

Beschrijvend document

Openbare Procedure (Europees)

Aanbesteding: Catalogus Warme Drankenautomaten
Zaaknummer: 31134251

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Publicatiedatum: 12 april 2018

Inhoud

Begripsbepalingen 5

Begripsbepalingen—5

1 Inleiding—8

- 1.1 Algemeen—8
- 1.2 Beschrijving van de opdracht—9
- 1.3 Perceelindeling—10
- 1.4 Historische informatie—11
- 1.5 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum overeenkomst—11
- 1.6 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)—14
 - 1.6.1 Social Return—14
 - 1.6.2 Internationale Sociale Voorwaarden—14
 - 1.6.3 Milieucriteria—14

2 Categoriemanagement en Concerndienstverlening (CDV)—15

- 2.1 Categoriemanagement Rijksbreed—15
- 2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat—15
- 2.3 Concerndienstverlener (CDV)—15

3 Aanbestedingsprocedure—17

- 3.1 Algemeen—17
- 3.2 Planning aanbestedingsprocedure—17
- 3.3 Publicatie—18
- 3.4 Inlichtingen—18
 - 3.4.1 Algemene inlichtingen—18
 - 3.4.2 Schouw—19
 - 3.4.3 Individuele inlichtingen—19
- 3.5 Inschrijving—20
 - 3.5.1 Indienen inschrijving(en) digitaal—20
 - 3.5.2 Verplichte digitale handtekening—20
 - 3.5.3 Opening inschrijvingen—20
- 3.6 Beoordelingsproces—21
 - 3.6.1 Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden—21
 - 3.6.2 Stap 2: Uitsluitingsgronden—21
 - 3.6.3 Stap 3: Geschiktheidseisen—21
 - 3.6.4 Stap 4: Gunningscriteria—21
- 3.7 Gunningsbeslissing—22
- 3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure—22

4 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden—23

- 4.1 Algemeen—23
- 4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten—23
 - 4.2.1 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten—23
 - 4.2.2 Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten—23
 - 4.2.3 Ongeldige Inschrijving bij afwezigheid of onvolledigheid van gevraagde documenten—23
- 4.3 Voorwaarden—25

- 4.3.1 Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure—25
- 4.3.2 Gestanddoeningstermijn—25
- 4.3.3 Algemene voorwaarden—25
- 4.3.4 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren—25
- 4.3.5 Nederlandse taal—25
- 4.3.6 Kosten inschrijving—25
- 4.3.7 Eenmaal inschrijven—26
- 4.3.8 Combinatie—26
- 4.3.9 Percelen—26

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden geschiktheidseisen—27 en

- 5.1 Algemeen—27
- 5.2 Uitsluitingsgronden—27
- 5.3 Geschiktheidseisen—27
 - 5.3.1 Financiële en economische geschiktheidseisen—27
 - 5.3.2 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid—27
 - 5.3.2.1. Kerncompetenties—27

6 Beoordeling en Gunning—29

- 6.1 Algemeen—29
- 6.2 Gunningcriteria—29
 - 6.2.1 Weging onderdelen gunningscriteria—29
- 6.3 Beoordeling Gunningcriteria—30
 - 6.3.1 Beoordeling van het gunningscriterium 1: Kwaliteit—30
 - 6.3.2 Minimumscore—30
 - 6.3.3 Beoordeling van het gunningscriterium 2: Prijs—30
- 6.4 Eindbeoordeling en rangschikking—31

Bijlagen—33

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)—34

Bijlage 2 Programma van eisen (pve)—35

Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet (Prijs)—70

Bijlage 4 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit—73

Bijlage 5 Opgave referentieopdrachten—77

Bijlage 6 Concept Overeenkomst—79

Bijlage 7 Inkoopvoorwaarden—80

Bijlage 8 Internationale sociale voorwaarden—81

Bijlage 9 Verantwoordingsformulier Social Return—82

Bijlage 10 Prestatiemeting/ KPI's—83

Bijlage 11 Deelnemers stellen zich voor—84

Bijlage 12 Overzichten van de locaties per Deelnemer (=bijlagen 12A tot en met 12G)—87

Bijlage 13 Ingevulde inventarisatieformulieren en foto's van alle locaties—88

Bijlage 14 Bijzondere situaties: Rechtbank Amsterdam, Paleis van Justitie Den Bosch, Rechtbank Rotterdam, Paleis van Justitie in Den Haag—89

Bijlage 15 Bijzonderheden met betrekking tot enkele locaties van de Deelnemers ACM, RVO en NVWA—91

Bijlage 16 E-facturatie (bijlage 16A en bijlage 16B)—93

Bijlage 17 DigiInkoop (bij FMH)—94

Bijlage 18 De Rechtspraak: VOG-eisen—95

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

ACP

All-in Consumptie Prijs.

Algemene Voorwaarden

Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten ARVODI-2016.

Beoordelingsteam

De deskundigen die namens Aanbesteder betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen, bestaande uit een vertegenwoordiging van de Deelnemers.

Beschrijvend document

Dit document (inclusief bijlagen) dat informatie geeft over de eisen waaraan de (inhoud van de) Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Biobased en biodegradable (beker)

Biobased:

De Rijksoverheid stimuleert met haar beleid de Biobased Economy in Nederland. De markt van Biobased producten wordt steeds groter. Daarom wil het Rijk zelf ook Biobased én duurzaam inkopen. Biobased betekent dat onder anderen materialen en producten worden geproduceerd uit biomassa en niet uit fossiele grondstoffen.

Biodegradable:

De mate waarin een stof wordt afgebroken in grond of water, conform richtlijn: EN13432

Zie ook onderstaande link:

<https://www.pianoo.nl/public-procurement-in-the-netherlands/sustainable-public-procurement-spp/spp-themes/procurement-of-biobased-products/procurement>

Categoriemanagement

Het ontwikkelen van een Rijksbrede visie op de levenscyclus van een bepaald product of dienst en de daarbij passende inkoopstrategie. Het uitgangspunt is hierbij de behoefte van de klant. Vanuit de Categorie wordt een meerjarige strategie bepaald waarbij producten of diensten zo slim en efficiënt mogelijk worden inbesteed of uitbesteed.

Concern Dienst Verlener (CDV)

FMH, Belastingdienst (BD), Dienst Justitiële inrichtingen (DJI) en Rijkswaterstaat (RWS) werken gezamenlijk toe naar een Rijksbreed netwerk van facilitaire concern-dienstverleners (ambitie 2020). Hiervoor is het samenwerkingsverband Landelijk Facilitair Management Overleg opgericht. De concerndienstverleners streven naar een gestandaardiseerd basispakket aan dienstverlening, één kostprijsmodel en een gelijke klantbenadering door de vier facilitaire concerndienstverleners.

Deelnemer(s)

De organisaties in opdracht waarvoor de Aanbesteder de aanbesteding uitvoert en die gebruik maken van de Overeenkomst.

Deelnemersovereenkomst

Een door Deelnemer en Opdrachtnemer ondertekende overeenkomst waarin nadere afspraken zijn gemaakt. Deze Deelnemersovereenkomst is gekoppeld aan de Overeenkomst.

Gewone Warme Drankenautomaat

Standaard model of tafelmodel (met of zonder onderkast) Warme Drankenautomaat met als zetsysteem instant (type 1) en tafelmodel of standaard model Warme Drankenautomaat met als zetsysteem bonen (type 2).

Inschrijver

De natuurlijke of rechtspersoon die, al dan niet in een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een aanbieding van de Inschrijver uitgebracht aan de Aanbesteder, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in dit Beschrijvend document.

Levering en Dienstverlening

Het leveren, gebruiksklaar installeren, technisch onderhouden en verzorgen van Drankenautomaten, en het leveren van ingrediënten en bekertjes zoals omschreven in dit Beschrijvend Document.

Luxe Bonenautomaat

Tafelmodel Luxe Warme Drankenautomaat (met of zonder onderkast) met als zetsysteem verse koffiebonen, type espresso automaat (type 3). Het betreft hier het type espressomachine, zoals bijvoorbeeld de Shaerer Prime Fresh Milk of gelijkwaardig.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op dit Beschrijvend document en waarin de vragen van Inschrijvers zijn beantwoord. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maakt (maken) deel uit van dit Beschrijvend document.

Opdrachtgever

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Opdrachtgever zal namens de Deelnemers de Overeenkomst tekenen.

De Deelnemers blijven zelf verantwoordelijk voor het gebruik van de gesloten Overeenkomst en de daarbij behorende uitvoeringsopdrachten.

Opdrachtnemer / Leverancier

De Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de opdracht voor Levering en Dienstverlening is verleend.

Programma van Eisen

De eisen die gesteld worden aan de Levering en Dienstverlening, zoals vermeld in dit Beschrijvend document.

Overeenkomst

Het document waarin de rechten en plichten van Opdrachtgever en de Opdrachtne-
mer inzake de uitvoering van de Levering en Dienstverlening zijn vastgelegd.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Het categoriemanagement van Catering is belegd bij Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD).

Door Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Opdrachtgever, wordt namens en ten behoeve van de Deelnemer(s) zoals genoemd in dit Beschrijvend document een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 gehouden.

De aanbesteding betreft een opdracht met zaaknummer 31134251 voor het leveren, technisch onderhouden en verzorgen van Warme Drankenautomaten, het leveren van de benodigde ingrediënten en bekertjes, hierna te noemen Levering en Dienstverlening, ten behoeve van de Deelnemers (zie onder Begripsbepalingen en onder bijlagen 11 tot en met 15).

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure heeft Aanbesteder de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.

Dit Beschrijvend document geeft nadere informatie over de eisen waaraan de (inhoud van de) Levering en Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk voldoet aan de eisen met betrekking tot de Levering en Dienstverlening, zoals beschreven in onderhavige Beschrijvend document.

Met dit Beschrijvend document worden de volgende aanbestedingsstukken verstrekt zoals staan opgesomd in onderstaande tabel.

Normatieve documenten bevatten eisen die in het kader van onderhavige aanbesteding gesteld worden. Normatieve documenten zijn integraal onderdeel van de opdracht.

Normatieve documenten
Aankondiging via TenderNed d.d. 12 april 2018
Beschrijvend document (dit document inclusief bijlagen 1 t/m 18)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1)
Programma van eisen (bijlage 2)
Inschrijvingsbiljet (bijlage 3)
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit (bijlage 4)
Opgave referentieopdrachten (bijlage 5)
Overeenkomst (bijlage 6)
Inkoopvoorwaarden ARVODI-2016 (bijlage 7)
Internationale Sociale Voorwaarden (bijlage 8)
Verantwoordingsformulier Social Return (bijlage 9)
Prestatiemetingen / KPI's (bijlage 10)
E-facturatie (bijlage 16A)
Voorwaarden elektronisch factureren 0.6 (bijlage 16B)
DigiInkoop (FMH) (bijlage 17)
VOG-eisen De Rechtspraak (Bijlage 18)

Informatieve documenten bevatten adviezen en/of contextinformatie voor een beter begrip en/of dienen ter indicatie.

Informatieve documenten
Deelnemers stellen zich voor (bijlage 11)
Overzichten van de locaties per Deelnemer (bijlage 12: zijnde bijlagen 12A tot en met 12G)
Invulformulieren van alle locaties (bijlage 13)
Bijzondere situaties: Rechtbank Amsterdam, Rechtbank Oost Brabant locatie Den Bosch, Rechtbank Rotterdam, Paleis van Justitie in Den Haag (bijlage 14)
Bijzonderheden met betrekking tot enkele locaties van de Deelnemers ACM, RVO en NVWA (bijlage 15)

Opdrachtgever wenst met Opdrachtnemer te komen tot zogenoemde Deelnemersovereenkomsten, waarbij de levering en bijbehorende dienstverlening gebonden is aan locaties zoals genoemd in de bijlagen 11 t/m 15.

Opdrachtgever en de in bijlagen 11 tot en met 15 genoemde en bedoelde Deelnemer(s) zijn derhalve voor (andere) locaties, die niet expliciet in bijlagen 11 tot en met 15 zijn genoemd, niet gebonden tot (afname van) de Levering en bijbehorende Dienstverlening, als bedoeld in de Overeenkomst.

Tijdens de looptijd van de Overeenkomst dient Opdrachtnemer rekening te houden met het op- en afschalen van locaties en daarmee het aantal automaten en consumpties.

Ook is het mogelijk dat medewerkers van alle ministeries en onderdelen daarvan behorende bij de Rijksoverheid, die niet zijn genoemd in de bijlagen 11 tot en met 15, gehuisvest worden in de locaties zoals genoemd in de bijlagen 11 tot en met 15. Deze ministeries en onderdelen daarvan kunnen in dat geval Levering en (bijbehorende) Dienstverlening afnemen onder de Overeenkomst.

1.2 Beschrijving van de opdracht

De aan te besteden opdracht, zoals gespecificeerd in de bijgevoegde aanbestedingsstukken betreft het leveren, gebruiksklaar installeren, technisch onderhouden en (dagelijks) verzorgen van Warme Drankenautomaten alsmede het leveren van alle voor deze Warme Drankenautomaten benodigde ingrediënten en bekertjes ten behoeve van locaties van de Deelnemers zoals beschreven in de bijlagen 11 tot en met 15, hierna te noemen Levering en Dienstverlening.

Nadere omschrijving te leveren producten:

Aanbesteder wil komen tot een catalogus waarin een drietal typen Warme Drankenautomaten is opgenomen die door de Opdrachtnemer geleverd moeten kunnen worden:

- Type 1: Gewone Warme Drankenautomaat, tafelmodel én staand model met als zetsysteem instant.
- Type 2: Gewone Warme Drankenautomaat, tafelmodel én staand model met als zetsysteem verse bonen.
- Type 3: Luxe Bonenautomaat met als zetsysteem verse bonen (type espresso automaat) en het gebruik van verse / houdbare (vloeibare) melk.

Voor bovengenoemde typen automaten wordt een ACP uitgevraagd. Deze ACP's dienen ingevuld te worden in bijlage 3 Inschrijvingsbiljet (Prijs).

In bijlagen 11 tot en met 15 is een indicatie van de huidige situatie per Deelnemer weergegeven en tevens van de verwachte toekomstige situatie met betrekking tot het gewenste type zetsysteem (instant en/of bonen) en de verwachte gewenste typen automaten (staand model en/of tafelformaat met of zonder onderkast). De inventarisaties zijn zorgvuldig uitgevoerd en de verwachting is dat zich hierin wat dat betreft weinig wijzigingen zullen voordoen. Hieraan kunnen echter geen rechten worden ontleend. Wijzigingen in de definitieve gewenste situaties kunnen zich echter altijd voordoen, maar hebben geen invloed op de ACP. Opdrachtnemer mag hier geen meerkosten voor in rekening brengen.

Deelnemer is vrij om na gunning een keuze te maken voor type 1, type 2 en/of type 3 (met de daarbij behorende aangeboden ACP). Ook de keuze voor (het aantal) staande modellen en/of voor tafelformaten met of zonder onderkast is vrij (zonder meerkosten).

De verwachte omvang van de opdracht is: zie bijlagen 11 tot en met 15. De in de bijlagen genoemde omvang is slechts een indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Deze Levering en Dienstverlening wordt door de Aanbesteder beschouwd als een onlosmakelijk met elkaar verbonden geheel. Dit omdat op deze wijze de gewenste uniformiteit ten aanzien van apparatuur, de kwaliteit van de ingrediënten, het storingsmeldingsproces, de kwaliteit van technisch onderhoud en de flexibele uitwisselbaarheid van apparatuur en personeel is geborgd.

De opdracht betreft in totaal 70 locaties ten behoeve van de zeven Deelnemers zoals genoemd in de bijlagen 11 tot en met 15. Dit is exclusief enkele nog onbekende FMH-locaties met betrekking tot de buffer van 50 automaten (zie bijlage 12F "Overzicht locaties en aantallen FMH" voor meer informatie).

Het leveringsgebied betreft heel Nederland.

1.3

Perceelindeling

Er is sprake van één perceel.

De basis voor de keuze voor één opdracht voor de onderhavige opdracht is gelegen in het vastgestelde beleid voor Categoriemanagement Catering. Hierin wordt gekozen voor één catalogus per aanbesteding per CDV.

Deze opdracht leent zich niet voor opdeling in percelen. De verwachting is dat door de opdracht als één geheel in de markt te zetten - in verband met het volume - een goede All-in Consumptie Prijs (hierna te noemen: ACP) kan worden bedongen. Daarnaast is het vanuit het perspectief van categoriemanagement (bedrijfsvoering van het Rijk) niet wenselijk om percelen te onderscheiden. Dit zou mogelijk leiden tot verschillende contractpartijen, verschillende voorwaarden en verschillen in de dienstverlening. Dit maakt contractmanagement en contractbeheer van de te sluiten overeenkomst complexer en bewerklijker. Voorts is uit marktonderzoek gebleken dat gezien de organisatie van de relevante markt van de aan te besteden Levering en Dienstverlening het onderscheiden van percelen niet opportuun is. Het aantal

partijen dat deelneemt aan Europese aanbestedingen is beperkt en deze partijen kunnen de omvang van onderhavige opdracht aan.

De behoefte aan landelijke dekking, eisen vanuit DigiInkoop, toepassing van het concept categoriemanagement en de nadrukkelijke eis van de Deelnemers in het kader van de beheersbaarheid een overeenkomst aan te gaan met één leverancier, motiveren het toepassen van (niet meer dan) het hierboven omschreven perceel.

De gevraagde Levering en Dienstverlening bestaat uit logisch samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van opdrachten die binnen deze samenstelling in de markt verkrijgbaar is.

1.4 Historische informatie

Voor historische informatie / afnamegegevens over het afgelopen jaar verwijst Aanbesteder u naar bijlagen 11 tot en met 15. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

1.5 Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum overeenkomst

Opdrachtgever wil met deze Europese aanbesteding komen tot een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer die volledig in de behoefte voorziet van het leveren van warme en koude dranken door middel van automaten op basis van een integrale ACP.

Uitgangspunten zijn:

- Standaardiseren, uniformeren en versoberen van het assortiment
- Procesinnovatie
- Kostenbesparing
- Klanttevredenheid
- Meer aandacht voor duurzaamheid (producten en verantwoord ondernemen)
- Ontzorging van de Deelnemers

Doelstelling van de overeenkomst is het contracteren van een voor de Deelnemers (locaties) uniform basispakket in de vorm van een vast assortiment consumpties en een keuze uit een vast aantal typen Warme Drankenautomaten, middels een Catalogus Warme Drankenautomaten. Hiervoor gelden bijbehorende ACP's waarmee de uniformiteit van de Levering en Dienstverlening bij de Deelnemers wordt bevorderd en contractmanagement efficiënter kan worden ingericht.

Opdrachtgever kiest voor een duurzame relatie met Opdrachtnemer en maakt dit mogelijk door Opdrachtnemer de kans te bieden zich, naast de prijs, op kwalitatieve aspecten te onderscheiden. De doelstelling is nadrukkelijk om tijdens de duur van de Overeenkomst samen te overleggen hoe de Levering en Dienstverlening verder is te verbeteren.

Opdrachtgever evalueert gedurende de looptijd van de Overeenkomst de prestaties van Opdrachtnemer aan de hand van de vastgestelde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Zie bijlage 10.

De kwaliteit van de Levering en de Dienstverlening dient optimaal te zijn. Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) worden vastgesteld waarop Opdrachtnemer wordt gemonitord en naar aanleiding waarvan verbeteringen worden doorgevoerd. KPI's hebben betrekking op de kwaliteit van de dienstverlening en Maatschappelijk verantwoord inkopen. Zie bijlage 10.

Duur van de Overeenkomst:

Opdrachtgever gaat de Overeenkomst aan voor een vaste periode van 8 jaar.

De overeenkomst eindigt op 31 december 2026, zoals tevens vermeld in paragraaf 2.2 van de concept overeenkomst, tenzij een opvolgende overeenkomst nodig is en de aanbesteding daarvan is aangekondigd of in voorbereiding. In dat geval eindigt de overeenkomst wanneer de opvolgende overeenkomst van kracht wordt.

Onder de Overeenkomst worden door de Deelnemers zogenaamde Deelnemersovereenkomsten afgesloten waarin nadere afspraken zullen worden vastgelegd betrekking hebbende op o.a. het gekozen type automaat, soort koffie, doseringen, logistieke aspecten, factureren en communicatie. Alléén de doseringen kunnen invloed hebben op de ACP's (afhankelijk van het eventueel bijgestelde grammage na de acceptatietests).

Tijdens de implementatie van het contract, na ondertekening van de Overeenkomst, worden de Deelnemersovereenkomsten afgesloten.

De Overeenkomst en de Deelnemersovereenkomsten eindigen alle 8 jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst te weten op 31 december 2026, met uitzondering van een aantal locaties. Informatie over de betreffende locaties is per locatie terug te vinden in de bijlagen 11 tot en met 15.

Bij beëindiging van de Overeenkomst zal Opdrachtnemer aanvangen met de ontmanteling van het automatenpark. Opdrachtnemer zal hiervoor in overleg met Opdrachtgever een planning opstellen.

De keuze voor een vaste looptijd van 8 jaar hangt samen met de gebruikelijke levensduur van de in te zetten apparatuur. Een kortere looptijd is in strijd met de gedachten omtrent duurzaamheid en geeft onnodig hoge kosten en verspilling daar de automaten anders voor einde levensduur volledig zouden moeten worden afgeschreven. Er is gekozen voor een vaste looptijd van 8 jaar zonder optie jaren.

Implementatie en ingangsdatum

Opdrachtnemer zal de implementatie van de Overeenkomst en de Deelnemersovereenkomsten (bijlage 6 en 7) gefaseerd realiseren. Bij contractwisseling is de toekomstige leverancier ook contactpersoon voor de huidige leverancier als het gaat om de implementatie.

De Overeenkomst / Deelnemersovereenkomsten kennen verschillende ingangsdata:

- 1. De Rechtspraak:** 1 januari 2019, 42 locaties, enkele panden sluiten later aan.
- 2. ACM:** 1 januari 2019; betreft 1 locatie.
- 3. RVO:** 1 januari 2019; betreft 5 locaties.
- 4. NVWA:** 1 januari 2019; betreft 12 locaties.
- 5. DUO:** 1 oktober 2018; betreft 7 locaties.
- 6. FMH:** 1 oktober 2019 (geldt voor Terminal Zuid), eerste helft 2019 (geldt voor Terminal Noord en Bruggebouw Oost), ingangsdatum van de nog onbekende locaties mbt de buffer van 50 automaten zijn nog onbekend; betreft minimaal 3 locaties + nog enkele onbekende locaties.
- 7. IGJ:** per 1 maart 2019, betreft 1 locatie.

De Deelnemersovereenkomsten eindigen gelijktijdig op 31 december 2026, met uitzondering van een aantal locaties. Informatie over de betreffende locaties is per locatie terug te vinden in de bijlagen 11 tot en met 15.

Binnen de scope van de opdracht valt:

- Het leveren, gebruiksklaar installeren, technisch onderhouden en verzorgen van de in paragraaf 1.2 genoemde Warme Drankenautomaten en, indien noodzakelijk, bijbehorende onderkasten (met lade en vakindeling) en opbergmogelijkheden voor losse ingrediënten en bekers.
- Het leveren van alle benodigde (losse) ingrediënten en Biobased en biodegradable bekers.
- Het (dagelijks) verzorgen (reinigen en vullen) van de Warme Drankenautomaten en onderkasten conform de HACCP richtlijnen.
- Het verzorgen van preventief technisch onderhoud aan de Warme Drankenautomaten.
- Het voorkomen en oplossen van alle voorkomende storingen aan de Warme Drankenautomaten.
- Het (dagelijks) afvoeren van koffieresidu (indien van toepassing) naar de daarvoor bestemde container(s) van Opdrachtgever (niet zijnde de afvalbakken naast de automaten)
- Het kosteloos meewerken aan kwaliteitsaudits door derden.

Buiten de scope van de opdracht valt:

- Het intern verzamelen en extern (doen) afvoeren van gebruikte bekers. Dit wordt uitgevoerd door derden.
- Vendingmachines (voedsel, versnaperingen en frisdranken).
- Het aanleggen van alle benodigde water- en stroomvoorzieningen.
- Betaalde machines / coffeekitchens / coffeecorners.

Toekomstige ontwikkelingen

De Aanbestedende Dienst kan niet voorspellen hoe de organisaties van de Deelnemers zich zullen ontwikkelen gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Het uitvoeringsprogramma de compacte Rijksdienst (www.rijksoverheid.nl) combineert een substantiële besparingsoperatie met de ambitie om te komen tot een krachtige, kleine en dienstverlenende overheid. Opdrachtgever wil tevens activiteit gerelateerd werken stimuleren. Dit zorgt onder andere voor een steeds efficiënter gebruik van bestaande kantoren.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen en de hiermee samenhangende krimp of groei of taakstellingen, is het mogelijk dat de omvang van de Levering en Dienstverlening kan wijzigen. Deze maatregelen zijn vanzelfsprekend van invloed op de werkelijke omvang van de opdracht en bijbehorende omzet.

Het aantal werkplekken en daarmee het consumptieverbruik kan muteren tijdens de looptijd van de Overeenkomst. In bijlagen 11 tot en met 15 zijn het huidige aantal werkplekken weergegeven.

Tevens kunnen besparingsdoelstellingen bij Opdrachtgever gevolgen hebben voor het toekomstige serviceniveau van de Levering en Dienstverlening (versoering). De verwachting is dat er voorlopig (komende jaren) geen versoering plaatsvindt.

Aan de genoemde getallen en de genoemde informatie in bijlagen 11 tot en met 15 kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever kan gezien het bovenge-

noemde geen enkele garantie geven voor de omvang van de Levering en Dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

In het algemeen geldt dat mutaties in verband met politieke en maatschappelijke ontwikkelingen die invloed hebben op het functioneren van de ministeries er in kunnen resulteren dat er extra automaten geplaatst dienen te worden of dat er automaten afgestoten dienen te worden. Zie ook eis 4.9.

1.6 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

Sinds 2010 hanteert de overheid een duurzaam inkoopbeleid. In dat beleid houdt de overheid rekening met people, planet, profit/prosperity voor alle goederen, diensten en werken die zij inkoopt.

Om het goede voorbeeld te geven heeft de Rijksoverheid bij aanbestedingen oog voor thema's die passen bij Maatschappelijk Verantwoord Inkopen zoals het toepassen van Social return, Internationale Sociale Voorwaarden en circulair en biobased inkopen.

In deze aanbesteding zijn in bijlage 2 de verschillende eisen vermeld die betrekking hebben op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Deze eisen gelden als minimale ondergrens.

1.6.1 Social Return

De Social return clauses beschrijven de voorwaarden rond het bieden van baan-kansen aan mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt. De clauses gelden bij aanbestedingen van de Rijksoverheid boven de € 250.000,- (minimale loonsom, excl. BTW).

Aangezien onderhavige opdracht een minimale loonsom heeft van € 250.000,- excl. BTW wordt Social return in deze aanbesteding meegenomen. De Opdrachtnemer is dan ook verplicht invulling te geven aan Social return. Dit betekent dat Opdrachtnemer het gevraagde percentage van de loonsom moet besteden aan de inzet van mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt (bijvoorbeeld langdurig werklozen, gehandicapten, stages of leerwerkplek). Welk deel van de aanbesteding exact besteed moet worden aan Social return staat vermeld in bijlage 2 – programma van eisen.

Jaarlijks dient Opdrachtnemer te rapporteren over de Social return inzet. Het verantwoordingsformulier is als bijlage 9 bijgevoegd.

Daarnaast is Social return ook onderdeel van de gunningscriteria (zie bijlage 4).

1.6.2 Internationale Sociale Voorwaarden

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van due diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens van Rijksleveranciers.

Voor nadere informatie zie bijlage 8.

Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert Opdrachtnemer zich aan het naleven van de ISV. Dit is aldus een uitvoeringsvoorwaarde.

1.6.3 Milieucriteria

Voor de productgroepen die veel door overheden worden ingekocht en een aanzienlijke milieu impact hebben zijn milieucriteriadocumenten opgesteld. De milieucriteriadocumenten, zoals opgesteld door de Rijksoverheid, bevatten onder meer minimumeisen en gunningscriteria. De minimumeisen zijn opgenomen in bijlage 2 en gelden als ondergrens. De gunningscriteria uit de milieucriteriadocumenten zijn opgenomen in bijlage 4 en worden ingezet om de ambitie te verhogen en duurzaamheid verder te bevorderen.

2 Categoriemanagement en Concerndienstverlening (CDV)

2.1 Categoriemanagement Rijksbreed

Strategisch inkopen van product- en dienstenpakketten, samenwerken en specialiseren. Dat zijn drie belangrijke pijlers van categoriemanagement en het inkoopstelsel Rijk. De rijksoverheid hanteert die werkwijze om de eigen inkoop verder te professionaliseren.

Er zijn 34 generieke categorieën waarvoor Rijksbreed categoriemanagement gevoerd wordt. De categorieën zijn ingebed in Inkoop Uitvoeringscentra (IUC's) bij departementen onder aansturing van een coördinerend directeur inkoop.

Categoriemanagement binnen het Rijksinkoopstelsel werkt twee kanten op: het leveren van generieke diensten en leveringen door een IUC aan klanten binnen de Rijksoverheid en het ontvangen van generieke diensten en leveringen door een IUC als klant binnen de Rijksoverheid.

2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat

[Rijkswaterstaat Corporate Dienst](#) (RWS CD) ondersteunt de organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat op het gebied van bedrijfsvoering; Communicatie, HRM & Organisatieontwikkeling, Bestuurlijk Juridische Zaken en Vastgoed, Facilitaire en Financiële diensten en Inkoop.

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD), heeft tevens de verantwoordelijkheid voor de categorie Catering.

Het Inkoop Uitvoeringscentrum Bedrijfsvoering (IUC BV) RWS, onderdeel van Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD), houdt de onderhavige aanbesteding namens en ten behoeve van de Deelnemer(s) zoals genoemd in bijlagen 11 tot en met 15.

De categoriemanager en de contractmanager van de genoemde categorie vallen onder het IUC BV RWS. Hierbij levert het IUC BV ook ondersteuning (in de vorm van inkoopkennis en -capaciteit) aan de categorie- en contractmanager van deze categorie.

Taken die specifiek worden uitgevoerd door de contractmanager van de categorie (waarbij de categoriemanager eindverantwoordelijk is voor de categorie):

- het contracteren van dienstverlener(s) en/of leverancier(s).
- het uitvoeren van contractmanagement (het monitoren, bespreken en zo nodig wijzigen van performance van leveranciers en klanten).
- het uitvoeren van leveranciersmanagement.
- het uitvoeren van contractmarketing (het bekend stellen van de overeengekomen prijzen en (contract)condities) voor de betreffende categorie aan alle departementen.
- het faciliteren van bestellen van goederen en diensten door individuele departementen op basis van desbetreffende contracten en het bewaken van de nakoming van die contracten.

2.3 Concerndienstverlener (CDV)

Voor de facilitaire dienstverlening voor de Rijksoverheid is de ambitie uitgesproken dat in 2020 een landelijk netwerk van facilitaire dienstverleners bestaat, bestaande uit vier concerndienstverleners (CDV's). Binnen dit netwerk worden alle Rijkskantoren gefaciliteerd, waarbij per kantoor één dienstverlener de gefaciliteerde Rijks-werkplek verzorgd. Ook als er meerdere (Rijks)organisaties in één kantoor gehuisvest zijn.

Er zijn vier CDV's:

- Facilitair Management Haaglanden (FMH);
- CDV Rijkswaterstaat (CDV RWS);
- Belastingdienst Centrum voor Facilitaire Dienstverlening (BCFD);
- Dienst Justitiële Inrichting Facilitair (DJI).

In onderhavige aanbesteding neemt de CDV FMH deel. Tevens neemt De Rechtspraak deel aan onderhavige aanbesteding. De Rechtspraak is formeel gezien geen CDV, maar treedt in de praktijk wel eens op als ware het een CDV. Op locaties waar andere Rijksdiensten gehuisvest zijn in Rechtsspraak panden, treedt de Rechtspraak op als CDV. De overige Deelnemers vallen momenteel nog niet onder een CDV.

De deelnemende CDV is als concerndienstverlener de professionele dienstverlener voor diverse locaties in Nederland. De CDV levert werkplekken met faciliteiten die het mogelijk maken dat mensen comfortabel kunnen werken en verzorgt de totale facilitaire dienstverlening in de kantoorgebouwen.

De CDV is verantwoordelijk voor het faciliteren van de Levering en Dienstverlening voor de Rijkskantoren zoals genoemd in deze aanbesteding. De CDV zal ten behoeve van deze organisaties de Leveringen Dienstverlening afnemen onder de Overeenkomst.

Het is mogelijk dat medewerkers van alle Ministeries en onderdelen daarvan behorende bij de Rijksoverheid, agentschappen, zelfstandige bestuursorganen, Rechtspersonen met een Wettelijke Taak (RWT's), etc., hun intrek nemen / gehuisvest worden in de Rijkskantoren die gefaciliteerd worden door de CDV en dus onderdeel worden van de Overeenkomst dan wel geen onderdeel meer zijn van de Overeenkomst.

Daarnaast kunnen tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst panden/locaties worden toegevoegd c.q. afgestoten door de desbetreffende Deelnemer.

Specifiek voor de locaties van ACM, RVO en NVWA geldt het volgende:

Enkele locaties van RVO, NVWA en ACM zullen tijdens de looptijd van dit contract overgaan naar één van de bovengenoemde CDV's.

Het contract voor die betreffende locaties zal na aansluiting overgaan naar de betreffende CDV.

Wanneer dat per dienst/pand gaat gebeuren is nog niet duidelijk. Dit zal in 2019, maar uiterlijk 1 januari 2020 gerealiseerd worden.

Een aantal panden zal in ieder geval niet overgaan naar een CDV.

Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat er gedurende de looptijd panden kunnen sluiten. Zie bijlage 15 voor meer informatie.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, waarbij de Europese richtlijn 2014/24/EU voor werken, leveringen en diensten is geïmplementeerd. De begripsbepalingen van de Aanbestedingswet zijn daarom van toepassing. De aanbesteding verloopt volgens de openbare procedure. De openbare procedure is een procedure waarbij alle ondernemers mogen inschrijven.

TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: www.tenderned.nl. Dit betekent dat inschrijving alleen via TenderNed mogelijk is.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing.

Van ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/egids.

Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens het bepaalde in paragraaf 3.5.1 laatste alinea.

De door de Inschrijver te ondertekenen documenten dienen van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau IV (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat) te zijn voorzien. In Paragraaf 3.5.2 wordt hierover nadere informatie verstrekt.

3.2 Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum en evt. tijdstip
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed.	12 april 2018
Uiterste datum aanmelden Schouw	17 april 2018 om 12.00 uur
Schouw bij de volgende locaties: -De Rechtspraak (Rotterdam, Dordrecht, Utrecht) -ACM (Den Haag) -RVO (Den Haag) -NVWA (Utrecht)	18 en 19 april 2018
Uiterste datum voor het indienen van vragen tbv van 1 ^e nota van inlichtingen	26 april 2018 om 13.00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (1 ^e nota van inlichtingen).	7 mei 2018
Uiterste datum voor het indienen van vragen tbv 2 ^e nota van inlichtingen	11 mei 2018 om 13.00 uur
Uiterste datum beantwoording van de vragen (2 ^e nota van inlichtingen).	18 mei 2018
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen.	31 mei 2018 om 14.00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.	28 juni 2018
Verzenden mededeling van de definitieve gunning.	19 juli 2018

Implementatieperiode.	Vanaf 20 juli 2018 tot respectievelijk 1 oktober 2018 / 1 januari 2019
Beoogde ingangsdatum Overeenkomst.	-1 oktober 2018: DUO -1 januari 2019: De Rechtspraak, ACM, RVO, NVWA, IGJ -1 ^e helft 2019: FMH locatie Terminal Noord en locatie Bruggebouw Oost -1 oktober 2019: FMH locatie Terminal Zuid -onbekend: de nog onbekende locaties van FMH (buffer)

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert.

Zo spoedig mogelijk na afloop van de opschortende termijn zal de overeenkomst worden ondertekend.

3.3 Publicatie

De aanbestedingsstukken worden via TenderNed (www.Tenderned.nl) bekend gemaakt. Deze zijn voor elke geïnteresseerde te downloaden.

3.4 Inlichtingen

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Aanbesteder verwacht van ondernemers dat zij zelf onderzoek doen naar overige relevante omstandigheden en informatie betreffende de opdracht.

Een ondernemer kan inlichtingen vragen over deze aanbesteding op de wijze zoals hieronder beschreven.

Vragen over deze aanbesteding, kunnen doorlopend tot de uiterste datum zoals vermeld in de planning in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 3.2 opgenomen uiterste datum voor de beantwoording van vragen, via TenderNed antwoord geven op deze vragen.

Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten waarop de vraag betrekking heeft. Vragen worden door Aanbesteder beantwoord door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De via TenderNed gestelde vragen en de daarop gegeven antwoorden worden door Aanbesteder, na sluiting van de termijn voor inlichtingen, vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen. Deze nota('s) wordt(en) gepubliceerd op TenderNed.

Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed.

Het is een ondernemer niet toegestaan, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Overtreding van deze communicatieregels kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

3.4.1 Algemene inlichtingen

De geanonimiseerde vragen van ondernemers en de beantwoording hiervan worden gepubliceerd op TenderNed. De algemene nota('s) van inlichtingen maken onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In het geval van strijdigheid prevaleren de algemene nota('s) van inlichtingen boven eerder verschenen aanbestedingsstukken.

3.4.2 *Schouw*

Op 18 en 19 april 2018 is er gelegenheid tot schouwing.

De volgende locaties kunnen op 18 april 2018 op de hieronder genoemde tijden worden bezocht, te weten:

- De Rechtspraak: Rechtbank Rotterdam, locatie Rotterdam (adres: Wilhelminaplein 100-125, 3072 AK, Rotterdam) van 09.30 – 10.15 uur
- De Rechtspraak: Rechtbank Rotterdam, locatie Dordrecht (adres: Steegoversloot 36, 3311 PP, Dordrecht) van 11.00 – 11.45 uur
- De Rechtspraak: Centrale Raad van Beroep in Utrecht (adres: Vrouwe Justiaplein 1, 3511 EX Utrecht) van 13.00 – 13.45 uur
- NVWA: Catharijnesingel 59 Utrecht van 14.00 – 14.45 uur

De volgende locaties kunnen op 19 april 2018 op de hieronder genoemde tijden worden bezocht, te weten:

- ACM: locatie Muzenstraat 81, 2511 WB, Den Haag (Zurichtoren) van 10.00 – 10.45 uur
- RVO: locatie Prinses Beatrixlaan 2, Den Haag van 11.00 – 11.45 uur

De overige locaties zullen géén deel uit maken van de schouw. Hiervan zullen foto's ter beschikking worden gesteld. Zie bijlagen 11 tot en met 15.

Aanmelding voor de schouw kan tot uiterlijk de in paragraaf 3.2 genoemde datum, door middel van TenderNed, 'Berichten'. Er mogen maximaal 2 personen per onderneming aanwezig zijn. Legitimatie is verplicht.

De vertegenwoordigers van de Inschrijvers die deelnemen aan de schouwing dienen de aanwezige presentielijst te ondertekenen.

Schouwing buiten de hierboven genoemde data zal bij hoge uitzondering kunnen plaatsvinden. Verzoeken hiertoe dienen bij aanmelding kenbaar gemaakt te worden.

Eventuele vragen naar aanleiding van deze schouwing dienen te worden gesteld conform hetgeen is genoemd paragraaf 3.4.

3.4.3 *Individuele inlichtingen*

Een ondernemer kan Aanbesteder gemotiveerd verzoeken om bepaalde informatie niet in de algemene nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Aanbesteder maakt de afweging of het opnemen in de algemene nota van inlichtingen inderdaad schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de ondernemer. In dat geval zal Aanbesteder desbetreffende individuele inlichtingen aan de ondernemer verstrekken.

Individuele vragen over deze aanbesteding, kunnen tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 3.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

De ondernemer dient aan te geven of hij, indien Aanbesteder de inlichtingen niet van gerechtvaardigd economisch belang acht, de vraag in dat geval beantwoord wil zien door middel van een algemene nota van inlichtingen of dat hij de vraag intrekt.

Individuele nota's van inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene nota's van inlichtingen.

3.5 Inschrijving

3.5.1 *Indienen inschrijving(en) digitaal*

De Inschrijving dient uiterlijk op de datum en het tijdstip genoemd in de planning uit paragraaf 3.2 te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de datum gelden als uiterste tijdstip en datum voor ontvangst van de Inschrijvingen.

Alle bij inschrijving te verstrekken documenten dienen in pdf-format te worden ingediend door middel van TenderNed. In paragraaf 4.2.1 is een tabel opgenomen dat een overzicht geeft van alle documenten die bij inschrijving dienen te worden verstrekt en welke (elektronisch) ondertekend dienen te worden.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de Aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

3.5.2 *Verplichte digitale handtekening*

Inschrijver dient voor een digitale aanmelding of inschrijving via TenderNed te beschikken over een gekwalificeerde elektronische (digitale) handtekening met Public Key Infrastructure overheid, oftewel PKIo-certificaat, beveiligingsniveau IV. Deze is volgens het Burgerlijk Wetboek gelijkwaardig aan een handgeschreven handtekening.

Indien de Inschrijving niet is voorzien van de verplichte gekwalificeerde elektronische handtekeningen met beveiligingsniveau IV dan is de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend. De Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

In paragraaf 4.2.1 is aangegeven welke documenten moeten zijn voorzien van de gekwalificeerde elektronische handtekening.

Aanschaf PKIo-certificaat

Een PKIo-certificaat kan worden verkregen bij een certificatedienstverlener. Naast het certificaat is ook de aanschaf van signingsoftware en middleware noodzakelijk. Meer informatie over aanschaf van het PKIo-certificaat, signingsoftware en middleware is te vinden op de website PKIoverheid:

<https://www.logius.nl/diensten/pkioverheid/>

Voor aanvullende informatie zie ook onderstaande link:

<https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/aanbesteden/digitaal-aanmelden-inschrijven/veelgestelde-vragen/>

3.5.3 *Opening inschrijvingen*

Opening van de digitale kluis is niet openbaar.

3.6 Beoordelingsproces

Alvorens tot opening van de Inschrijvingen wordt overgegaan, is de beoordelingsmethodiek opgesteld. Deze beoordelingsmethodiek is vastgelegd in een beoordelingsinstructie. Deze instructie is een intern document van de Aanbesteder en wordt niet aan Inschrijvers ter beschikking gesteld. Onderstaand wordt de voor ondernemers relevante informatie verstrekt over de beoordelingsmethodiek.

Aanbesteder hanteert beoordeling op basis van expert opinion. Dit houdt in dat een ter zake deskundig Beoordelingsteam de beoordeling uitvoert. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording, concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht).

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningcriterium voor het onderdeel kwaliteit.

De resultaten van dit beoordelingsproces leiden tot een gunningsadvies aan de opdrachtgever binnen de organisatie van de Aanbesteder voor deze aanbesteding.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

Het beoordelingsproces omvat een aantal stappen:

- 3.6.1 *Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*
- 3.6.2 *Uitsluitingsgronden*
- 3.6.3 *Geschiktheidseisen*
- 3.6.4 *Gunningscriteria*

De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV) heeft gedaan.

3.6.1 *Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden*

Aan de hand van de bij de Inschrijving verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de inschrijvingsvereisten en -voorwaarden. Een Inschrijver die hieraan niet voldoet kan uitgesloten worden van de verdere procedure. De inschrijvingsvereisten en -voorwaarden staan nader beschreven in hoofdstuk 4.

3.6.2 *Stap 2: Uitsluitingsgronden*

Inschrijvers op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van de verdere procedure, tenzij in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (zie bijlage 1) zelfreinigende maatregelen zijn ingevuld en op basis daarvan Aanbesteder besluit de onderneming toch toe te laten tot de aanbestedingsprocedure. De uitsluitingsgronden staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.3 *Stap 3: Geschiktheidseisen*

Inschrijvers die niet voldoen aan één of meerdere geschiktheidseisen worden uitgesloten van de verdere procedure. De geschiktheidseisen staan nader beschreven in hoofdstuk 5.

3.6.4 *Stap 4: Gunningscriteria*

Inschrijvers die stap 1 tot en met 3 met succes hebben doorlopen, moeten voldoen aan de eisen met betrekking tot de gunning en vervolgens vindt beoordeling op basis van de gunningscriteria plaats. De gunningscriteria staan nader beschreven in hoofdstuk 6.

3.7 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen en controle van de voor gunning in aanmerking komende Inschrijving(en) maakt Aanbesteder aan alle Inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) Aanbesteder voornemens is de opdracht te gunnen. Deze gunningsbeslissing zal via TenderNed 'Berichten' aan de Inschrijver(s) kenbaar worden gemaakt.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen de gunningsbeslissing dient hij binnen de termijn van 20 kalenderdagen, na dagtekening van het gunningsvoornemen, een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

Indien binnen de opschortende termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, zal Aanbesteder niet overgaan tot het sluiten van de overeenkomst voordat in kort geding vonnis is gewezen.

De opschortende termijn is een vervaltermijn. Indien niet binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Inschrijvers geen bezwaren meer maken tegen de gunningsbeslissing en hebben zij hun rechten terzake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval vrij om gevolg te geven aan zijn gunningsbeslissing.

In het geval Aanbesteder beslist om de opdracht niet te gunnen, stelt hij Inschrijvers zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe.

3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

Ingevolge het advies 'Klachtafhandeling bij aanbesteden' heeft Aanbesteder een Klachtenmeldpunt ingericht.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend. De klager moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de Inschrijver en de aanduiding van het zaaknummer en omschrijving van de aanbesteding.

Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk in behandeling genomen.

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat, via het e-mailadres: klachtenmeldpunt@rws.nl.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Zie voor meer informatie: www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden.

4 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden

4.1 Algemeen

Door inschrijving stemt Inschrijver in met alle voorwaarden, vereisten en eisen voor deze gehele aanbestedingsprocedure, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

4.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten

4.2.1 Bij de Inschrijving te verstrekken documenten

Onderstaande tabel geeft een overzicht van alle documenten die bij de Inschrijving dienen te worden verstrekt en welke documenten voorzien moeten zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

Volg nr.	Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf /bijlage	Elektronisch ondertekend
A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.2	Ja
B	Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3	6.3.3	Ja
C	Beantwoording gunningcriteria kwaliteit	Bijlage 4	6.3.1	Nee
D	Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5	5.4.2.1	Nee
E	Open kostencalculatie	Vrij format	Bijlage 2 PVE: eis 4.13	Nee
F	Specificaties in te zetten automaten	Vrij format	Bijlage 2 PVE: eis 2.21	Nee

Alleen bijlage 1 en 3 dienen elektronisch ondertekend te worden. De overige documenten behoeven geen (elektronische) ondertekening.

NB: alle in bovengenoemde tabellen genoemde documenten dienen aangeleverd te worden in PDF.

4.2.2 Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten

De inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen in PDF volgens het in paragraaf 4.2.1. voorgeschreven format te worden ingediend;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 1) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) dienen voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau IV (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat).
- In geval van Inschrijving door een combinatie kan volstaan worden met één aanbestedingsbrief, in te dienen door de penvoerder.
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

4.2.3 Ongeldige Inschrijving bij afwezigheid of onvolledigheid van gevraagde documenten

In de onderstaande situaties zal de Inschrijving ongeldig worden verklaard en uitgesloten worden van de verdere procedure.

- Afwezigheid van de documenten voor het vaststellen van de beste prijs/kwaliteitverhouding (beantwoording gunningscriterium kwaliteit).
- Afwezigheid of onvolledigheid van het inschrijvingsbiljet (bijlage 3) of het ontbreken van de rechtsgeldige gekwalificeerde elektronische handtekening op bijlage 3.

4.2.4

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Inschrijver als bedoeld in artikel 2.84 en 2.85 van de Aanbestedingswet 2012. Indien Inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dient door iedere ondernemer afzonderlijk het door hem volledig ingevulde, gedateerde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te worden bijgevoegd.

De Inschrijver wordt uitgesloten indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet naar waarheid is ingevuld.

4.2.5

Beroep op een derde/derden

Indien een Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen, geeft de Inschrijver onder Deel II.C van de UEA aan voor welke geschiktheidseisen hij een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van andere entiteiten dient voor elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA verstrekt te worden. Een dergelijke UEA hoeft **niet** digitaal te worden ondertekend door middel van een elektronische handtekening met beveiligingsniveau IV (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat), een ingescande handtekening volstaat.

4.2.6

Op verzoek te verstrekken bewijsstukken

Ter verificatie van de UEA die door Inschrijver is ingediend bij zijn inschrijving, dient inschrijver op een daartoe strekkend verzoek van Aanbesteder de bewijsstukken, zoals opgenomen in onderstaande tabel, door middel van TenderNed, 'Berichten' te overleggen, zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen **5** werkdagen na het verzoek van Aanbesteder.

Volg nr.	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken
1	(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), verkregen na 1 juli 2016 (Verwijzing: Deel IIIA UEA).
2	(Kopie) Uittreksel Handelsregister, niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing: Deel IIA UEA).
3	(Kopie) Verklaring Belastingdienst, inzake nakoming fiscale verplichtingen niet ouder dan 6 maanden (Verwijzing Deel IIIB UEA).

Indien Aanbesteder de gevraagde bewijsstukken niet binnen de gestelde 5 werkdagen heeft ontvangen, of indien de inhoud niet overeenkomt met hetgeen in de verklaringen is gesteld, dan kan de Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

LET OP: houd s.v.p. rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van de ondernemer om ervoor te zorgen dat de Gedragsverklaring Aanbesteding c.q. Verklaring Belastingdienst tijdig wordt aangevraagd om aan de indieningstermijn te kunnen voldoen.

4.2.7

Gedragsverklaring Aanbesteden

Op verzoek van Aanbesteder dient desgevraagd, ten tijde van de mededeling van de gunningsbeslissing, een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), verkregen na 1 juli 2016, te worden overgelegd.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan de Aanbesteder.

4.3 Voorwaarden

4.3.1 Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure

Aanbesteder behoudt zich het recht voor in de volgende uitzonderlijke gevallen de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen indien:

- geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- voor Aanbesteder geen geschikte financiële en/of inhoudelijke oplossing gerealiseerd kan worden;
- andere politieke of beleidsmatige redenen bestaan.

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden de belanghebbende ondernemers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe. De belanghebbenden hebben geen recht op een vergoeding.

4.3.2 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 kalenderdagen na de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Gedurende deze periode is de Inschrijving onherroepelijk.

Ingeval een kort geding aanhangig is gemaakt, terzake van de gunningsbeslissing, zal de gestanddoeningstermijn automatisch worden verlengd tot en met 10 kalenderdagen na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen.

4.3.3 Algemene voorwaarden

Op deze opdracht verklaart Aanbesteder de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2016 (ARVODI-2016) van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage 7 bij dit Beschrijvend Document gevoegd.

De leverings-, betalings- en andere (algemene) voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

4.3.4 Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren

De aanbestedingsdocumenten, met bijbehorende bijlagen, zijn met zorg samengesteld. Mocht de ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de ondernemer dit zo spoedig mogelijk, maar in elke geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken met opgave van de correctievoorstellen en een eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de aanbestedingsdocumenten dient de ondernemer zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken in de aanbestedingsdocumenten zitten en deze zijn niet door de ondernemer gemeld, kan dit Aanbesteder niet worden aangerekend.

Van de ondernemer wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat de ondernemer geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft de ondernemer in die situatie zijn rechten verwerkt.

4.3.5 Nederlandse taal

De met de communicatie belaste personeelsleden van de ondernemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen voor zover relevant ten tijde van deze aanbesteding en voor de uitvoering van de opdracht.

4.3.6 Kosten inschrijving

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

4.3.7 *Eenmaal inschrijven*

Een ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven, hetzij als individuele Inschrijver, hetzij als combinant, hetzij als onderaannemer waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Wanneer ondernemingen die in een concernverhouding tot elkaar staan, zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer inschrijven, sluit Aanbesteder hen uit, tenzij hun moedermaatschappij bij elk van hun Inschrijvingen verklaart dat het uitdrukkelijk de bedoeling is dat zij hebben ingeschreven én dat bij de totstandkoming van de Inschrijvingen zij niets met elkaar gedeeld (respectievelijk zullen) hebben over de inhoud daarvan.

4.3.8 *Combinatie*

Ondernemers die inschrijven in combinatie dienen een penvoerder aan te wijzen. De penvoerder is bevoegd om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Opdrachtgever gedurende de looptijd van de overeenkomst, namens de combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Opdrachtgever de betalingen verricht. In de UEA dient aangegeven te worden wie de penvoerder is.

Ondernemers die inschrijven in combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

4.3.9 *Percelen*

Niet van toepassing

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

De Inschrijvingen worden getoetst volgens de stappen zoals in paragraaf 3.6.1 tot en met 3.6.3 en in dit hoofdstuk zijn beschreven.

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die Aanbesteder stelt aan de Inschrijver. In de volgende paragrafen beschrijft Aanbesteder welke informatie Inschrijver aan zijn Inschrijving dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet. Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Inschrijvers om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Inschrijver verstrekte informatie te verifiëren.

5.2 Uitsluitingsgronden

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 1) zijn de verplichte uitsluitingsgronden en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen.

In de UEA beantwoordt Inschrijver vragen ten aanzien van de aanwezigheid van mogelijke voorkennis en belangenverstrengeling (Deel IIIC UEA) en (indien van toepassing) de redenen waarom in combinatie wordt ingeschreven.

5.3 Geschiktheidseisen

De volgende eisen t.a.v. geschiktheid worden gesteld:

- Financiële en economische geschiktheidseisen (zie paragraaf 5.3.1)
- Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 5.3.2)

Geschiktheidseisen zijn als eis gesteld, de Inschrijver dient hieraan volledig te voldoen. Zo niet, dan kan de Inschrijving ter zijde worden gelegd en kan de Inschrijver worden uitgesloten van de verdere procedure.

5.3.1 *Financiële en economische geschiktheidseisen*

Aanbesteder stelt geen nadere eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht.

5.3.2 *Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid*

Inschrijver dient technisch bekwaam of beroepsbekwaam te zijn om de opdracht uit te voeren. Aanbesteder heeft voor wat betreft de technische geschiktheid de navolgende kerncompetenties vastgesteld die relevant zijn voor onderhavige opdracht.

5.3.2.1. *Kerncompetenties*

De vastgestelde kerncompetenties zijn:

- a. Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht verkregen (maar dit mag ook een lopend contract zijn, wel minimaal 1 jaar lopend vanaf het moment van Inschrijving) die betrekking heeft op het leveren, technisch onderhouden en verzorgen van drankenautomaten en het leveren van ingrediënten en bakers waarvan de opdrachtgrootte per jaar minimaal 1 miljoen consumpties (inclusief koud water) bedraagt;
- b. Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht verkregen en gedurende minimaal 1 jaar uitgevoerd (dit mag ook een lopend contract zijn, wel minimaal 1 jaar lopend vanaf het moment van Inschrijving) die betrekking heeft op het leveren, technisch onderhouden en verzorgen van drankenautomaten ten behoeve van minimaal 3 locaties.

Eisen aan de in te dienen referenties:

- Inschrijver dient aan te tonen op het gebied van de benodigde competenties dat een opdracht is verkregen en minimaal 1 jaar is uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieproject(en) dienen uitgevoerd te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op Tendered.
- Per kerncompetentie dient minimaal één referentieproject ingediend te worden. Meerdere referenties zijn toegestaan als deze referenties elkaar completeren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen.
- Meerdere referenties die dezelfde onderdelen van de kerncompetentie afdekken, leiden niet tot een betere waardering.
- Hetzelfde referentieproject mag voor meerdere kerncompetenties ingediend worden.
- Per referentieproject dient één formulier (zie bijlage 5) te worden ingevuld.
- Door het opgeven van een referentieproject geeft Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de ondernemer, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie

Per referentieproject dient onderbouwd te worden waarom de referentie relevant is voor de onderhavige opdracht. Hierin dient opgenomen te worden:

- Welke kerncompetenties of delen van kerncompetenties afgedekt worden.
- Beschrijving van de door ondernemer uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten.

6 Beoordeling en Gunning

6.1 Algemeen

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke gunning zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV). De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit hoofdstuk.

6.2 Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver(s) die de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV) hebben op grond van het bepaalde in dit hoofdstuk, mits Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan, heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk van dit beschrijvend document gestelde eisen en tevens niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

Bij de beoordeling welke Inschrijver de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding heeft worden de criteria gehanteerd als vermeld in dit hoofdstuk van dit beschrijvend document.

6.2.1 *Weging onderdelen gunningscriteria*

De onderdelen prijs en kwaliteit wegen als vermeld in onderstaande tabel mee in de bepaling van het gunningscriterium BPKV. De Inschrijvingen worden per onderdeel beoordeeld en krijgen een cijfer toegekend tussen 2 tot 10. Hoe zwaar een onderdeel mee weegt is afhankelijk van de wegingsfactor.

Weging onderdelen gunningscriterium BPKV	
Onderdeel	Weging
Prijs (zie Bijlage 3): c. ACP type 1 (5%) d. ACP type 2 (30%) e. ACP type 3 (5%)	40 %
Kwaliteit (zie Bijlage 4): -Subcriterium 1. Kwaliteitsborgingssysteem: welk kwaliteitscijfer wordt gegarandeerd en hoe is de kwaliteit van dienstverlening geborgd (max 20%) -Subcriterium 2. Afhandeling van storingen, monitoring tellers-tanden en facturatieproces (max 15%) -Subcriterium 3. Social Return (max 10%) -Subcriterium 4. Implementatieplan (max 10%) -Subcriterium 5. Verwerking koffiedrab (max 5%)	60 %
Totaal	100%

De Inschrijver dient de prijs en kwaliteit van zijn Inschrijving per gevraagde (deel)aspect binnen een subgunningscriterium te beschrijven conform het gevraagde in de bijlagen 3 en 4.

De beoordeling geschiedt op basis van de 'relatieve' methode. In deze methodiek wordt het behaalde aantal punten op het gunningscriterium Prijs (P) en Kwaliteit (K) omgerekend naar percentages en bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de hoogste score heeft de Beste Prijs/Kwaliteitsverhouding.

De formule is derhalve:

gunningscriterium Prijs (P) + gunningscriterium Kwaliteit (K)

6.3

6.3.1

Beoordeling Gunningscriteria

Beoordeling van het gunningscriterium 1: Kwaliteit

Voor de kwalitatieve gunningscriteria geldt de Inschrijving zoals gedaan conform bijlage 4.

Bij de beoordeling van de (sub)gunningcriteria 1, 2, 3, 4 en 5 kwaliteit worden scores toegekend op een schaal van 2 tot 10, volgens onderstaande schaalverdeling. Deze scores worden vervolgens omgerekend naar het te behalen percentage per (sub)gunningscriterium.

Score	Betekenis	Toelichting
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
4	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
6	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden waar de Deelnemer(s) een voordeel aan heeft/hebben.

Een ter zake deskundig Beoordelingsteam bestaande uit 5 personen voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording, concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd.

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningscriterium voor het onderdeel kwaliteit.

6.3.2

Minimumscore

Niet van toepassing.

6.3.3

Beoordeling van het gunningscriterium 2: Prijs

Voor de financiële gunningscriteria (prijzen) gelden de geoffreerde ACP-prijzen type 1, type 2 en type 3 van het inschrijvingsbiljet (bijlage 3). Dit formulier dient volledig ingevuld te worden.

Zie ook de aanvullende commerciële eisen zoals beschreven in bijlage 2 programma van eisen.

Let op:

-Indien de geoffreerde ACP type 1 hoger is dan de geoffreerde ACP type 2, zal Inschrijver worden uitgesloten !

-Indien de geoffreerde ACP type 2 hoger is dan de geoffreerde ACP type 3 zal Inschrijver worden uitgesloten !

Voor de beoordeling van het onderdeel gunningcriterium "prijs" wordt de door Inschrijver aangeboden prijzen als volgt beoordeeld.

De laagst aangeboden prijs krijgt de hoogste score. De aangeboden prijs van alle overige Inschrijvers wordt gerelateerd aan de laagst aangeboden prijs, op basis van de formule:

Prijsonderdeel 1: (laagste ACP type 1 / ACP type 1 Inschrijver X) x 5%
Prijsonderdeel 2: (laagste ACP type 2 / ACP type 2 Inschrijver X) x 30%
Prijsonderdeel 3: (laagste ACP type 3 / ACP type 3 Inschrijver X) x 5%
- sub totaal gunningcriterium Prijs: 40%

De scores (percentages) van de drie prijsonderdelen worden bij elkaar opgeteld en vormen vervolgens de totaalscore (percentage) voor het Gunningscriterium Prijs.

Onder prijs wordt verstaan de door Inschrijver aangeboden ACP voor zowel type 1, 2 als type 3 waarbij het hieronder vermelde wegingspercentage geldt.

De weging van het gunningscriterium Prijs is als volgt:

ACP type 1: 5%

ACP type 2: 30%

ACP type 3: 5%

sub totaal gunningcriterium Prijs: 40%

Het wegingspercentage is gebaseerd op de ingeschatte hoeveelheden (omzet) af te nemen consumpties per verwacht toekomstig zetsysteem (instant, bonen, luxe bonen). Zowel de inschatting van de af te nemen consumpties als het toekomstig verwachte zetsysteem betreft slechts een indicatie en hier kunnen geen rechten aan worden ontleend. De keuze van het zetsysteem wordt na gunning definitief door de Deelnemers bepaald en de keuze zal per Deelnemer op een ander moment plaats vinden (afhankelijk van het moment van behoefte aan automaten).

Locaties (Deelnemers) behouden de vrijheid om na gunning zelf te bepalen voor welk zetsysteem er uiteindelijk gekozen zal worden. De geoffreerde ACP's kunnen daar een bepalende rol in zullen spelen. Ook de keuze voor tafelmodellen dan wel staande modellen (met of zonder onderkasten) is vrij. Zie bijlagen 11 tot en met 15 voor de verwachte (gewenste) situatie. Aan deze verwachtingen (gewenste situaties) kunnen echter geen rechten worden ontleend.

6.4

Eindbeoordeling en rangschikking

Bij een gelijke eindscore wordt de ranking bepaald door de kwaliteit doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met de beste kwaliteit zal dan hoger eindigen.

Het proces om te komen tot de eindbeoordeling en rangschikking ziet er als volgt uit:

1. Inschrijvingen worden gecontroleerd of de aangeboden ACP type 1 hoger is dan ACP type 2 én of de aangeboden ACP type 2 hoger is dan ACP type 3. Is één van de beide voorgenoemde gevallen het geval, dan wordt betreffende Inschrijving ter zijde gelegd;

2. Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in bijlage 4;
3. Vervolgens wordt separaat van de kwaliteit, de prijs beoordeeld;
4. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit en het gunningscriterium onderdeel prijs, wordt een ranking opgesteld;
5. De Inschrijving die op basis van de ranking de hoogste score heeft behaald en in aanmerking komt voor de gunning van de opdracht.
6. Bij gelijke eindscores, is de behaalde score op kwaliteit doorslaggevend.

Bijlagen

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is al separate bijlage bij dit Beschrijvend document op TenderNed geplaatst.

Inschrijver dient, in verband met vooraf door Aanbesteder ingevulde velden, enkel deze separate bijlage, zoals geplaatst op TenderNed te gebruiken voor het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient elektronisch ondertekend te worden (zie paragraaf 3.5.2 voor meer informatie over de elektronische handtekening).

Let op! Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is niet rechtstreeks digitaal te ondertekenen. Inschrijver dient daarom een digitale pdf-afdruk van het ingevulde pdf-formulier te maken en het ingevulde pdf-formulier vervolgens elektronisch te ondertekenen.

Bijlage 2 Programma van eisen (pve)

In onderstaande tabel is het Programma van Eisen voor deze Europese aanbesteding opgenomen. Opdrachtnemer dient zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen.

In onderstaande tabel is het Programma van Eisen voor deze Europese aanbesteding opgenomen.

Inhoudsopgave:

1. LEVERING EN DIENSTVERLENING
2. AUTOMATEN
3. INGREDIENTEN EN BEKERS
4. FINANCIËLE EISEN EN FACTURATIE
5. INFORMATIE EN TOETSING
6. PERSONEEL
7. OVERIG

Eis	Beschrijving	
1. LEVERING EN DIENSTVERLENING		
1.1	Opdrachtnemer conformeert zich aan de gevraagde Levering en Dienstverlening zoals omschreven in het Beschrijvend Document.	
1.2	Opdrachtnemer levert automaten op de locaties van Opdrachtgever zoals beschreven in het Beschrijvend Document op basis van full operating lease en schrijft in met een ACP gebaseerd op de informatie zoals vermeld in het Beschrijvend Document. Dit mogen ook gereviseerde automaten zijn (met uitzondering van de Luxe bonenautomaten), mits deze automaten er netjes en verzorgd uit zien (representatief, geen gebruiksschade) en in zeer goede staat zijn. Uiteraard dient ook aan alle overige eisen uit dit Beschrijvend Document te worden voldaan.	

1.3	Opdrachtnemer dient na definitieve gunning op verzoek van een Deelnemer kosteloos een acceptatietesten (smaaktesten) te organiseren en deze dient, in overleg, zo spoedig mogelijk na definitieve gunning afgerond te zijn. Deze acceptatietest is optioneel en is bedoeld om samen met de Opdrachtnemer de door Opdrachtgever gewenste dosering voor het koffie ingrediëntdeel (t.b.v. koffie, espresso en cappuccino drank) vast te stellen en op deze wijze draagvlak te creëren. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij deze acceptatietesten in overleg met Deelnemer organiseert voor een nader te bepalen aantal gebruikers van Deelnemer. Ten behoeve van de acceptatietest dient Opdrachtnemer, op verzoek van Deelnemers op meerdere representatieve locaties, een Gewone Warme Drankenautomaat, zoals aangeboden in de Inschrijving, met als zetsysteem bonen en/of instant (afhankelijk van de na gunning gekozen zetmethode) en/of Luxe Bonenautomaat te plaatsen. Type automaat en type zetsysteem zal na gunning definitief worden afgestemd tussen Opdrachtnemer en Deelnemer. In de automaat dienen ten behoeve van de acceptatietest verschillende nader te bepalen doseringen voor Koffie, Espresso en Cappuccino te worden aangeboden. Opdrachtnemer dient voorafgaande aan de acceptatietest aan Opdrachtgever ter plekke het volgende aan te tonen: • Aangeboden koffiesoort en doseringsvarianties • Dosering topping. Er dient ter plekke geijkt te worden en hierbij zal een adviseur bedrijfsvoering / ingehuurde expert vanuit Opdrachtgever aanwezig zijn. Aan de hand van de uitkomsten van de acceptatietest zal de definitieve dosering voor het koffie ingrediëntdeel worden vastgesteld. De ACP zal, indien van toepassing, naar rato worden aangepast. Zie hiervoor onderdeel 1 en 2 van bijlage 3 Inschrijvingsbiljet (Prijs).	
-----	--	--

1.4	Hoeveel automaten er gedurende de contractperiode herplaatst, geretourneerd of extra bijgeplaatst moeten worden is niet te voorspellen. Van de Opdrachtnemer wordt een flexibele opstelling geëist. Het aantal te retourneren en bij te plaatsen automaten wordt begrensd op maximaal 10%. Dit percentage geldt per Deelnemer per jaar. Hierbij geldt: Uitgezonderd organisatieonderdelen die locaties gaan verlaten en daardoor automaten moeten afstoten. En ook zijn uitgezonderd de bijzondere situaties zoals beschreven in bijlage 14 én 15.	
1.5	Extra (additioneel op het bestaande bij implementatie geplaatste machinepark) automaten worden door Opdrachtnemer gedurende het contract binnen 6 weken na aanvraag gebruiksklaar en volledig geïnstalleerd opgeleverd en geplaatst op de door de Opdrachtgever aangegeven plaats en afgesproken tijdstip.	
1.6	Opdrachtnemer garandeert dat minimaal 4 jaar na aanvang van de Overeenkomst de aangeboden automaten nog leverbaar en inzetbaar zijn.	
1.7	Opdrachtnemer zal mutaties in het automatenpark binnen 8-10 weken na aanvraag door Opdrachtgever doorvoeren. Verplaatsingen binnen een gebouw dienen binnen 3-4 weken te worden uitgevoerd.	
1.8	De gevraagde Dienstverlening wordt uitgevoerd op Werkdagen tijdens kantooruren (07.00 tot 18.00 uur), waarbij Opdrachtnemer verstoringen van het werkproces op de locaties tot een minimum beperkt.	
1.9	Opdrachtnemer maakt in overleg met de contactpersoon op de verschillende locaties afspraken over het aan- en afmelden in geval van een locatiebezoek. Opdrachtnemer conformeert zich aan de bezoekersregelingen van Opdrachtgever.	
1.10	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het zowel in- als uitwendig volledig reinigen van de Warme Drinkenautomaten (conform HACCP-richtlijnen);	
1.11	Opdrachtnemer draagt zorg voor alle hulpmiddelen, materialen, onderdelen en personele inzet die nodig is om de service en het onderhoud aan de Warme Drinkenautomaten te garanderen.	
1.12	Indien Opdrachtnemer zijn producten gekoeld moet bewaren zal hij zelf zorg moeten dragen voor geschikte bewaarmiddelen. Plaatsing van deze middelen vindt plaats in overleg met Opdrachtgever.	

1.13	Inschrijver kan er vanuit gaan dat op elke locatie voldoende ruimte beschikbaar voor opslag en verzorging (operatorruimte). Inschrijver kan er vanuit gaan dat bij elke automaat voldoende ruimte is voor de door Opdrachtnemer te leveren opbergmogelijkheden om losse ingrediënten op te slaan. Zie verder eis 2.10. Specifiek m.b.t. FMH-locatie Terminal Zuid geldt: Op dit moment is het onduidelijk hoeveel ruimte er beschikbaar wordt gesteld aan leveranciers op Terminal Zuid. Graag hier rekening mee houden. Ook de mogelijkheid dat er op locatie (bij de automaten) geen ruimte aanwezig is voor lokaal opslaan van losse ingrediënten e.d. Opdrachtnemer dient dit te verzorgen in eigen koffieautomaat meubels. Om inzicht te verkrijgen in de huidige beschikbare ruimte voor automaten en voorzieningen verwijst Opdrachtgever naar de mogelijkheid tot schouwing (paragraaf 3.2 en 3.4.2). Zie verder bijlagen 11 tot en met 15 voor beschikbare ruimten en afmetingen van de meubels/ pantry's.	
1.14	Opdrachtnemer dient de Levering en Dienstverlening uit te voeren zonder gebruikssporen achter te laten.	
1.15	Opdrachtnemer verplicht zich om verpakkingsmateriaal retour te nemen. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het gescheiden inzamelen van de verpakkingsmaterialen en reststoffen. De volgende soorten afval dienen minimaal aan de bron gescheiden te worden: - Karton (verpakkingsmaterialen); - Koffieresidu (drab); - Restafval (andere verpakkingsmaterialen / disposables). De lekbak van de automaten moeten door de Opdrachtnemer zelf geleegd worden. Opdrachtnemer moet er dus voor zorgen dat hier voldoende capaciteit voor is.	
1.16	Informatie met betrekking tot de levering van goederen (logistiek) zal na gunning worden verstrekt.	

1.17	Deelnemer is vrij om na gunning een keuze te maken voor type 1, 2 en/of type 3 (met de daarbij behorende ACP). De keuze voor staande modellen en/of tafelmodellen (met of zonder onderkasten) is vrij (zonder meerkosten). Opdrachtnemer kan naar aanleiding van de na gunning gemaakte keuze géén meerkosten berekenen (buiten de bijbehorende ACP voor het zetsysteem type 1, 2 en/of type 3).	
1.18	De ACP is alleen van toepassing op de warme consumpties, Koffie, Espresso, Cappuccino, Chocolademelk en heet water. De ACP is niet van toepassing op de verstrekking van koud water. Koud water dient gratis verstrekt te worden. De bekerkosten van koud waterconsumpties dient de Inschrijver in de ACP van de warme consumpties te verwerken.	

1.19	In de ACP dienen tevens de volgende kostencomponenten te zijn verdisconteerd: • Het leveren en gebruiksklaar installeren van Warme Drankenautomaten, geldt voor zowel de Gewone Warme Drankenautomaten als voor de Luxe Bonenautomaten en de eventueel benodigde koud watermachines. De Luxe Bonenautomaten dienen nieuw te zijn, dit geldt niet voor de Gewone Warme Drankenautomaten (zie eis 1.2 PVE). • Het (dagelijks) verzorgen (reiniging en vullen) van de automaten, bijbehorende onderkasten en ingrediënten- en bekerunits volgens de HACCP richtlijnen. • Het (dagelijks) afvoeren van koffieresidu naar de (toekomstige) daarvoor bestemde container(s) van Opdrachtgever (niet zijnde de afvalbakken naast de automaten) • Het uitvoeren van preventief technisch onderhoud. • Het oplossen van technische storingen zoals beschreven in dit programma van eisen. • Het, indien noodzakelijk, leveren van onderkasten met lade en vakindeling om de automaten op te kunnen plaatsen. • Het leveren van alle benodigde (losse) ingrediënten en bekertjes ten behoeve van de automaten. • Voorzieningen voor het presenteren /aanbieden en opslaan van losse ingrediënten en eventueel bekertjes bij de automaat (indien geen automatische uitgifte). • Het incidenteel in voorkomende gevallen bijplaatsen /verwijderen en in (tijdelijke) opslag nemen van automaten en onderkasten op verzoek van Opdrachtgever • Alle voor Levering en Dienstverlening benodigde hulpmiddelen en materialen. • Coördinatie en aansturing. • Rapportages, (medewerking aan) audits en toetsen. • Kosten voor implementatie en het organiseren van de acceptatietesten. • Inzet gekwalificeerd personeel, inwerken, opleiding en training en vervanging van personeel. • Alle eventueel bijkomende kosten voor de Levering en Dienstverlening. Eventueel noodzakelijke inpassende verplaatsingen van automaten op verzoek van Opdrachtgever maken géén onderdeel uit van de ACP.	

2. AUTOMATEN

2.1

De Gewone Warme Drankenautomaat dient minimaal het volgende assortiment (keuzemogelijkheden) te leveren:

- Koffie, Espresso en Cappuccino met regelbare sterkte (mild/normaal/sterk)
- Gewone cacao en Luxe variant
- Heet water
- Koud water (gefilterd)
- Melk en suiker t.b.v. koffie en espresso en alleen suiker t.b.v. cappuccino met regelbare dosering (weinig/normaal/extra).
- Cafeïnevrije koffie¹
- Soep² (soep is alleen van toepassing op de locaties van Deelnemers die in de inventarisatieformulieren hebben aangegeven dat ze hier behoefte aan hebben).
- Mogelijkheid tot hergebruik of het gebruik van een eigen beker
- Kannenfunctie zonder sleutel (in verband met de centrale vergaderzaal zonder vergaderservice). Opdrachtnemer dient deze functie bij aanvang van de contractperiode te deactiveren en dient deze functie af te plakken. Indien door Deelnemer gewenst moet de kannenfunctie ook met sleutel leverbaar zijn.

¹ Cafeïnevrije koffie mag middels losse sachets worden aangeboden

² Soep mag middels losse sachets worden aangeboden. Hierbij dient Inschrijver cq Opdrachtnemer minimaal 3 smaken soep aan te bieden: groente, kip en tomaat.

Mocht Opdrachtgever in de (nabije) toekomst de wens hebben om geen gewone topping meer toe te passen maar een light-topping, dan dient deze verandering kosteloos plaats te vinden en dient daarnaast de ACP ongewijzigd te blijven.

De automatische uitgifte van de bekers is geen eis; Indien er een automaat zonder automatische bekeruitgifte wordt geplaatst, dan mogen bekers naast de automaat worden geplaatst.

2.2	De Luxe Bonenautomaat dient minimaal het volgende assortiment (keuzemogelijkheden) te leveren: • Koffie (bonen) • Espresso • Cappuccino • Latte Macchiato • Heet water • Koud water¹ ¹ Indien de aangeboden automaat niet de mogelijkheid bevat om koud water te leveren, mag Opdrachtnemer de levering van koud water middels losse apparaten verzorgen (naast de automaat), indien de ruimte dit toelaat. Bij De Rechtspraak kan het incidenteel voorkomen (zeker niet structureel) dat bij inzet van een Luxe Bonenautomaat gebruik wordt gemaakt van serviesgoed (bij gebruik voor de ambtelijke top). Serviesgoed zal in dat geval door Opdrachtgever worden verzorgd. Opdrachtnemer dient ten behoeve van de Luxe Bonenautomaat Biobased en biodegradable bekertjes te leveren. Voor de Luxe Bonenautomaat geldt verder: Voor de bereiding van een Cappuccino of Latte Macchiato dient verse /houdbare (vloeibare) melk gebruikt te worden.	
2.3	Het gevraagde assortiment betreft een vastgesteld assortiment. De aan te bieden automaten dienen minimaal dit assortiment te kunnen verstrekken. De automaat voldoet niet aan de gestelde eisen indien er minder keuzemogelijkheden worden geboden. Indien Opdrachtnemer een ruimer assortiment wenst te leveren dient dit assortiment in alle automaten beschikbaar te zijn.	
2.4	De automaten dienen een neutrale uitstraling te hebben: strak met niet te veel kleur, eenvoudige uitvoering Het is niet toegestaan reclame uitingen (anders dan een klein ingetogen eigen beeldmerk) te plaatsen op de automaten. Indien de automaat ruimte biedt voor een poster dan dient hiervoor een voorstel te worden gedaan welke vervolgens voor definitieve plaatsing wordt afgestemd met de Opdrachtgever.	
2.5	De drankenautomaten dienen geplaatst te worden en te passen in de beschikbare ruimten op de betreffende locaties (zie bijlagen 11 tot en met 15). De afmeldingen van de nieuwe Warme Drankenautomaten dienen afgestemd te zijn op de beschikbare ruimten.	

2.6	Energiezuinige automaten: Alle typen automaten moeten minimaal energielabel A hebben.	
2.7	De verlichting in de automaten dient te voldoen aan de volgende vereisten: • Er is geen verlichting in de apparatuur aanwezig anders dan benodigd voor informatievoorziening ten behoeve van de drankkeuze. • De aanwezige verlichting is energie-efficiënt en wordt door middel van een lichtschakelsysteem automatisch uitgeschakeld in een periode dat medewerkers geen gebruikmaken van het apparaat. Onder 'energie-efficiënte verlichting' wordt verstaan verlichting die meer dan 40 lumen per Watt geeft of verlichting met minimaal label C.	
2.8	De keuze voor een consumptie uit de Warme Drankenautomaat is in het Nederlands weergegeven.	
2.9	De uitstroomtemperatuur van de warme dranken is minimaal 75 graden, tenzij anders vermeld op het etiket of anders wettelijk aangegeven.	
2.10	Opdrachtnemer zorgt (indien van toepassing) voor een nette opbergmogelijkheid voor losse ingrediënten (suikerzakjes, theezakjes, roerstaafjes, zoetstofsachets, creamersachets) en bекers. Het gaat hier om het leveren van de vakverdeling in de lades en/of het leveren van een opbergmogelijkheid op/aan/nabij de automaat en de zorg voor de aanwezigheid van voldoende bekerhouders. Een en ander afhankelijk van de betreffende locatie. Zie bijlagen 11 tot en met 15 voor meer informatie.	
2.11	Alle Warme Drankenautomaten zijn voorzien van een registratiemogelijkheid per consumptie per soort, inclusief heet en koud water.	
2.12	Het bedieningspaneel dient overzichtelijk en gebruiksvriendelijk te zijn. Hieronder wordt ook verstaan dat de automaat geen geluidsoverlast moet geven. Geluid(notificaties) dienen tijdens het bedienen en uitgeven van dranken in volume te kunnen worden aangepast en/of worden uitgeschakeld.	
2.13	De drankenvoorziening door middel van automaten is bedoeld voor de medewerkers werkzaam op de locaties genoemd in bijlagen 11 tot en met 15 en haar bezoekers. De consumpties uit de Warme Drankenautomaten worden <u>gratis</u> verstrekt.	
2.14	Bij uitgifte van dranken mogen nadrukkelijk géén (ingrediënt-) resten van de vorige consumptie in de volgende consumptie terecht komen (bij voorkeur gescheiden uitgifte/uitloop).	

2.15	Opdrachtgever eist voor de Gewone Warme Drankenautomaten een zetsysteem op basis van instant koffie (type 1) of bonen (type 2). Voor Luxe Bonenautomaten (type 3) eist Opdrachtgever een zetsysteem op basis van verse bonen (verse bonen koffie) en het gebruik van verse / houdbare (vloeibare) melk.	
2.16	Bij zowel de Gewone Warme Drankenautomaten als bij de Luxe Bonenautomaat dient Opdrachtnemer de mogelijkheid te bieden om tijdens de contractperiode te wisselen van koffiesoort (mild of pittig). Deze keuze heeft geen invloed op de ACP. Alleen aanpassing van het grammage (dosering) heeft invloed op de ACP. Indien gewenst kan er per Deelnemer na gunning een andere keuze worden gemaakt naar aanleiding van de acceptatietest. De ACP wordt hierop aangepast (indien van toepassing).	
2.17	Opdrachtnemer levert bij iedere automaat een storingskaart in de vorm van een plastic pas in een zelfklevend plastic hoesje. Op de voorzijde staat vermeld dat bij storing de storing gemeld moet worden via zelfservice en het verzoek om het kaartje om te draaien. Op de achterzijde staat dat de storing reeds gemeld is. De definitieve tekst wordt na gunning in overleg met de opdrachtgever vastgesteld. Storingskaartjes bevatten een automatennummer. De nummering dient te worden aangeleverd door de Opdrachtnemer, of de bestaande nummering blijft gehandhaafd (voorkeur).	
2.18	Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat er voor een enkele locatie geen mogelijkheid is om te spoelen nabij de automaten. In voorkomende gevallen dient Opdrachtnemer te werken met wisselsets.	
2.19	Op de locaties zijn er pandbewoners die een beperkt of geen gezichtsvermogen hebben en rolstoelgebruikers. Opdrachtnemer dient voor deze beperkte doelgroep een oplossing te kunnen bieden (buiten de scope van de opdracht) tegen marktconforme meerprijs. De Inschrijver is vrij in het bedenken van een oplossing en dient deze oplossing te kunnen leveren. Indien er gebruik wordt gemaakt van deze oplossing, dan zal dit na gunning worden opgenomen met Opdrachtnemer.	
2.20	Opdrachtgever wil de automaat in de toekomst eventueel uitrusten met een betaalsysteem geschikt voor contactloos en cashless betalen. De automaten dienen hiervoor geschikt te zijn.	

2.21	Specificaties in te zetten automaten: Inschrijver dient bij haar Inschrijving (vrij format) de aangeboden automaten te beschrijven waarbij minimaal de volgende gegevens verstrekt moeten worden: • Type automaat • Afmetingen van de automaat inclusief eventueel bijgeleverde onderkast • Technische gegevens van de automaat inclusief energieverbruik, temperatuur, gewicht, geluidsniveau, filters, gescheiden uitgifte voor waterconsumpties. • Capaciteit van de automaat • Functionaliteiten van de automaat • Zetmethode en zettijden • Fotomateriaal van de automaat en eventueel bijgeleverde onderkast inclusief technische specificaties • Energielabel Zie ook paragraaf 4.2.1 "Bij de Inschrijving te verstrekken documenten".	
------	--	--

3. INGREDIENTEN EN BEKERS

3.1	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om te allen tijde door middel van metingen (door een onafhankelijk organisatie) te controleren of de kwaliteit en de doseringen in de automaten overeenkomen met hetgeen dat is aangeboden en na de acceptatietest (smaaktest) is overeengekomen. De uitkomst van de controle is bindend.	
3.2	Voor de Gewone Warme Drankenautomaten geldt voor koffie, espresso en cappuccino de volgende minimale (koffie)dosering: Instant: dosering minimaal 1,4 gram Verse bonen: dosering minimaal 7,5 gram Voor de topping (t.b.v. cappuccino) geldt een minimale dosering van 6,0 gram. Voor de Luxe Warme Drankenautomaten geldt als minimale eis voor de koffiedosering 7,5 gram. Voor de bereiding van Cappuccino of een Latte dient verse/ houdbare (vloeibare) melk gebruikt te worden. Inschrijver dient de ACP op deze minimale doseringen te baseren.	
3.3	Eventuele wijziging van de dosering naar aanleiding van de acceptatietest (de ACP kan voor het koffiedeel worden aangepast) geschiedt op basis van de door Inschrijver geoffreerde gegevens en conform de methodiek zoals vermeld in het inschrijvingsbiljet (bijlage 3).	

3.4	De te leveren koffie, cacao en thee dienen te voldoen aan de volgende eisen. • Streven naar dekking kosten van sociaal- en milieuvriendelijke productie: producten worden tenminste tegen een vaste minimumprijs (garantieprijs) bij producenten afgenomen. Als de wereldmarktprijs boven de minimumprijs (garantieprijs) komt, wordt de wereldmarktprijs betaald aan de producent; • Investeren in ontwikkeling: producenten ontvangen een additionele vaste niet onderhandelbare premie, waarmee zij in verdere ontwikkeling kunnen investeren • Voorfinanciering: de producenten kunnen indien gewenst een percentage van de verkoopprijs van het product al ontvangen voor verscheping, zodat zij noodzakelijke investeringen kunnen doen; • Langdurige handelsrelaties; de samenwerking is van langere duur. Indien de door de Leverancier geleverde producten zijn voorzien van het Fair Trade keurmerk hoeven geen andere/nadere bewijzen te worden overlegd dat aan voornoemde eisen voor dat product is voldaan.	
3.5	Bij de Gewone Warme Drankenautomaten dient Opdrachtnemer de volgende losse ingrediënten te leveren: • 1 kops theezakjes (minimaal 5 soorten): Groene thee lemon, Rooibos, Earl Grey, English Blend, en een wisselende seizoen smaak, waarbij per seizoen maandelijks wordt gewisseld. • Roerstaafjes (hout, of op verzoek plastic) • Zoetjes of zoetstofsachets of stevia (naar keuze Deelnemer) • Suikersachets (rietsuiker) • Creamersachets • Cafeïnevrije koffie (sachets) (zie ook onder eis 2.1) • Soep sachets (soep is alleen van toepassing op de locaties van Deelnemers die in de inventarisatieformulieren hebben aangegeven dat ze hier behoefte aan hebben). Zie ook eis 2.1.	

3.6	Bij de Luxe Bonenautomaat dient Opdrachtnemer de volgende losse ingrediënten te leveren: • 1 kops theezakjes (5 soorten/smaken, zie verder eis 3.5) • Houten of plastic roerstaafjes (Deelnemer heeft vrije keuze). Hout mag geen nare nasmaak geven aan de warme drank • Zoetjes of zoetstofsachets of stevia (naar keuze Deelnemer) • Suikersachets (rietsuiker) • Verse /houdbare (vloeibare) melk	
3.7	Bij zowel de Gewone Warme Drankenautomaten als bij de Luxe Bonenautomaten dient Opdrachtnemer Biobased en biodegradable bekens (150 cc) in te zetten / te leveren. Vulling bekens minimaal 125 cc. m.u.v. espresso, hiervoor geldt een vulling van 60 cc. De Opdrachtnemer is vrij om te bepalen welke Biobased en biodegradable beker wordt ingezet, zolang deze voldoet aan de gestelde eisen, meerdere malen inzetbaar is en (aantoonbaar) op een duurzame manier kan worden verwerkt.	
3.8	De bovenrand van de beker dient een maximale diameter te hebben van 7,0 cm, zodat de beker in de afvalbak past.	
3.9	Bekens dienen hittebestendig en vormvast te zijn. Bekens mogen niet vervormen als gevolg van hitte en de bekens dienen vanaf uitgifte van de consumptie goed in de hand te houden zijn.	

3.10	Onderkasten/opbergmogelijkheden losse ingrediënten en bekertjes: <u>Gewone Warme Drinkautomaten:</u> Opdrachtnemer dient voorzieningen te leveren voor het presenteren /aanbieden en opslaan van losse ingrediënten en bekertjes bij de automaat (valt <u>binnen de ACP</u>). Geldt zowel voor de staande automaten als voor de tafelmodellen. De voorzieningen blijven eigendom van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient, indien noodzakelijk, bijpassende onderkasten te leveren. Deze onderkasten dienen voorzien te zijn van een lade met een vakindeling ten behoeve van de losse ingrediënten en tevens dient Opdrachtnemer een passende en representatieve opbergmogelijkheden aan te bieden voor de bekertjes (indien van toepassing). Genoemde onderkasten en opbergmogelijkheden vallen <u>binnen de ACP</u>. De te leveren opbergmogelijkheden en onderkasten blijven eigendom van Opdrachtnemer. In bijlagen 11 tot en met 15 is aangegeven of er (en zo ja hoeveel) onderkasten op een locatie naar verwachting geleverd dienen te worden (zie onder tabblad "gewenste situatie"). Hierin kunnen zich wijzigingen voordoen. De inventarisaties zijn zorgvuldig uitgevoerd en de verwachting is dat zich hierin wat dat betreft weinig wijzigingen zullen voordoen. Hieraan kunnen echter geen rechten worden ontleend. Wijzigingen in de definitieve gewenste situaties kunnen zich echter altijd voordoen, maar hebben geen invloed op de ACP. Opdrachtnemer mag hier geen meerkosten voor in rekening brengen. <u>Luxe Bonenautomaten:</u> -Inschrijver dient voor de losse ingrediënten een passende en representatieve voorziening aan te bieden en, indien noodzakelijk, bijbehorende onderkasten. -Bij de Luxe Bonenautomaat is het uitgangspunt dat er een onderkast geleverd dient te worden, tenzij anders aangegeven in bijlage 11 tot en met 15.	
3.11	Bij type 1 (instant) geldt het volgende: Bij uitgifte van koffie mag er slechts een verwaarloosbare hoeveelheid "cafestol" in de koffie terecht komen.	
3.12	Eventuele reclame-uitingen en/of ludieke teksten op de koffiebeker zijn toegestaan, mits dit vooraf is afgestemd met Opdrachtgever.	
3.13	Opdrachtnemer dient hergebruik van de beker te stimuleren (dit is ook in het voordeel van Opdrachtnemer) en dient tevens mee te werken als hiertoe door Opdrachtgever initiatieven worden genomen.	

3.14	Opdrachtnemer dient allergeen info op/bij de automaten te tonen.	
4. FINANCIËLE EISEN EN FACTURATIE		
4.1	Na volledige implementatie factureert Opdrachtnemer achteraf per maand het aantal werkelijk verbruikte consumpties maal de ACP. Opdrachtnemer dient één factuur in per locatie / Deelnemer (afhankelijk van de wens van de Deelnemer). Het moet echter wel duidelijk zijn welke kosten voor welke locatie zijn en tevens voor welke periode de kosten zijn. Opdrachtnemer dient bij elke factuur een duidelijke specificatie op basis van werkelijke tikken bij te voegen. Deze specificaties dienen te matchen met de bovengenoemde uitsplitsing per locatie. Er zal door Opdrachtgever na gunning worden aangegeven naar welk adres en o.v.v. welke gegevens Opdrachtnemer de facturen dient in te sturen.	
4.2	DigiInkoop, Leonardo en overige bestel- en factureringssystemen DigiInkoop is het inkoopstelsel van de Rijksoverheid om goederen en diensten te bestellen en te factureren. DigiInkoop is te vergelijken met een webwinkel of elektronische handelsplaats. Via het in DigiInkoop ingebouwde bestel- en goedkeuringsproces worden offerte-aanvragen of bestellingen bij gecontracteerde leveranciers (bedrijven) geplaatst. Leveranciers ontvangen deze berichten en kunnen vervolgens via DigiInkoop reageren door een offerte te sturen, een order te accepteren, tot levering over te gaan en/of facturen in te dienen. Bij gebruik van DigiInkoop bij aanbestedingen dient de Opdrachtnemer een aansluiting op DigiInkoop te hebben. Aan het gebruik van DigiInkoop zijn voor overheden en leveranciers geen kosten verbonden. Aansluiting op Digipoort brengen mogelijk kosten met zich mee. Zie hiervoor ook: https://www.logius.nl/diensten/digiinkoop/ Zie verder ook bijlage 17 DigiInkoop (FMH).	

4.3	Indien Deelnemer(s) vanaf de startdatum onder de (Deelnemers)Overeenkomst gebruik wil maken van DigiInkoop, Leonardo of een ander bestel- en factureringssysteem, dient Opdrachtnemer op deze ingangsdatum te zijn aangesloten op het betreffende systeem. Wat betreft DigiInkoop kan Opdrachtnemer gebruik maken van het DigiInkoop leveranciersportaal of van berichtenverkeer via Digipoort.	
4.4	Opdrachtnemer dient één maand voor de ingangsdatum van de (Deelnemers)overeenkomst (de go-live-datum) met succes een acceptatietest te hebben afgerond met de Deelnemer(s) (dit geldt voor zowel het leveranciersportaal als voor berichtenverkeer via Digipoort, Leonardo en de andere bestel- en factureringssystemen). Een succesvolle acceptatietest houdt in dat Opdrachtnemer en Deelnemer(s) hebben vastgesteld dat het gehele proces van bestellen tot en met factureren via de gevraagde systemen op de juiste wijze is verlopen. Opdrachtnemer dient te garanderen dat aansluiting en het succesvol afronden van de acceptatietest tijdig en volledig verloopt.	
4.5	Indien Opdrachtnemer zijn ordersysteem met een directe koppeling heeft aangesloten via Digipoort op DigiInkoop, Leonardo en de overige gevraagde systemen, garandeert Opdrachtnemer dat zijn systeem tijdens kantooruren (maandag t/m vrijdag van 8.00 tot 18.00 uur) een beschikbaarheid heeft van tenminste 99,8%. Geplande onderhoudswerkzaamheden aan het systeem worden buiten kantooruren uitgevoerd. Wanneer het systeem niet beschikbaar is tijdens kantooruren, wordt dit direct gemeld aan Deelnemer(s).	
4.6	Opdrachtgever berekent geen kosten aan Leverancier/Opdrachtnemer voor aansluiting op DigiInkoop, Leonardo en de overige gevraagde systemen. Bij een directe aansluiting op de Digipoort van DigiInkoop, Leonardo en de overige gevraagde systemen komen alle kosten vanaf het koppelvlak aan leverancierszijde voor rekening van Opdrachtnemer. De kosten die Opdrachtnemer in dit verband nu (en in de toekomst) maakt, zijn voor eigen rekening.	

4.7	Bij het aangaan van de Overeenkomst geeft Opdrachtnemer aan wie, binnen zijn organisatie, als contactpersoon voor het aansluiten op DigiInkoop is/wordt aangesteld. Opdrachtnemer levert aan Opdrachtgever een schriftelijk bewijs dat de prestatie is geleverd/uitgevoerd (bijvoorbeeld door middel van pakbon, weegbon, urenbriefje of proces-verbaal van oplevering etc.). Specifieke afspraken hierover worden gemaakt bij implementatie van de Overeenkomst.	
4.8	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om 1 x per jaar een accountantscontrole te laten uitvoeren door Opdrachtnemer. De accountantsverklaring naar aanleiding van deze controle geeft inzage in: • De administratie m.b.t. de berekening van het beschikbaarheidspercentage is juist en betrouwbaar. • De administratie van de werkelijke tellerstanden is juist en betrouwbaar en sluit aan bij de gefactuurerde bedragen. De kosten voor deze accountantscontrole zijn voor rekening van Opdrachtnemer.	
4.9	Opdrachtgever kan extra automaten laten bijplaatsen door Opdrachtnemer. Binnen een marge van 10% bijplaatsingen geschiedt een en ander kosteloos (met uitzondering van de eventuele aanschaf van de benodigde extra onderkast) en heeft geen invloed op de ACP. Bijplaatsingen kunnen het gevolg zijn van o.a. het onderbrengen van extra personeel binnen een bestaand locatie (zie ook paragraaf 1.2 onder Toekomstige ontwikkelingen). Inschrijver dient bovengenoemde extra onderkast(en) te kunnen leveren.	
4.10	Opdrachtgever kan automaten en onderkasten laten verwijderen, terugnemen of in (tijdelijke) opslag laten nemen door Opdrachtnemer. Een en ander geschiedt kosteloos en heeft geen invloed op de ACP. Opdrachtgever gaat slechts akkoord met een begrenzing van 10% op het aantal te retourneren automaten. Opdrachtgever verwacht dat het aantal eventueel af te stoten automaten binnen deze marge zal blijven en wenst op dit moment geen voorstel voor overstijging. De genoemde marge ten aanzien van de fluctuaties aantal automaten: dit geldt per Deelnemer.	

4.11	Opdrachtnemer dient bij ingangsdatum van de Deelnemersovereenkomsten gebruik te maken van telemetrie (buiten het netwerk van Opdrachtgever om), zonder extra kosten voor Opdrachtgever. Telemetrie betreft het inrichten van een geautomatiseerd proces en het "real-time" beschikbaar kunnen stellen van de gevraagde informatie met betrekking tot storingen (inclusief rechtstreekse melding aan de operator) en het inzichtelijk maken van het daadwerkelijke consumptieverbruik (borging dat consumptieverbruik is gebaseerd op de juiste tellerstanden). Een en ander heeft derhalve ook betrekking op onderdeel 5 van dit Programma van Eisen.	
4.12	Inschrijver dient de ACP type 1, type 2 en type 3 op het Inschrijvingsbiljet (bijlage 3) in te vullen. Indien de geoffreerde ACP type 1 hoger is dan de geoffreerde ACP type 2, zal Inschrijver worden <u>uitgesloten</u>. Indien de geoffreerde ACP type 2 hoger is dan de geoffreerde ACP type 3, zal Inschrijver worden <u>uitgesloten</u>.	
4.13	Naast het invullen van het Inschrijvingsbiljet (bijlage 3) dient Inschrijver een Nadere onderbouwing geoffreerde ACP type 1, 2 en type 3 (open kostencalculatie) bij de Inschrijving te voegen. Inschrijver mag hiertoe een eigen format hanteren. Zie ook paragraaf 4.2.1 "Bij de Inschrijving te verstrekken documenten".	

4.14	De ACP is vast tot 1 juli 2020. Deze prijs kan vervolgens jaarlijks geïndexeerd worden. Als nieuwe jaar wordt gehanteerd het meest recente volledige jaar waarvan het gemiddelde definitieve indexcijfer bekend is, als oude jaar wordt het jaar daarvoor genomen. Een verzoek tot indexering dient minimaal 3 maanden voor ingangsdatum schriftelijk en inclusief onderbouwing worden ingediend bij de contractbeheerder van Opdrachtgever. Na schriftelijke goedkeuring door Opdrachtgever, wordt de nieuwe ACP van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om eventuele indexeringen, voorgesteld door Opdrachtnemer, niet zonder meer te accepteren en behoudt zich het recht voor om over de voorgestelde prijzen te onderhandelen met Opdrachtnemer. Bij de Warme Drankenautomaten is er niet 1 index die het hele plaatje dekt. Er is hierbij sprake van verschillende onderdelen: - Loonkosten voor services (technisch onderhoud en verzorging). - Kosten voor Ingrediënten: koffie, thee, cacao, suiker, creamer en bekertjes - Apparatuurkosten Leverancier dient uit eigen beweging na prijsindexering een hieraan gerelateerd nieuw prijsoverzicht te leveren voor de verwerking ervan. De prijzen voor warme dranken gaan via een ACP. Dit is geen prijs waarvoor 1 index van toepassing is. Daarom wordt voor de indexering van de ACP gekeken naar de opbouw van de verschillende componenten en de weging daarvan binnen de totaal prijs: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Component ACP</th><th>Percentage ACP</th><th>Indexering op basis van</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Loonkosten i.v.m. Techn. onderhoud en verzorging</td><td>30%</td><td>Prijsindex o.b.v. "commerciële dienstverlening" Zie eis 4.15</td></tr> <tr> <td>Ingrediënten koffie, thee</td><td>35%</td><td>Producentenindex voor Koffie en Thee Zie eis 4.16</td></tr> <tr> <td>Losse Ingrediënten en bekertjes</td><td>15%</td><td>Consumenten prijs index gepubliceerd door CBS (index tabel 01210). Zie eis 4.17</td></tr> <tr> <td>Apparatuur</td><td>20%</td><td>Geen indexering Zie eis 4.18</td></tr> </tbody> </table>	Component ACP	Percentage ACP	Indexering op basis van	Loonkosten i.v.m. Techn. onderhoud en verzorging	30%	Prijsindex o.b.v. "commerciële dienstverlening" Zie eis 4.15	Ingrediënten koffie, thee	35%	Producentenindex voor Koffie en Thee Zie eis 4.16	Losse Ingrediënten en bekertjes	15%	Consumenten prijs index gepubliceerd door CBS (index tabel 01210). Zie eis 4.17	Apparatuur	20%	Geen indexering Zie eis 4.18	
Component ACP	Percentage ACP	Indexering op basis van															
Loonkosten i.v.m. Techn. onderhoud en verzorging	30%	Prijsindex o.b.v. "commerciële dienstverlening" Zie eis 4.15															
Ingrediënten koffie, thee	35%	Producentenindex voor Koffie en Thee Zie eis 4.16															
Losse Ingrediënten en bekertjes	15%	Consumenten prijs index gepubliceerd door CBS (index tabel 01210). Zie eis 4.17															
Apparatuur	20%	Geen indexering Zie eis 4.18															

4.15	Indexering Looncomponent: De loonkosten voor Warme Drankautomaten bestaan met name uit de kosten voor het (dagelijks) schoonmaken en bijvullen van de automaten. Hier is geen aparte index voor. Een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste de loonindex voor horecadienstverlening. Zie de toelichting hieronder. http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=70640NED&D1=3&D2=1&D3=18&D4=0&D5=a,!0-101,!105,!109,!113,!117-118&HD=131114-0958&HDR=G3,G2,T,G1&STB=G4	
4.16	Indexering Ingrediëntencomponent: Een eventuele indexering van de ingrediënten vindt plaats voor ten hoogste de producentenprijsindex voor de groep koffie en thee. Hiervoor is gekozen omdat dit het grootste deel van de ingrediënten uitmaakt. http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=81974NED&D1=0&D2=I&D3=74&D4=77,90,103,107,110-112&HD=131126-1424&HDR=T,G1&STB=G2,G3	
4.17	Indexering component Losse ingrediënten en bekertjes: Naast koffie en thee uit de automaat worden er nog meer producten en ingrediënten geleverd. Te denken valt dan aan: cacao, soep, suiker, topping, bekertjes, roerstaafjes en zoetstofsachets. Een eventuele indexering voor deze diverse levering vindt plaats voor ten hoogste de algemene prijsindex voor consumentenprijzen. Hyperlink naar CBS tabel: Consumentenprijzen; prijsindex 2006 = 100: http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?DM=SLNL&PA=71311NED&D1=0,4&D2=0&D3=219,232,I&HDR=G1,T&STB=G2&VW=T	
4.18	Het onderdeel Apparatuurcomponent wordt niet geïndexeerd.	
4.19	De ACP kan uitsluitend worden aangepast als gevolg van: 1: Eventuele wijziging van de dosering naar aanleiding van de acceptatietest (smaaktest), d.w.z. de ACP kan voor het koffiedeel worden aangepast op basis van de door Inschrijver geoffreerde gegevens en conform de methodiek zoals vermeld in het inschrijvingsbiljet (bijlage 3). 2: Indexering conform eis 4.14 t/m eis 4.18.	

5. INFORMATIE EN TOETSING		
5.1	Opdrachtnemer gaat akkoord dat Opdrachtgever de KPI's toepast zoals beschreven in paragraaf 1.5 en in bijlage 10 van dit Beschrijvend Document.	
5.2	Opdrachtnemer maakt in overleg met Opdrachtgever na definitieve gunning een (verbeter)voorstel om aanvullende of aangepaste KPI's op te stellen en aan te leveren. Dit voorstel wordt afgestemd binnen de aangegeven uitfaserings/implementatietermijn (zie paragraaf 1.5 en 3.2). Toetsing op basis van de, door Opdrachtgever vast te stellen KPI-Matrix, start 3 maanden na de uitfaserings-/implementatietermijn.	
5.3	Opdrachtnemer gaat akkoord met de onderstaande overlegmomenten. Deze vinden plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer om de resultaten van de KPI's te bespreken en eventueel benodigde acties uit te werken. De verslaglegging van deze overleggen zal worden verzorgd door Opdrachtnemer. De notulen worden uiterlijk binnen 5 werkdagen aangeleverd aan Opdrachtgever. <u>Operationeel overleg:</u> Bij start overeenkomst een keer in de zes weken en op aanvraag vindt overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Deelnemer. <u>Tactisch overleg:</u> Vier keer per jaar vindt overleg plaats tussen Deelnemer en Opdrachtnemer. <u>Strategisch overleg:</u> Een keer per jaar vindt overleg plaats tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Jaarlijks dient een verbeterplan voor een efficiënt(ere) inzet van automaten te worden opgesteld door Opdrachtnemer.	
5.4	Opdrachtnemer gaat er mee akkoord dat er op operationeel, tactisch en strategisch niveau evaluatiegesprekken (zie eis 5.3) tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zullen plaatsvinden om de Dienstverlening te evalueren en bij te sturen. Planning van de afspraken voor evaluatiegesprekken en verslaglegging van de evaluatiegesprekken geschiedt door Opdrachtnemer en wordt maximaal 1 week na het gesprek inclusief de actielijst aangeleverd bij Opdrachtgever.	

5.5	Voor het melden van storingen stelt de Opdrachtnemer één centraal e-mailadres per Deelnemer beschikbaar. Opdrachtnemer garandeert dat dit e-mailadres tenminste bereikbaar is op Werkdagen van 7:00 tot 18:00 uur. Opdrachtgever vermeldt per storing tenminste de volgende gegevens: - Automatennummer / locatie drankenautomaat; - Aard van de storing. Indien er wordt gewerkt met een FMIS-systeem, worden hierin de storingen gemeld: -Rechtspraak werkt met Ultimo. Opdrachtnemer heeft daar geen toegang. Opdrachtnemer krijgt per email een bericht. -ACM: via Topdesk (huidige situatie). Hiertoe heeft de operator geen toegang. Wel kan de operator meldingen doen bij de facilitydesk. Zij maken melding in Topdesk. -RVO: gebruikt Planon voor het doorgeven van storingen en meldingen. -NVWA: storingen op dit moment gaan telefonisch of per email richting de operator (Planon is weliswaar beschikbaar, alleen wordt hier geen gebruik van gemaakt om storingen door te geven aan de leverancier). -FMH: Planon -IGJ: storingen worden telefonisch gemeld. Storingen kunnen naar de Opdrachtnemer worden gemaild. De operator kijkt in Planon, onderneemt actie en meldt de storing af in het FMIS-systeem. De Opdrachtnemer dient na gunning een overzicht in Excel aan te leveren met de volgende gegevens: - Serienummer per WDA - Locatie + gebouw waar de WDA komt te staan - Automatennummer per WDA Dit overzicht dient in Excel te worden aangeleverd, zodat deze gegevens kunnen worden verwerkt in Planon (o.a. voor storingen). - Mailadres Opdrachtnemer voor het mailen van de storingen vanuit FMIS cq Planon.	
5.6	Opdrachtnemer garandeert een minimale beschikbaarheid van de Warme Drankenautomaten van 98%, per locatie/pand, gemiddeld per maand. Onder beschikbaarheid wordt verstaan het storingsvrij opereren van Warme Drankenautomaten.	

5.7	De beschikbaarheid per Warme Drinkenautomaat wordt gemeten op Werkdagen tussen 7:00 en 18:00 uur, uitgedrukt in uren per maand, afgerond naar boven. Het beschikbaarheidpercentage wordt daarna als volgt berekend: (werkelijke beschikbaarheid in uren per maand / totaal uren per maand) * 100. Opdrachtnemer meet het beschikbaarheidspercentage per maand en neemt dit percentage op in de managementrapportage. Indien in een periode van twee aaneengesloten maanden het gemiddelde beschikbaarheidspercentage van het totale automatenpark lager is dan 98% is Opdrachtnemer aan Opdrachtgever een direct opeisbare boete verschuldigd van € 5.000,- vermeerderd met € 2.000,- boete voor elke maand dat het gemiddelde beschikbaarheidspercentage van het totale automatenpark lager is dan 98% met een maximum van € 15.000,- per jaar. Per automaat mag het beschikbaarheidspercentage niet lager zijn dan 95%. Is dit wel het geval, dan dient de Opdrachtnemer direct passende maatregelen te treffen (verbeterplan). Voor de duidelijkheid: het genoemde beschikbaarheidspercentage en de rapportages zijn <i>per locatie</i>.	
5.8	Storingen aan de automaten moeten binnen 4 uur (gemeten binnen de kantooruren) na melding aan de Opdrachtnemer worden opgelost. Onder storing wordt verstaan het deels of geheel niet beschikbaar zijn van functionaliteiten van de automaat bijvoorbeeld door een technische storing of door het ontbreken van ingrediënten.	
5.9	Wanneer de automaat langer dan 2 werkdagen niet volledig beschikbaar is, dan dient er een vervangende automaat geleverd te worden. Bij locaties waar slechts 1 automaat aanwezig is, dient er in overleg met de betreffende Deelnemer eerder een oplossing geboden te worden.	

5.10	Opdrachtnemer dient de automaten schoon te maken (conform de HACCP wet- en regelgeving): Het betreft het reinigen van de automaten zowel aan de binnenzijde als aan de buitenzijde (in- als uitwendig) en het, tijdens de verzorgingsronde, schoonhouden van de vloer rondom de automaten en het blad van de pantry waar de machine op staat (verwijderen van koffievlekken en gemorste ingrediënten) en wel in een omtrek van 1 meter rondom (de buitenkant) van de automaat. Geldt ook voor de bovenzijde van de automaat, losse bekerunits en de lades/opbergunits die worden gebruikt voor de losse ingrediënten. Indien er onderkasten van toepassing zijn, dan dienen deze ook schoon te worden gemaakt.	
5.11	In geval van ernstige calamiteiten zoals lekkages, kortsluiting of brand(gevaar) mogen de ministeries zonder tussenkomst van de leverancier de automaten openen. Pandverantwoordelijken mogen indien zij dat noodzakelijk achten altijd de automaten openen, niet alleen in geval van ernstige calamiteiten, maar bijvoorbeeld ook om een keer tussendoor de automaat te controleren. (Wordt uiteraard tot een minimum beperkt, gebeurt in de praktijk alleen in aanwezigheid van de operator).	
5.12	Aan het eind van de contractperiode worden de automaten en eventuele toebehoren kosteloos door Opdrachtnemer afgekoppeld en afgevoerd. Dit gebeurt in overleg met de Opdrachtgever en de eventuele nieuwe contractpartner. Gedurende het implementatietraject treedt de nieuwe contractpartner op als projectleider en stemt de planning af met de latende leverancier. Opdrachtnemer zal hiervoor in overleg met Opdrachtgever een passende planning opstellen.	
5.13	Opdrachtnemer draagt zelf zorg voor het berekenen van de beschikbaarheid van de Warme Drankenautomaten, en maakt hiervoor gebruik van de eigen storingsregistratie.	

5.14	Opdrachtnemer rapporteert aan Opdrachtgever en per Deelnemer minimaal maandelijks (digitaal) minimaal de volgende gegevens: INHOUDSOPGAVE Samenvatting Machinepark <i>Machines per machinetype</i> <i>Machinepark</i> <i>Verplaatsingen</i> Service <i>Technische Service Overzicht</i> <i>Storingsbezoeken</i> <i>Overige Technische Service</i> Consumpties <i>Consumpties per consumptietype</i> <i>Consumpties per machine</i> <i>Consumpties in Euro</i> Goederen <i>Gefactureerde goederen</i> <i>Gefactureerde goederen / locatie</i> Kosten <i>Gefactureerde kosten / kostensoort</i> <i>Gefactureerde kosten / kostensoort / locatie</i> <i>Gefactureerde kosten / machine</i> Klachten Facturen Bovenstaande gegevens dienen in één rapportage bestaande uit verschillende bijlagen te worden aangeleverd in Excel.	
------	--	--

5.15	Opdrachtnemer dient alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving (incl. HACCP, Hygiënecode, Warenwet etc.) na te leven. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om dit steekproefsgewijs te laten controleren door een onafhankelijke instantie. Aan de kwaliteitscontroles/ metingen voor de Warme Drankenautomaten dient de Opdrachtnemer kosteloos mee te werken. Indien Opdrachtnemer niet binnen 3 dagen haar medewerking verleent, wordt de automaat geacht te zijn afgekeurd. De herkeuring komt dan voor rekening van Opdrachtnemer. De uitslag van de onafhankelijke organisatie is bindend. Daarbij wordt ook het schoonmaakonderhoud en technisch onderhoud en kwantitatieve gegevens over de uitgifte getoetst. In dit kader dient Opdrachtnemer periodiek (minimaal 1 keer per jaar op afroep) de hoeveelheid ingrediënten per consumptie te ijken. Daarnaast heeft Opdrachtgever dan het recht om naast de jaarlijkse ijking een extra verzoek tot ijking te doen (kosteloos), onder andere in het geval van klachten. Wanneer de ijking wordt afgeroepen dient dit maximaal de eerste werkdag na de afroep plaats te vinden, waarbij voor de ijking gebruik wordt gemaakt van een geijkte weegschaal. Een medewerker van Opdrachtgever zal bij de ijking aanwezig zijn.	
5.16	Opdrachtnemer dient jaarlijks kosteloos elke automaat te verschuiven voor een schoonmaaksessie onder de automaat en van de wanden (periodieke reiniging van de wanden, vloeren, keukenblokken en /of onderkasten).	

6. PERSONEEL		
6.1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het naleven van de in Nederland geldende regels (CAO, HACCP en andere relevante wet- en regelgeving).	
6.2	Medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich te houden aan de per locatie geldende beveiligingsvoorschriften en huisregels/gedragsregels.	
6.3	Medewerkers van Opdrachtnemer (ook die van onderaannemers) dienen gedurende de uitvoering van de werkzaamheden herkenbare bedrijfskleding te dragen.	
6.4	Alle medewerkers van Opdrachtnemer die werkzaam zijn op een locatie van Opdrachtgever dienen de Nederlandse taal te beheersen.	
6.5	Medewerkers van Opdrachtnemer dienen vakkundig te zijn en ervaring te hebben met het werken in bewoonde gebouwen. De Opdrachtgever heeft het recht, als de vaste operator niet goed functioneert om hem te laten vervangen. De Opdrachtnemer moet hieraan meewerken.	
6.6	Medewerkers van Opdrachtnemer dienen te beschikken over een geldige verblijfstitel.	
6.7	Medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich desgevraagd te kunnen legitimeren tijdens hun aanwezigheid binnen de locaties van Deelnemers door middel van een bedrijfspas en medewerkers van Opdrachtnemer dienen op de hoogte te zijn van de huisregels van Deelnemers en dienen in het bezit te zijn van een VOG.	
6.8	Opdrachtnemer dient een aantal vaste operator(s) aan te wijzen om de Deelnemers te bedienen. Na eventuele gunning dient/dienen de na(a)m(en) te worden overlegd. Zie verder ook eis 6.10.	
6.9	In geval van ziekte en verlof zorgt Opdrachtnemer voor inzet van voldoende en bekwame vervanging, zodat de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd wordt. De (naam van) vervangende medewerker dient aan de Opdrachtgever te worden gemeld in verband met de aanmelding van de betreffende medewerker bij de beveiliging.	

6.10	Algemeen: Opdrachtnemer zorgt ervoor dat zijn personeel en eventuele onderaannemers, die betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht, beschikken over: - een geldig identiteitsbewijs (paspoort, ID-kaart of verblijfsvergunning); - een geldige verklaring omtrent het gedrag (VOG). De VOG dient afgegeven te zijn voor de betreffende functie en daarbij horende werkzaamheden (taakomschrijving) en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden voor de datum van tewerkstelling bij Opdrachtgever. Na tewerkstelling bij Opdrachtgever mag de VOG maximaal twee (2) jaar oud zijn. M.a.w. de VOG moet iedere twee (2) jaar opnieuw aangevraagd worden; Bij FMH is dit vier jaar gezien de te maken kosten voor de Opdrachtnemer. - indien van toepassing een geldige verblijfs- en werkvergunning die bij tewerkstelling bij Opdrachtgever nog een half jaar geldig is. Medewerkers die hier niet over beschikken, wordt geen toegang verleend tot de locaties van Opdrachtgever. Kosten die hiermee samenhangen en/of uit voortvloeien zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient er derhalve rekening mee te houden dat operators gescreend moeten worden om bij bepaalde directies/etages te mogen komen voor de uit te voeren werkzaamheden. De kosten voor het aanvragen en actueel houden van de VOG gedurende de looptijd van de Overeenkomst zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Na gunning dient Opdrachtnemer uiterlijk 3 weken voor aanvang van de Overeenkomst van alle medewerkers de namen van de bij Opdrachtgever in te zetten medewerkers te overleggen. Tevens toont Opdrachtnemer aan Opdrachtgever aan dat de medewerkers beschikken over en voldoen aan de in dit document gestelde voorwaarden (o.a. VOG, identiteitsbewijs, opleiding). Opdrachtnemer is verplicht de vereiste gegevens op locatie van Opdrachtgever te administreren, actueel en op orde te houden en op verzoek van Opdrachtgever binnen 24 uur ter beschikking te stellen. Bij vervanging van de vaste medewerkers door ziekte of andere omstandigheden dienen tevens bij inzet VOG's beschikbaar te zijn. Let op: Specifiek voor De Rechtspraak gelden de eisen zoals opgenomen in bijlage 18.	
------	---	--

6.11	Op de locaties waar de medewerker van Opdrachtnemer gebruik maakt van sleutels en/of toegangspassen van Opdrachtgever is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het beheer. Bij verlies of misbruik van toegangspassen en sleutels wordt Opdrachtnemer hiervoor aansprakelijk gesteld.	
6.12	Opdrachtnemer dient één vaste contactpersoon op tactisch/strategisch niveau als aanspreekpunt te leveren. Opdrachtnemer garandeert dat indien de vaste contactpersoon wordt vervangen, dit een gelijkwaardige vervanger is die over dezelfde ervaring beschikt en die volledig op de hoogte is van de inhoud van de Overeenkomst.	

6.13	Social return: Opdrachtgever hecht er waarde aan dat mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt meer kansen krijgen om mee te doen in het arbeidsproces. Opdrachtnemer dient een inzet van minimaal 5% Social return van de totaal ingezette uren voor de uitvoering van de Dienstverlening te realiseren. Zie ook bijlage 4 Kwaliteit. Mensen met een achterstand op de arbeidsmarkt mogen ook elders in de organisatie van Opdrachtnemer worden ingezet, echter de inzet dient een duidelijke relatie te hebben met de opdracht. Daarnaast moet het uiteraard gaan om een <u>aanvullende</u> inzet ten opzichte van reeds bestaande inzet. Opdrachtnemer dient hiervoor medewerkers in te zetten uit de hieronder genoemde doelgroepen: a. Wet Werk en Bijstand (WWB) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen. b. Werkloosheidswet (WW) gerechtigden, die langer werkloos zijn dan 12 maanden, en/of 50 jaar of ouder zijn. c. Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA) gerechtigden. d. Regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) gerechtigden. e. Wet Arbeidsongeschiktheid zelfstandigen (WAZ) gerechtigden. f. Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (WAJONG) gerechtigden. g. Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkloze werknemers (IOAW) gerechtigden. h. De Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ) gerechtigden. i. Wet Sociale Werkvoorziening (WSW) geïndiceerden. j. Leer/werkplekken voor niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden (nuggers). k. Leer/werkplekken voor vroegtijdig schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties. l. Leer/werkplekken in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen.	
6.14	Indien een medewerker uit de bovengenoemde doelgroep niet meer wordt ingezet op deze Overeenkomst of elders in de organisatie dient deze vervangen te worden door een nieuwe medewerker uit bovengenoemde doelgroep.	

6.15	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de tewerkstelling geheel geschiedt conform de vigerende regelgeving en normering op het gebied van veilig en gezond werken, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden. De hiermee gemoeide kosten dienen opgenomen te zijn in de ACP.	
6.16	Jaarlijks, voor het eerst één jaar na de datum van opdrachtverlening en vervolgens telkens een jaar later, verstrekt Opdrachtnemer een rapportage gebruik makend van het verantwoordingsformulier Social Return conform bijlage 9 van het Beschrijvend Document aan de Opdrachtgever. Specifiek voor FMH geldt: Bij FMH maakt dit deel uit van het tactisch overleg per kwartaal.	
6.17	De operator dient altijd mobiel bereikbaar te zijn. De mobiele telefoon is eigendom van Opdrachtnemer.	

7. OVERIG		
7.1	Inschrijver dient over een kwaliteitscertificaat ISO 9001 of gelijkwaardig te beschikken, dat is afgegeven door een geaccrediteerde instantie.	
7.2	Inschrijver dient over een certificaat: ISO-14001 of gelijkwaardig te beschikken, en dient indien en voor zover voor de uitvoering van deze opdracht noodzakelijk is, in het bezit te zijn van de benodigde vergunningen en tenminste te voldoen aan de vigerende wet- en regelgeving op het gebied van milieu.	
7.3	Kosten voor de implementatie kunnen niet bij Opdrachtgever in rekening worden gebracht. Ofwel: alle aanpassingen en wijzigingen op de bestaande infrastructuur zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Ook alle aanpassingen na gunning zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Alle aanpassingen en wijzigingen dienen vooraf via een gespecificeerde opgave te worden aangeleverd ten behoeve van exploitatie zoals aanpassingen E&W, datalijnen, informatievoorzieningen etc.	

7.4	Opdrachtgever streeft naar een klimaat neutrale koffievoorziening. Opdrachtnemer dient t.a.v. de broeikasgassen een (verbeter)plan in te dienen. Er is een inspanningsverplichting voor afname van de uitstoot van broeikasgassen. <i>Onder klimaatneutraal wordt verstaan: broeikasgasemissies worden zoveel mogelijk vermeden en resterende broeikasgasemissies worden gecompenseerd met Gold standard CO₂-credits.</i> Binnen een half jaar na gunning dient een plan van aanpak opgesteld te worden t.a.v. de vermindering van de emissie van broeikasgas waarin onder meer de nul situatie en de emissie (berekening) is opgenomen. In de berekening en in het plan van aanpak dienen in elk geval de volgende onderdelen te zijn opgenomen: 1. Cultivatie en verwerking in land van oorsprong 2. Transport groene bonen naar branderij 3. Energieverbruik branderij: elektriciteit, gas, vloeibare brandstoffen 4. Transport van leverancier naar afnemer in Nederland <i>Berekeningsmethode</i> Voor het vaststellen van de broeikasgasemissies in de koffieketen kan gebruik gemaakt worden van de rekentool van de KNVKT, een equivalente rekentool of berekening. Daarbij is het van belang dat de gebruikte data gedocumenteerd en verifieerbaar zijn.	
7.5	Opdrachtgever zal zorgdragen voor de nodige stroom- en wateraansluitingen voor de Drankenautomaten. Op de locaties van Opdrachtgever zijn uitsluitend standaard 220v/230v aansluitingen beschikbaar. Opdrachtnemer dient mogelijk enkele Luxe bonenautomaten te kunnen leveren met een extra grote capaciteit waarbij een 380 volt aansluiting beschikbaar zal zijn. Opdrachtgever is verantwoordelijk voor de aansluiting (380v). Opdrachtnemer dient voor deze Luxe bonenautomaten met extra grote capaciteit voor de afgenomen consumpties de aangeboden ACP voor type 3 in rekening brengen.	

Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet (Prijs)

De hierna te noemen Inschrijver(s)¹:

- A) _____²,
gevestigd te _____³,
nummer van Inschrijving in het handelsregister⁴,
dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging
van de onderneming: _____,
- B) _____, gevestigd te _____,
nummer van Inschrijving in het handelsregister,
dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging
van de onderneming: _____,
- C) _____,
gevestigd te _____,
nummer van Inschrijving in het handelsregister,
dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging
van de onderneming: _____,

verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezès bereid de uitvoering de Levering en Dienstverlening zoals beschreven in dit Beschrijvend Document met zaaknummer 31134251, aan te nemen voor een All-in consumptieprijs (ACP), de omzetbelasting daarin niet begrepen, van:

Inschrijver dient hieronder zijn te offrenen ACP type 1, 2 en 3 in te vullen.
Indien de geoffreerde ACP type 1 hoger is dan de geoffreerde ACP type 2, zal Inschrijver worden uitgesloten !
Indien de geoffreerde ACP type 2 hoger is dan de geoffreerde ACP type 3 zal Inschrijver worden uitgesloten !

All-in consumptieprijs (ACP) Type 1 (zetsysteem instant, tafelmodel / staand model) EUR ⁵ (weging 5%)
All-in consumptieprijs (ACP) Type 2 (zetsysteem bonen, tafelmodel / staand model) EUR ⁵ (weging: 30%)
All-in consumptieprijs (ACP) Type 3 (zetsysteem bonen, tafelmodel / verse melk) EUR ⁵ (weging 5%)

Het percentage van de ter zake verschuldigde omzetbelasting is% (in te vullen door Inschrijver).

NB: de All-in consumptieprijs dient in drie decimalen nauwkeurig te worden aangeboden.

¹ Ingeval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dienen alle inschrijvers te worden vermeld. Indien dit biljet onvoldoende ruimte biedt voor alle inschrijvers, dient de beschikbare ruimte door inschrijver(s) te worden uitgebreid met D), E), etc.

² Bij een natuurlijke persoon de naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam.

³ Bij een natuurlijke persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats, met volledig adres en zo nodig vermelding van het land van vestiging.

⁴ Artikel 2, Handelsregisterwet 2007.

Inschrijver dient tevens onderdeel 1 en onderdeel 2 volledig in te vullen (zie hieronder):

Onderdeel 1:

Uw aangeboden ACP type 1: EUR : ____
 De door u aangeboden koffiekwaliteit : _____
 Uw aangeboden ACP type 2: EUR : ____
 De door u aangeboden koffiekwaliteit : _____
 Uw aangeboden ACP type 3: EUR : ____
 De door u aangeboden koffiekwaliteit : _____

Onderdeel 2:

Ingrediënten	Grammen op basis van uw inschrijving	Ingrediënt kostprijs in ACP
Koffie (Gewone Warme dranken automaat) INSTANT		€ -----
Koffie (Gewone Warme drankenautomaat BONEN		€ -----
Koffie (Luxe Bonenautomaat BONEN en VERSE/HOUBARE MELK)		€ -----

Opmerking:

alle prijzen in maximaal drie decimalen nauwkeurig vermelden.

alle grammen en cc's in maximaal twee decimalen nauwkeurig vermelden.

Toelichting m.b.t. bepalen van de ACP naar aanleiding van de acceptatietest (smaaktest):

Na definitieve gunning kan op basis van de acceptatietest (smaaktest) de aangeboden ACP aangepast worden. Alleen eventuele aanpassingen van de door u aangeboden doseringen van het ingrediëntdeel koffie wordt verrekend en dit zal leiden tot de definitieve ACP in de overeenkomst.

Wijze waarop de ACP wordt vastgesteld naar aanleiding van de acceptatietest (smaaktest) in de contractfase:

Ingrediënten	Grammen instelling na acceptatietest (smaaktest)	Verskil met inschrijving +/- in %	Verskil ingrediënt kostprijs in ACP +/- in €	Nieuwe ingrediënt kostprijs in ACP
Koffie (Gewone Warme dranken automaat) instant / bonen	-----	----- %	€----- (=A)	€-----

Nieuwe definitieve All-in consumptieprijs (ACP) wordt: Inschrijfprijs + A

Voorbeeld:

Uw ACP (type 1) inschrijving is € 0,13.

U geeft aan dat u heeft ingeschreven met dosering van 1,4 gram koffie ingrediëntdeel (t.b.v. koffie, espresso en cappuccino drank) met een kostprijs in de ACP van € 0,040.

Na de acceptatietest (smaaktest) wordt vastgelegd dat de basisinstelling moet worden 1,54 gr koffie = +10% = + € 0,004 (= A).

Nieuwe ACP = € 0,13+ € 0,004 = € 0,134 exclusief BTW.

Inschrijvers wijzen als gemachtigde en penvoerder, om hen voor alle zaken te vertegenwoordigen aan, de hierboven onder A) genoemde Inschrijver.

Als contactpersoon, binnen de onder A) genoemde Inschrijver, met wie het contact over deze aanbesteding en Inschrijving zal lopen, wordt door Inschrijver(s) aange-
wezen:

naam contactpersoon:
(voornamen voluit)

functie contactpersoon:

telefoonnummer:

e-mail:

Inschrijver(s) verklaart (verklaren) deze aanbieding te doen overeenkomstig de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in de aanbestedings- en contractdocumenten.

Gedaan te _____ op _____ (plaats en datum)

Het Inschrijvingsbiljet dient door alle Inschrijver(s)⁵ elektronisch ondertekend te worden (zie paragraaf 3.5.2 voor meer informatie over de digitale handtekening).

Het Inschrijvingsbiljet dient volledig ingevuld en ondertekend te zijn alvorens het wordt ingediend.

Indien dit biljet bij de invulvelden onvoldoende ruimte biedt, mag de beschikbare ruimte voor beantwoording worden uitgebreid. Onder geen beding mag de modeltekst van het biljet worden gewijzigd.

⁵ Ingeval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dienen alle inschrijvers dit Inschrijvingsbiljet rechtsgeldig te ondertekenen door de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar(s). Indien dit biljet onvoldoende ruimte biedt voor alle inschrijvers en/of de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaars, dient de beschikbare ruimte door inschrijver(s) te worden uitgebreid met D), E), etc. en/of per letter met de vermelding van de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaars.

Bijlage 4 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit

Inschrijver dient in de Inschrijving alle hieronder genoemde (sub)gunningscriteria te beantwoorden. Per vraag dienen de genoemde onderdelen volledig beantwoord te worden. De uitwerking dient zodanig te zijn dat de uitwerkingen per vraag los en onafhankelijk van elkaar beoordeeld kunnen worden.

Toezeggingen in de beantwoording van de vragen (sub)(gunningscriteria) dienen door Opdrachtnemer gestand te worden gedaan. Na gunning worden, in overleg met Aanbesteder/Opdrachtgever, KPI's opgesteld ter monitoring van de gestelde kwalitatieve aspecten.

Beoordeling vindt slechts plaats op het maximaal gevraagde aantal A4'tjes. Indien er meerdere A4'tjes dan het maximaal gevraagde aantal wordt ingediend, worden deze niet in de beoordeling meegenomen.

Subcriterium 1. Kwaliteitsborgingssysteem: welk kwaliteitscijfer wordt gegarandeerd en hoe is de kwaliteit van dienstverlening geborgd (20%)

Aanbesteder/Opdrachtgever wil weten welke kwaliteit (uitgedrukt in een cijfer) Inschrijver garandeert voor de smaak & beleving van de consumpties & automaten en de totale Dienstverlening en hoe dit wordt geborgd.

De Opdrachtgever hecht sterk aan tevreden gebruikers/koffiedrinkers. Tevredenheid over de aangeboden koffie leidt immers tot een goede werksfeer en hogere productiviteit. De Opdrachtgever verwacht dan ook van de Opdrachtnemer dat hij snel en proactief inspeelt op de wensen van de gebruiker. Van Inschrijver wordt dan ook gevraagd een plan van aanpak te schrijven met daar in opgenomen:

- Welk cijfer Inschrijver garandeert voor de totale kwaliteit van dienstverlening en hoe hij dit garandeert/borgt.
- Hoe Inschrijver de tevredenheid over het assortiment en automaat meet: Welke mogelijkheden biedt Inschrijver gebruikers om (online), op elk gewenst moment, hun mening en waardering, klachten/tips kunnen geven, vragen te kunnen stellen over de service, smaak en beleving van de consumpties en automaten en hoe Inschrijver omgaat met (on)tevreden gebruikers.
- Welke voorkomende klachten verwacht Inschrijver en bij welke normwaarden zal Inschrijver in actie komen
- De wijze waarop ontwikkelingen in de markt (innovatie) en bij de Opdrachtgever gedurende de contractperiode worden gevolgd en kunnen worden vertaald in verbetervoorstellen tijdens de looptijd van de Overeenkomst.

Inschrijver dient het plan van aanpak SMART uit te werken

Het antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin plan van aanpak aansluit op hetgeen hierboven is uitgevraagd, waarbij geldt hoe completer en vollediger het plan, hoe hoger de score.

De beschrijving mag in totaal uit **maximaal 5 x A4** bestaan. Er worden geen eisen aan het lettertype/-grootte gesteld. De teksten dienen goed leesbaar te zijn. De genoemde maximum aantallen A4 zijn exclusief eventueel ondersteunend beeld- en fotomateriaal.

Subcriterium 2. Afhandeling storingen, monitoring tellerstanden en facturatieproces (15%)

Enkele Deelnemers werken op dit moment met een FMIS-systeem, waarin storingen worden gemeld (zie eis 5.5). Bij de overige Deelnemers wordt (nog) niet gewerkt met een FMIS-systeem, maar worden storingen doorgebeld naar de operator en de Opdrachtnemer. In de praktijk blijkt dat het afmelden van storingen niet altijd consequent en op tijd geschiedt. Tevens blijkt in de praktijk dat 1^e lijnstoringen soms niet meegenomen worden in het bepalen van de beschikbaarheidspercentages. Dit is ongewenst.

Daarnaast is het voor Opdrachtgever van essentieel belang dat de juiste kosten in rekening worden gebracht op basis van de werkelijk afgenomen consumpties (tikken) en dat er inzicht is in het daadwerkelijk consumptieverbruik per automaat. Denk hierbij aan het inrichten van een geautomatiseerd proces, het "real-time" beschikbaar kunnen stellen van de gevraagde informatie (telemetrie). Indien gebruik gemaakt wordt van telemetrie, dan dient dit buiten de bestaande netwerken van de Opdrachtgever te geschieden. Zo is het gebruik van bijvoorbeeld Wifi niet overal mogelijk.

In het antwoord dient ingegaan te worden op:

- Wat Inschrijver verstaat onder beschikbaarheid en welk percentage zij kan garanderen.
- Hoe gaat Inschrijver de Deelnemers ontzorgen op het gebied van storingen.
- Op welke wijze Inschrijver borgt dat bij alle Deelnemers alle storingen, inclusief de 1^e lijnstoringen, worden meegenomen in de beschikbaarheidspercentages.
- Op welke wijze Inschrijver borgt dat storingen op werkdagen binnen 4 uur na melding zijn verholpen en op welke wijze geborgd is dat storingen zoveel mogelijk kunnen worden voorkomen.
- Op welke wijze Inschrijver de beschikbaarheid van "real-time" informatie borgt wanneer Wifi in het pand van Opdrachtgever niet beschikbaar is.
- Op welke wijze Inschrijver aan Opdrachtgever inzichtelijk maakt wat het werkelijke consumptieverbruik is en hoe geborgd is dat het correcte aantal consumpties gefactureerd wordt.
- Op welke wijze Inschrijver alle voor Opdrachtgever relevante gegevens beschikbaar stelt en inzichtelijk maakt.

Inschrijver dient het antwoord SMART uit te werken.

Het antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin het antwoord aansluit op hetgeen hierboven is uitgevraagd, waarbij geldt hoe completer en vollediger het antwoord, hoe hoger de score.

De beschrijving mag in totaal uit **maximaal 3 x A4** bestaan. Er worden geen eisen aan het lettertype/-grootte gesteld. De teksten dienen goed leesbaar te zijn. De genoemde maximum aantallen A4 zijn exclusief eventueel ondersteunend beeld- en fotomateriaal.

Subcriterium 3 Social return (10%)

Aanbesteder wil graag weten op welke wijze Inschrijver invulling gaat geven aan Social return en welke nieuwe initiatieven, in relatie tot deze opdracht, worden ondernomen om vanaf de start van de Overeenkomst medewerkers uit de betreffende doelgroep in te zetten en welke kansen Inschrijver ziet om deze inzet tijdens de looptijd van de Overeenkomst te verhogen. Zie ook bijlage 2 Programma van Eisen eis 6.13 en 6.14.

Inschrijver dient het voorstel SMART uit te werken.

Beoordeeld zal worden op:

- Beantwoording van de hierboven genoemde aspecten.
- Daarbij zal gekeken worden wat er noodzakelijk is voor de invulling van de Inschrijver om Social return uit te voeren en om het initiatief uit te voeren (praktische toepasbaarheid/uitvoerbaarheid).
- Op welke wijze te controleren is of de invulling van Social return/het initiatief een daadwerkelijke bijdrage levert aan Social return (impact, aantoonbaarheid).
- Of er daadwerkelijk resultaat bereikt kan worden met de invulling van Social return/het initiatief (gegeven garanties/ daadwerkelijkheid resultaat).

Hoe beter Inschrijver scoort op de genoemde aspecten hoe hoger het cijfer.

De beschrijving mag in totaal uit **maximaal 2 x A4** bestaan. Er worden geen eisen aan het lettertype/-grootte gesteld. De teksten dienen goed leesbaar te zijn. De genoemde maximum aantallen A4 zijn exclusief eventueel ondersteunend beeld- en fotomateriaal.

Subcriterium 4 Implementatieplan (10%)

Aanbesteder/Opdrachtgever vindt een soepele en geruisloze overgang van het contract warme drankenautomaten belangrijk.

Beschrijf in het implementatieplan voor de start van het nieuwe contract minimaal de onderstaande punten:

- Planning met bijbehorende acties/actielijst (wie doet wat) en hoe wordt Opdrachtgever betrokken
- Communicatieplan (o.a. teksten voor intranet, etc.)
- Afstemming huidige leveranciers om bestaande automaten te verwijderen en "nieuwe" te plaatsen (minimale periode buiten gebruik van automaten)
- Deadline bestellen
- Aansluiten op DigiInkoop van de Deelnemers (indien van toepassing)
- Omgang met de bijzondere situaties/locaties (zoals bij de Rechtspraak, zie bijlage 14 én 15)
- Hoe wordt Opdrachtgever/Deelnemers hierbij betrokken zodat Opdrachtgever/Deelnemers niet voor verrassingen komt te staan

Inschrijver dient het implementatieplan SMART uit te werken.

De beschrijving mag in totaal uit **maximaal 3 x A4** bestaan. Er worden geen eisen aan het lettertype/-grootte gesteld. De teksten dienen goed leesbaar te zijn. De genoemde maximum aantallen A4 zijn exclusief eventueel ondersteunend beeld- en fotomateriaal.

Subcriterium 5 Verwerking koffiedrab (5%)

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat de koffiedrab een nuttige/duurzame bestemming krijgt en niet bij het afval terecht komt.

Inschrijver wordt gevraagd een plan van aanpak te schrijven waarin wordt aangegeven hoe Inschrijver denkt de koffiedrab te zullen gaan verwerken.

Opdrachtgever verwacht van Inschrijver een realistisch plan waarin hij koffiedrab als grondstof voor een ander product gebruikt en Opdrachtnemer dient hier binnen een half jaar na start overeenkomst mee aan de slag te gaan.

Beschrijf in het plan van aanpak minimaal de onderstaande punten:

- Wat denkt Inschrijver te gaan doen met de koffiedrab
- Op welke locaties (met bijbehorende transportbewegingen) ziet Inschrijver kansen
- Mogelijkheden op de korte én lange termijn (gezien de contractduur van 8 jaar)

Inschrijver dient het plan van aanpak SMART uit te werken.

Het antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin het plan van aanpak aansluit op hetgeen hierboven is uitgevraagd, waarbij geldt hoe completer en vollediger het plan, hoe hoger de score.

De beschrijving mag in totaal uit **maximaal 1 x A4** bestaan. Er worden geen eisen aan het lettertype/-grootte gesteld. De teksten dienen goed leesbaar te zijn. De genoemde maximum aantallen A4 zijn exclusief eventueel ondersteunend beeld- en fotomateriaal.

De beantwoording van het gunningscriterium kwaliteit dient op de laatste pagina door iedere ondertekenaar⁶ rechtsgeldig te worden ondertekend op onderstaande wijze:

De voor de ondertekening benodigde ruimte telt niet mee bij het bepalen van het maximaal aantal A4's, zoals hierboven genoemd. Inschrijver mag voor de ondertekening van de beantwoording van het gunningscriterium kwaliteit, met inachtneming van het hieronder bepaalde aangaande het paraferen van de beantwoording van het gunningscriterium kwaliteit, tevens gebruikmaken van een separate pagina als onderdeel van de beantwoording van het gunningscriterium kwaliteit.

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Elke pagina van de beantwoording van het gunningscriterium kwaliteit dient tevens door iedere ondertekenaar afzonderlijk te worden voorzien van een paraaf.

⁶ Ingeval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dienen alle inschrijvers de beantwoording van het gunningscriterium kwaliteit rechtsgeldig te ondertekenen door de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar(s).

Bijlage 5 Opgave referentieopdrachten

Inschrijver(s) verklaart (verklaren) te voldoen aan de in artikel 4.4 van het Beschrijvend document gestelde geschiktheidseisen met behulp van de onderstaande referentieopdrachten.

Inschrijver(s) vult (vullen) per referentieopdracht de volgende gegevens in.

REFERENTIEOPDRACHT NR.: 1 m.b.t. de eis in paragraaf 5.3.2.1 sub a	
Gegevens opdrachtnemer	
(statutaire) Naam van de onderneming die de opdracht heeft uitgevoerd	
Gegevens Opdrachtgever	
(statutaire) Opdrachtgever	
Type opdrachtgever	Publiek / Privaat (doorhalen wat niet van toepassing is)
Adres	
Postcode en Plaats	
Contactpersoon opdrachtgever	
Telefoonnummer	
Gegevens omtrent de referentieopdracht	
Omschrijving van de (aard van de) referentieopdracht met een uiteenzetting van de behaalde (deel-) resultaten of activiteiten	
Overeengekomen bedrag (opdrachtsom) (in EUR; excl. BTW)	
Datum opdrachtverlening	
Einddatum opdracht	

REFERENTIEOPDRACHT NR.: 2 m.b.t. de eis in paragraaf 5.3.2.1 sub b	
Gegevens opdrachtnemer	
(statutaire) Naam van de onderneming die de opdracht heeft uitgevoerd	
Gegevens opdrachtgever	
(statutaire) Naam opdrachtgever	
Type opdrachtgever	Publiek / Privaat (doorhalen wat niet van toepassing is)
Adres	
Postcode en Plaats	
Contactpersoon opdrachtgever	
Telefoonnummer	
Gegevens omtrent de referentieopdracht	
Omschrijving van de (aard van de) referentieopdracht met een uiteenzetting van de behaalde (deel-)resultaten of activiteiten	
Overeengekomen bedrag (opdrachtsom)	

(in EUR; excl. BTW)	
Datum opdrachtverlening	
Einddatum opdracht	

Indien een Inschrijver zich beroept op een referentieopdracht die (deels) door een derde is uitgevoerd dient inzichtelijk te worden gemaakt in de UEA welk deel van de betreffende opdracht door de Inschrijver is uitgevoerd en welk deel door een derde.

Aandachtspunten:

- Langlopende opdrachten die langer dan drie jaar voorafgaand aan aanmelding verkregen zijn kunnen gebruikt worden voor de beantwoording van de geschiktheidseisen, voor zover de in de beantwoording beschreven werkzaamheden betrekking hebben op de periode uiterlijk 3 jaar voor de uiterste datum van aanmelding. Uit de beantwoording dient te blijken dat de werkzaamheden die verricht zijn in de periode uiterlijk 3 jaar voor de uiterste datum van aanmelding invulling geven aan hetgeen gevraagd in de geschiktheidseisen.
- Reeds verkregen maar nog niet afgeronde opdrachten mogen opgevoerd worden indien voldaan wordt aan de volgende eisen;
 - o De opdracht is op de uiterste datum voor indienen Inschrijving reeds twaalf maanden in uitvoering
 - o In de in uitvoering zijnde periode is aantoonbaar invulling gegeven aan de gevraagde ervaring.
- Indien één referentieopdracht gelijktijdig invulling geeft aan verschillende geschiktheidseisen, dan staat het Inschrijver vrij om deze referentieopdracht meerdere keren te gebruiken.
- Inschrijver is verantwoordelijk voor de volledigheid van de aangedragen referentieopdrachten. Het invullen van de bij deze Bijlage behorende referentieopdrachten valt onder de zorgvuldigheidsplicht van Inschrijver, ontbrekende of onvoldoende toegelichte referentieopdrachten komen niet voor herstel in aanmerking.

Bijlage 6 Concept Overeenkomst

Bijlage 6 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 7 Inkoopvoorwaarden

Op deze inkoop zijn de Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2016 (ARVODI-2016) van toepassing.

Bijlage 7 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 8 Internationale sociale voorwaarden

Bijlage 8 Duediligence-handreikingvoorbedrijven-mei2017 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 9 Verantwoordingsformulier Social Return

Onderstaand het verantwoordingsformulier dat te zijner tijd door Opdrachtnemer dient te worden ingevuld.

[Naam Opdrachtnemer] [verklaart] hierbij dat zij [voldoet] aan [haar] verplichting voor social return. Deze verplichting is vermeld in bijlage 2 eis nr. 6.14 van dit Beschrijvend Document.

Totaal aantal ingezette medewerkers: invullen door Opdrachtnemer
--

Verantwoordingstabel

Periode inzet (Datum en aantal uren)	Persoon	Ingezet op locatie (is er een link met de opdracht)	Indicatie ingezette arbeidskracht (bijv. WWB, WSW, WIA, etc)	Wervingskanaal (bijv. gemeente, UWV, etc.)
TOTAAL				

Let op: de kolom "Persoon" mag geen persoonsgegevens (naam) bevatten. U dient de persoonsgegevens te anonimiseren door bijvoorbeeld een fictieve naam of nummering toe te kennen aan de ingezette medewerkers.

Bijlage 10 Prestatiemeting/ KPI's

Voor een goede invulling van prestatie management, is er vanuit de inhoudelijke doelstellingen van de Categorie een vertaling gemaakt naar resultaatgebieden en de KPI's. De resultaatgebieden zijn uniform voor alle contracten voor de warme dranken binnen de Categorie, de invulling van de KPI's (norm) kan per contract verschillend zijn. Deze worden na gunning met de leverancier afgestemd.

Resultaatgebieden warme dranken:

1.Resultaatgebied: *Kwaliteit dienstverlening*

KPI-onderwerpen

- a) Innovatie
- b) KWIS⁷-afhandeling, beschikbaarheid
- c) Gebruikerstevredenheid: online tool
- d) Ontzorging/Telemetrie

2.Resultaatgebied: *Maatschappelijk Verantwoord Inkopen*

KPI-onderwerpen

- a) Toepassing Milieucriteria
- b) Milieu: CO2 uitstoot in de keten, footprint
- c) Social Return
- d) Sociale Voorwaarden: Koffie, thee en cacao

Meetsysteem:

De eerste drie maanden van het contract worden gezien als opstartperiode waar leverancier de gelegenheid wordt geboden om de nieuwe Opdrachtgever te leren kennen en te wennen aan het meten van de KPI's en het inrichten van de gevraagde managementinformatie. Vanaf 3 maanden na de start van de dienstverlening worden door Opdrachtgever aan de uitslagen van de metingen consequenties verbonden.

⁷ KWIS= klachten, wensen, informatie en storingen.

Bijlage 11 Deelnemers stellen zich voor

Deze bijlage bevat algemene informatie over de Deelnemers. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de websites van de Deelnemers.

Voor specifieke informatie met betrekking tot de locaties: zie bijlagen 12, 13, 14 en 15.

1. De Rechtspraak

De Raad voor de Rechtspraak:

De organisatie van de Rechtspraak bestaat uit elf rechtbanken, vier gerechtshoven, de Centrale Raad van Beroep en het College van Beroep voor het Bedrijfsleven. Deze instanties zijn bij wet ingesteld om in Nederland geschillen te beslechten en recht te spreken. Het LDCR verzorgt, als shared service center, voor deze instanties onder andere de inkoop en de financiële administratie. Naast het LDCR is Ivo (voorheen) Spir-it aangewezen om de ICT voor de gehele organisatie te beheren en SSR verzorgt de opleidingen voor onder meer de rechters in opleiding. De Raad voor de rechtspraak in Den Haag verdeelt de middelen, vertegenwoordigt de Rechtspraak op bestuurlijk niveau en houdt toezicht. De positie van de Rechtspraak is verankerd in de Wet op de rechterlijke organisatie. Voor meer informatie wordt u verwezen naar www.rechtspraak.nl. Daar vindt u ook informatie over het LDCR.

2. ACM

De Autoriteit Consument en Markt (ACM) maakt zich als toezichthouder sterk voor consumenten en bedrijven.

3. RVO

De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) stimuleert ondernemers bij duurzaam en innovatief ondernemen.

4. NVWA

De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) ziet erop toe dat het eten veilig is.

Zij doen dit aan de hand van regels voor voedselveiligheid die zijn vastgelegd in de Warenwet of in Europese wetgeving.

De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) houdt de veiligheid van ons voedsel in de gaten. Daarvoor zijn wetten en regels opgesteld. De NVWA controleert of bedrijven die zich met eten bezig houden zich aan de wetten en regels houden.

De NVWA is ontstaan uit een fusie van de Voedsel en Waren Autoriteit (voorheen de Keuringsdienst van Waren), de Algemene Inspectiedienst (AID) en de Plantenziektenkundige Dienst (PD). De NVWA valt onder het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) en het ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS).

Taken van de NVWA

De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit:

- bewaakt de veiligheid van voedsel en consumentenproducten
- bewaakt de gezondheid van dieren en planten
- houdt het dierenwelzijn in de gaten
- handhaaft de natuurwetgeving

5. DUO

Missie

DUO is de uitvoeringsorganisatie van de Rijksoverheid voor het onderwijs. DUO financiert en informeert onderwijsdeelnemers en onderwijsinstellingen en organiseert examens. Zo maakt DUO goed onderwijs mogelijk.

Onze visie

Als organisatie die werk maakt van goed onderwijs is DUO:

- een betrouwbare, meedenkende partner voor opdrachtgevers. DUO voert als expert op het gebied van financiële en administratieve processen en als kenner van het onderwijsveld, correct en efficiënt wet- en regelgeving uit.
- de deskundige schakel tussen leerlingen, studenten, ouders, docenten, scholen, universiteiten, beleidsmakers, gemeenten en andere ketenpartners. DUO verbindt deze partijen met elkaar en betreft ze actief bij de uitvoering.
- de spil in de onderwijsketen. DUO verzamelt, verwerkt en verrijkt waardevolle kennis en gegevens tot betrouwbare informatie.
- een op de toekomst gerichte organisatie die het zijn klanten en relaties zo makkelijk mogelijk maakt. DUO werkt voortdurend aan het verbeteren van de dienstverlening en speelt daarbij snel in op technologische vernieuwingen.
- een aantrekkelijke organisatie voor personeel. DUO heeft een open en respectvolle cultuur waarin medewerkers kansen krijgen.

Op de toetslocaties worden de inburgeringsexamens en de examens Nederlands als Tweede Taal afgenomen.

In het bedrijfsgebouw zijn de automaten bedoeld voor de medewerkers.

6. FMH

FM Haaglanden is de professionele dienstverlener voor rijksorganisaties in de regio Haaglanden. FM Haaglanden levert werkplekken met faciliteiten die het mogelijk maken dat mensen comfortabel kunnen werken en verzorgt de facilitaire dienstverlening voor verschillende rijksorganisaties.

7. Inspectie gezondheidszorg en Jeugd (IGJ)

We kunnen in Nederland vertrouwen op goede gezondheidszorg en jeugdhulp. Voor iedereen, altijd en overal. Dat willen we graag zo houden, ook voor volgende generaties. Daarom bewaakt en bevordert de Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd in oprichting de veiligheid en kwaliteit van de zorg. Wij gaan uit van gezond vertrouwen in de zorg en vragen vertrouwen in ons onafhankelijke oordeel.

Toezen op persoonsgerichte zorg

Niemand twijfelt aan de noodzaak van toezicht op de kwaliteit en de veiligheid van zorg. Dat is onze opdracht. Wij vinden het belangrijk dat de zorg persoonsgericht is, gericht op het verbeteren van de kwaliteit van leven. We kijken naar de samenhang in de zorg rondom een persoon of gezin. Werken zorgverleners goed samen? Ook met de patiënt of cliënt, met ouders en mantelzorgers? Begrijpt ieder zijn rol in het zorgnetwerk, met respect voor die van anderen? Daar letten we op in ons toezicht.

Openheid om de zorg te verbeteren

We verwachten dat zorgaanbieders luisteren naar wat hun patiënt of cliënt nodig heeft en hoe die zorg beleeft. Dat zij leren van wat er goed gaat en wat niet goed gaat en daar open over zijn. Zo kunnen ze de zorg verder verbeteren. Zien wij noodzakelijke verbeteringen niet, dan grijpen we in. We zoeken weloverwogen in elke situatie naar het best passende middel om goede en veilige zorg en jeugdhulp te bevorderen. Wij willen zelf ook open zijn, blijven leren en

ons werk verbeteren. Zo dragen we bij aan goede en veilige zorg, zoals je die je eigen kind, familie en naasten gunt.

Omdat wij leren en ontwikkelen belangrijk vinden laten wij onze organisatie periodiek extern toetsen. Ons kwaliteitsmanagementsysteem is ISO 9001-gecertificeerd. Dit certificaat is verleend aan de voormalige Inspectie voor de Gezondheidszorg. Onze ambitie is dat het certificaat in de loop van 2018 betrekking heeft op de gehele IGJ i.o., inclusief het nu nog niet gecertificeerde domein Jeugd.

Bijlage 12 Overzichten van de locaties per Deelnemer (=bijlagen 12A tot en met 12G)

Bijlage 12A tot en met 12G bevatten overzichten per Deelnemer met daarin het aantal locaties (inclusief adresgegevens), aantallen automaten en consumptieaantallen (totalen).

Bijlagen 12A tot en met 12G zijn als separate bijlagen beschikbaar gesteld via TenderNed.

Voor meer specifieke gegevens over de locaties: zie bijlage 13, 14 en 15

Bijlage 13 Ingevulde inventarisatieformulieren en foto's van alle locaties

Betreft bijlagen 13A tot en met 13G;

De ingevulde inventarisatieformulieren en foto's van alle locaties zijn als separate bijlagen beschikbaar gesteld via TenderNed: in totaal 7 zip bestanden; 1 zip bestand per Deelnemer.

Bijlage 14 Bijzondere situaties: Rechtbank Amsterdam, Paleis van Justitie Den Bosch, Rechtbank Rotterdam, Paleis van Justitie in Den Haag

Een aantal rechtbanken gaat verbouwen of gaat over naar een PPS constructie. Voor deze locaties zal een tijdelijk oplossing moeten komen omdat bij deze locaties per 1 januari 2019 de verbouwing(en) nog niet gereed zijn.

Rechtbank Amsterdam:

De verwachting is dat rond april 2020 de rechtbank Amsterdam geleidelijk over gaat naar een PPS constructie. Dit betekent dat de koffiemachines in principe niet overgaan naar het nieuwe gebouw. Het staat de inschrijver vrij om met de uitvoerder van de PPS opdracht afspraken te maken over overname.

Paleis van Justitie 's-Hertogenbosch:

Begin 2019 gaat er gestart worden met de revitalisering van het volledige Paleis van Justitie te 's-Hertogenbosch. Dit gaat zorgen voor een groot aantal verhuisbewegingen en gedeeltelijke leegstand om bouwtechnische aanpassingen voor een meer open werkomgeving met pantry's, voorzien van kwalitatief goede koffie uit een borenautomaat, mogelijk te kunnen maken.

Dit in combinatie met een veranderend product-diensten aanbod kan resulteren in een andere invulling van het contract drankautomaten. Naast twee ZM partijen zullen ook nog eens 9 externe partijen hun intrek nemen in het paleis van justitie waarbij het team Facilitaire Zaken zal optreden als concern dienstverlener o.a. het gehele automaten contract voor alle diensten zal onder hun vallen.

Een gefaseerde uitrol en eventuele mutaties van de nieuw te plaatsen drankautomaten. De keuze voor machine type en aantal machines is nu nog niet te maken. Dit is een bestuurlijke keuze, binnen het project, van zowel de rechtbank Oost-Brabant als van de 10 andere bewoners in het Paleis van Justitie te 's-Hertogenbosch. Wij hopen voor nu te volstaan met een opgaaf van de volumes met betrekking tot consumpties en een concept planning t.b.v. een gefaseerde uitrol, te weten:

Q 1 2019 - start verbouwing

Q 4 2019 - 1e plaatsing nieuwe automaten

Q 3 2020 - 2e plaatsing nieuwe automaten + einde overbruggingscontract

Q 1 2021 - 3e en laatste plaatsing nieuwe automaten

- Fase 1 – september 2019
- Fase 2 – mei 2020
- Fase 3 – december 2020

Het Paleis van Justitie wil dan ook de overeenkomst met de nieuwe opdrachtnemer/leverancier kunnen aanpassen zonder enige verplichtingen, boetes en/of afkoopsommen.

Met de nieuwe opdrachtnemer/leverancier zullen steeds wijzigingen/tussenoplossingen doorgevoerd moeten worden. Van de nieuwe opdrachtnemer/leverancier wordt dan ook een zeer flexibele instelling verwacht. Het is van groot belang dat de nieuwe opdrachtnemer/leverancier periodiek in gesprek blijft!

Rechtbank Rotterdam:

De verbouwing start in mei 2018. De planning (onder voorbehoud) is dat de verbouwing gereed is eind 2019. Echter dit is uiteraard bij een ingrijpende verbouwing geen zekerheid. Dus voor de tussenliggende verbouwingsperiode vanaf 1 januari 2019 tot en met eind 2019 zal er met de nieuwe leverancier in overleg met de rechtbank Rotterdam en het dienstencentrum voor de Rechtspraak een passende oplossing geboden moeten worden.

De consequenties voor de aanbesteding zijn niet volledig in beeld. Uitgangspunt is dat de nieuwe leverancier vanaf contract datum gaat leveren. Een overbruggingsperiode van enkele maanden voor een beperkt aantal machines is mogelijk.

Paleis van Justitie in Den Haag:

De informatie van het Paleis van Justitie in Den Haag waar Inschrijver rekening mee moet houden in de aanbesteding:

Het Paleis van Justitie in Den Haag heeft op de lange termijn agenda een groot-scheepse verbouwing staan.

Het definitief doorgaan en op welke termijn hangt af van een aantal factoren en is dus nog onzeker.

Wanneer de verbouwing actueel wordt en er wellicht halverwege de looptijd minder machines nodig zijn, willen ze de overeenkomst/huur graag kunnen aanpassen of stopzetten zonder afkoopsommen en/of boetes of verplichtingen.

Voor bovenstaande bijzondere situaties zal er met de nieuwe leverancier in overleg met het desbetreffende gerecht en het dienstencentrum voor de Rechtspraak naar een passende oplossing toegewerkt moeten worden tijdens de verbouwingsperioden en de overgang naar de PPS constructie.

Flexibiliteit in de overeenkomst met de nieuwe opdrachtnemer/leverancier is daarom ook wenselijk.

Bijlage 15 Bijzonderheden met betrekking tot enkele locaties van de Deelnemers ACM, RVO en NVWA

ACM

ACM zit niet in een Rijkspand en is nog niet aangesloten op een CDV. Het huurcontract van het RVB loopt af op 31-12-2020 met mogelijkheid tot verlenging. Of het contract dan wordt verlengd is niet duidelijk. Het betreft een onzekere factor en wordt hierbij in het kader van de lengte van het contract als uitzondering genoemd. Onduidelijk is naar welk pand ACM zal verhuizen en of aldaar reeds warme dranken-automaten-voorziening aanwezig is of dat de automaten van de Muzenstraat mee moeten verhuizen naar de nieuwe locatie.

Buiten de scope: ACM heeft naast koffiemachines tevens een snoepautomaat en 2 losse koud waterapparaten via huidige leverancier.

RVO:

Algemeen:

De contracten gaan uiterlijk 01-01-2020 (of eerder in 2019) op enig moment over naar de nieuwe centrale dienstverleners (CDV).

Den Haag:

-In de nieuwe contractperiode zal RVO.nl op een vooralsnog onbekende datum aansluiten bij de CDV's en de contracten gaan dan over naar deze CDV's. Voor Den Haag zal dit inhouden dat het contract naar de FM Haaglanden over zal gaan.
-CenterCourt wordt in 2018 of 2019 mogelijk aangepast volgens rijkshuisvestingsbeleid, met als gevolg krimp van m2's.

Utrecht:

In de nieuwe contractperiode zal RVO.nl op een vooralsnog onbekende datum aansluiten bij de CDV's en de contracten gaan dan over naar deze CDV's. Voor Utrecht zal dit inhouden dat het contract naar de Belastingdienst Centrum Facilitaire Dienstverlening (BCFD) over zal gaan. Utrecht: Belastingdienst

Deventer:

-In de nieuwe contractperiode zal RVO.nl op een vooralsnog onbekende datum aansluiten bij de CDV's en de contracten gaan dan over naar deze CDV's.
Voor Deventer zal dit echter afwijken, omdat deze locatie op enig moment gaat sluiten.
Deventer gaat op enig moment verhuizen naar Zwolle waar Belastingdienst de CDV is. Onduidelijk is vooralsnog of de automaten mee zullen verhuizen.
- Pieken ivm speciale opdrachten in Deventer moeten opgevangen kunnen worden.

Assen:

Zijn momenteel ook gehuisvest in Schepersmaat 2 daar gebruiken we koffie automaten van verhuurder en we hebben twee satelliet locaties Weverstraat en Ketelapperstraat daar is geen voorziening. Assen: Belastingdienst wordt CDV.

NIA in Amsterdam:

Eén automaat aanwezig; wens is 2 automaten; verder geen bijzonderheden.
Opmerking over de automaten van NIA/Invest NL: Het ziet ernaar uit dat NIA halverwege 2019 een eigen entiteit wordt.

NVWA:

Voor de grote NVWA-locaties is de volgende informatie beschikbaar:

1. Utrecht: Utrecht gaat tzt over naar CDV Rijkswaterstaat, wanneer is nog niet duidelijk. Wel in de loop van de komende jaren
2. Groningen: service voor NVWA en NCG (Nationaal Coördinator Groningen). Serviceverlening blijft NVWA en gaat niet over naar CDV
3. Zwolle: ons kantoor gaat op termijn over naar de Belastingdienst. Wanneer is nog niet duidelijk
4. Wageningen: gaat niet over naar een CDV. NVWA blijft verantwoordelijk voor de facilitaire zaken
5. Zwijndrecht: service voor NVWA, ILT en ISZW. NVWA blijft verantwoordelijk voor de facilitaire zaken en gaat niet naar CDV
6. Echt: gaat niet over naar CDV. NVWA blijft verantwoordelijk voor facilitaire zaken.

Bijlage 16 E-facturatie (bijlage 16A en bijlage 16B)

- Bijlage 16A (Electronisch Factureren brochure Rijksoverheid 2017) is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.
- Bijlage 16B Voorwaarden elektronisch factureren 0.6 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 17 DigiInkoop (bij FMH)

Bijlage 17 (FMH - DigiInkoop 01072016) is als separate bijlage ter beschikking gesteld via Tendered.

Bijlage 18 De Rechtspraak: VOG-eisen

Bijlage 18 is als separate bijlage ter beschikking gesteld via Tendered.