



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: 8 september 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 Tijdspad .....	7
2. Opdrachtomschrijving .....	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht .....	8
2.2 Percelen .....	9
2.3 Looptijd van de Overeenkomst .....	9
2.4 Omvang van de opdracht .....	9
3. Eisen ten aanzien van de opdracht .....	11
3.1 Eisen met betrekking tot verwerking .....	11
3.2 Eisen met betrekking tot de keten .....	11
3.3 Eisen met betrekking tot rapportage en communicatie .....	12
3.4 Eisen met betrekking tot de KPI's .....	13
3.5 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven .....	13
3.6 Eisen met betrekking tot belastingen .....	14
3.7 Eisen met betrekking tot de facturatie .....	14
3.8 Eisen met betrekking tot milieu .....	15
3.1 Eisen met betrekking tot samenwerking dienstverleners .....	15
4. Eisen aan Inschrijver .....	16
4.1 Inleiding .....	16
4.2 Uitsluitingsgronden .....	16
4.3 Geschiktheidseisen .....	16
4.3.1 Financiële en economische draagkracht .....	16
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid) .....	17
4.3.3 Uittreksel beroeps- of handelsregister .....	18
5. Wensen en beoordeling .....	19
5.1 Inleiding .....	19
5.2 Wens 1 – Duurzaamheid .....	19
5.3 Beoordelingskader Duurzaamheid .....	20
5.4 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven .....	20
5.5 Beoordelingsmethodiek .....	21
6. Beoordeling Inschrijving .....	22
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving .....	22
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht .....	22
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht .....	22
6.4 Bepaling definitieve totale eindscore .....	22

6.5	Beoordelen bewijsmiddelen .....	22
7.	Procedure Inschrijving .....	24
7.1	Akkoordverklaring.....	24
7.2	Planning .....	24
7.3	Procedure algemeen .....	24
7.3.1	Communicatie .....	24
7.3.2	eHerkenning.....	24
7.3.3	Vragen en inlichtingen.....	24
7.3.4	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving .....	25
7.3.5	Varianten .....	25
7.3.6	Kosten van de Inschrijving .....	25
7.3.7	Stopzetten aanbesteding .....	25
7.3.8	Rangorde documenten.....	25
7.3.9	Informatie over verplichtingen Inschrijver.....	25
7.3.10	Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers .....	26
7.3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren .....	26
7.3.12	Klachtenregeling .....	26
7.3.13	Beslechting van geschillen .....	26
7.3.14	Indiening van de Inschrijving.....	26
7.3.15	Vorm en inhoud van de Inschrijving.....	27
7.3.16	Rechtsgeldige ondertekening .....	27
7.3.17	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen .....	27
7.3.18	Eén Inschrijving .....	29
7.3.19	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging .....	29
7.3.20	Communicatie en taal.....	29
7.3.21	Algemene voorwaarden .....	29
7.3.22	Contractvoorwaarden .....	29
7.3.23	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving .....	30
7.3.24	Mededeling gunningsbeslissing .....	30
8.	Bijlagen .....	31

## Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur, mede namens de Deelnemende diensten.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025).
Deelnemende diensten	Organisatie(s) waarvoor Aanbestedende dienst deze aanbesteding uitvoert, zie bijlage 11 voor het overzicht van de deelnemende diensten.
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**

Aanlevervoorwaarden	Alle technische eisen gesteld door Opdrachtnemer ten aanzien van de samenstelling en de leveringswijze door de Opdrachtgever van Koffiedik.
Administratief dienstverlener	Een derde partij welke verantwoordelijk is voor de activiteiten genoemd in paragraaf 2.1 onder 'Administratief dienstverlener'.
Afvalzorg en Grondstoffenmanagement	Afvalzorg en Grondstoffenmanagement vormt samen met Catering de rijksbrede categorie Consumptieve Dienstverlening.
Contractmanager	De (centrale) contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement.
Koffiedik	Koffiedik (ook wel koffiedrab, koffiegruis of koffieprut) is het bezinsel dat overblijft na het zetten van koffie.
Logistiek dienstverlener	Een derde partij welke verantwoordelijk is voor de activiteiten genoemd in paragraaf 2.1. onder 'Logistiek dienstverlener.'
Monostroom	Onder een 'Monostroom' verstaan we een stroom afval van één specifieke categorie, zoals glas, papier, GFT of plastic. In dit Aanbestedingsdocument wordt hiermee de Koffiedik afvalstroom bedoeld.
Upcycling	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.
Verwerker	Een door Opdrachtgever gecontracteerde partij die de Afvalstroom verwerkt.
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag, met uitzondering van feestdagen. Als feestdagen gelden Koningsdag, 1e en 2e paasdag, Bevrijdingsdag, Hemelvaartsdag, 1e en 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag en Nieuwjaarsdag. In geval van een Calamiteit en/of Incident gelden ook zaterdagen, zondagen en eerder genoemde feestdagen als Werkdagen.

# 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.

## Vragen stellen kan altijd!

Twijfelt u of u aan een bepaalde eis kunt voldoen, of is iets in dit document niet helemaal duidelijk? Stel uw vraag dan via de vraag- en antwoordmodule in TenderNed, binnen de gestelde termijnen. Soms blijkt dat een eis kan worden verduidelijkt of, als dat binnen de kaders van de Aanbestedingswet past, kan worden aangepast. Zo voorkomt u dat u onnodig afhaakt.

### 1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende diensten en IUC-EZ

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

### Deelnemende diensten

Zie bijlage 11 voor het overzicht van de Deelnemende diensten.

### 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).



De afvalhiërarchie volgens LAP3.

### 1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Maandag 8 september 2025	Publicatie TenderNed, start inschrijvingstermijn
Maandag 22 september 2025, uiterlijk 15:00 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)
Dinsdag 7 oktober 2025	Verzenden Nota van Inlichtingen
Woensdag 22 oktober 2025 om 15:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Donderdag 6 november 2025	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Vrijdag 21 november 2025	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
Donderdag 27 november 2025	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Maandag 1 december 2025	Ondertekening Overeenkomst Startgesprek Opdrachtgever – Opdrachtnemer Tevens start implementatieperiode
Donderdag 1 januari 2026	Start uitvoering dienstverlening

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

## 2. Opdrachtomschrijving

### 2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

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

#### Opdrachtomschrijving

De opdracht betreft het verwerken van de Monostroom Koffiedik. 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.

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.

#### 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.

#### De Administratief dienstverlener

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

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

Indien nodig vindt voorafgaand aan de opdracht een overleg plaats tussen Opdrachtnemer en de Administratief dienstverlener, in aanwezigheid van de centrale contractmanager Afvalzorg en

Grondstoffenmanagement van Opdrachtgever, om afspraken over de uitvoering te maken. Deze afspraken worden onderdeel van de Overeenkomst.

### **De Logistiek dienstverlener**

Bij de uitvoering van de Overeenkomst is een derde partij, de Logistiek dienstverlener, betrokken die onder andere verantwoordelijk is voor de inzameling en het transport van de Monostromen vanaf de locaties van de Deelnemende diensten. Na de benodigde tussenstappen, die niet van toepassing zijn voor deze Overeenkomst, transporteert de Logistiek dienstverlener de Monostroom naar de locatie van Opdrachtnemer in Nederland.

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

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

## **2.2 Percelen**

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.

## **2.3 Looptijd van de Overeenkomst**

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een dienstverleningsovereenkomst met een looptijd van 3 jaar met een, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, optie tot verlenging van maximaal 2 x 1 jaar.

De startdatum van de Overeenkomst is bepaald op 1 januari 2026, de einddatum van de Overeenkomst is daarmee bepaald op 31 december 2028. Indien gebruik wordt gemaakt van de optie tot verlenging van maximaal 2 x 1 jaar loopt de opdracht tot maximaal 31 december 2030.

## **2.4 Omvang van de opdracht**

De Aanbestedende dienst gaat uit van een indicatieve raming van de totale hoeveelheid koffiedik die gedurende de looptijd van de overeenkomst (inclusief optie jaren) vrijkomt. Op basis van de huidige inzichten wordt de totale omvang geraamd op circa 3.000.000 kg.

Voor de afzonderlijke jaren geldt het volgende indicatieve beeld:

- 2026: ca. 260.000 kg (gemiddeld 5.000 kg per week in de opstartfase);
- 2027: ca. 590.000 kg (geleidelijke instroom van contracten, oplopend richting 10.000–14.000 kg per week);
- 2028 en verder: ca. 730.000 kg per jaar (gemiddeld ca. 14.000 kg per week).

De genoemde hoeveelheden zijn nadrukkelijk een raming. De feitelijke hoeveelheden kunnen gedurende het contract fluctueren, onder meer door het verbruik van koffie, de snelheid waarmee contracten aansluiten en het aantal deelnemende locaties. Een belangrijk aandachtspunt hierbij is dat bij een deel van de Deelnemende diensten het afvoeren en verwerken van koffiedik nog is belegd bij de leverancier van de koffieautomatenvoorziening. In nieuwe contracten wordt opgenomen dat de leverancier van de koffieautomatenvoorziening uitsluitend verantwoordelijk is voor het inzamelen van koffiedik op een centraal punt, waarna de verwerking onder deze overeenkomst plaatsvindt. Hierdoor nemen de hoeveelheden stapsgewijs toe tijdens de looptijd. Aan de genoemde ramingen kunnen geen rechten worden ontleend.

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 verwerking

3.1.1 Het aangeboden Koffiedik dient geupcycled te worden.

3.1.2 Het upcyclen dient een lagere milieubelasting te hebben dan composteren. Inschrijver dient hiervoor bij inschrijving een bewijs aan te leveren. Indien door overmacht, tijdelijk, geen mogelijkheid bestaat om het koffiedik te upcyclen, mag de koffiedik vergist/gecomposteerd worden. Overmacht wordt hierbij gedefinieerd conform het overmachtsbegrip zoals opgenomen in artikel 20 van de ARVODI 2025.

Vergisten valt bij deze inschrijving niet onder upcyclen. Vanuit de doelstellingen circulaire economie wil de Rijksoverheid dat de grondstof grotendeels behouden blijft voor nieuwe toepassingen.

3.1.3 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.

3.1.4 Opdrachtnemer voert de kwaliteitscontrole uit op het moment van (eigendoms)overdracht.

3.1.5 Inschrijver dient bij Inschrijving de door hen gehanteerde acceptatievoorwaarden met betrekking de verwerking te overleggen. Tijdens de startbijeenkomst zullen deze voorwaarden worden besproken, met als doel een optimale afstemming tussen vraag en aanbod te realiseren.

3.1.6 Opdrachtnemer dient een vooraf vastgestelde vervuilingsgraad per opgehaalde hoeveelheid van de Monostroom te accepteren. Opdrachtnemer dient in bijlage 5 Prijzenblad aan te geven welke vervuilingsgraad, middels een percentage, geaccepteerd wordt. De door Opdrachtnemer te accepteren vervuilingsgraad dient minimaal 5% te zijn.

3.1.7 Indien de vervuilingsgraad in een opgehaalde hoeveelheid hoger is dan de vooraf vastgestelde vervuilingsgraad, dient Opdrachtnemer de hoeveelheid sowieso te (laten) verwerken. In deze situatie neemt Opdrachtnemer contact op met de centrale Contractmanager van Opdrachtgever zodat in samenspraak een passende oplossing kan worden gevonden. In deze situatie is het Opdrachtnemer toegestaan om extra kosten, die direct zijn ontstaan door de opgehaalde hoeveelheid, te declareren op de eerstvolgende factuur aan de Deelnemende dienst welke verantwoordelijk is voor de overschrijding van de vooraf vastgestelde vervuilingsgraad. Deze extra kosten kunnen alleen in rekening worden gebracht indien deze aantoonbaar het gevolg zijn van de passende oplossing welke in samenspraak met de Opdrachtgever is afgesproken.

#### 3.2 Eisen met betrekking tot de keten

3.2.1 Indien Opdrachtnemer niet de eindverwerker is dan dient deze bij de inschrijving (en daarna per jaar) inzicht te geven in de keten. Inschrijver dient per processtap aan te geven: de

betrokken partij, de locatie van verwerking, de toegepaste verwerkingsmethode en de relevante milieumaatregelen. De beschrijving dient voldoende gedetailleerd te zijn om de milieudruk per stap inzichtelijk te maken.

- 3.2.2 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).
- 3.2.3 Bij beschikbaarheid van duurzamere alternatieven kan Opdrachtgever wijziging van verwerkingswijze verlangen.
- 3.2.4 Bij werken in de keten vormt de gemeenschappelijke veiligheid van informatie de basis. De betrokken organisaties zijn zelfstandig, maar zijn ook afhankelijk van elkaar waar het gaat om het bereiken van de gezamenlijke (keten)doelstellingen. Opdrachtgever hecht er veel waarde aan dat haar informatie blijvend goed beveiligd is. De omgang met deze gegevens vraagt van de betrokken partijen een werkwijze die de vertrouwelijkheid en integriteit van deze gegevens waarborgt. Opdrachtnemer dient rekening te houden met de Algemene Verordening Gegevensbescherming.

### **3.3 Eisen met betrekking tot rapportage en communicatie**

- 3.3.1 Opdrachtnemer dient te communiceren conform het gestelde in bijlage C Werkwijze Overeenkomst.
- 3.3.2 Opdrachtnemer dient per kwartaal een kwartaalrapportage en eenmaal per jaar een jaarrapportage aan te leveren bij de contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement van Opdrachtgever. Het aangeleverde format moet in MS-Excel verwerkt kunnen worden.
- 3.3.3 Rapportages dienen aangeleverd te worden conform het gestelde in bijlage A KPI Koffiedik van de Overeenkomst.
- 3.3.4 Opdrachtnemer levert per kwartaal een overzicht, waarin ten minste is opgenomen:
- het totaal ingezamelde gewicht;
  - de gemaakte kosten, gekoppeld aan de bijbehorende tarieven;
  - de verwerkingstechniek, verwerkingslocatie, eindbestemming en (indien beschikbaar) alternatieve duurzamere verwerkingsmogelijkheden.
  - Afkeur/ niet geaccepteerde kwaliteit
- 3.3.5 Deze rapportage wordt digitaal aangeleverd conform een door Opdrachtgever vastgesteld format en vormt input voor monitoring, evaluatie en beleidsdoorontwikkeling.
- 3.3.6 Opdrachtgever kan aanvullende maatwerkrapportages of een afwijkende rapportageperiode overeenkomen met Opdrachtnemer. Hieraan is geen vergoeding aan Opdrachtnemer verbonden.
- 3.3.7 Er vindt in ieder geval 1 keer per halfjaar tactisch overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Gesprekspunten voor het overleg zijn o.a.:
- KPI's, met nadruk op de rekentool;
  - Rapportages;
  - Escalaties/acties uit eerdere overleggen;
  - Gevolgen wegens onderpresteren (niet nakomen KPI-normen);
  - Marktontwikkelingen;
  - Relevante ontwikkelingen bij opdrachtgever;
  - Knelpunten/risico's.

- 3.3.8 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.
- 3.3.9 Personeel dat klantcontacten onderhoudt beschikt over communicatieve vaardigheden en beheerst tevens de Nederlandse taal in woord en geschrift.
- 3.3.10 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 Eisen met betrekking tot de KPI's**

- 3.4.1 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.
- 3.4.2 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.

### **3.5 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven**

- 3.5.1 Inschrijver geeft, door middel van het invullen van bijlage 6 Prijzenblad Koffiedik in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven.
- 3.5.2 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):
- Salariskosten van uitvoerend en ondersteunend personeel;
  - Overheadkosten, zoals huisvesting en administratie (uit te voeren t.b.v. dit contract);
  - Heffingen, belastingen en vergelijkbare kosten;
  - Kosten voor gebruik en onderhoud van apparatuur ten behoeve van de opdracht;
  - Verzekeringskosten;
  - 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.

- 3.5.3 Uitgezonderd zijn prijswijzigingen voortvloeiend uit door de overheid opgelegde heffingen en/of belastingen gedurende de looptijd van het contract. Betreffende wijzigingen dienen voorzien te zijn en aangetoond te worden aan de contractmanager alvorens het doorberekend kan worden in het all-in tarief.
- 3.5.4 Het is niet toegestaan om aanvullende kosten, opslagen of toeslagen apart te factureren, ongeacht de reden. Alleen de in de overeenkomst opgenomen vaste tarieven zijn van toepassing.
- 3.5.5 Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober, worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: [categorie.afvalzorg@RVO.nl](mailto:categorie.afvalzorg@RVO.nl).

- 3.5.6 De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS CAO-lonen per uur incl. bijzondere beloningen, Bedrijfstakken/branches: M-N Zakelijke dienstverlening. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld.
- 3.5.7 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.
- 3.5.8 Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Opdrachtgever aan Opdrachtnemer als deze aanvraag is goedgekeurd.
- 3.5.9 In geval van aantoonbare en substantiële stijging van verwerkingskosten door wijzigingen in wet- en regelgeving of externe marktfactoren, treedt Opdrachtgever met Opdrachtnemer in overleg over een redelijke aanpassing van de tarieven.
- 3.5.10 Facturatie vindt plaats op basis van nacalculatie: Opdrachtnemer factureert maandelijks op basis van de daadwerkelijk verwerkte hoeveelheden Koffiedik. Elke factuur gaat vergezeld van een weegbon per stroom of per locatie, zoals overeengekomen in de uitvoering.

### **3.6 Eisen met betrekking tot belastingen**

- 3.6.1 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).

### **3.7 Eisen met betrekking tot de facturatie**

- 3.7.1 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.
- 3.7.2 Binnen de Overeenkomst factureert Opdrachtnemer aan de Administratief dienstverlener. Facturen worden binnen 10 werkdagen na afloop van elke maand verstuurd. Aanvullende afspraken omtrent de facturatie worden na definitieve gunning met de Administratief

dienstverlener en in aanwezigheid van de centrale contractmanager Afvalzorg en Grondstoffenmanagement gemaakt en schriftelijk vastgelegd.

- 3.7.3 De Administratief dienstverlener betaalt het 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.

### **3.8 Eisen met betrekking tot milieu**

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

### **3.1 Eisen met betrekking tot samenwerking dienstverleners**

- 3.1.1 Het inzamelen en ophalen van de Monostroom is geen onderdeel van de opdracht, Opdrachtnemer ontvangt de Monostroom van de Logistiek dienstverlener op een locatie van Opdrachtnemer in Nederland. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor eventueel vervoer van de Monostroom vanaf de locatie van Opdrachtnemer in Nederland naar een andere locatie van Opdrachtnemer (in het buitenland, maar wel binnen de Europese Unie).
- 3.1.2 Opdrachtnemer en Administratief dienstverlener maken onderling operationele afspraken die benodigd zijn voor de uitvoering van deze Overeenkomst. Alle afspraken die benodigd zijn voor uitvoering van de Overeenkomst en welke deel dienen te gaan uitmaken van de Overeenkomst worden in aanwezigheid van de centrale contractmanager Afvalzorg & Grondstoffenmanagement van Opdrachtgever gemaakt en worden schriftelijk vastgelegd.
- 3.1.3 Opdrachtnemer en Logistiek dienstverlener gaan geen verbintenis met elkaar aan voor de uitvoering van deze Overeenkomst, anders dan operationele afspraken die benodigd zijn voor de uitvoering van deze Overeenkomst. Alle afspraken die benodigd zijn voor uitvoering van de Overeenkomst worden in aanwezigheid van de centrale contractmanager Afvalzorg & Grondstoffenmanagement van Opdrachtgever gemaakt en worden schriftelijk vastgelegd.
- 3.1.4 Indien gedurende de looptijd van deze Overeenkomst een nieuwe Overeenkomst wordt gesloten met een andere Administratief dienstverlener, is Opdrachtnemer verplicht volledige medewerking te verlenen aan het opnieuw inregelen van alle bij de uitvoering van deze Overeenkomst behorende administratieve en facturatieafspraken met deze nieuwe Administratief dienstverlener. Deze medewerking omvat in ieder geval het tijdig en volledig aanleveren van benodigde gegevens, het uitvoeren van technische of procesmatige aanpassingen en het deelnemen aan afstemmings- of overdrachtsgesprekken, zodat de overgang zonder verstoring van de dienstverlening kan plaatsvinden.
- 3.1.5 Indien gedurende de looptijd van deze Overeenkomst een nieuwe Overeenkomst wordt gesloten met een andere Logistiek dienstverlener, is Opdrachtnemer verplicht volledige medewerking te verlenen aan het opnieuw inregelen van alle bij de uitvoering van deze Overeenkomst behorende logistieke afspraken met deze nieuwe Logistiek dienstverlener. Deze medewerking omvat in ieder geval het tijdig en volledig aanleveren van benodigde gegevens, het uitvoeren van technische of procesmatige aanpassingen en het deelnemen aan afstemmings- of overdrachtsgesprekken, zodat de overgang zonder verstoring van de dienstverlening kan plaatsvinden.

## 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 kerncompetentie vastgesteld die overeenkomt met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

- Het verwerken van 60.000 kg per jaar Monostroom Koffiedik naar een volgens het geldende sectorplan zo'n hoogst mogelijke nuttige toepassing.

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

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de 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)

U niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 5. De referentie(s) dient 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 ***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 Wens 1 – Duurzaamheid

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

Om dit mogelijk te maken, wordt van inschrijvers gevraagd om het invulformulier duurzaamheid in te vullen (Bijlage 9 – Invulformulier Duurzaamheid). In dit formulier wordt op gestructureerde wijze informatie uitgevraagd over het verwerkingsproces van de aangeboden monostroom. De gevraagde gegevens zijn verdeeld over meerdere blokken (zoals energieverbruik, transport, materiaalinzet en emissies) en worden automatisch omgerekend naar zeven impactcategorieën (midpoints), zichtbaar in het tabblad "Resultaten" van het formulier:

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

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

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

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

Voor het correct invullen van het formulier is een aparte handleiding beschikbaar (Bijlage 10 – Invulinstructies Invulformulier Duurzaamheid). Deze handleiding bevat per blok in het Excelbestand een toelichting op de gevraagde gegevens en hoe deze ingevuld moeten worden. De gele velden in het formulier zijn bedoeld voor de inschrijver.

### 5.3 Beoordelingskader Duurzaamheid

Het beoordelingsteam beoordeelt dit gunningscriterium op basis van de resultaten van de drie focuspoints, zoals die automatisch worden berekend in het tabblad "Resultaten" van de door Inschrijver ingevulde rekentool (Bijlage 9 – Invulformulier Duurzaamheid).

De drie focuspoints zijn:

- Impact op mens
- Impact op milieu
- Grondstoffengebruik

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

#### Weging en punttoekenning

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

Nr.	Focuspoints	Weging van totaal kwaliteit	Max. aantal te behalen punten
1	Impact op mens	30%	300 punten
2	Impact op milieu	50%	500 punten
3	Grondstoffenverbruik	20%	200 punten
<b>Totaal te behalen punten</b>			1.000 punten

Per focuspoint geldt dat de Inschrijver met het laagste resultaat (dus de minste negatieve impact) de maximale score op dat onderdeel ontvangt. De overige Inschrijvers ontvangen een relatieve score op basis van de volgende formule:

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

De puntenscores voor de drie focuspoints worden vervolgens bij elkaar opgeteld. Het totaal bepaalt de score van de Inschrijving op dit gunningscriterium duurzaamheid.

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

### 5.4 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):

- 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 verwerking van het koffiedik, inclusief alle stappen in het upcycling- of recyclingproces;
- Eventuele kosten voor e-factureren.

Oprachtnemer 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.

### 5.5 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 prijscriterium (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.

	<b>Inschrijving A</b>	<b>Inschrijving B</b>	<b>Inschrijving C</b>
<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](http://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](http://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](mailto: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](mailto: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](http://www.belastingdienst.nl);
- voor bepalingen inzake milieubescherming: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl);
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: [www.rijksoverheid.nl](http://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](http://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.

<b>Betreft</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Actie Inschrijver</b>
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 hoofdelijk 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 (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.

## 8. Bijlagen

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

Bijlage 1	ARVODI-2025
Bijlage 2	Concept Overeenkomst Koffiedik
Bijlage 3	Klachtenprocedure
Bijlage 4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument Koffiedik
Bijlage 5	Referentieverklaring
Bijlage 6	Prijzenblad Koffiedik
Bijlage 7	Invulformulier Duurzaamheid
Bijlage 8	Invulinstructie Rekentool Kwaliteit
Bijlage 9	Overzicht Deelnemende diensten

Bijlagen bij de Overeenkomst Koffiedik

Bijlage A	KPI Koffiedik
Bijlage B	Format herstelplan
Bijlage C	Werkwijze binnen de Overeenkomst
Bijlage D	Due Diligence
Bijlage E	Format (kwartaal)Rapportage
Bijlage F	Format Jaarrapportage
Bijlage G	Template Milieu impact