

Beschrijvend document

Openbare Procedure (Europees) Categoriemanagement

Aanbesteding: Warme drankenautomaten t.b.v. het Ministerie van Defensie
Zaaknummer: 31141472

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 18 maart 2019

Inhoud

Begripsbepalingen 5

1	Inleiding—7
1.1	Algemeen—7
1.2	Beschrijving van de opdracht—8
1.3	Verwachte omvang van de opdracht.—11
1.4	Historische gegevens en nadere gegevens over de opdracht.—12
1.5	Aanbesteding als één geheel (geen perceelindeling)—12
1.6	Resultaat van de aanbesteding/Duur en ingangsdatum Overeenkomst—12
1.7	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)—13
1.7.1	Social Return—13
1.7.2	Internationale Sociale Voorwaarden—13
1.7.3	Milieucriteria—13
1.7.4	CO2 Ambitieniveau (prestatieladder):—14
2	Categoriemanagement en Concerndienstverlening (CDV)—16
2.1	Categoriemanagement Rijksbreed—16
2.2	Categoriemanagement Rijkswaterstaat—16
2.2	Concerndienstverlener CDV—16
3	Aanbestedingsprocedure—18
3.1	Algemeen—18
3.2	Planning aanbestedingsprocedure—18
3.3	Publicatie—19
3.4	Inlichtingen—19
3.4.1	Algemene inlichtingen—19
3.4.2	Individuele inlichtingen—19
3.4.3	Schouw—20
3.5	Inschrijving—21
3.5.1	Indienen inschrijving(en) digitaal—21
3.5.2	Verplichte digitale handtekening—21
3.5.3	Opening inschrijvingen—22
3.6	Beoordelingsproces—22
3.6.1	Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden—22
3.6.2	Stap 2: Uitsluitingsgronden—22
3.6.3	Stap 3: Geschiktheidseisen—23
3.6.4	Stap 4: Gunningscriteria—23
3.7	Gunningsbeslissing—23
3.8	Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure—23
4	Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden—24
4.1	Algemeen—24
4.2	Wijze van indienen bewijsdocumenten—24
4.2.1	Bij de Inschrijving te verstrekken documenten—24
4.2.2	Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten—24
4.2.3	Ongeldige Inschrijving bij afwezigheid of onvolledigheid van gevraagde documenten—25

4.2.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)—25
4.2.5	Beroep op een derde/derden—25
4.2.6	Op verzoek te verstrekken bewijsstukken—25
4.2.7	Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)—26
4.3	Voorwaarden—26
4.3.1	Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure—26
4.3.2	Gestanddoeningstermijn—26
4.3.3	Algemene voorwaarden—26
4.3.4	Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren—27
4.3.5	Nederlandse taal—27
4.3.6	Kosten inschrijving—27
4.3.7	Eenmaal inschrijven—27
4.3.8	Combinatie—27

5 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen—28

5.1	Algemeen—28
5.2	Uitsluitingsgronden—28
5.3	Geschiktheidseisen—28
5.3.1	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid—28
5.3.1.1.	Kerncompetenties—28

6 Beoordeling en Gunning—30

6.1	Algemeen—30
6.2	Gunningcriteria—30
6.2.1	Weging onderdelen gunningscriteria—30
6.3	Beoordeling Gunningcriteria—30
6.3.1	Beoordeling van het gunningscriterium 1: Kwaliteit—30
6.3.2	Beoordeling van het gunningscriterium 2: Prijs—32
6.4	Eindbeoordeling en rangschikking—33

Bijlagen—34

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)—35

Bijlage 2 Programma van Eisen (pve)—36

Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet—59

Bijlage 3a Prijsinvulformulier—62

Bijlage 4 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit—63

Bijlage 5 Opgave referentieopdrachten—68

Bijlage 6 Concept Overeenkomst—71

Bijlage 7 Inkoopvoorwaarden—72

Bijlage 8 Internationale sociale voorwaarden—73

Bijlage 9 Verantwoordingsformulier Social Return—74

Bijlage 10 Prestatiemeting/ KPI's—75

Bijlage 11 Informatie Deelnemers—76

Bijlage 12 Historische afnamegegevens en omvang van de opdracht—77

Bijlage 13 E-facturatie—78

Bijlage 14 Handboek CO2 Prestatieladder—79

Bijlage 15 Aanmeldformulier schouw—80

Begripsbepalingen

In dit Beschrijvend document wordt verstaan onder:

Aanbesteder

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

Beoordelingsteam

De deskundigen die namens Aanbesteder betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.

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.

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.

Deelnemer

De organisatie in opdracht waarvoor de Aanbesteder de aanbesteding uitvoert en die gebruik maakt van de Overeenkomst. Informatie over de Deelnemer is vermeld in bijlage 11.

Dienstverlening

Het leveren, gebruiksklaar installeren, technisch onderhouden en (dagelijks) verzorgen van warme drankenautomaten, het leveren van alle voor deze warme drankenautomaten benodigde ingrediënten en biobased bekers, alsmede het leveren, technisch onderhouden en (dagelijks) verzorgen (inclusief levering van alle benodigde ingrediënten) van vendingmachines (snacks en frisdranken) en eventueel foodautomaten ten behoeve van locaties van de Deelnemer. Een en ander zoals beschreven in dit Beschrijvend document.

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.

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.

Opdrachtnemer

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

Programma van Eisen

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

Overeenkomst

Het document waarin de rechten en plichten van Opdrachtgever en de Opdrachtnemer inzake de uitvoering van de Dienstverlening zijn vastgelegd.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Warme- en koude drankenvoorziening is één van de basisdiensten binnen de Rijks Producten en Diensten Catalogus (RPDC) en dient in elk rijkskantoor aanwezig te zijn.

Het Inkoop Uitvoeringscentrum (IUC) BV van Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) is verantwoordelijk voor de Categorie Catering.

Door het Inkoop Uitvoeringscentrum (IUC) BV RWS, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Opdrachtgever, wordt namens en ten behoeve van het Ministerie van Defensie, hierna te noemen de Deelnemer, een Europese aanbesteding volgens de openbare procedure overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 gehouden.

De aanbesteding betreft de opdracht:
Warme drankenautomaten t.b.v. het Ministerie van Defensie met zaaknummer 31141472.

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) 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 Dienstverlening, zoals beschreven in onderhavige Beschrijvend document.

Met dit Beschrijvend document worden de 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. 18 maart 2019
Beschrijvend document (dit document inclusief bijlagen 1 t/m 15)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1)
Programma van Eisen (bijlage 2)
Inschrijvingsbiljet (bijlage 3) en Prijsinvulformulier (bijlage 3A)
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit (bijlage 4)
Opgave referentieopdrachten (bijlage 5)
Overeenkomst (bijlage 6)
Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018 (bijlage 7)
Internationale Sociale Voorwaarden (bijlage 8)
Verantwoordingsformulier Social Return (bijlage 9)
Prestatiemetingen/Kritieke Prestatie Indicatoren (bijlage 10)

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

Informatieve documenten
Informatie Deelnemer (bijlage 11)
Historische afnamegegevens en omvang van de opdracht (bijlage 12)
E-facturatie (bijlage 13)
Handboek CO ₂ Prestatieladder (bijlage 14)
Aanmeldformulier schouw (bijlage 15)

1.2 Beschrijving van de opdracht

De aan te besteden opdracht, gespecificeerd in de onderhavige aanbestedingsstukken, betreft:

Warme- en koude drankenvoorziening door middel van automaten

Het leveren, (dagelijks) verzorgen en technisch onderhouden van de automaten en het leveren van alle benodigde ingrediënten (op basis van gratis verstrekking). Hieronder is een specificatie opgenomen van de Dienstverlening:

Binnen de scope van de opdracht valt:

- Het leveren en gebruiksklaar installeren van de warme drankenautomaten en bijbehorende onderkasten (indien van toepassing) inclusief opbergmogelijkheden voor losse ingrediënten en bekertjes.
- Het leveren van alle benodigde ingrediënten zoals koffie, thee, cacao, soep(drinkbouillon), melk en suiker en biobased bekertjes.
- Het (dagelijks) verzorgen (reinigen en vullen) van de warme drankenautomaten en bijbehorende onderkasten conform de HACCP richtlijnen.
- Het (dagelijks) afvoeren van gebruikte bekertjes en indien van toepassing koffieresidu.
- Het verzorgen van preventief en correctief technisch onderhoud t.b.v. de warme drankenautomaten.
- Het in voorkomende gevallen verplaatsen, bijplaatsen en/of terugnemen van warme drankenautomaten.
- Het uitvoeren van klanttevredenheidsonderzoeken en kwaliteitsaudits en het meewerken aan kwaliteitsaudits door derden en het verzorgen van managementrapportages.

Type Warme drankenautomaten

Type 1: Warme drankenautomaat, tafelmodel én staand model met als zetsysteem instant.

Type 2: Warme drankenautomaat, tafelmodel én staand model met als zetsysteem verse bonen.

Type 3: Luxe bonenautomaat (tafelmodel) met als zetsysteem verse bonen en met houdbare melk (vloeibaar). Het betreft hier het type luxe bonenautomaat (type espressomachine) zoals bijvoorbeeld de Shaerer Prime Fresh Milk of gelijkwaardig.

Toelichting Type 3: Deze machines zullen worden ingezet in de koffiecorners van de Defensie cateraar. Voor deze machines wordt een huurprijs per maand/per jaar opgevraagd inclusief all-in technisch onderhoud (preventief en correctief), reparaties en te vervangen onderdelen. Opdrachtnemer dient hiervoor op afroep alleen biobased (karton/PLA)bekers te leveren, de overige Ingrediënten worden verzorgd door de Defensie cateraar.

De vereiste specificaties en keuzemogelijkheden van de bovengenoemde automaten zijn in het Programma van Eisen (bijlage 2) opgenomen.

Vendingmachines snacks (zoet en gezond assortiment) en frisdranken

Onder de scope van de opdracht valt eveneens een aantal vendingmachines voor snacks (zoet en gezond assortiment) en frisdranken die op basis van exploitatie* (volledig voor rekening en risico van Opdrachtnemer) worden ingezet door de Opdrachtnemer. Snacks (zoet en gezond assortiment) en frisdranken worden verstrekt tegen de door de Defensie cateraar vastgestelde verkoopprijzen. De afnamegegevens, het assortiment en de vastgestelde verkoopprijzen zijn opgenomen in bijlage 12 bij dit Beschrijvend document.

De vereiste specificaties en keuzemogelijkheden van de bovengenoemde automaten zijn in het Programma van Eisen (bijlage 2) opgenomen.

**dit betekent dat de Opdrachtnemer de apparatuur plaatst, technisch onderhoudt (preventief en correctief) en verzorgt (inclusief de benodigde snacks en frisdranken) waarbij de inworpen/opbrengsten ten goede komen aan de Opdrachtnemer.*

Foodmachines

Het is mogelijk dat enkele Foodmachines (verse artikelen) zullen worden afgenomen onder de scope van de opdracht. Hiervoor wordt op voorhand geen aanbieding gevraagd maar een en ander valt wel onder de scope van de opdracht.

Koffieapparaten ten behoeve van woonkamers van Defensiepersoneel

In de legeringsgebouwen zijn gezamenlijke woonkamers gesitueerd. Van een woonkamer maken 12 personen gebruik. Totaal zijn er circa 450 woonkamers. Het is mogelijk dat de Deelnemer, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, hiervoor koffieapparaten wil gaan inzetten. In voorkomend geval zal Deelnemer hierover met Opdrachtnemer in overleg treden om nadere afspraken te maken.

All-in Consumptie Prijs (ACP)

Er zal een catalogus uitgevraagd worden waarin Inschrijver een All-in Consumptieprijs (ACP) dient te offrenen voor de de warme drankenautomaat type 1 en 2. In deze ACP dienen alle kostencomponenten te zijn verdisconteerd voor de apparatuur, ingredienten en biobased (karton/PLA)bekers, (dagelijkse)verzorging en technisch onderhoud, afvoer van biobased (karton/PLA)bekers en koffieresidu, het verzorgen van klanttevredenheidsonderzoeken, kwaliteitsaudits en managementrapportages en het verplaatsen, bijplaatsen en terugnemen van apparatuur.

De ACP is alleen van toepassing op warme dranken en niet op koud water. De kosten voor gebruikte bekens bij verstrekking van koud water dienen te worden verwerkt in de ACP voor de warme dranken.

Huurprijs

Voor de luxe bonenautomaat (type 3) wordt een huurprijs opgevraagd inclusief all-in preventief en correctief technisch onderhoud en reparaties, voorrijkosten, arbeid en eventueel te vervangen onderdelen.

Doelstellingen en uitgangspunten

Door de Deelnemer zijn de onderstaande uitgangspunten en doelstellingen aangegeven. Deze zijn vertaald en verwerkt in het Beschrijvend document (vertaling naar Programma van Eisen en gunningcriteria).

- Maximale uniformiteit ten aanzien van de zetmethodiek.
- Maximale beschikbaarheid van de dranken, snelle en adequate opvolging storingen.
- Optimale inzet van automaten (automaten op de juiste plaats).
- Kwaliteit, prijs en rapportages zijn eenduidig en uniform.
- Maximale flexibiliteit (bijplaatsingen/verplaatsingen/retournames).
- Managementrapportages zijn real time inzichtelijk (actueel), gedetailleerd en betrouwbaar.
- Kwaliteit en continuïteit van de Dienstverlening (personeel) is geborgd.
- Facturering juiste aantallen consumpties is geborgd.
- Het kort cyclisch meten van de gebruikerstevredenheid op het gebied van smaak en beleving (smaak, snel oplossingen storingen, beschikbaarheid, bedieningsgemak, snelheid) met adequate communicatie en betrouwbare resultaten.
- Tussentijdse herijkingstesten tijdens de looptijd van de Overeenkomst.
- Voorkomen van lange wachtrijen bij de automaat.
- Aandacht voor "beleving". De automaat moet uitnodigend zijn.
- Aandacht voor duurzaamheid.

Kwaliteit / smaak / beleving

De Deelnemer heeft als doel dat de "gebruikerstevredenheid" geborgd is ten tijde van de looptijd van de Overeenkomst. Klachten over de smaak van de koffie, langdurige storingen, beschikbaarheid van de dranken, bedieningsgemak en snelheid moeten tot het verleden behoren.

Om dit te bewerkstelligen wordt aan de Inschrijver gevraagd om ten aanzien van de gebruikerstevredenheid op voorhand in de Inschrijving garanties voor de gehele looptijd van de Overeenkomst af te geven in de vorm van een tevredenheidscijfer als het gaat om de smaak van de dranken en de beleving (o.a. uiterlijk automaat, beschikbaarheid, bedieningsgemak en snelheid) als resultaat van kort cyclische klanttevredenheidsmetingen.

De Opdrachtgever en Deelnemer wensen dat de Dienstverlening door Opdrachtnemer continu wordt gemonitord, om zodoende de kwaliteit te borgen en dat alle betrokkenen pro-actief door Opdrachtnemer worden geïnformeerd en up-to-date inzicht krijgen in de algemene voortgang, alle relevante gegevens (zoals klachtenafhandeling, storingsoverzichten, beschikbaarheid apparatuur, tellerstanden en uitslagen van tevredenheidsmetingen) en wat er met resultaten wordt/is gedaan.

Onder kort cyclisch wordt verstaan:

Direct vanaf volledige implementatie, met een hogere frequentie (vaker korte evaluaties), directe terugkoppeling van resultaten, snelle gerichte (verbeter)acties en real time inzicht.

Direct vanaf het moment dat de eerste automaten zijn geïnstalleerd en operationeel zijn (vanaf 1-10-2019), dient de smaak van de dranken en de beleving te voldoen aan de verwachtingen.

Hiertoe wordt niet alleen aan Inschrijver gevraagd om de optimale (koffie)kwaliteit en doseringen aan te bieden maar ook om door middel van een verificatietest en een keuzetest de kwaliteit en gebruikerstevredenheid op voorhand te borgen. De optimale koffiedosering (mild en pittig) dient te worden aangegeven in bijlage 3A.

Blijkt uit de gebruikerstevredenheidsmetingen, die kort cyclisch direct vanaf het moment van volledige implementatie (1-3-2020) gehouden dienen te worden, dat het bij Inschrijving opgegeven tevredenheidscijfer niet is behaald, dan heeft Opdrachtgever, het recht om direct een EMVI-boete op te leggen.

De hoogte van deze EMVI-boete is als volgt:

- Boete na elke tevredenheidsmeting tijdens de looptijd van de Overeenkomst waarbij het gegarandeerde tevredenheidscijfer niet is behaald: € 20.000,-.

Voor de onderhavige opdracht is het tevredenheidscijfer 7 de basisnorm (basis op orde). In het geval dat het tevredenheidscijfer naar aanleiding van een tevredenheidsmeting < 7 dan wordt de EMVI-boete zoals hierboven beschreven met 50% verhoogd.

Indien blijkt dat Opdrachtnemer vijf tevredenheidsmetingen achtereen de basisnorm (cijfer 7) niet heeft behaald, dan dient Opdrachtnemer binnen 2 weken na de laatste meting een verbeterplan aan te leveren aan Opdrachtgever en Deelnemer met de te ondernemen acties en termijn voor het behalen van het beoogde resultaat. Opdrachtgever heeft het recht, in overleg met de Deelnemer, om artikel 22.6 van de ARVODI 2018 in werking te stellen indien blijkt dat na de twee eerstvolgende tevredenheidsmetingen de basisnorm (cijfer 7) niet is behaald.

Zie verder ook bijlage 4 (beantwoording gunningcriteria kwaliteit).

1.3 Verwachte omvang van de opdracht.

Locaties	Warme en koude dranken-automaten type 1 / 2	Warme en koude dranken-automaten type 3	Vending-machines	Food-automaten	Consumpties excl. koud water	Consumpties koud water	Totaal per jaar
141	1456 ¹	15 ²	163 ³	Ntb ⁴	25 miljoen	1 miljoen	26 miljoen

¹ Inclusief ca. 150 stuks t.b.v. kleinere locaties (20 tot 50 medewerkers) en inclusief ca. 30 stuks ten behoeve van wachtruimtes gezondheidscentra.

² Op basis van huur.

³ Op basis van exploitatie (rekening en risico Opdrachtnemer).

⁴ Verwachting enkele automaten op huurbasis.

Aantallen warme drankenautomaten type 3: Verwachting is dat er gedurende de looptijd van de Overeenkomst 15 stuks benodigd zijn.

Inzet van zowel type 1 als type 2 automaten

De Deelnemer wil zoveel mogelijk uniformiteit behalen als het gaat om de zetmethode (instant of verse bonen), maar wil echter tijdens de looptijd van de Overeenkomst, wel de vrijheid behouden om zowel instant- (type 1) of verse bonenmachines (type 2) in te zetten.

De verwachting is dat type 1 automaten zullen worden ingezet in kazernes en type 2 automaten in kantooromgevingen. De Deelnemer kan nog niet goed inschatten hoeveel automaten type 1 en hoeveel automaten type 2 daadwerkelijk zullen worden uitgevraagd en ingezet.

Deelnemer bepaalt na gunning, mede naar aanleiding van de keuzebepalingsbijeenkomst en de inventarisatie van Opdrachtnemer, in overleg met Opdrachtnemer, welk automatenmodel (staand of tafelmanier met onderkast) en welk zetsysteem (type 1 of 2) op welke locatie zal worden ingezet.

Bovengenoemde omvang is gebaseerd op de historische en verwachte aantallen en afnames in het jaar 2018 en is slechts ter indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

1.4 Historische gegevens en nadere gegevens over de opdracht.

In bijlage 12 zijn verschillende overzichten opgenomen betrekking hebbende op de aantallen, locaties en afnamegegevens m.b.t. warme drankenautomaten en de vendingmachines. Afnamegegevens zijn over het jaar 2018. Tevens is een overzicht gegeven van het gewenste assortiment snacks en frisdranken met de bijbehorende vastgestelde verkoopprijzen.

1.5 Aanbesteding als één geheel (geen perceelindeling)

De opdracht wordt als één geheel op de markt gezet en betreft warme drankenautomaten en vendingmachines voor alle locaties van de Deelnemer. Het betreft totaal ongeveer 141 locaties, het leveringsgebied betreft heel Nederland.

Motivering aanbesteding als één geheel:

Een perceelindeling is ongewenst omdat de Deelnemer in het kader van uniformiteit (kwaliteit en prijs) en beheersbaarheid niet door meerdere leveranciers voorzien wil worden.

De basis voor de keuze voor één perceel voor de onderhavige opdracht is gelegen in het vastgestelde beleid voor Categoriemanagement Catering. Hierin wordt gekozen voor één catalogus per aanbesteding per Concern Dienstverlener (CDV). In onderhavige aanbesteding kan de Deelnemer beschouwd worden als een CDV.

Het is ook een gegeven dat de leveranciers de door de Deelnemer gevraagde Dienstverlening (warme drankenautomaten, benodigde ingrediënten, het technisch onderhoud en de verzorging) als totaaloplossing leveren. De apparatuur, ingrediënten, het technisch onderhoud en verzorging zijn ook onlosmakelijk met elkaar verbonden.

Voordeel voor de Deelnemer bij de keuze voor deze aanbesteding (als één geheel) is dat prijs, kwaliteit en rapportages eenduidig zijn wat aansluit bij de uitdrukkelijke wens van de Deelnemer aangaande uniformiteit.

1.6 Resultaat van de aanbesteding/duur en ingangsdatum Overeenkomst

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een Overeenkomst met één Opdrachtnemer. Opdrachtgever gaat de Overeenkomst aan voor de duur van een vaste periode van 8 jaar. De ingangsdatum is 1 oktober 2019. Einddatum van de Overeenkomst is 30 september 2027.

De Overeenkomst eindigt op de hierboven genoemde datum, 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.

1.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

De overheid hanteert 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 uitvoeringseisen vermeld die betrekking hebben op Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Daarnaast is MVI, in de vorm van het gevraagde plan van aanpak circulariteit en de ambitie om CO₂-emissie te reduceren, ook onderdeel van de gunningscriteria (zie de paragraaf 1.7.1 t/m 1.7.4 en bijlage 4).

1.7.1 Social Return

De social return clausules beschrijven de voorwaarden rond het bieden van baan-kansen aan mensen met een achterstand tot de arbeidsmarkt.

Social return wordt 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 uren die ingezet worden voor de werkzaamheden direct gerelateerd aan de opdracht 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.

1.7.2 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. In bijlage 2, eis 5M is beschreven waaraan Opdrachtnemer moet voldoen.

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 contractbepaling (uitvoeringsvoorwaarde).

Meer informatie over de ISV: <https://www.mvicriteria.nl/nl> of <https://www.pianoo.nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen/productgroepen>

1.7.3 Milieucriteria

Voor de productgroepen die veel door overheden worden ingekocht en een aanzienlijke milieu impact hebben zijn criteria voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) opgesteld. Deze criteria, zoals opgesteld door de Rijksoverheid, bevatten onder meer uitvoeringseisen en gunningscriteria. De uitvoeringseisen zijn opgenomen in bijlage 2 Programma van Eisen. Circulariteit is onderdeel van de gunningcriteria (bijlage 4).

1.7.4 CO₂-Ambitieniveau (prestatieladder):

Aanbesteder heeft als ambitie CO₂-emissie te reduceren bij de uitvoering van de opdracht die voortvloeit uit onderhavige aanbesteding. Dat kan alleen door en met actieve inzet van Opdrachtnemer.

Aanbesteder heeft ervoor gekozen om een kader, de CO₂-prestatieladder, te hanteren waarbij de Inschrijvers die invulling geven aan deze CO₂-ambitie tijdens de uitvoering, een voordeel verkrijgen bij beoordeling van de Inschrijving. Het CO₂-ambitieniveau van de Inschrijver en de certificerende instantie die Inschrijver daarbij ondersteunt, dient te worden aangegeven in de verklaring in het Inschrijvingsbiljet (bijlage 3).

De Inschrijver kan kiezen uit de CO₂-ambitieniveaus 1 t/m 3, zoals nader zijn beschreven in bijlage 14 (Handboek CO₂-prestatieladder 3.0). Hoe hoger het aangeboden CO₂-ambitieniveau van de Inschrijver is, hoe hoger de fictieve vermindering van de Inschrijvingssom. Gekozen is om de CO₂-ambitieniveaus 4 en 5 voor de gunning van deze opdracht buiten beschouwing te laten. De reden hiervoor is het feit dat trede 3 met een redelijke inspanning binnen 1 jaar te bereiken is. Dit is het niveau waarop de meeste bedrijven instappen en voldoet hiermee aan de proportionaliteitsvereisten. Inschrijver dient het CO₂-ambitieniveau op te geven in bijlage 3.

Aan het gekozen CO₂-ambitieniveau hoeft pas invulling te worden gegeven na verlening van de opdracht. De Opdrachtnemer dient binnen één jaar na de start van de Overeenkomst en vervolgens jaarlijks, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, aan te tonen dat tijdens de uitvoering van de Overeenkomst aan ten minste het aangeboden CO₂-ambitieniveau is voldaan. Dit kan op twee manieren:

1. door bewijsstukken te leveren, die door een certificerende instantie zijn getoetst, dat de opdracht is uitgevoerd met toepassing van de criteria zoals vermeld in de tabel die hoort bij het aangeboden CO₂-ambitieniveau en de daaronder liggende ambitieniveaus zoals als opgenomen in het Handboek CO₂-Prestatieladder 3.0 (bijlage 14) zie ook www.skao.nl.

of

2. door een CO₂-Bewust certificaat te overleggen dat ten minste gelijk is aan het aangeboden CO₂-ambitieniveau. Indien de Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), dient iedere combinant een CO₂-Bewust certificaat te overleggen dat ten minste gelijk is aan het aangeboden CO₂-ambitieniveau.

Blijkt uit het (de) overgelegde bewijsmiddel(en) dat het bij Inschrijving opgegeven ambitieniveau niet is gehaald, dan zal Opdrachtgever een EMVI-boete opleggen. De hoogte van deze boete is als volgt, indien het opgegeven ambitieniveau niet wordt behaald na 12 maanden:

Opgegeven ambitieniveau.	geen	1	2	3
EMVI-boete bij niet behalen opgegeven niveau.	N.v.t	€ 20.000,-	€ 40.000,-	€ 60.000,-

Rekenvoorbeeld:

Inschrijver geeft in de Inschrijving aan CO₂-ambitieniveau 2 en heeft hiervoor in de beoordeling een fictieve korting van € 200.000,- ontvangen op de inschrijfprijs (zie paragraaf 6.3.1). Na één jaar blijkt dat Opdrachtnemer CO₂-ambitieniveau 1 heeft behaald. Dit betekent dat Opdrachtnemer een boete krijgt opgelegd van € 40.000,-.

De boete kan jaarlijks tot en met het einde van de looptijd van de Overeenkomst opgelegd worden. Indien blijkt dat Opdrachtnemer na een contractperiode van 3 jaar het ambitieniveau nog steeds niet heeft gehaald, kan Opdrachtgever besluiten om in overleg met de Deelnemer artikel 22.6 van de ARVODI 2018 in werking te stellen.

Meer informatie en achtergronden over de CO₂-prestatieladder kunt u vinden in bijlage 14 en op de website van het SKAO (<http://www.skao.nl>). Gedurende de looptijd van de Overeenkomst zal jaarlijks bewijs/certificering dienen te worden overlegd, zodat aan de hand daarvan nadere ambities kunnen worden besproken en gemonitord.

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 zoals genoemd in bijlage 11.

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 Rijkswerkplek 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).

De onderhavige aanbesteding is ten behoeve van het Ministerie van Defensie (Deelnemer). Het Ministerie van Defensie is geen CDV maar kan in deze aanbesteding als CDV worden beschouwd.

Tijdens de looptijd van de Overeenkomst kunnen panden/locaties worden toegevoegd c.q. afgestoten door de Deelnemer.

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
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed.	18 maart 2019
Aanmelden schouw	22 maart 2019, 12.00 uur
Schouw	26, 27 en 28 maart 2019
Aanmelden Informatiebijeenkomst	25 maart 2019, 14.00 uur
Informatiebijeenkomst	1 april 2019
Uiterste datum voor het indienen van vragen.	8 april 2019
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen).	19 april 2019
Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen.	1 mei 2019, 14.00 uur
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.	11 juni 2019
Verzenden mededeling van de definitieve gunning.	2 juli 2019
Verificatietest en bijeenkomst keuzebepaling	11 juli 2019
Implementatieperiode.	2 juli 2019 – 1-maart-2020
Beoogde ingangsdatum Overeenkomst.	1 oktober 2019

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 een Nota van Inlichtingen. Deze nota wordt 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 van Inlichtingen maakt onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. In het geval van strijdigheid prevaleert de algemene Nota van Inlichtingen boven eerder verschenen aanbestedingsstukken.

Informatiebijeenkomst

Op 1 april wordt een informatiebijeenkomst gehouden. De bijeenkomst heeft als doel om de marktpartijen die geïnteresseerd zijn in onderhavige Europese aanbesteding te informeren over de procedure, ambities en de doelstellingen.

Er zullen per gegadigde maximaal 2 vertegenwoordigers worden toegelaten. Aanmelding voor deze informatiebijeenkomst dient te geschieden via TenderNed op uiterlijk **25 maart voor 14.00 uur**. De vertegenwoordigers van de gegadigden dienen zich te melden bij de receptie van de hierondergenoemde locatie en zich te kunnen legitimeren (paspoort/rijbewijs/ID-kaart).
Locatie: Kantoor Westraven, Griffioenlaan 2, 3526 LA Utrecht.

3.4.2 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.

3.4.3

Schouw

Op 26, 27 en 28 maart 2019 organiseert Opdrachtgever een schouw voor de gegadigden van de onderhavige aanbesteding. Tijdens deze schouw kunnen gegadigden de situatie ter plekke in ogenschouw nemen van de hieronder genoemde locaties van de Deelnemer (waaronder logistieke situatie, expeditie, evt. voorraadruimte, automatenlocatie).

Iedere gegadigde die aan de schouw willen deelnemen dient zich, **uiterlijk vrijdag 22 maart voor 12.00 uur**, via de berichtenmodule van TenderNed aan te melden. Via de berichten module van TenderNed dient tevens kenbaar te worden gemaakt wie er namens gegadigde aanwezig zullen zijn. Er zullen per gegadigde maximaal 2 vertegenwoordigers worden toegelaten.

Hiertoe dient bijlage 15 (kolommen B, F en G en H t/m U) ingevuld en ingediend te worden via TenderNed.

De vertegenwoordigers van de gegadigden dienen zich te kunnen legitimeren (paspoort/rijbewijs/ID-kaart).

De schouw zal op dinsdag 26, woensdag 27 en donderdag 28 maart plaatsvinden, op de volgende locaties van de Deelnemer:

- 26 maart locaties Woensdrecht (van 10.00 tot 12.00 uur) en Den Haag (van 14.30 tot 16.00 uur).
- 27 maart locaties Schiphol (van 10.00 tot 12.00 uur) en Den Helder (van 14.00 tot 16.00 uur).
- 28 maart locatie Schaarsbergen (van 13.00 tot 15.00 uur).

De adressen van de genoemde locaties zijn:

Locatie		Adres
Woensdrecht	Vliegbasis	Kooiweg 40, 4631 SZ Hogerheide
Den Haag	Plein / Kalvermarkt	Kalvermarkt 32, 2511 CB Den Haag
Schiphol	Koningin Maxima Kazerne	Sloterweg 400, 1171 VK Badhoevedorp
Den Helder	Nieuwe Haven	Rijks en Zeehaven 1, 1788 ZZ Den Helder (Hoofdpoot)
Schaarsbergen	Oranjekazerne	Clement van Maasdijk-laan 5, 6816 TW Arnhem

Eventuele vragen naar aanleiding van de schouw dienen (achteraf) schriftelijk ingediend te worden door middel van TenderNed 'Vragen en antwoorden'. Deze vragen en de hierbij behorende antwoorden worden meegenomen in de te verstrekken Nota van Inlichtingen. De middels de Nota van Inlichtingen gepubliceerde vragen en antwoorden zijn leidend.

Na aanmelding worden via TenderNed nadere gegevens verstrekt over adressen en contactpersonen.

Aanmeldingen na vrijdag 22 maart, 12.00 uur kunnen niet meer worden verwerkt in verband met het beveiligingsbeleid bij het Ministerie van Defensie.

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 'Klachtenafhandeling 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	Elektronisch ondertekend
A	Aanbiedingsbrief	Conform 4.2.2	4.2.2	Nee
B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	4.2.2	Ja
C	Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3	6.3.2	Ja
D	Prijsinvulformulier	Bijlage 3A	6.3.2	Nee
E	Beantwoording gunningcriteria kwaliteit	Bijlage 4	6.3.1	Nee
F	Opgave referentieopdrachten	Bijlage 5	5.3.1.1	Nee
G	Documentatie automaten	Vormvrij	4.2.2	Nee
H	Open kostencalculatie	Vormvrij	4.2.2	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, met uitzondering van bijlage 3a (prijsinvulformulier), deze dient ook in Excel format aangeleverd te worden

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 aanbiedingsbrief, in te dienen door de penvoerder.
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
- De documentatie van de aangeboden automaten en onderkasten dient in ieder geval te bevatten: afbeeldingen, afmetingen, type automaat, technische specificaties, energieverbruik, specificatie van energiebesparende toepassingen en beschrijving van capaciteit, zettijden en de keuzemogelijkheden.

- Inschrijver dient van de geoffreerde kosten (ACP type 1, 2, huurkosten type 3) een open kostencalculatie (opbouw) bij de Inschrijving te voegen. Inschrijver mag hiertoe een eigen format hanteren. In ieder geval dienen de kostencomponenten loonkosten (verzorging en technisch onderhoud) ingrediënten, losse ingrediënten en bekens en apparatuur te worden vermeld. Zie ook paragraaf 4.2.1 "Bij de Inschrijving te verstrekken documenten".

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.
- Afwezigheid of onvolledigheid van het prijsinvulformulier bijlage 3A.

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), niet ouder dan 2 jaar (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), niet ouder dan 2 jaar, 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 120 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 2018 (ARVODI-2018) 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.

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:

- Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (zie paragraaf 5.3.1)

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

5.3.1 *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.

5.3.1.1. *Kerncompetenties*

De vastgestelde kerncompetenties zijn:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, gedurende minimaal 1 jaar een opdracht uitgevoerd, 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 5 miljoen consumpties (inclusief koud water) bedraagt.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, gedurende minimaal 1 jaar een opdracht uitgevoerd, die betrekking heeft op het leveren, technisch onderhouden en verzorgen van drankenautomaten ten behoeve van minimaal 25 locaties.

Kerncompetentie 3:

Kerncompetentie: Kwaliteitsmanagement

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, gedurende minimaal 1 jaar een opdracht uitgevoerd, waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het uitvoeren van klant- en gebruikerstevredenheidsonderzoeken en -metingen met betrekking tot de levering en Dienstverlening, klachtenafhandeling en smaak en beleving op het gebied van de warme drankenvoorziening door middel van automaten.

Eisen aan de *in te dienen referenties*:

- Inschrijver dient aan te tonen op het gebied van de benodigde competenties dat een opdracht minimaal gedurende 1 jaar is uitgevoerd.
- De referentieproject(en) dienen uitgevoerd te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op Tenderned.
- Referenties van lopende projecten zijn geldig mits relevante deelresultaten opgeleverd en tot een goed einde zijn gebracht.
- 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.

Onderdeel
Prijs (zie Bijlage 3 en 3A)
Kwaliteit (zie Bijlage 4)
1 Kwaliteitsborging
2 Circulariteit (duurzaamheid), afhandeling storingen, tellerstanden en facturatie
3 CO ₂ -Ambitieniveau
4 Organisatie verificatietest en keuzebepaling

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, 3A en 4.

De beoordeling geschiedt op basis van de '**gunnen op waarde**' methode. In deze methodiek wordt de kwaliteit financieel gemaakt door de inschrijfprijs te vermeerderen/verminderen op basis van de scores op de kwaliteit waardoor een *fictieve inschrijfprijs* ontstaat. De Inschrijver met de *laagste fictieve* inschrijfprijs heeft de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding.

6.3 Beoordeling Gunningcriteria

6.3.1 *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 kwaliteit worden scores toegekend op een schaal van 2 tot 10, volgens onderstaande schaalverdeling.

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 een voordeel aan heeft.

Een ter zake deskundig Beoordelingsteam 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)gunningcriterium voor het onderdeel kwaliteit.

Er zijn 5 subgunningscriteria kwaliteit:

- 1 Kwaliteitsborging
- 2 Circulariteit (duurzaamheid)
- 3 Afhandeling storingen, tellerstanden en facturatie
- 4 CO₂-Ambitieniveau
- 5 Organisatie verificatietest en keuzebepaling

De scores uit bovenstaande tabel worden als volgt financieel gemaakt:

1 Kwaliteitsborging is een score van 2-10:

- 10 (minus € 1.400.000,-)
- 8 (minus € 700.000,-)
- 6 (neutraal)
- 4 (plus € 700.000,-)
- 2 (plus € 1.400.000,-)

2 Circulariteit (duurzaamheid) is een score van 2-10:

- 10 (minus € 400.000,-)
- 8 (minus € 200.000,-)
- 6 (neutraal)
- 4 (plus € 200.000,-)
- 2 (plus € 400.000,-)

3 Afhandeling storingen, tellerstanden en facturatie is een score van 2-10:

- 10 (minus € 400.000,-)
- 8 (minus € 200.000,-)
- 6 (neutraal)
- 4 (plus € 200.000,-)
- 2 (plus € 400.000,-)

4 CO2 Ambitieniveau is een score van 2-10:

- Ambitieniveau 3: (minus € 400.000,-)
- Ambitieniveau 2: (minus € 200.000,-)
- Ambitieniveau 1: (minus € 100.000,-)
- Geen ambitieniveau: (plus € 200.000,-)

5 Organisatie verificatietest en keuzebepaling is een score van 2-10:

- 10 (minus € 500.000,-)
- 8 (minus € 300.000,-)
- 6 (neutraal)
- 4 (plus € 300.000,-)
- 2 (plus € 500.000,-)

Ter verduidelijking een rekenvoorbeeld:

Werkelijke inschrijfprijs: 5.000.000,-

- Plan van aanpak kwaliteitsborging, score 8
- Plan van aanpak circulariteit, score 6
- Plan van aanpak afhandeling storingen, tellerstanden, facturatie, score 8
- CO2 Ambitieniveau 1
- Organisatie verificatietest en keuzebepaling, score 4

De fictieve inschrijfprijs wordt hiermee:

- € 5.000.000,- minus € 700.000,-, minus € 0,-, minus € 200.000,-, minus € 100.000, plus € 300.000.
- **Fictieve inschrijfprijs wordt: € 4.300.000,-**

6.3.2

Beoordeling van het gunningscriterium 2: Prijs

Voor het financiële gunningscriterium (prijs) geldt de inschrijfprijs van het inschrijvingsbiljet (bijlage 3). Daarnaast dient ook het prijsinvulformulier (bijlage 3a) waarin de geoffreerde inschrijfprijs wordt uitgewerkt, ingevuld te worden. Beide formulieren dienen volledig ingevuld te worden.

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

De kwaliteit wordt financieel gemaakt door de inschrijfprijs te vermeerderen/verminderen op basis van de scores op de kwaliteit waardoor een *fictieve inschrijfprijs* ontstaat. De Inschrijver met de laagste *fictieve inschrijfprijs* heeft de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding.

Definitie inschrijfprijs (cel G16 bijlage 3A): de inschrijfprijs is de som van de jaar-kosten voor A,B en C zoals hieronder omschreven:

- A: aangeboden ACP type 1 x 60% van het totaal aantal verwachte consumpties per jaar zoals genoemd in paragraaf 1.3.
- B: aangeboden ACP type 2 x 40% van het totaal aantal verwachte consumpties per jaar zoals genoemd in paragraaf 1.3.
- C: totale all-in huurkosten automaten type 3 per jaar.

Inschrijver dient de ACP type 1 en type 2 op het prijsinvulformulier (bijlage 3A,) in te vullen, alsmede de doseringen voor de milde en pittige variant koffie.

Inschrijver dient de all-in huurkosten voor type 3 automaten op het prijsinvulformulier (bijlage 3A) in te vullen.

NB: Indien de geoffreerde ACP type 1 hoger is dan de geoffreerde ACP type 2, zal Inschrijver worden uitgesloten.

6.4 Eindbeoordeling en rangschikking

Bij een gelijke eindscore (fictieve inschrijfprijs) wordt de ranking bepaald door totaalscore op de kwaliteit doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met de grootste fictieve aftrek zal dan hoger eindigen. Mocht de grootste fictieve aftrek in dat geval gelijk zijn dan zal door middel van loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

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

1. De Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in bijlage 4;
2. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit en de daarbij behorende inschrijfprijs, wordt de fictieve inschrijfprijs berekend waarna een ranking wordt opgesteld. De Inschrijvingen worden gerangschikt op de fictieve inschrijfprijs van laag naar hoog;
3. De Inschrijving die op basis van de ranking de laagste fictieve inschrijfprijs heeft behaald komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

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 tabellen zijn de eisen vermeld die gesteld worden aan de Dienstverlening. Opdrachtnemer dient zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen.

Nr.		Omschrijving
Algemeen		
1 A		Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst voorzien in een totale behoefte aan Dienstverlening zoals omschreven in het Beschrijvend document.
2 A		Voor de warme drankenautomaten type 1 (instant) en 2 (bonen) geldt een all-in consumptieprijs (ACP). Voor de warme-drankenautomaat type 3 geldt een all-in huurprijs. Vendingmachines worden geplaatst op basis van exploitatie (voor rekening en risico Opdrachtnemer).
3 A		Voor de warme drankenautomaten type 1 geldt voor koffie, espresso en cappuccino een minimale koffiedosering van 1,4 gram. Voor de warme drankenautomaten type 2 geldt voor koffie, espresso en cappuccino een minimale koffiedosering van 8 gram. De topping, t.b.v. de bereiding van een cappuccino in de warme drankenautomaat type 1 en type 2, dient vol en stevig te zijn. De genoemde minimale doseringen gelden zowel voor milde als de pittige variant.
4 A		Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst een milde en een pittige koffievariant leveren. Hiervoor geldt dat er geen onderscheid is in prijs (ACP).
5 A		Deelnemer heeft het recht om tijdens de contractperiode te wisselen van koffiesoort (mild of pittig). Deze keuze heeft geen invloed op de ACP. Deelnemer en Opdrachtnemer zullen in voorkomend geval in overleg treden over een te hanteren omwisselperiode.
6 A		De ACP omvat alle kosten voor de Dienstverlening en is alleen van toepassing op de verstrekking van warme dranken en niet op koud water. Voor de verstrekking van koud water worden geen kosten in rekening gebracht waarbij geldt dat de bekerkosten van de koud waterconsumpties in de ACP van de warme consumpties verwerkt dienen te worden. De ACP is op de aangeboden koffiedosering gebaseerd. In de ACP zijn minimaal de volgende kostencomponenten verdisconteerd: - Het leveren en gebruiksklaar installeren de warme drankenautomaten type 1 en 2 (inclusief waterslot met terugslagklep); - Het (dagelijks) verzorgen (reiniging en vullen) van de warme drankenautomaten, bijbehorende onderkasten en ingrediënten- en bekerunits; - Het verzamelen en afvoeren van koffieresidu; - Het verzamelen en afvoeren van gebruikte bekers; - Het uitvoeren van preventief en correctief technisch onderhoud;

Nr.	Omschrijving
	- Het oplossen van technische storingen zoals beschreven in dit Programma van Eisen; - Het, indien noodzakelijk, leveren van onderkasten met lade en vakindeling; - Het leveren van alle benodigde (losse) ingrediënten en bekertjes ten behoeve van de warme drankenautomaten; - Voorzieningen voor het presenteren/aanbieden en opslaan van losse ingrediënten en eventueel bekertjes bij de automaat (indien geen automatische bekeruitgifte); - Het in incidentele gevallen terugnemen en/of in (tijdelijke) opslag nemen van automaten en onderkasten op verzoek van Deelnemer; - Het verplaatsen van automaten en onderkasten op verzoek van Deelnemer met een maximum van 5% van het totale automatenbestand (type 1 en 2) op jaarbasis; - Het bijplaatsen van automaten en onderkasten op verzoek van de Deelnemer in geval van een nieuwe locatie en/of uitbreiding van personeel van de Deelnemer; - Alle voor Levering en Dienstverlening benodigde hulpmiddelen en materialen; - Coördinatie en aansturing; - Het uitvoeren van klanttevredenheidsonderzoeken en kwaliteitsaudits en het meewerken aan kwaliteitsaudits door derden en het verzorgen van managementrapportages; - Kosten voor implementatie en het organiseren van tussentijdse herijkingstesten (dosering) tijdens de looptijd van de Overeenkomst; - Inzet gekwalificeerd personeel, inwerken, opleiding en training en vervanging van personeel.
7 A	In de all-in huurprijs voor de warme drankenautomaat type 3 is opgenomen: beschikbaar stellen van de automaat, all-in (preventief en correctief) technisch onderhoud en reparaties voorrijkosten, arbeid en eventueel te vervangen onderdelen). De vendingmachines worden door Opdrachtnemer geplaatst op basis van exploitatie (volledig voor rekening en risico van de Opdrachtnemer). De inwerpen /opbrengsten komen ten goede aan de Opdrachtnemer.
8 A	Van de Opdrachtnemer wordt een flexibele opstelling geëist. Het aantal automaten welke gedurende de contractperiode verplaatst of geretourneerd moeten worden is moeilijk te voorspellen. Het retourneren van automaten type 1 en 2 zal incidenteel voorkomen. Verplaatsingen binnen of buiten een locatie tot 5% van het totale automatenbestand per jaar (type 1 en 2) worden kosteloos uitgevoerd door Opdrachtnemer. Voor verplaatsingen

Nr.	Omschrijving
	vanaf 5% per jaar van het totale automatenbestand (type 1 en 2) kan door Opdrachtnemer € 100,- per verplaatsting in rekening worden gebracht. Opdrachtnemer zal mutaties in het automatenpark binnen 1 week na aanvraag door Deelnemer doorvoeren. Verplaatsingen binnen en buiten een gebouw dienen binnen 3 weken, na het verzoek hiertoe, te worden uitgevoerd dan wel sneller in overleg met de locatie. Extra (additioneel op het bestaande bij implementatie geplaatste machinepark) automaten, in geval van een nieuwe locatie en/of uitbreiding van personeel van de Deelnemer, 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 of eerder indien mogelijk.
9 A	Opdrachtnemer dient over een kwaliteitscertificaat ISO 9001 of gelijkwaardig te beschikken, dat is afgegeven door een geaccrediteerde instantie. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken: - Kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels een kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid; - Aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot Dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is; - Aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus; - Aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures; - Klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen; - Als eis geldt dat er kwaliteitscontroles uitgevoerd worden door daartoe bevoegde instanties en/of technische organen.
10 A	De warme drankenautomaten type 1 en 2 en de vendingmachines mogen ook gereviseerde automaten zijn (met uitzondering van Type 3, 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 Programma van Eisen te worden voldaan.

Nr.	Omschrijving
11 A	Deelnemer zal zorgdragen voor de nodige stroom- en wateraansluitingen voor de warme drankenautomaten en vendingmachines. Opdrachtnemer draagt, ten behoeve van de warme drankenautomaten, zorg voor het waterslot voorzien van een terugslagklep. Hiervoor kunnen geen separate kosten in rekening worden gebracht. Op de locaties van Deelnemer zijn uitsluitend standaard 220v/230v aansluitingen beschikbaar. Opdrachtnemer dient mogelijk enkele Luxe Bonenautomaten (type 3) te kunnen leveren met een extra grote capaciteit waarbij een 380 volt aansluiting beschikbaar zal zijn. Deelnemer is verantwoordelijk voor de aansluiting (380v).
12 A	Deelnemer bepaalt na gunning, mede naar aanleiding van de keuzebepalingsbijeenkomst en de inventarisatie van Opdrachtnemer, welk automatenmodel (staand of tafelmodel met onderkast) en welk zetsysteem (type 1 of 2) op welke locatie zal worden ingezet. De keuze voor tafelmodellen dan wel staande modellen is vrij (geen onderscheid in kosten). Opdrachtnemer kan naar aanleiding van de na gunning gemaakte keuze géén meerkosten berekenen (buiten de bijbehorende ACP voor het zetsysteem type 1 en 2).
13 A	Op verzoek van Opdrachtgever/Deelnemer dient Opdrachtnemer een herijkingstest (dosering) te verzorgen tijdens de looptijd van de Overeenkomst.

Nr.	Omschrijving
Inhoudelijke eisen Dienstverlening	
1 D	De gevraagde Dienstverlening dient te worden uitgevoerd op werkdagen tijdens kantooruren tussen 07.00 - 18.00 uur, waarbij Opdrachtnemer storingsen van het werkproces van Deelnemer op de locaties tot een minimum beperkt. Daarnaast zijn bij de Deelnemer ongeveer 25 stuks 24-uurs locaties waarbij Opdrachtnemer 24 uur per dag Dienstverlening moet kunnen leveren. Na gunning zullen voor deze locaties nadere afspraken worden gemaakt. Tevens dient er voor de vierdaagse van Nijmegen jaarlijks een zestal warme drankenautomaten en een (1) zoetwaren- en een (1) frisdrankenautomaat geleverd te worden.
2 D	Informatie met betrekking tot de levering van goederen (logistiek) voor de operator zal na gunning worden verstrekt. In beginsel zal dit zijn in een centraal expeditie punt per gebouw/cluster van gebouwen.
3 D	Opdrachtnemer zorgt voor levering en voorraadbeheer van ingrediënten en disposables, rekening houdend met eventuele onderkasten en de ter beschikking gestelde ruimten, opbergmogelijkheden en de gewenste beschikbaarheid. Indien er geen mogelijkheid op locatie is en (bij de automaten) geen ruimte aanwezig is voor lokaal opslaan van losse ingrediënten e.d. dient Opdrachtnemer dit zelf te verzorgen door middel van voldoende onderkasten en/of bekerhouders.

Nr.	Omschrijving
	Om inzicht te verkrijgen in de huidige beschikbare ruimte voor automaten en technische voorzieningen zal direct na definitieve gunning een inventarisatie worden verzorgd door de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal een inventarisatierapport aanleveren waarbij is aangegeven welke voorzieningen er aanvullende benodigd zijn zodat Deelnemer dit tijdig kan realiseren.
4 D	Aankondiging Logistieke Hub Den Haag: Opdrachtgever en Deelnemer willen het leveren van goederen aan overheidspanden zo efficiënt en duurzaam mogelijk laten plaatsvinden. Minder en schonere kilometers dragen bij aan doelstellingen van bereikbaarheid en leefbaarheid. De Rijksoverheid onderzoekt in dit kader samen met de gemeente Den Haag de toegevoegde waarde van een logistieke Hub in de regio Den Haag. Het idee is dat leveranciers hun bestellingen leveren aan de Hub waarna deze gebundeld en met schoon vervoer verspreid worden naar de eindklant. De leverancier neemt retouren en verpakkingsmateriaal mee terug vanaf de Hub. Na afronding van besluitvorming (Q3 2018) zal de logistieke hub Den Haag worden aanbesteed. Beoogde start van deze dienstverlening is 1 januari 2020. Indien de Rijksoverheid ervoor kiest om daarvoor geschikte goederen via een Hub te laten leveren in de Haagse regio dan wordt dit onderdeel van haar beleid. Opdrachtnemer zal daar dan aan gehouden zijn. Onderzoek heeft uitgewezen dat het leveren via een Hub niet alleen schoner is maar uiteindelijk ook goedkoper in de keten. De Opdrachtgever zal met leveranciers van producten die onder dit beleid vallen contact opnemen om te komen tot afspraken over de verdeling van deze financiële baten. Opdrachtnemer dient hier aan mee te werken. Het betreft 1 locatie van de Deelnemer in Den Haag.
5 D	Indien Opdrachtnemer zijn producten/ingrediënten gekoeld moet bewaren zal hij zelf zorg moeten dragen voor geschikte bewaarmiddelen. Plaatsing van deze middelen vindt plaats in overleg met Deelnemer.
6 D	Opdrachtnemer dient alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving na te leven. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om dit steekproefsgewijs te laten controleren door een onafhankelijke instantie. Aan de kwaliteitscontroles/ metingen (hygiëne) 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. Opdrachtgever en Deelnemer behouden zich tevens het recht voor om te allen tijde door middel van metingen (door

Nr.		Omschrijving
		een onafhankelijk organisatie) te controleren of de kwaliteit en de doseringen in de automaten overeenkomen met hetgeen is aangeboden en na de verificatietest en eventueel uitgevoerde herijkingstesten is overeengekomen. De uitslag van de onafhankelijke organisatie is bindend.
7 D		Opdrachtnemer maakt in overleg met de contactpersoon van Deelnemer op de verschillende locaties afspraken over het aan- en afmelden in geval van een locatiebezoek. Opdrachtnemer conformeert zich aan de bezoekers- en toegangsregelingen van de Deelnemer.
8 D		Op de locaties zijn er gebruikers die een beperkt of geen gezichtsvermogen hebben en rolstoelgebruikers. Opdrachtnemer dient voor deze beperkte doelgroep een oplossing te kunnen bieden. Hiervoor kunnen in overleg met en na goedkeuring van de Deelnemer kosten in rekening worden gebracht. Indien er gebruik wordt gemaakt van deze oplossing, dan zal dit na gunning worden opgenomen met Opdrachtnemer.
9 D		Opdrachtnemer dient jaarlijks in overleg met de Deelnemer (FBD) kosteloos elke automaat te verschuiven voor een schoonmaaksessie onder de automaat en de wanden (periodieke reiniging van wanden, vloeren, keukenblokken en/of onderkasten). Schoonmaaksessie wordt door Deelnemer verzorgd.
10 D		Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het zowel in- als uitwendig reinigen van de warme drankenautomaten en onderkasten. Hieronder valt ook het schoonhouden van de vloer rondom 1 meter van de automaten en het eventuele blad waarop de warme drankenautomaat staat (conform HACCP-richtlijnen).
11 D		Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat er locaties kunnen zijn waar geen mogelijkheid is om te spelen nabij de automaten. In voorkomende gevallen dient Opdrachtnemer te werken met wisselsets.
12 D		Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat in alle automaten ongedierte (mieren, vliegen, muizen enz) wordt voorkomen.

Nr.		Omschrijving
AUTOMATEN, ONDERKASTEN & VENDINGMACHINES		
1 AO		Warme drankenautomaten type 1 en 2 dienen minimaal het volgende assortiment (keuzemogelijkheden) te leveren: - Koffie, espresso en cappuccino met regelbare sterkte (mild/normaal/sterk); - Cacao; - 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;

Nr.	Omschrijving
	- Drinkbouillon²; - Thee minimaal 5 soorten (losse sachets); - Mogelijkheid gebruik eigen beker, dus van bekersen- sor voorzien; - Kannenfunctie zonder sleutel (nabij decentrale ver- gaderzalen). Deze kannenfunctie kan in- en uitge- schakeld worden. ¹ Cafeïnevrije koffie mag middels losse sachets worden aan geboden. ² Drinkbouillon mag middels losse sachets worden aangeboden in 4 smaken: groente, tomaat, kip en rund. Indien Opdrachtnemer ervoor kiest om een ruimer assorti- ment aan te bieden en te leveren, dan dient dit assortiment in alle automaten beschikbaar te zijn. In incidentele gevallen is een beperkter assortiment voor automaat type 1 en 2 bespreekbaar. Deelnemer zal dit, in- dien dit is gewenst, kenbaar maken aan de Opdrachtnemer.
2 AO	De Luxe Bonenautomaat type 3 dient minimaal het volgende assortiment (keuzemogelijkheden) te leveren: - Koffie, espresso en cappuccino met regelbare sterkte (mild/normaal/sterk); - Latte Macchiato; - Heet water. Opdrachtnemer dient ten behoeve van de Luxe Bonenauto- maat biobased (karton/PLA) bekers te leveren.
3 AO	Het bedieningspaneel dient overzichtelijk en gebruiksvrien- delijk 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. De keuzemogelijkheden zijn in het Nederlands weergegeven.
4 AO	Opdrachtnemer is verplicht conform wet- en regelgeving om de warme-drankenautomaat te voorzien van allergenen- informatie.
5 AO	Het energiegebruik van de warme drankenautomaten over- schrijdt de volgende grenswaarden, gemeten volgens proto- col EVA EMP 3.1B of de onderliggende DIN 18873-2, niet: • 'OCS' (Office Coffee Solution): < 190 wh/L • 'table top machines': < 190 wh/L • 'free Standing machines': < 140 wh/L De machines worden gedefinieerd op basis van door- voer/capaciteit, volgens de volgende waarden: • 'OCS' (Office Coffee Solution): 5l/24h • 'table top machines': 15l/24h • 'free Standing machines': 30l/24h Verificatie De Opdrachtnemer kan worden gevraagd om het energiege- bruik te rapporteren van de door hem geleverde automaten, gemeten volgens het protocol EVA EMP 3.1B of de onderlig- gende DIN 18873-2. Opdrachtnemer kan ten aanzien van het energiegebruik een zelfverklaring invullen die door de

Nr.	Omschrijving
	European Vending Association ter beschikking wordt gesteld, of via een gelijkwaardige rapportage aantonen aan de criteria te voldoen. Toelichting: Het protocol een format voor een zelfverklaring volgens EVA EMP 3.1B is gratis op te vragen bij de European Vending Association via: https://www.vending-europe.eu/activities/technical-and-standards
6 AO	De verlichting in de automaten dient te voldoen aan de volgende vereisten: 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.
7 AO	Bij uitgifte van dranken mogen nadrukkelijk géén (ingrediënt-) resten van de vorige consumptie in de beker voor de volgende consumptie terecht komen (bij voorkeur gescheiden uitgifte/uitloop).
8 AO	Warme drankenautomaten, inclusief onderkast, zijn uitnodigend door middel van uitingen in relatie tot de cultuur (bijv. uiting van een militair). Beleving is een belangrijk aspect. De automaten moeten er aantrekkelijk blijven uitzien. Gedurende de contractperiode heeft een afwisselende uitstraling, die aansluit aan het tijdsbeeld waarin de Krijgsmacht zich bevindt, de voorkeur.
9 AO	Opdrachtnemer dient, indien noodzakelijk en/of gewenst, bijpassende onderkasten te leveren. Deze onderkasten dienen voorzien te zijn van: - Een lade met een vakverdeling t.b.v. de losse ingrediënten; - Een passende en representatieve opbergmogelijkheid voor de bekers. Opdrachtnemer dient passende opbergmogelijkheden te bieden voor losse ingrediënten en eventueel bekers in het geval een staande automaat wordt geplaatst. De te leveren opbergmogelijkheden en onderkasten blijven eigendom van Opdrachtnemer.
10 AO	Opdrachtnemer dient op basis van exploitatie (rekening en risico Opdrachtnemer)ten behoeve van een aantal locaties van de Deelnemer vendingmachines te kunnen leveren en servicen. Hierbij is het uitgangspunt dat vendingmachines geplaatst worden op locaties zoals vermeld in bijlage 12. Onder vendingmachines wordt verstaan: - Snoepautomaten; - Frisdrankautomaten; - Combi-automaten; - Eventuele andere combinatie naar behoefte.

Nr.	Omschrijving
	Verkoopprijzen voor de artikelen uit de vendingmachines dienen gelijk te zijn aan de restaurantprijzen van de Deelnemer (zie bijlage 12). Het definitieve assortiment wordt na gunning in overleg met Deelnemer bepaald. De vendingmachines zijn voorzien van een contactloze betaalmogelijkheid (in zeer beperkte vorm zal een alternatieve betaalvorm mogelijk moeten zijn. Hierbij kan gedacht aan een munt betaling voor buitenlandse klanten die niet over een pinpas beschikken. Indien blijkt dat een automaat niet rendeert tijdens de looptijd van de Overeenkomst, dan dient er in samenspraak met de Deelnemer naar een passende oplossing gezocht te worden. Het eventueel weghalen vindt altijd plaats in overleg met de Deelnemer waarbij in ieder geval een termijn geldt van 3 maanden.

Nr.	Omschrijving
Ingrediënten, bakers en toebehoren	
1 I	Opdrachtnemer dient alle benodigde ingrediënten en biobased (karton/PLA) bakers voor de warme drankautomaten type 1 en 2 gedurende de looptijd van de Overeenkomst te leveren, m.u.v. type 3 waarvoor alleen biobased (karton/PLA) bakers moeten worden geleverd. De keuze voor de theesoorten (minimaal 5) dienen in overleg met de locatieverantwoordelijke afgestemd te worden.
2 I	Opdrachtnemer dient biobased (karton/PLA) bakers met een minimale inhoud van 150 cc te leveren. Vulling bakers minimaal 125 cc. m.u.v. espresso, hiervoor geldt een mini-male vulling van 60 cc.
3 I	De te leveren automaatbakers en roerstaafjes zijn 100% biobased. - Bakers zijn gemaakt van karton, afkomstig uit duurzaam beheerd bos, voorzien van het PEFC of FSC keurmerk of gelijkwaardig; - Bakers en roerstaafjes hebben een PLA/CPLA coating (indien de grondstof daarvoor mais is, is die duurzaam geteeld en GMO-vrij); - Bakers en roerstaafjes zijn EN-13432 gecertificeerd; - Bakers en roerstaafjes zijn bij voorkeur in Nederland geproduceerd.
4 I	De bovenrand van de beker dient een maximale diameter te hebben van maximaal 700 mm, zodat de beker in de afvalbak past.
5 I	Bakers dienen hittebestendig en vormvast te zijn. Bakers mogen niet vervormen als gevolg van hitte en de bakers dienen vanaf uitgifte van de consumptie goed in de hand te houden zijn
6 I	Reclame-uitingen en/of ludieke teksten (hierbij kan gedacht worden aan militaire evenementen) op de koffiebaker zijn toegestaan, mits dit vooraf is afgestemd met Deelnemer. Hiervoor kunnen geen meerkosten in rekening gebracht

Nr.	Omschrijving
	worden.
7 I	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 of-Deelnemer initiatieven worden genomen.
8 I	Opdrachtnemer dient alle benodigde producten voor de vendingmachines te leveren gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Voor vendingmachines geldt dat het assortiment gezonde en minder gezonde producten in balans is (50/50). De gezonde producten dienen aantrekkelijk te worden gepresenteerd, bij voorkeur op ooghoogte. De wens is dat komende jaren gezonde producten moeten stijgen in relatie tot minder gezonden producten. Assortiment dient te bestaan uit diverse smaken gekoelde (fris)dranken (blikjes en flesjes) en andere producten zoals gezonde nootjes, mueslibars en fruitbars). Verpakkingen van snacks zijn zoveel mogelijk duurzaam.

Nr.	Omschrijving
Facturering, Betaling en DigiInkoop	
1 F	Opdrachtnemer factureert aan het eind van elke maand een voorschot (het aantal begrootte consumpties per jaar gedeeld door 12 maanden vermenigvuldigd met de betreffende ACP), alsmede de huurkosten (per regio/per locatie) voor geplaatste automaten type 3. Op de 12^e factuur zal tevens een verrekening plaatsvinden (verschil tussen het aantal begrootte consumpties en werkelijk verbruikte consumpties per jaar). Op de 12^e factuur wordt per locatie gespecificeerd: - Verbruikte consumpties per regio en per locatie x ACP (per maand en gecumuleerd per jaar).
2 F	Om regeldruk en administratieve lasten verder terug te dringen, heeft het kabinet met het bedrijfsleven afgesproken dat leveranciers, die op basis van een vanaf 1 januari 2017 aangegane inkoopovereenkomst een inkooporder van de Rijksdienst ontvangen, de factuur elektronisch indienen. Opdrachtnemer gaat hiermee akkoord. e-factuur: Een, door gedefinieerde velden, gestructureerd digitaal bestand in XML-formaat met factuurgegevens dat elektronisch wordt aangeleverd met behulp van een elektronische berichtenverkeersvoorziening (bv Digipoort). Zie ook de brochure Elektronisch Factureren aan de Rijks-overheid die als bijlage 13 is bijgevoegd.
3 F	Voor verzending van facturen dient de Opdrachtnemer gebruik te maken van e-facturatie. De e-factuur dient op één van de drie volgende mogelijkheden ingezonden te worden: (a) via diensten van Logius;

Nr.	Omschrijving
	(b) via Simplerinvoicing; (c) via diensten van derden. Voor meer informatie over e-facturatie wordt verwezen naar de website van Logius: https://www.logius.nl/diensten/e-factureren/ Binnen 5 werkdagen na definitieve gunning dient Opdrachtnemer aan te geven welke factureringsmogelijkheid (a,b of c) door Opdrachtnemer zal worden gebruikt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
4 F	Facturering geschiedt vanuit 1 kantooradres met op elke factuur vermelding van de (wettelijk) vereiste gegevens waaronder het KvK nr. en het IBAN Bankrekeningnummer van de Opdrachtnemer.
5 F	Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat, indien een onderzoek naar de juistheid van factureren door een accountants- of auditdienst wordt ingesteld, onrechtmatigheden die tijdens het onderzoek worden geconstateerd zullen worden verrekend. Kosten van het onderzoek zijn in dat geval voor rekening van Opdrachtnemer.
6 F	<u>DigiInkoop:</u> Nagenoeg alle operationele beheeractiviteiten, waaronder ook het ondersteunen van Deelnemers en Opdrachtnemers bij het aansluiten op DigiInkoop zijn belegd bij Logius. Als onderdeel van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties vormt Logius de digitale "e-overheid" schakel met klanten, partners en Opdrachtnemers. Meer informatie over Logius kunt u lezen op de website https://www.logius.nl/diensten/digiinkoop/ Gebruik van DigiInkoop 1. Opdrachtnemer en Deelnemer maken aanvullende afspraken met betrekking tot de toepassing van DigiInkoop. 2. Deelnemer vraagt de benodigde gegevens bij u op en zorgt dat u wordt aangemaakt in DigiInkoop als nieuwe leverancier. 3. De leverancier wordt aangemaakt in DigiInkoop en u ontvangt per e-mail de inloggegevens voor het leveranciersportaal DigiInkoop. 4. Vanaf het moment dat uw klantorganisatie een nieuwe order plaatst in DigiInkoop ontvangt u hiervan een notificatie en kunt u de order en factuur afhandelen in het leveranciersportaal. Zie hiervoor ook https://www.logius.nl/diensten/digiinkoop/
7 F	Opdrachtnemer dient op de ingangsdatum van de Overeenkomst te zijn aangesloten op DigiInkoop. Opdrachtnemer kan gebruik maken van het DigiInkoop leveranciersportaal of van berichtenverkeer via Digipoort.
8 F	Opdrachtgever/Deelnemer berekent geen kosten aan Opdrachtnemer voor aansluiting op DigiInkoop. Bij een directe aansluiting op de Digipoort van DigiInkoop komen alle kosten vanaf het koppelvlak aan Opdrachtnemerszijde voor rekening van Opdrachtnemer. De kosten die Opdrachtnemer in dit verband nu (en in de toekomst) maakt, zijn voor eigen

Nr.		Omschrijving
		rekening.

Nr.		Omschrijving
-----	--	--------------

Prijs en Indexering

1 P		De ACP (type 1 en 2), de huurkosten voor type 3 zijn vast tot 1 juli 2021. Deze prijzen en kosten kunnen vervolgens jaarlijks op 1 juli 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, worden de nieuwe ACP, en de nieuwe huurkosten 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. Opdrachtgever heeft tevens het recht om voorgestelde indexeringen niet te accepteren in geval van algemene ontevredenheid over de kwaliteit van de Dienstverlening aan de hand van de KPI's in bijlage 10. De ACP, bestaat uit verschillende kostencomponenten tw.: - Loonkosten voor services (technisch onderhoud en verzorging); - Kosten voor Ingrediënten: koffie, thee; - Kosten voor losse ingrediënten en bakers; - Apparatuurkosten. Opdrachtnemer 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. "horecadienstverlening"</td></tr> <tr> <td>Ingrediënten koffie, thee</td><td>35%</td><td>Producentenindex voor Koffie en Thee</td></tr> <tr> <td>Losse ingrediënten en bakers</td><td>15%</td><td>Consumenten prijs index gepubliceerd door CBS.</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. "horecadienstverlening"	Ingrediënten koffie, thee	35%	Producentenindex voor Koffie en Thee	Losse ingrediënten en bakers	15%	Consumenten prijs index gepubliceerd door CBS.
Component ACP	Percentage ACP	Indexering op basis van												
Loonkosten i.v.m. Techn. onderhoud en verzorging	30%	Prijsindex o.b.v. "horecadienstverlening"												
Ingrediënten koffie, thee	35%	Producentenindex voor Koffie en Thee												
Losse ingrediënten en bakers	15%	Consumenten prijs index gepubliceerd door CBS.												

Nr.	Omschrijving			
	<table><tr><td>Apparatuur</td><td>20%</td><td>Geen indexering</td></tr></table>	Apparatuur	20%	Geen indexering
Apparatuur	20%	Geen indexering		
2 P	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. https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/82838NE-D/table?ts=1534927032340			
3 P	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. https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83935NE-D/table?ts=1534927272908			
4 P	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. Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100 https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131NE-D/table?ts=1534926455424			
5 P	Het onderdeel Apparatuurcomponent wordt niet geïndexeerd.			
6 P	Indexering all-in huurkosten automaat type 3 (TO) kan plaatsvinden op basis van CBS indexcijfer Commerciële dienstverlening.			
7 P	Indexering van verkoopprijzen van snacks en zoetwaren (vendingmachines) kan geschieden aan de hand van de indexering van de restaurantprijzen door Deelnemer. Deze indexering zal door de Deelnemer aan Opdrachtnemer worden doorgegeven.			

Nr.	Omschrijving
Communicatie en Rapportage	
1 C	Opdrachtnemer gaat akkoord met de onderstaande overlegmomenten. Deze vinden plaats tussen Opdrachtgever, Deelnemer en Opdrachtnemer om de resultaten van de KPI's te bespreken en eventueel benodigde acties uit te werken. Opdrachtnemer zal steeds binnen 1 week na overleg zorgdragen voor schriftelijke verslaglegging. <u>Operationeel overleg:</u> Twee keer per jaar vindt overleg plaats tussen de Assortimentsmanager en vertegenwoordigers van de FBD Regio van de Deelnemer en Opdrachtnemer.

Nr.	Omschrijving
	<u>Tactisch overleg:</u> Twee keer per jaar vindt over plaats tussen Opdrachtnemer, de Assortimentsmanager van de Deelnemer en de contractmanager van de Categorie. <u>Strategisch overleg:</u> Een keer per jaar vindt overleg plaats tussen Opdrachtnemer, Opdrachtgever (Categoriemanager en Contractmanager) en de Assortimentsmanager van de Deelnemer. Jaarlijks dient een verbeterplan voor een efficiënt(ere) inzet van automaten te worden opgesteld door Opdrachtnemer.
2 C	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.
3 C	Opdrachtnemer draagt zorg voor inzichtelijkheid, voor Opdrachtgever en Deelnemer, in actuele gegevens betrekking hebbende op (minimaal 1 x per maand): - Specificatie van het ingezette en operationele automatenpark bij Deelnemer; - Technisch onderhoud en storingen; - Specificatie tellerstand en kosten; - Klachten; - Resultaten klanttevredenheidsmetingen.

Nr.	Omschrijving
Storings, Klachten en Beschikbaarheid	
1 S	Opdrachtnemer garandeert een minimale beschikbaarheid van de warme drankenautomaten van 98%, per locatie, gemiddeld per maand. Onder beschikbaarheid wordt verstaan het storingsvrij opereren van warme drankenautomaten alsmede de beschikbaarheid van losse ingrediënten.
2 S	Opdrachtnemer draagt zelf zorg voor het berekenen van de beschikbaarheid van de warme drankenautomaten, en maakt hiervoor gebruik van de eigen storingsregistratie.
3 S	De beschikbaarheid per warme drankenautomaat wordt gemeten op Werkdagen tussen 7:00 en 18:00 uur, uitgedrukt in uren per maand, afgerond naar boven. Het beschikbaarheid percentage wordt per locatie als volgt berekend: (werkelijke beschikbaarheid in uren per maand / totaal uren per maand) * 100. Opdrachtnemer meet het beschikbaarheidspercentage per maand per locatie 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 € 10.000,- vermeerderd met € 4.000,- boete voor elke maand dat het gemiddelde beschikbaarheidspercentage van het totale automatenpark

Nr.	Omschrijving
	lager is dan 98% met een maximum van € 30.000,- 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).
4 S	Voor het melden van storingen, klachten en wensen stelt Opdrachtnemer een "single point of contact" (SPOC) beschikbaar. Opdrachtnemer garandeert dat dit "single point of contact" tenminste bereikbaar is op werkdagen van 7:00 tot 18:00 uur. Opdrachtnemer zal storingen en klachten na oplossing en afhandeling hiervan afmelden bij de Servicebalie/ Service-desk van het Facilitair Bedrijf Defensie (FBD). NB: Gebruikers van Deelnemer kunnen klachten en storingen centraal melden bij het de Servicebalie, Servicedesk (FBD).
5 S	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. Dit geldt ook voor de 24-uurs locaties.
6 S	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 Deelnemer direct een oplossing geboden te worden.
7 S	In geval van ernstige calamiteiten zoals lekkages, kortsluiting of brand mag Deelnemer zonder tussenkomst van Opdrachtnemer de warme drankenautomaat openen. Hiervoor dienen per locatie sleutels beschikbaar gesteld te worden aan de locatieverantwoordelijken(FBD).
8 S	Aan het eind van de contractperiode worden de warme drankenautomaten en eventuele toebehoren kosteloos door Opdrachtnemer afgekoppeld en afgevoerd. Dit gebeurt in overleg met de Deelnemer en de eventuele nieuwe contractpartner. Gedurende het implementatietraject treedt de nieuwe contractpartner op als projectleider en stemt de planning af met de Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zal hiervoor in overleg met Opdrachtgever en Deelnemer een passende planning opstellen.

Nr.		Omschrijving
Implementatie		
1 IM		Binnen 2 weken na definitieve gunning dient de Opdrachtnemer het implementatieplan aan te leveren. Dit plan beschrijft het totaal aan relevante activiteiten die uitgevoerd moeten worden. Inhoud: - Doel, resultaten, scope, randvoorwaarden, risicoanalyse; - Fasering in 3 fases (ontwerp-, uitvoering- en nazorgfase); - Aanpak, mijlpalenplanning en activiteitenplan; - Communicatie en informatieplan (hoe gaat men communiceren over de veranderingen); - Hoe wordt omgegaan met de toeleveringen van apparatuur, evt. onderkasten en ingredienten; - Facturatie via E-facturatie wijze. - Nazorgplan; - Evaluatiemomenten.
2 IM		Opdrachtnemer zorgt voor een vast contactpersoon en een vaste vervanger gedurende de gehele implementatiefase.

Nr.		Omschrijving
Personeel		
1 PS		Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat de tewerkstelling van haar personeel geheel geschiedt conform de vigerende regelgeving en normering op het gebied van veilig en gezond werken, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het naleven van de in Nederland geldende regels (CAO, HACCP en andere relevante wet- en regelgeving).
2 PS		Medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich te houden aan de eisen zoals opgenomen in bijlage 11 (Beveiligingsbeleid Betreffende Toegangsregeling voor Leveranciers).
3 PS		Opdrachtnemer dient een aantal vaste operators en vaste vervangers aan te wijzen die worden ingezet op de verschillende locaties van Deelnemer. Na gunning dient een namenlijst te worden overlegd. Personeelsverloop dient zoveel mogelijk te worden voorkomen.
4 PS		Medewerkers van Opdrachtnemer zijn vakkundig en hebben ervaring met het werken in bewoonde gebouwen. De Deelnemer heeft het recht om de vaste operator te laten vervangen indien deze niet goed functioneert.
5 PS		Al het in te zetten personeel door Opdrachtnemer dienen gedurende de uitvoering van de werkzaamheden herkenbare bedrijfskleding te dragen
6 PS		Medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich desgevraagd te kunnen legitimeren tijdens hun aanwezigheid binnen de locaties van de Deelnemer door middel van een bedrijfspas.
7 PS		Alle medewerkers van Opdrachtnemer die werkzaam zijn op een locatie van de Deelnemer dienen de Nederlandse taal te beheersen.

Nr.	Omschrijving
8 PS	In geval van ziekte en verlof zorgt Opdrachtnemer voor inzet van bekwame en ingewerkte vervanging, zodat de continuïteit van de Dienstverlening gewaarborgd wordt.
9 PS	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het in te zetten personeel, dat betrokken is bij de uitvoering van de opdracht, beschikken over: - Een geldig identiteitsbewijs (paspoort, rijbewijs of ID-kaart); - 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 drie (3) maanden voor de datum van tewerkstelling bij Deelnemer. Na tewerkstelling bij Deelnemer mag de VOG maximaal vier (4) jaar oud zijn. Met andere woorden de VOG moet iedere vier (4) jaar opnieuw aangevraagd worden. Zie hiervoor bijlage 11; - Indien van toepassing een geldige verblijfs- en werkvergunning die bij tewerkstelling bij Deelnemer nog een half jaar geldig is. Medewerkers die hier niet over beschikken, wordt geen toegang verleend tot de locaties van Deelnemer. 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 de Deelnemer in te zetten medewerkers te overleggen. Tevens toont Opdrachtnemer aan Deelnemer 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 de Deelnemer te administreren, actueel en op orde te houden en op verzoek van Deelnemer 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.
10 PS	Op de locaties waar de medewerker van Opdrachtnemer gebruik maakt van sleutels en/of toegangspassen van de Deelnemer is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het beheer. Bij verlies of misbruik van toegangspassen en sleutels wordt Opdrachtnemer hiervoor aansprakelijk gesteld.

Nr.	Omschrijving
Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	
1 M	De Opdrachtnemer dient mee te werken aan het mede uitvoeren van (toekomstige) doelstellingen van Defensie voor verduurzaming van het milieu en het voorkomen van negatieve effecten op milieu en sociale aspecten. Dit mede als doel om aansluiting te blijven houden op ontwikkelingen binnen de Rijksoverheid.
2 M	Koffie, thee en cacao voldoen aan duurzaamheidseisen Voor koffie, thee en cacao in het assortiment geldt dat ze voldoen aan duurzame (milieu-, sociale- en ontbossingsvrije) eisen die: - Verder gaan dan wat gemiddeld is in de branche; - Zijn opgesteld door een organisatie met breed draagvlak onder overheid, bedrijven en NGO's; - Concreet, openbaar en transparant zijn. Voldoen aan deze eisen is aantoonbaar en onafhankelijk gecontroleerd. Met het assortiment wordt het gehele portfolio aan te consumeren producten bedoeld dat wordt ingekocht ten behoeve van de opdracht. Verificatie De Opdrachtnemer kan worden gevraagd om documentatie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat hij voldoet aan bovenstaande criteria. Producten met keurmerken die aantonen dat de producten voldoen aan de eisen voor duurzame en ontbossingsvrije producten zijn in ieder geval: - Duurzame koffie, thee en cacao: UTZ/ Rainforest Alliance, Fair Trade, Fair Chain of gelijkwaardig. Indien gekozen wordt voor een gelijkwaardig keurmerk, dient de Opdrachtnemer de gelijkwaardigheid met betrekking tot bovenstaand criterium aan te tonen.
3 M	<u>Social Return</u> Voor de uitvoering van de Overeenkomst wordt Social Return geëist. Minimaal 5% van de uren die ingezet worden voor de werkzaamheden direct gerelateerd aan de opdracht dient te worden uitgevoerd door medewerkers uit de doelgroepen die in deze eis zijn vermeld. Verder streeft Opdrachtnemer er naar dat mensen kunnen doorstromen naar een reguliere baan en dat ook voldoende opleidingsmogelijkheden gecreëerd worden. De Opdrachtnemer dient binnen drie maanden na definitieve gunning te beschrijven op welke manier hij invulling denkt te geven aan deze eis. De invulling dient een relatie te hebben met de opdracht, maar hoeft niet in alle gevallen op locaties van de Opdrachtnemer te geschieden. Het tewerkstellen van medewerkers uit de doelgroep Social return mag niet ten koste gaan van vaste medewerkers of medewerkers met een tijdelijk contract (verdringing).

Nr.	Omschrijving
	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.
4 M	<u>Social Return</u> 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 conform bijlage 9 van het Beschrijvend document aan de Opdrachtgever. Het resultaat van de jaarlijkse rapportage wordt uitgedrukt in een voldoende of een onvoldoende. Wordt de norm (het percentage, dat in de Inschrijving is gegarandeerd door Opdrachtnemer, doch minimaal 5%) niet gehaald dan dient Opdrachtnemer maatregelen voor te stellen die tot het halen van de norm moeten leiden. Uiterlijk één jaar na de start van de Dienstverlening dient de norm te zijn bereikt.
5 M	<u>Internationale Sociale Voorwaarden</u> Opdrachtnemer spant zich in om de Internationale Sociale Voorwaarden na te leven conform het onderstaande: Risicoanalyse productieketen – uiterlijk 3 maanden na definitieve gunning van de opdracht wordt een risicoanalyse door de Opdrachtnemer aangeleverd ten aanzien van de keten van het productieproces.

Nr.	Omschrijving
	Plan van aanpak mitigeren risico's – uiterlijk 6 maanden na definitieve gunning van de opdracht wordt een plan van aanpak door de Opdrachtnemer verstrekt om de risico's die in de risicoanalyse zijn vermeld te mitigeren. Jaarlijkse rapportage - gedurende de contractperiode rapporteert de Opdrachtnemer jaarlijks ten opzichte van de ingangsdatum van de Overeenkomst over zijn inzet ten aanzien van het naleven van de ISV. Hieruit moet blijken dat de Opdrachtnemer een 'redelijke inspanning' heeft geleverd om de ISV na te leven. De rapportage moet tevens gelijktijdig openbaar worden gemaakt, al dan niet als onderdeel van een rapportage die een breder deel van de activiteiten van de Opdrachtnemer betreft, zoals een (duurzaamheids)jaarverslag. Openbaarmaking kan worden bereikt door plaatsing op de website van de Opdrachtnemer. De door de Opdrachtnemer op te stellen bewijsmiddelen bestaan uit: Risicoanalyse, waarin het volgende is opgenomen: een beschrijving van de keten van het productieproces; een analyse van de risico's op schending van arbeids- en mensenrechten in de keten. In het plan van aanpak zijn opgenomen: een overzicht en beschrijving van de inspanningen die de Opdrachtnemer zal leveren om de risico's te mitigeren; een planning ten aanzien van de inspanningen die de Opdrachtnemer zal leveren; (optioneel) een toelichting op het tot stand komen van het plan van aanpak, bijvoorbeeld informatie over de betrokkenheid van stakeholders. De rapportage bevat in ieder geval: een risicoanalyse zoals hierboven beschreven; de maatregelen die in het jaar waarover gerapporteerd wordt zijn genomen om risico's te verminderen en eventuele schendingen van de ISV in de keten te verhelpen; de aanpak en resultaten van de monitoring op naleving van de ISV; informatie over hoe eventueel ontvangen signalen (intern en extern) over schending van de ISV afgehandeld zijn. De rapportage is vormvrij, maar moet voor de bruikbaarheid ervan in het Nederlands- of Engels opgesteld zijn. Toelichting: Due diligence betreft een doorlopend proces, waarbij naarmate de onderneming en/of de sector hier meer ervaring mee krijgt, er ook steeds meer inzicht in de keten en de risico's komt. De contractmanager beoordeelt de due diligence van Opdrachtnemer en bespreekt dit met Opdrachtnemer.

Nr.	Omschrijving
	Op de site van PIANOo is een handleiding te vinden voor het toepassen van ISV in de verschillende fasen van het inkoopproces, zie: https://www.piano.nl/themas/maatschappelijk-verantwoord-inkopen-mvi-duurzaam-inkopen/mvi-themas/internationale-sociale-voorwaarden/aan-slag-met. Leveranciers / Opdrachtnemers kunnen gebruik maken van de handreiking due diligence voor bedrijven: https://www.piano.nl/sites/default/files/documents/documents/duediligence-handreikingvoorbedrijven-mei2017.pdf.
6 M	Voor het vervoer van de goederen naar de locaties van de Deelnemer dient binnen Nederland gebruik gemaakt te worden van voertuigen welke ten minste aan de Euro –VI (voertuigen zwaarder dan 3500 kg) of Euro-6 norm (voertuigen lichter dan 3500 kg) voldoen. Toelichting Emissiewaarden per type voertuig (gewichtsklasse en brandstof) van de genoemde Euro-normen zijn o.a. te vinden op www.dieselnet.com/standards/eu en http://ec.europa.eu/environment/air/transport/road.htm. Verificatie De Opdrachtnemer kan worden gevraagd om een afschrift van de typegoedkeuringspapieren van de voor de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen. Hieruit zijn onder andere de Euronorm per type voertuig af te leiden. Via de RDW website kan door het kenteken in te voeren van het ingezette voertuig onder andere ook de Euronorm worden achterhaald.
7 M	Opdrachtnemer is verplicht om verpakkingsmateriaal retour te nemen en is verantwoordelijk voor het gescheiden inzamelen van verpakkingsmaterialen en reststoffen. De volgende soorten afval dienen minimaal aan de bron gescheiden te worden: - Karton (verpakkingsmaterialen); - Koffieresidu (drab); - Restafval (andere verpakkingsmaterialen); - Gebruikte biobased (karton/PLA)bekers.
8 M	Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt als omverpakking, ook wel bekend als secundaire verpakking, dienen deze voor minstens 80% uit gerecycled karton te bestaan. Indien het verpakkingsmateriaal direct in contact staat met een verpakt voedingsproduct, geldt deze eis uit veiligheids-overwegingen niet. Wanneer kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor secundaire verpakkingen, bijvoorbeeld een rekfolie, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan. Indien gekozen wordt voor biobased materiaal, of als het verpakkingsmateriaal in direct contact staat met een verpakt voedingsproduct, is deze minimum eis niet van toepassing.

Nr.	Omschrijving
	Toelichting Definities (conform Besluit beheer verpakkingen 2014 §1. Begripsbepalingen, Artikel 1): 1.verpakkingen: alle producten, vervaardigd van materiaal van welke aard ook, die kunnen worden gebruikt voor het insluiten, beschermen, verladen, afleveren en aanbieden van andere producten, van grondstoffen tot afgewerkte producten, over het gehele traject van producent tot gebruiker of consument, wegwerpartikelen die voor dit doel worden gebruikt daaronder begrepen, waarbij verpakkingen uitsluitend omvatten verkoop- of primaire verpakkingen, verzamel- of secundaire verpakkingen en verzend- of tertiaire verpakkingen, en waarbij producten als verpakking worden beschouwd indien zij aan het vorenstaande voldoen, ongeacht andere functies die de verpakking ook kan vervullen, tenzij het product integraal deel uitmaakt van een ander product en het nodig is om dat product tijdens zijn levensduur te bevatten, te ondersteunen of te bewaren en alle elementen bedoeld zijn om samen gebruikt, verbruikt of verwijderd te worden; waarbij producten die ontworpen en bedoeld zijn om op het verkooppunt te worden gevuld alsmede wegwerpartikelen die in gevulde toestand worden verkocht of die ontworpen en bedoeld zijn om op het verkooppunt te worden gevuld, slechts als verpakking worden beschouwd indien zij een verpakkingfunctie hebben, en waarbij de componenten van een verpakking en de bijbehorende in de verpakking verwerkte elementen worden beschouwd als deel van de verpakking waarin ze verwerkt zijn en waarbij de bijbehorende elementen die aan een verpakt product hangen of bevestigd zijn en die een verpakkingfunctie hebben, als verpakking worden beschouwd, tenzij zij integraal deel uitmaken van dit product en alle elementen bedoeld zijn om samen verbruikt of verwijderd te worden; 2.verkoop- of primaire verpakking: verpakking die zo is ontworpen dat zij voor de eindgebruiker of consument op het verkooppunt een verkoopheenheid vormt; 3.verzamel- of secundaire verpakking: verpakking die zo is ontworpen dat zij op het verkooppunt een verzameling van een aantal verkoopheenheden vormt, ongeacht of deze als dusdanig aan de eindgebruiker of consument wordt verkocht, dan wel alleen dient om de rekken op het verkooppunt bij te vullen en die van het product kan worden verwijderd zonder dat dit de kenmerken ervan beïnvloedt; 4.verzend- of tertiaire verpakking: verpakking die zo is ontworpen dat het verladen en het vervoer van een aantal verkoopheenheden of verzamelverpakkingen wordt vergemakkelijkt om fysieke schade door verlading of transport te voorkomen, weg-, spoor-, scheeps- of vliegcontainers daaronder niet begrepen;

Nr.	Omschrijving
	Verificatie Opdrachtnemer kan worden gevraagd om bij het aanbod een monster van de productverpakking te verstrekken, samen met een bijbehorende verklaring waarin staat dat aan dit criterium is voldaan. Als er om bepaalde redenen niet voldaan kan worden aan deze eis, moet de leverancier dit onderbouwd kunnen toelichten. Bijvoorbeeld als kartonnen dozen vanwege de benodigde stapelsterkte, of in gekoeld transport worden gebruikt en daarvoor een lager percentage gerecycled materiaal realiseerbaar is om de nodige sterkte van de doos te waarborgen.
9 M	De Opdrachtnemer beschikt voor zijn organisatie, althans voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de opdracht over een managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn opgenomen: - De concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht (in elk geval water- en energieverbruik, transport, afval en derving, voedselverspilling, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen of te voorkomen; - De borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving; - De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten; - De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten het monitoren (als basis voor kwaliteitsgarantie) van de voor deze opdracht relevante milieuaspecten. Verificatie: De Opdrachtnemer kan worden gevraagd om bijvoorbeeld met een ISO 14001- of een EMAS-certificaat of een gelijkwaardig certificaat aan te tonen dat hij aan bovenstaande criterium voldoet. Een milieumanagementsysteem zoals ISO 14001, MVO prestatieladder of EMAS toont aan dat een bedrijf of organisatie een systematisch milieumanagementsysteem hanteert voor het behandelen van relevante milieukwesties tijdens dagelijkse activiteiten. Let er daarbij wel op dat het certificaat de in het selectiecriterium gestelde onderwerpen betreft (concrete maatregelen, borging van naleving milieuwetten, bewustwording personeel, het monitoren). Op de website van SCCM is een database te vinden waarin alle ISO 14001-certificaten zijn opgenomen van in Nederland door de Raad voor Accreditatie (RvA) geaccrediteerde certificatie-instellingen. Wanneer een certificaat er onverhoopt niet op mocht staan kan contact worden gezocht met de betreffende certificatie-instelling. Op http://www.sccm.nl/ zijn de contactgegevens te vinden.

Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet

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 van zaak-
nummer 31141472 voor het uitvoeren van de in het Beschrijvend document be-
schreven Dienstverlening,

aan te nemen voor een inschrijfprijs per jaar, de omzetbelasting daarin niet begre-
pen, van:
EUR⁵ _____ (zegge⁶: _____ euro ____ eurocent)

In bijlage 3A (prijsinvalformulier in Excel format) dient Inschrijver de verschillende
gespecificeerde (jaar)kosten in te vullen zoals beschreven in paragraaf 6.3.2. De
inschrijfprijs per jaar zoals vermeld in cel G16 van bijlage 3a, prijsinvalformulier,
dient tevens hierboven te worden ingevuld.

De Inschrijver(s) verklaart (verklaren) zich bereid de uitvoering van de opdracht op
een duurzame wijze ter hand te nemen en daarbij adequaat invulling te geven aan
een CO₂-reductie op:

- ☐ CO₂-ambitieniveau 1 (fictieve vermindering inschrijfprijs van € 100.000,-)
- ☐ CO₂-ambitieniveau 2 (fictieve vermindering inschrijfprijs van € 200.000,-)
- ☐ CO₂-ambitieniveau 3 (fictieve vermindering inschrijfprijs van € 400.000,-)
- ☐ Geen van de bovenstaande CO₂-ambitieniveaus (fictieve vermeerdering in-
schrijfprijs van € 200.000,-)

De Inschrijver(s) verklaart (verklaren) de opdracht op het hierboven aangegeven
CO₂-ambitieniveau te realiseren en dit aan te tonen door (kruis de keuze aan):

¹ Ingeval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dienen alle Inschrij-
vers 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.

⁵ Inschrijvingsprijs in cijfers.

⁶ Inschrijvingsprijs in letters.

- 0 een CO₂-Bewust certificaat te overleggen dat past bij het aangeboden CO₂-ambitieniveau. Indien de Inschrijver bestaat uit een samenwerkingsverband van bedrijven, zal iedere Deelnemer in dat samenwerkingsverband een CO₂-Bewust certificaat overleggen dat ten minste past bij het aangeboden CO₂-ambitieniveau,
- of
- 0 project specifiek bewijsstukken te leveren dat de opdracht wordt uitgevoerd met toepassing van de criteria zoals vermeld in de tabellen opgenomen in het document 'Handreiking Aanbesteden Versie 3.0, Het EMVI criterium CO₂-Prestatieladder voor aanbestedende diensten' (05-02-2016, Stichting Klimaatvriendelijk Aanbesteden & Ondernemen), welke criteria tevens zijn opgenomen in bijlage 14 bij dit Beschrijvend document. De toetsing zal, met inachtneming van de voorwaarden zoals opgenomen in het Beschrijvend document, uitgevoerd worden door de volgende certificerende instelling:
naam certificerende instelling:
adres certificerende instelling:

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)⁷ 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.

⁷ 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.

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.

Bijlage 3a Prijsinvulformulier

Bijlage 3a is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 4 Beantwoording gunningscriteria kwaliteit

Inschrijver dient in de Inschrijving alle hieronder genoemde (sub)gunningscriteria te beantwoorden.

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

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.

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.

1 Kwaliteitborging Maximaal 4 A4.

Zoals in paragraaf 1.2 is beschreven dient de "gebruikerstevredenheid" geborgd te zijn gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Klachten over de smaak en beleving van de koffie, langdurige storingen, beschikbaarheid van de dranken, bedieningsgemak en snelheid moeten tot het verleden behoren.

Om dit te bewerkstelligen wordt aan de Inschrijver gevraagd om een SMART plan van aanpak in te dienen waarin kwaliteitborging duidelijk tot uiting komt, hierbij dient ingegaan te worden op:

- Borging kwaliteit en continuïteit van de (dagelijkse) verzorging en het technisch onderhoud.
- Welke procedure wordt gehanteerd bij een gefundeerde klacht*.
- De wijze waarop de gebruikerstevredenheid wordt geborgd, gemonitord en (kort cyclisch) wordt gemeten, resultaten worden teruggekoppeld en wat met de resultaten wordt gedaan.
- Welk tevredenheidscijfer (smaak en beleving) er wordt gegarandeerd tijdens de looptijd van de Overeenkomst.

*Klachten van gebruikers zullen in eerste instantie door de assortimentmanager van de Deelnemer worden geanalyseerd. Na vaststelling van het feit dat de Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het oplossen van de betreffende klacht wordt de klacht aangemerkt als een gefundeerde klacht en zal deze aan Opdrachtnemer worden doorgestuurd en dient Opdrachtnemer de klacht in behandeling te nemen en voor een adequate oplossing te zorgen).

Beoordeeld wordt op:

- Volledigheid en effectiviteit van de wijze van borging van de kwaliteit en continuïteit van de (dagelijkse) verzorging en technisch onderhoud.
- Volledigheid en effectiviteit van de wijze van de voorgestelde Gebruikerstevredenheidsmeting en de afgegeven garantie.
- Onafhankelijkheid en betrouwbaarheid (onderbouwing van de afgegeven garantie).
- Frequentie en representativiteit van de gebruikerstevredenheidsmetingen.
- Praktische toepasbaarheid / uitvoerbaarheid / ontzorging.
- Voorgestelde wijze van communicatie over de uitslagen van de tevredenheidsmetingen), wat er met resultaten wordt/is gedaan en actualiteit.

- Pro-activiteit.
- Voorgestelde wijze van behandeling van gefundeerde klachten en communicatie hierover met Deelnemer (bereikbaarheid, reactie-/responsetijden, oplossingstijd, pro-activiteit, oplossend vermogen).

2 Circulariteit en duurzaamheid. Plan van Aanpak: Maximaal 2 A4

In de huidige situatie is er nog geen uniforme werkwijze voor het scheiden en verwerken van het afval geproduceerd door het gebruik van de warme-drankenautomaten. Het belang van een uniforme werkwijze en de bewustwording van de gebruikers hebben Deelnemer en Opdrachtgever echter wel als doel in de nieuwe situatie.

Het streven van de Deelnemer en Opdrachtgever is een Overeenkomst aan te gaan met een Opdrachtnemer die maatschappelijk verantwoord werkt. Belangrijke circulaire thema's voor Opdrachtgever hierbij zijn het terugdringen van verspilling en afvalproductie, de verwerking van het afval (verpakking, koffie-residu en gebruikte Biobased (karton/PLA) koffiebekers en het stimuleren hergebruik koffiebeker. Het is daarnaast ook het streven van de Opdrachtgever om de medewerkers van de Deelnemer mee te krijgen in het duurzaamheidsverhaal en bewustwording te creëren.

Aan de Inschrijver wordt gevraagd om een SMART plan van aanpak in te dienen waarin circulariteit en duurzaamheid duidelijk tot uiting komt, hierbij dient ingegaan te worden op:

- De wijze waarop afvalscheiding zal worden toegepast, verspilling zal worden teruggedrongen en hoe koffieresidu wordt verwerkt.
- De wijze waarop onderdelen/componenten worden verwerkt van automaten die vervangen worden tijdens de looptijd van de Overeenkomst en aan het einde van de contractperiode. De wijze waarop recycled en refurbished onderdelen worden ingezet.
- De wijze waarop het gebruik van verpakkingsmaterialen tot een minimum worden beperkt en gebruikt verpakkingsmateriaal zoveel mogelijk wordt hergebruikt.
- Stimulering hergebruik en verantwoorde verwerking van biobased (karton/PLA)bekers.
- Bijdrage aan bewustwording bij medewerkers van de Deelnemer.

Beoordeeld wordt op:

- Volledigheid en effectiviteit van de maatregelen.
- Praktische toepasbaarheid / uitvoerbaarheid.
- Voorgestelde wijze van communicatie met betrekking tot stimulering hergebruik bekers en bijdrage aan bewustwording bij de medewerkers van de Deelnemer.
- Pro-activiteit /ontzorging.

- 3 Afhandeling storingen, monitoring tellerstand en facturatie. Maximaal 2 A4
Deelnemer werkt met een FMIS systeem. In de praktijk is het nu zo dat aanmelden, oplossen en afmelden van storingen vaak niet eenduidig, juist en tijdig wordt uitgevoerd. Een en ander dient te worden geoptimaliseerd tijdens de looptijd van de Overeenkomst.

Ook wenst de Deelnemer (up-to-date) inzicht in storingsoverzichten, beschikbaarheid apparatuur en het juiste aantal verbruikte consumpties. Daarnaast het van belang dat de Deelnemer de juiste kosten betaald.

Aan de Inschrijvers wordt gevraagd om een SMART plan van aanpak te schrijven waarin is opgenomen:

- Op welke wijze wordt geborgd dat storingen zo snel mogelijk, na het ontstaan van de storing, bij Opdrachtnemer bekend zijn, juist en tijdig worden opgevolgd en conform eis 5S worden opgelost en zoveel mogelijk worden voorkomen (optimale beschikbaarheid van het dranken-, snacks en frisdrankassortiment).
- Op welke wijze de Deelnemer en Opdrachtgever van up-to-date rapportage wordt voorzien waarin in ieder geval actuele informatie is opgenomen over de status t.a.v. storingen, beschikbaarheid van de apparatuur en tellerstanden.
- Op welke wijze wordt geborgd dat de Deelnemer de juiste kosten betaalt op basis van het aantal consumpties x de ACP.

Beoordeeld wordt op:

- De volledigheid, betrouwbaarheid, toegankelijkheid/inzichtelijkheid en actualiteit van alle relevante gegevens waaronder storingsoverzichten (status), beschikbaarheid apparatuur en tellerstanden.
- De effectiviteit van de maatregelen om te bewerkstelligen dat het juiste aantal verbruikte consumpties x de ACP wordt doorbelast aan de Deelnemer (borging betrouwbaarheid tellerstanden).
- De effectiviteit van de maatregelen om te borgen dat storingen zo snel mogelijk bekend zijn bij Opdrachtnemer, en de effectiviteit van maatregelen om storingen te voorkomen en snel en adequaat op te lossen.
- Voorgestelde wijze van communicatie met (vertegenwoordigers van) de Deelnemer met betrekking tot ontvangst, behandeling en afhandeling (status) van storingen.
- Proactiviteit/ontzorging.

Ter info:

- Indien gebruik wordt gemaakt van telemetrie of een andere soortgelijke oplossing, dan kan het bestaande netwerk van de Deelnemer hiervoor niet worden gebruikt. Tevens zijn er beveiligde TBB1 ruimtes waarbij het niet mogelijk is om van telemetrie gebruik te maken.

- 4 CO₂-Prestatieladder
IUC BV Rijkswaterstaat en de Deelnemer hebben de ambitie om de CO₂-emissie te reduceren. Dit kan alleen door en met actieve inzet van Opdrachtnemer. In deze aanbesteding wordt daarom het CO₂-ambitieniveau van de Inschrijver

meegenomen. Inschrijvers die invulling geven aan het CO₂-ambitieniveau krijgen een voordeel bij de beoordeling van de Inschrijving.

De Inschrijver kan kiezen uit de CO₂-ambitieniveaus 1 t/m 3, zoals nader zijn beschreven in het Handboek CO₂-prestatieladder 3.0. Ook is de mogelijkheid om geen ambitieniveau in te vullen. Hoe hoger het aangeboden CO₂-ambitieniveau van de Inschrijver is, hoe hoger de fictieve vermindering van de inschrijvingsom (zie hiervoor paragraaf 6.3,1).

Gekozen is om de CO₂-ambitieniveaus 4 en 5 voor de gunning van deze opdracht buiten beschouwing te laten.

De reden hiervoor is het feit dat trede 3 met een redelijke inspanning binnen 1 jaar te bereiken is. Dit is het niveau waarop de meeste bedrijven instappen en voldoet hiermee aan de proportionaliteitsvereisten. Inschrijver dient het CO₂-ambitieniveau op te geven (in te vullen in bijlage 3).

Aan het gekozen CO₂-ambitieniveau hoeft pas invulling te worden gegeven na verlening van de opdracht. De Inschrijver dient binnen één jaar na de start van de Overeenkomst en vervolgens jaarlijks, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, aan te tonen dat tijdens de uitvoering van de Overeenkomst aan ten minste het aangeboden CO₂-ambitieniveau is voldaan.

Blijkt uit het (de) overgelegde bewijsmiddel(en) dat het bij Inschrijving opgegeven ambitieniveau niet is gehaald, dan zal Opdrachtgever een EMVI- boete opleggen (zie hiervoor paragraaf 1.2).

5 Organisatie verificatietest en keuzebepaling zetsysteem en koffiesoort. Maximaal 3 A4.

Aan de Inschrijver wordt gevraagd een SMART plan van aanpak te schrijven waarin is opgenomen:

Op welke wijze een verificatietest (na definitieve gunning) en een gebruikersbijeenkomst t.b.v. keuzebepaling zetsysteem en koffiesoort (mild of pittig) zal worden georganiseerd. Belangrijk hierbij is dat ten behoeve van de verificatietest het Beoordelingsteam volledige inzage heeft in gebruikte ingrediënten (doseringen en kwaliteiten) en dat t.b.v. de keuzebepaling de anonimiteit (zgn. "blind" testen) is geborgd. Zie voor verdere informatie over kwaliteit, smaak en beleving ook paragraaf 1.2.

Verificatietest: om aan te tonen aan en vast te stellen door het aanbestedings-team dat het gegarandeerde cijfer voor smaak en beleving in relatie met de aangeboden koffiesoort en dosering koffie reeel is. De uitkomsten uit de verificatietest moeten aansluiten op het aangeboden en gegarandeerde kwaliteitscijfer voor smaak en beleving (gunningcriterium 1 kwaliteitsborging).

Aan de hand van de uitkomsten van de verificatietest zullen de definitieve doseringen voor het koffie ingrediëntdeel worden vastgesteld.

Spelregel hierbij is: eventuele hogere doseringen dan aangeboden hebben geen invloed op de ACP, eventuele lagere doseringen dan aangeboden hebben wel invloed op de ACP.

Keuzebepaling zetsysteem en koffiesoort: ten behoeve van een afvaardiging van de Deelnemer (gebruikers) om een weloverwogen keuze te kunnen maken tussen instant en verse bonenkoffie en de betreffende koffiesoort (mild of pittig).

Inschrijver dient een voorstel te doen hoe een en ander wordt georganiseerd waarbij ingegaan wordt op voorbereiding, instructies, ontzorging, borging anonimiteit, weloverwogen keuze kunnen maken tussen instant en verse bonen (volledigheid van de relevante te verstrekken informatie ten tijde van de test).

Aan de verificatietest zal het beoordelingssteam en regionale vertegenwoordigers van de Deelnemer deelnemen (totaal ca. 15 tot 20 personen), aan de keuzebepaling zullen ongeveer 100 personen deelnemen (het Beoordelingsteam en een afvaardiging van alle krijgsmachtdelen van de Deelnemer). Uitgangspunt is 1 sessie op 11 juli 2019 op locatie van Opdrachtnemer.

Ter info: in bijlage 2 (eis 3A) is per zetsysteem (koffiesoort) een minimale dosering vermeld ter borging van de kwaliteit.

Beoordeeld wordt op:

- Volledigheid plan van aanpak (voorbereiding en uitvoering).
- De effectiviteit van de onderdelen en de acties van de verificatietest (uitkomsten uit de verificatietest sluiten aan op het aangeboden en gegarandeerde kwaliteitcijfer).
- De effectiviteit van de onderdelen en de acties van de keuzebepalingsbijeenkomst om een weloverwogen keuze te kunnen maken.
- Borging goede communicatie en instructie (achtergronden aanbesteding).
- Borging kwaliteit, anonimiteit, objectiviteit.
- Ontzorging.

Bijlage 5 Opgave referentieopdrachten

Inschrijver(s) verklaart (verklaren) te voldoen aan de in artikel 5.3 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 kerncompetentie nr. 1 in paragraaf 5.3.1.1	
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 kerncompetentie nr. 2 in paragraaf 5.3.1.1	
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	

REFERENTIEOPDRACHT NR.: 3 m.b.t. de kerncompetentie nr. 3 in paragraaf 5.3.1.1	
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 (let op) :

- Langlopende opdrachten die langer dan drie jaar voorafgaand aan datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl 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 datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl.
- Uit de beantwoording dient te blijken dat de werkzaamheden die verricht zijn in de periode uiterlijk 3 jaar voor de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl 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, 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 Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing.

Bijlage 7 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 8 Internationale sociale voorwaarden

Due diligence

Opdrachtnemer geeft invulling aan het naleven van de ISV door middel van het uitvoeren van een zogenaamde *due diligence*. Dit is een doorlopend proces dat bedrijven helpt risico's op het schenden van arbeids- en mensenrechten in de eigen organisatie en de bijbehorende productieketen in kaart te brengen en die vervolgens te voorkomen, verminderen, herstellen en/of compenseren. Onderdelen van dit proces zijn ten eerste het opstellen van een risicoanalyse, ten tweede het opstellen van een plan van aanpak en ten derde een jaarlijkse rapportageverplichting. Met dit proces wil de Rijksoverheid bereiken dat (de risico's op) arbeids- en mensenrechtenschendingen binnen de internationale ketens worden verkleind.

Onder *due diligence* wordt, anders dan de gangbare term in de accountancy, geen boekenonderzoek verstaan, maar een proces om met gepaste zorgvuldigheid inzicht te bieden in de eventuele risico's op arbeids- en mensenrechtenschendingen die zich in de internationale keten voordoen.

Bij de uitvoering van de *due diligence* bij onderhavige opdracht dient de Opdrachtnemer zich te concentreren op de gehele keten van het productieproces.

Wat houdt de due diligence in?

1. Het uitvoeren van een risicoanalyse productieketen zoals omschreven in bijlage 2, eis 5M.
 - ➔ Een handig hulpmiddel voor het uitvoeren en opstellen van een risicoanalyse is de [MVO Risico Checker voor ondernemers](#).
2. Het opstellen van een Plan van aanpak mitigeren risico's zoals omschreven in bijlage 2, eis 5M
 - ➔ Indien de Opdrachtnemer aangesloten is bij een [IMVO-sectorconvenant](#), kan dit worden gezien als een actie om de risico's in zijn keten te verkleinen. De Opdrachtnemer kan hier melding van maken in het plan van aanpak. Ook wanneer Opdrachtnemer is aangesloten bij een keteninitiatief kan dit in het plan van aanpak gemeld worden. Het betekent echter niet dat de Opdrachtnemer daarmee aan al zijn *due diligence* verplichtingen voldoet. Opdrachtnemer dient te controleren of het keteninitiatief alle risico's afdekt. Wanneer geconstateerd wordt dat dit niet het geval is, zal de Opdrachtnemer in zijn plan van aanpak moeten uitwerken welke inspanningen ten aanzien van de (overgebleven) risico's geleverd gaan worden om deze te mitigeren.
3. Het verzorgen van een jaarlijkse rapportage zoals omschreven in bijlage 2, eis 5M.

Voor meer achtergrondinformatie over ISV kunt u de website van het expertisecentrum aanbesteden [PIANOO](#) raadplegen, zie daar onder meer <https://www.pianoo.nl/document/14142/handreiking-due-diligence-voor-bedrijven>. Voor de *due diligence* ontvangt u een handleiding, mocht u daarnaast nog vragen hebben over *due diligence* dan kunt u terecht bij het [Nationaal Contactpunt OESO richtlijnen](#).

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. 3M van dit Beschrijvend document.

Totaal aantal ingezette medewerkers: invullen door <i>Opdrachtnemer</i>

Verantwoordingstabel

Periode inzet (Datum en aantal uren)	Persoon	Ingezet op locatie	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/Kritieke Prestatie Indicatoren

Bijlage 10 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 11 Informatie Deelnemers

Bijlage 11 betreft 2 bestanden die als separate (excel) bijlagen beschikbaar zijn gesteld via TenderNed.

- Algemene informatie Deelnemer
- Instructie Defensie Beveiligingsbeleid
betreffende de Toegangsregeling voor Leveranciers

Bijlage 12 Historische afnamegegevens en omvang van de opdracht

Bijlage 12 bestaat uit verschillende bestanden, deze bestanden zijn als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

- Assortiment en verkoopprijzen vendingmachines
- Omzetten vendingmachines
- Overzicht warme drankenautomaten (aantallen, locatie en afnames)

Bijlage 13 E-facturatie

Bijlage 13 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 14 Handboek CO₂ Prestatieladder

Bijlage 14 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 15 Aanmeldformulier schouw

Bijlage 15 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.