdrachtgever.

De rapportage bevat minimaal:

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

- 3.4.3 Opdrachtnemer levert eenmaal per jaar een jaarrapportage aan bij de Contractmanager van Opdrachtgever.

De rapportage omvat:

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

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

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

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

- 3.4.6 Opdrachtnemer stelt gedurende de looptijd van de Overeenkomst één vast contactpersoon en een vervangend contactpersoon beschikbaar als aanspreekpunt voor vragen en verzoeken op zowel strategisch/tactisch als operationeel niveau.
- 3.4.7 Personeel dat klantcontacten onderhoudt beschikt over communicatieve vaardigheden en beheerst tevens de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- 3.4.8 Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken de aan hen toegewezen contactpersoon te vervangen, hetgeen niet op onredelijke gronden geschiedt. Opdrachtnemer dient hieraan gevolg te geven.
- 3.4.9 Alle rapportages dienen te voldoen aan de formats zoals vastgelegd in de bijlagen van deze Overeenkomst. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat rapportages in een bewerkbaar formaat (bijvoorbeeld MS Excel) worden aangeleverd.

3.5 Eisen met betrekking tot de KPI's

- 3.5.1 Opdrachtnemer dient minimaal te voldoen aan de gestelde KPI's zoals opgenomen in bijlage A KPI Koffiedik van de Overeenkomst. Per KPI is opgenomen aan welke norm Opdrachtnemer moet voldoen, op welke termijn aan de KPI moet worden voldaan, welke consequentie wordt verbonden aan niet voldoen en welke partij de informatie aanlevert.
- 3.5.2 Indien Opdrachtnemer niet voldoet aan een KPI met als maatregel een herstelplan of als de Contractmanager heeft bepaald dat een herstelplan noodzakelijk is, dan vult Opdrachtnemer deze in volgens het format dat is opgenomen in bijlage B Format herstelplan van de Overeenkomst.

3.6 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

- 3.6.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van bijlage 6 Prijzenblad Koffiedik in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
- 3.6.2 De prijs voor de verwerking van het koffiedik per kilo dient 'all-in' te zijn. Dit betekent dat alle kosten die verband houden met de uitvoering van de opdracht in de prijs inbegrepen zijn. Hieronder vallen in ieder geval (maar niet uitsluitend):
- Het gebruik en beheer van voldoende emballage, inclusief reiniging, reparaties, inspecties, en omwisseling;
 - Salariskosten van uitvoerend en ondersteunend personeel;
 - Overheadkosten, zoals huisvesting en administratie;
 - Heffingen, belastingen en vergelijkbare kosten;
 - Kosten voor gebruik en onderhoud van apparatuur ten behoeve van de opdracht;
 - Verzekeringskosten;
 - Kosten voor transport en logistiek;
 - Kosten voor verwerking van het koffiedik, inclusief alle stappen in het upcycling- of recyclingproces;
 - Eventuele kosten voor e-factureren.

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

- 3.6.3 Uitgezonderd zijn prijswijzigingen voortvloeiend uit door de overheid opgelegde heffingen en/of belastingen gedurende de looptijd van het contract. Betreffende wijzigingen dienen onvoorzien te zijn en aangetoond te worden aan de contractmanager alvorens het doorberekend kan worden in het all-in tarief.

- 3.6.4 Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober, worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: contractmanagement@RVO.nl
- 3.6.5 De prijzen en de tarieven kunnen voor het eerst per 1 januari 2027 worden aangepast. De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS indexcijfer voor CAO lonen in de zakelijke dienstverlening (sbi '2008: klasse M – N), met subcategorie cao-lonen per uur inclusief bijzondere beloningen, voor totaal cao-sectoren, eerst-gepubliceerde cijfers, met basisjaar 2010 (of bij wijziging van het basisjaar tijdens de contractduur het meest recente basisjaar). Voor het indexeren wordt uitgegaan van de jaar-op-jaar-methode waarbij de maand juli de peilmaand is.
- 3.6.6 De maximale procentuele prijswijziging dient als volgt te worden berekend: $100\% \times (\text{index 'juli huidig jaar'} - \text{index 'juli vorig jaar'}) : \text{index 'juli vorig jaar'}$. Inschrijver kan eenmaal per jaar een verzoek indienen tot aanpassing van de prijzen. Opdrachtnemer dient hiertoe uiterlijk drie maanden voor 1 januari, een schriftelijk onderbouwd voorstel in (voorzien van bewijsstukken) bij de Contractmanager. Na schriftelijke goedkeuring kunnen de aanpassingen naar boven of naar beneden doorgevoerd worden.
- 3.6.7 De Opdrachtnemer dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Opdrachtgever. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven. Opdrachtnemer dient hiertoe uiterlijk 31 oktober, een schriftelijk onderbouwd voorstel in (voorzien van bewijsstukken) bij de Contractmanager. Na schriftelijke goedkeuring kunnen de aanpassingen naar boven of naar beneden doorgevoerd worden.

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

3.7 Eisen met betrekking tot belastingen

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

en/of de Deelnemende dienst(en) zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).

3.8 Eisen met betrekking tot de facturatie

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

3.9 Eisen met betrekking tot milieu

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

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

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

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- c. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt

gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

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

- a. passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- b. overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of

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

4.3.2 **Referentiegegevens (technische bekwaamheid)**

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

- Het verwerken van Monostroom Koffiedik naar een volgens het geldende sectorplan zo'n hoogst mogelijke nuttige toepassing;
- Het ophalen van Koffiedik bij minimaal 70 verschillende locaties inclusief het beschikbaar stellen van emballage voor de inzameling van Koffiedik op de betreffende locaties.

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

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

De referentieopdracht dient een minimale omvang te hebben van 60.000 kg in één jaar. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde Opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de 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 (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

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

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

4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

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

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

Of:

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

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

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

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

- een beschrijving (maximaal 3 A4) van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.
- Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg te verstrekken.

4.3.4 **Milieuzorg (technische bekwaamheid)**

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

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

Of:

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

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

- Het voldoen aan de vereisten van de milieuzorg kan worden aangetoond door middel van:
 - een beschrijving (maximaal 3 A4) van het milieuzorgsysteem waarbij wordt aangetoond dat dit milieuzorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. In de paragraaf 'Milieuzorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in de paragraaf 'Milieuzorg' genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

- het overleggen van een kopie van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat, te verstrekken.
- Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van milieuzorg te verstrekken.

4.3.5 ***Uittreksel beroeps- of handelsregister***

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

Bewijsmiddel (indienen bij Inschrijving)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

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

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen.

U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

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

5.2 Wensen ten aanzien van duurzaamheid

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
1000	Duurzaamheid uitgedrukt middels de resultaten van de categorieën in bijlage 7 – Invulformulier duurzaamheid Koffiedik

Opdrachtgever wenst de duurzaamheid van Inschrijver te beoordelen aan de hand van een casusopdracht. Hiervoor dient Inschrijver bijlage 7 – Invulformulier duurzaamheid, volledig in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving.

Casusopdracht:

De casusopdracht betreft de milieubelasting voor de verwerking van 160.000 kg Koffiedik.

Hierbij is geen rekening gehouden met het transport van de Rijkslocaties naar de Opdrachtnemer.

Op het tabblad "Invulsheet" vult u per blok in wat er nodig is om de aangeboden afvalstroom van de Rijksoverheid te verwerken en wat dit aan secundaire grondstoffen en producten oplevert; er zijn 8 blokken in totaal (A t/m H). Inschrijver dient alleen blokken C en D over te slaan. Gelieve in de GEEL gekleurde cellen informatie invoeren. Het is expliciet de bedoeling om de voor u relevante cellen in te vullen zodat dit de praktijk zo accuraat mogelijk reflecteert en dit vervolgens door u onderbouwd kan worden. Deze onderbouwing dient u als bijlage in te leveren bij de inschrijving.

Per blok kan maar één inschrijver punten verdienen. Alleen de inschrijver met de laagste belasting ontvangt de punten.

	Punten
B- Warmte en elektriciteit	150 punten
E- Emissies naar lucht uit de verwerking	300 punten
F- Afvalwaterzuivering benodigd voor de verwerking	100 punten
G- Vast afval ter verwijdering	100 punten
A- Te verwerken afval	350 punten
minus	
H- Teruggewonnen grondstof/materiaal/product	

Bij gunning zal de uitkomst van deze tool gebruikt worden als nulmeting wat jaarlijks zal worden gemonitord.

5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

Inschrijver vult in bijlage 6 – Prijzenblad de prijs per kg in voor Koffiedik.

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

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

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

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

Inschrijver vult alleen de geel gearceerde cel onder 'Prijs per kg' in. De prijs per kilogram wordt afgerond op 2 decimalen. Het prijzenblad wordt digitaal ingevuld zodat de fictieve inschrijfsom automatisch wordt uitgerekend. Prijzenbladen waarin de totale fictieve inschrijfsom (in cel D7) niet is berekend, kunnen niet verwerkt worden in de beoordeling.

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

5.4 Beoordelingsmethodiek

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

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

Waarbij:

a = de toegekende weging aan het prijs criterium (in dit geval 0,30)

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

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

Voorbeeld

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

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

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

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3).

Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

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

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het gunningscriterium Duurzaamheid. In het geval de best scorende Inschrijvers ook op dit gunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met laagste gewogen prijs per punt.

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

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

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen twintig kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen.

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

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

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

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

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

Audrey Schalkwijk, via e-mailadres inkoop.afvalzorg@rvo.nl.

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

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

7.3.2 eHerkenning

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

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

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

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

7.3.5 Varianten

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

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

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

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

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

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

7.3.8 Rangorde documenten

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

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

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

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

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

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

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

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

[Brochure informatiebeveiliging en privacy LNVN](#)

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

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

In de bijlage 3 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.13 Beslechting van geschillen

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

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
- Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inleverdatum en het genoemde tijdstip zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.
- De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

7.3.15 **Vorm en inhoud van de Inschrijving**

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument Koffiedik	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 6. Prijzenblad Koffiedik	De geoffreerde prijs	Ingevuld Excel toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de Inschrijving.
Bijlage 7. Invulformulier duurzaamheid	Gunningscriterium duurzaamheid	Ingevuld Excel toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de Inschrijving.
Uittreksel beroeps- of handelsregister	Conform geschiktheidseis 4.3.5	Toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de inschrijving.
Bewijs milieubelasting	Conform eis 3.2.2	Toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de inschrijving.
Inzage in de keten (indien van toepassing)	Conform eis 3.3.1	Toevoegen aan TenderNed als onderdeel van de inschrijving.

* Zie paragraaf 7.3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 **Rechtsgeldige ondertekening**

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

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

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

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

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

7.3.17 **Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen**

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

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

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

De Aanbestedende dienst verlangt van de hoofdaannemer dat hij na de gunning van de opdracht / Overeenkomst en ten laatste voordat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens verstrekt:

de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers die bij de uitvoering van de werken / het verrichten van de diensten betrokken zijn.

7.3.18 Eén Inschrijving

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

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

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

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

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst en de ARVODI 2018 zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

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

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

8. Bijlagen

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

Bijlage 1	ARVODI-2018
Bijlage 2	Concept Overeenkomst Koffiedik
Bijlage 3	Klachtenprocedure
Bijlage 4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument Koffiedik
Bijlage 5	Referentieverklaring Koffiedik
Bijlage 6	Prijzenblad Koffiedik
Bijlage 7	Invulformulier duurzaamheid
Bijlage 8	Invulinstructies invulformulier Duurzaamheid

Bijlagen bij de Overeenkomst Koffiedik

Bijlage A	KPI Koffiedik
Bijlage B	Format herstelplan
Bijlage C	Werkwijze Overeenkomst
Bijlage D	Format Rapportage