

Beschrijvend document voor de
Openbare Europese Aanbesteding voor
warme- en koude dranken automaten

Inhoud

0 Begripsbepalingen	4
1 Inleiding	5
1.1 Algemeen	5
1.1.1 TenderNed	5
1.1.2 Keuze procedure	6
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst	6
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	6
1.3.1 Huidige- en toekomstige situatie	6
1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de Overeenkomst	8
1.4 Contractpartij, contact en klachtenafhandeling	10
1.4.1 Contractpartij	10
1.4.2 Contactgegevens aanbestedende dienst	10
1.4.3 Klachtenafhandeling	10
1.5 Planning	10
2 Inschrijvingsprocedure	12
2.1 Inlichtingen	12
2.2 Wijze van aanbieden Inschrijving	12
2.3 Voorwaarden	13
3 Eisen aan de onderneming	14
3.1 Uitsluitingsgronden	14
3.2 Geschiktheidseisen	14
3.2.1 Financiële en economische draagkracht	14
3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.2.3 Beroepsbevoegdheid	15
3.3 Bewijsmiddelen	16
3.4 Onderaanneming	16
4 Eisen- en wensenpakket en overzicht bijlagen	17
4.1 Programma van Eisen	17
4.2 Gunningcriteria	17
4.2.1 Subgunningcriterium kwaliteit	17
4.2.2 Gunningcriterium Prijs	18
5 Beoordelings- en gunningsprocedure	20
5.1 Beoordelingsprocedure	20
5.1.1 Beoordeling op basis van de gunningscriteria.	20
5.1.2 Het bepalen van de Economisch meest voordelige inschrijving	21
5.1.3 Beoordeling per subsubgunningcriterium	21
5.1.4 Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding	22
5.2 Gunningprocedure	22
5.3 Overige gegevens en bijlagen	23
Bijlage 1. Aanmeldformulier schouw	24
Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en overige kwalificatiegegevens	25
Bijlage 3. Verklaring omtrent Inschrijving	28
Bijlage 4. Prijzenblad	29
Bijlage 5. Lijst van eisen en klachtenregeling	30

Bijlage 6.	Overeenkomst en voorwaarden	40
Bijlage 7.	Aflevervoorwaarden	42
Bijlage 8.	Beveiligingsbeleid Betreffende Toegangsregeling voor Leveranciers	44

0 Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De Tweede Kamer der Staten Generaal, wordt ook benoemd als Tweede Kamer.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Economisch meest voordelige inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de Tweede Kamer der Staten Generaal, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de opdracht zijn vastgelegd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in bijlage 2.A 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de Europese openbare aanbesteding voor het leveren, verzorgen en technisch onderhouden van warme- en koude dranken voorzieningen voor de Tweede Kamer der Staten-Generaal, hierna te noemen de Aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk UTP/8000458.

Dit beschrijvend document bestaat uit vijf hoofdstukken.

Hoofdstuk 1	Een inleiding en algemene informatie over de Aanbestedende dienst, de aanbesteding en de planning
Hoofdstuk 2	Informatie over de inschrijvingsprocedure
Hoofdstuk 3	De eisen aan de onderneming
Hoofdstuk 4	Het eisen- en wensenpakket in relatie tot de opdracht
Hoofdstuk 5	De beoordeling- en gunningsprocedure

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

1.1.1 TenderNed

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie: www.tenderned.nl). Alle aanbestedingsdocumenten inclusief bijlagen zijn te downloaden via TenderNed.

U dient zich voldoende op de hoogte te stellen van de werking van TenderNed om op de juiste wijze aan de aanbestedingsprocedure te kunnen deelnemen en alle noodzakelijke handelingen binnen de gestelde termijn te kunnen verrichten. Hoe TenderNed werkt wordt toegelicht op de website onder de tab 'Over TenderNed'. Inschrijver kan hier onder andere een overzicht van veel gestelde vragen en de e-Gids vinden. Voor onduidelijkheden of andere vragen met betrekking tot de werking van TenderNed dient u, telefonisch of per e-mail, contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

Inschrijver wordt geadviseerd zich in TenderNed te registreren zodat – na inloggen – via de optie 'Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding' notificaties van nieuwe documenten kunnen worden ontvangen.

Daarnaast dient u gebruik te maken van 'E-herkenning'. Zie voor meer informatie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/eherkenning-gebruiken-voor-tenderned> . Wij raden u aan tijdig te starten met het treffen van de nodige maatregelen omtrent E-herkenning.

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
Contactpersoon	Servicedesk TenderNed		
Telefoonnummer	0800 – 83 633 76	Mailadres	servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.1.2 Keuze procedure

Er is gekozen voor het volgen van een openbare procedure. De omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële Inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt heeft Aanbestedende dienst in acht genomen.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

De 150 leden van de Tweede Kamer der Staten-Generaal controleren de regering en zijn samen met de Eerste Kamer en de regering verantwoordelijk voor de wetgeving in ons land. Daarachter schuilt een organisatie van ca. 1350 mensen. Fractiemedewerkers en ambtenaren die de Kamerleden ondersteunen bij de uitvoering van de werkzaamheden. Zij zorgen ervoor dat de Tweede Kamer der Staten-Generaal haar werk goed kan doen. De ambtelijke medewerkers ondersteunen Kamerleden en hun fracties in alle facetten van hun werk als volksvertegenwoordiger. Op een politiek neutrale, adequate en innovatieve manier. Van het voorbereiden van vergaderingen tot beveiliging, huisvesting en informatievoorziening. De gebouwen van de Tweede Kamer zijn gedurende 365 dagen per jaar toegankelijk. De Tweede Kamer kent vergaderdagen, werkdagen en recesdagen. De vergaderdagen zijn op dinsdag, woensdag en donderdag. Dan zijn ook de meeste bewoners aanwezig. Per jaar is het aantal werkdagen ongeveer 255. Recesdagen zijn die dagen waarop de Tweede Kamer niet vergadert. Per jaar is de Tweede Kamer ongeveer 16 weken met reces, parallel aan de schoolvakanties.

De doelstelling van de ambtelijke organisatie is om de Tweede Kamer in de meest brede betekenis van het woord zo goed mogelijk te laten functioneren.

Voor meer informatie kunt u onze website raadplegen: www.tweedekamer.nl.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De Staat der Nederlanden is voornemens om, ten behoeve van de Tweede Kamer der Staten-Generaal, een Overeenkomst af te sluiten voor het leveren, (dagelijks) verzorgen en technisch onderhouden van de automaten en het leveren van alle benodigde ingrediënten (op basis van gratis verstrekking). De warme drankenautomaat maakt verse koffie van ter plekke en op dat moment gemalen koffiebonen.

De Aanbestedende dienst wil hiertoe één Opdrachtnemer contracteren die de gewenste machines met toebehoren kan leveren en onderhouden conform de in deze aanbesteding gestelde eisen.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij zich opstelt als een partner en samen met Opdrachtgever tot de best smakende warme drank komt met de daaraan gestelde eisen en wensen.

1.3.1 Huidige- en toekomstige situatie

In de huidige panden (7) van de Tweede Kamer staan in totaal 35 warme- en koude dranken automaten. Tijdens het zomerreces juli/augustus 2021* is voorzien te verhuizen naar het voormalige pand van het ministerie van Buitenlandse Zaken op de Bezuidenhoutseweg 67 te Den Haag.

Deze aanbesteding heeft betrekking op de toekomstige situatie waarin de Tweede Kamer is verhuisd naar de tijdelijke locatie. De automaten worden geplaatst in de nieuwe omgeving, de verwachting is dat het totaal aantal automaten minimaal 40 stuks zal zijn.

Opdrachtgever geeft zich rekenschap van de mogelijke omstandigheden rondom het COVID-19 virus. In de globale planning is hier nadrukkelijk rekening mee gehouden.

*Onder invloed van politieke beslissingen kan de voorziene verhuizing voor medio 2021 uitgesteld worden naar een nader te bepalen moment. Inschrijver wordt hier zo spoedig mogelijk van op de hoogte gesteld.

Gegevens 2019 van aantallen machines en consumpties (huidige situatie)

Warme dranken-automaten gratis verstrekking	33
Warme dranken-automaat tegen betaling	1
Vending Machine tegen betaling#	1
Koffie	145.000
Thee	42.000
Water	
1) warm	1) 55.000
2) koud	2) 160.000
Cacao	23.000
Totaal consumpties	425.000
Totaal bekers	158.000

combi automaat voor koude dranken en verantwoorde snacks

De Aanbestedende dienst heeft een indicatie opgesteld van de verwachte hoeveelheden consumpties in de laatste twee kwartalen van 2021 en vanaf 2022. Aan deze indicatie kunnen geen rechten worden ontleend.

Er is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment. De geraamde omvang is gebaseerd op historische gegevens tot en met 2019. Ten tijde van de COVID-19 uitbraak is bij de Aanbestedende dienst besloten om zoveel mogelijk thuis te werken. Deze beslissing heeft invloed gehad op de hoeveelheid consumpties in 2020. De informatie over 2020 is niet verwerkt in de raming omdat deze niet representatief is voor de toekomst.

Door de COVID-19 uitbraak bestaat er onzekerheid over bijvoorbeeld de werksituatie op kantoren ten tijde van de start van deze Overeenkomst en welke gevolgen dit heeft voor de hoeveelheid consumpties in de komende jaren. Om deze reden is besloten om de prijs op te bouwen uit drie componenten: een vaste maandprijs (MP), een vaste prijs per consumptie (CP) en een vaste prijs per beker (BP).

Indicatie van verwachte aantallen in 2021 en 2022

	2021 (Q3 en Q4)	2022
Warme dranken-automaten gratis verstrekking	40	40
Vending Machine tegen betaling	1	1
Totaal consumpties	130.000	340.000

1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de Overeenkomst

De Staat der Nederlanden is voornemens om, ten behoeve van de Tweede Kamer der Staten-Generaal, een Overeenkomst af te sluiten voor het leveren, (dagelijks) verzorgen en technisch onderhouden van de automaten en het leveren van alle benodigde ingrediënten (op basis van gratis verstrekking). De warme drankenautomaat maakt verse koffie van ter plekke en op dat moment gemalen koffiebonen.

Een innovatieve component is om de machines en het assortiment in de machines te verduurzamen. Daarnaast wordt creativiteit gevraagd in de mogelijkheden tot circulariteit in de breedste zin van het woord.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij zich opstelt als een partner in samenwerking met Opdrachtgever tot de best smakende warme drank komt met de daaraan gestelde eisen en wensen.

De intentie van de Aanbestedende dienst is een Overeenkomst te sluiten met een Opdrachtnemer voor de duur van vier (4) jaren vast met vier (4) keer mogelijkheid tot verlenging met twaalf (12) maanden. De ingangsdatum is 23 augustus 2021. Uiterste einddatum, inclusief optionele verlengingen, van de Overeenkomst is 22 augustus 2029.

1.3.3. Beschrijving van de opdracht

Algemeen

De omvang van de opdracht betreft het volgende:

Warme- en koude drankenvoorziening door middel van automaten

1. Warme dranken automaat

Het leveren, (dagelijks) verzorgen en technisch onderhouden van de automaten en het leveren van alle benodigde ingrediënten (op basis van gratis en betaalde verstrekking).

De warme drankenautomaat maakt verse koffie van ter plekke en op dat moment gemalen koffiebonen.

Binnen de scope van de opdracht valt:

- Het leveren en gebruiksklaar installeren van de warme drankenautomaten.
- Het leveren van alle benodigde ingrediënten zoals koffie, thee, cacao, melk, suiker en biobased bekers.
- Het (dagelijks) verzorgen (reinigen en vullen) van de warme drankenautomaten conform HACCP-richtlijnen.
- Het afvoeren van koffieresidu.
- Het verzorgen van preventief en correctief technisch onderhoud t.b.v. de warme drankenautomaten.
- Het verzorgen van managementrapportages.

Kwaliteit / smaak / beleving/samenwerking voor de warme drankenautomaat

Een goede kop koffie van ter plekke en op dat moment gemalen koffiebonen . Niet alleen de smaak zal de gebruiker aanstaan maar de gehele uitstraling van de warme dranken automaat

zal een aantrekkingskracht hebben waardoor de gebruiker uitgenodigd wordt daar de koffie te halen en geen overweging heeft om op een andere manier koffie te drinken.

Naast de bestaande warme dranken automaten staan er in de huidige situatie ook veel separate koffiemachines (op basis van cup of pad) op afdelingen waar gebruik van wordt gemaakt. Dit heeft te maken met de smaakbeleving van de warme dranken automaten welke voor velen niet welgevallig is. Een doelstelling is om deze koffiemachines overbodig te doen laten zijn door die voorziening aan te bieden door Opdrachtnemer waar men wel van houdt. Hiermee kan Opdrachtnemer het aantal consumpties binnen de opdracht substantieel verhogen.

De Tweede Kamer houdt om het jaar een werkbelevingsonderzoek en regelmatig een tevredenheidsonderzoek cateringvoorzieningen waarin onder andere de voorzieningen via de warme drankenautomaten als onderwerp opgenomen zijn. Wanneer de kwaliteit van aangeboden producten onvoldoende blijkt, zal Opdrachtnemer er alles aan doen om de kwaliteit te verhogen. In samenspraak met Opdrachtgever mag Opdrachtnemer op voorhand de beleving monitoren. Opdrachtgever is nadrukkelijk op zoek naar een partner om gezamenlijk de beste consumptie te kunnen leveren.

2. Vending machines snacks (zoet en verantwoord assortiment) en frisdranken

Onder de scope van de opdracht valt eveneens een vending machine voor koude dranken en verantwoorde snacks die op basis van exploitatie* (volledig voor rekening en risico van Opdrachtnemer) worden ingezet door de Opdrachtnemer.

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

1.3.4. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

De overheid hanteert een duurzaam inkoopbeleid. In dit beleid houdt de overheid rekening met people, planet, profit/prosperity voor alle goederen, diensten en werken die zij inkoop.

Thema's die passen bij MVI binnen deze aanbesteding zijn:

- Circulair en biobased inkopen

Circulair aanbesteden

De uitdagingen van de huidige tijd zijn groot: we staan voor de opgave om onze klimaatimpact fors te verlagen, ons aan te passen aan de klimaatverandering en onze biodiversiteit te behouden en te herstellen. Een andere uitdaging die steeds meer aandacht krijgt is het verminderen van het grondstofverbruik.

Opdrachtgever ziet zich als werkgever en publieke orgaan- in het hart van de democratie- verplicht om een voorbeeld te stellen. Derhalve omarmt Opdrachtgever een circulaire economie en wordt getracht het grondstofverbruik tot een minimum te beperken door hergebruik van goederen en materialen.

Belangrijke circulaire thema's zijn voor Opdrachtgever het terugdringen van verspilling en afvalproductie, de verwerking van het afval (verpakking, koffieresidu en gebruikte

koffiebekers), het stimuleren van hergebruik van koffiebekers en onderhoud aan de warme-en koude dranken automaten. Het is daarnaast ook het streven van Opdrachtgever om de gebruikers mee te krijgen in het duurzaamheidsverhaal en bewustwording te creëren.

Om dit te bereiken vraagt Opdrachtgever aan potentiële Inschrijvers invulling te geven aan een duurzame en maatschappelijk verantwoorde manier van de opdracht.

1.4 Contractpartij, contact en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

De Aanbestedende dienst is Opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de Aanbestedende dienst.

1.4.2 Contactgegevens aanbestedende dienst

Contactpersoon aanbesteding	Gwendolyn Stuut
Functie	Inkoopadviseur
E-mailadres	Aanbestedingen@tweedekamer.nl

1.4.3 Klachtenafhandeling

De Aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een onafhankelijk (extern) klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd als aangegeven in de definitieve versie "Klachtenafhandeling bij aanbesteden". Voor de inhoud van deze regeling zie bijlage 5.B.

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde "Klachtenafhandeling bij aanbesteden", enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres: klachtenmeldpuntaanbestedingen@tweedekamer.nl

Wij willen u er op wijzen dat de deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. Deze planning is indicatief en kan, afhankelijk van het verloop van de aanbesteding, nog worden aangepast.

Donderdag 15 april 2021	Verzending aankondiging Dit beschrijvend document inclusief bijlagen wordt beschikbaar gesteld op TenderNed.
Vrijdag 23 april 2021 16:00 uur	Uiterlijke datum aanmelden schouw
Woensdag 28 april 2021	Schouw

Vrijdag 30 april 2021 10:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen voor de eerste vragenronde met betrekking tot dit beschrijvend document
Maandag 10 mei 2021	Beantwoording Nota van Inlichtingen 1
Maandag 17 mei 2021 10:00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen voor de tweede vragenronde met betrekking tot dit beschrijvend document
Vrijdag 21 mei 2021	Beantwoording Nota van Inlichtingen 2
Woensdag 2 juni 2021 10:00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
Week 22 en 23 2021	Beoordeling van de Inschrijvingen.
Dinsdag 15 juni 2021	Mededeling van de gunningsbeslissing
Dinsdag 6 juli 2021	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
Maandag 23 augustus 2021	Beoogde ingangsdatum Overeenkomst

Schouw

Op **woensdag 28 april 2021** zal ten kantore van de Tweede Kamer der Staten-Generaal een schouw worden georganiseerd. Vooral nog is het de bedoeling dat er een fysieke rondgang wordt gemaakt door de gebouwen van de Tweede Kamer. Indien u bij de schouw aanwezig wenst te zijn, dient u dit vooraf kenbaar te maken bij de contactpersoon van de aanbesteding. Dit doet u via een mailbericht aan aanbestedingen@tweedekamer.nl met daarin het ingevulde aanmeldformulier schouw (Bijlage 1) onder vermelding van 'Aanmelding schouw warme- en koude dranken automaten'.

Tijdstippen verneemt Inschrijver wanneer bekendheid hierover gegeven kan worden.

Aanmelden kan tot uiterlijk **Vrijdag 23 april 2021 16:00 uur**. U geeft daarbij de naam van de bezoeker op en het mobiele telefoonnummer. U mag met maximaal twee personen deelnemen aan de schouw.

2 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van de vragenmodule van TenderNed.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, dient u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document" tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Inschrijver verwerkt zijn rechten als bezwaren niet tijdig aan de orde zijn gesteld.

Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn" zal de Aanbestedende dienst door middel van een Nota van Inlichtingen aan alle Inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de Overeenkomst zal worden aangepast.

Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw Inschrijving. Met andere woorden: Inschrijving betekent instemming met alle voorschriften uit deze aanbesteding en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

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

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

Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

2.2 Wijze van aanbieden Inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij "Sluiting inschrijvingstermijn". Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften en de planning is opgemaakt en/of ingediend kan Opdrachtgever besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking en zal niet worden beoordeeld.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw Inschrijving ingevuld moeten worden separaat op TenderNed. Alleen digitale Inschrijvingen (door middel van het uploaden rechtsgeldig ondertekende documenten en verklaringen) via TenderNed worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.

De volgende bijlagen dienen deel uit te maken van uw Inschrijving.

Bijlage 0	Als u een aanbiedingsbrief bij uw inschrijving wilt voegen verzoeken wij u deze als bijlage 0 op te nemen.
Bijlage 1	Bijlage 2.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Bijlage 2.B Ingevulde bijlage Referenties (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) conform bijlage 3
Bijlage 4	Kostenopgave inschrijving indeling conform Bijlage 4 Prijzenblad
Bijlage 5	Document met de prijsopbouw van MP, BP en CP.
Bijlage 6	Antwoorden op Bijlage 6.B Lijst van Wensen
Bijlage 7	Bewijsmiddel Beroepsbevoegdheid

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in bijlage 3 Verklaring omtrent Inschrijving. Door een Inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

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

Stopzetten aanbesteding

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

3 Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk is toegelicht welke gegevens u bij uw Inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluitingsgronden

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in de Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde Uitsluitingsgronden van toepassing zijn én indien Inschrijver tevens voldoet aan alle Geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 2.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht

De gevraagde dienstverlening is essentieel voor de dienstverlening vanuit de Tweede Kamer aan de samenleving en stelt daarmee hoge eisen aan stabiliteit en continuïteit. Om te borgen dat de Inschrijver afdoende levensvatbaar is stelt De Tweede Kamer Eisen aan de financiële en economische draagkracht van de Inschrijver.

U bent voldoende verzekerd (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht. Indien de Tweede Kamer de Overeenkomst met u sluit, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft. Hiertoe acht de Tweede Kamer een minimale dekking van ten minste € 500.000 per aanspraak, met een minimale jaarlijkse uitkering van 200% van dit bedrag passend.

Bewijsmiddel:

Inschrijver dient op verzoek van de Tweede Kamer na het kenbaar maken van het voornemen tot gunning een bewijs van verzekering voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid toe te voegen door overlegging van een gewaarmerkte kopie van de verzekeringspolis(sen) of een verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:

- a. de dekking;
- b. de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar;
- c. de geldigheidsduur van de verzekering.

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie die wordt aangetoond door het overleggen van een referentie, conform bijlage 2.B Referentie.

Kerncompetentie

Inschrijver heeft een opdracht uitgevoerd welke betrekking heeft op het leveren, technisch onderhouden en verzorgen van drankenautomaten en het leveren van ingrediënten en bekertjes waarvan de opdrachtgrootte per jaar 180.000 daadwerkelijk geleverde consumpties (inclusief warme- en koud water) bedraagt.

De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de inschrijvingsdatum. De aangegeven omvang heeft betrekking op 1 jaar.

Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De Aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

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

Bewijsmiddel:

Inschrijver dient bij Inschrijving de ondertekende en ingediende Bijlage 2.B – Referentieopdracht.

Navraag bij de referent

De Tweede Kamer kan de aangeleverde gegevens verifiëren (onder andere bij de referenten). Dit kan zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking.

3.2.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Bewijsmiddel:

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

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze

van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

3.3 Bewijsmiddelen

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en/of de bewijsmiddelen omtrent Geschiktheidseisen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de Aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende Inschrijver gevraagd worden een verklaring betalingsgedrag van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan 6 weken duren.

3.4 Onderaanneming

Indien sprake is van onderaanneming, geldt het volgende:

- Omschrijving van dat gedeelte van de opdracht dat Inschrijver eventueel in onderaanneming wil geven. Als Inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven dient Inschrijver dit te beschrijven en bij zijn Inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt gesteld dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde Uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Overeenkomst, geldt dat Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Overeenkomst onderaannemers betreft op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 en/of artikel 2.87 van toepassing is.

4 Eisen- en wensenpakket en overzicht bijlagen

4.1 Programma van Eisen

De eisen aan de opdracht zijn uitgewerkt in bijlage 5.A.

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 5.A Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn Inschrijving indienen van bijlage 3 Verklaring omtrent Inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 3 Verklaring omtrent Inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn Inschrijving in te dienen. Verder dient Inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen.

Naast de beantwoording van de kwalitatieve wensen dient Inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de Inschrijving heeft aangegeven op welke wijze Inschrijver aan een kwalitatief subsubgunningscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door Inschrijver ingediende prijs op bijlage 4 Prijzenblad.

U dient alle in dit beschrijvend document (inclusief de bijlagen) vermelde vragen volledig te beantwoorden, zowel algemeen als specifiek. Als u besluit een vraag niet te (kunnen) beantwoorden, moet u dit expliciet en met redenen vermelden. Verder dient u aan de hand van de vragen een prijsopgave te doen en het eisen- en wensenpakket te beantwoorden.

4.2 Gunningcriteria

De gunningcriteria zijn uitgewerkt als wensen in dit hoofdstuk. In hoofdstuk 5 is opgenomen welke weging geldt voor de onderdelen van de subgunningcriteria kwaliteit en prijs.

4.2.1 Subgunningcriterium kwaliteit

Wens K1: Circulariteit en duurzaamheid(25%)

Oprachtgever streeft naar circulariteit en duurzaamheid tijdens de opdracht. Dit heeft betrekking op alle aspecten van de dienstverlening. Onderwerpen gaan over het tegengaan van verspilling, het verwerken van afval en koffieresidu, onderhoud en reiniging van de automaten.

Inschrijver wordt gevraagd om een plan van aanpak in te dienen waarin circulariteit en duurzaamheid duidelijk tot uiting komt vanaf de start van de opdracht en hoe wordt ingespeeld op toekomstige ontwikkelingen in circulariteit en duurzaamheid tijdens de opdracht.

Gestelde eisen aan de beantwoording:

- De omschrijving bestaat uit lettertype Verdana, tekengrootte 9 en regelafstand 1,0; Maximaal 3 pagina's A4. Let op: informatie vanaf een vierde pagina wordt niet gelezen en niet meegenomen in de beoordeling.

Wens K2: Kwaliteitsborging en samenwerking (30%)

Opdrachtgever streeft naar een hoge kwaliteit van dienstverlening tijdens de opdracht. Het bereiken van een goede samenwerking tussen beide partijen tijdens de opdracht is van belang om tot goede communicatie en invulling van de opdracht te komen.

Inschrijver wordt gevraagd om een plan van aanpak in te dienen waarin de kwaliteitsborging inclusief de samenwerking duidelijk tot uiting komt.

Gestelde eisen aan de beantwoording:

- De omschrijving bestaat uit lettertype Verdana, tekengrootte 9 en regelafstand 1,0; Maximaal 4 pagina's A4. Let op: informatie vanaf een vijfde pagina wordt niet gelezen en niet meegenomen in de beoordeling.

Wens K3: Plan van Aanpak smaakbeleving(15%)

Opdrachtgever streeft naar een optimale smaakbeleving van haar gebruikers.

Daarbij hoort het optimaliseren en optimaal houden van de smaakbeleving van de warme dranken bij de Tweede Kamer. Een belangrijk doel van de optimale smaakbeleving is dat de gebruiker uitgenodigd wordt de koffie en andere consumpties uit automaten van de Opdrachtnemer te halen en geen overweging heeft om hier op een andere manier in te voorzien. Een belangrijke optie voor de Tweede kamer is de mogelijkheid voor een variatie per automaat in bonen-, ingrediënten- en instellingenkeuze, zowel in de automaat en voor de gebruiker.

Het Plan van Aanpak wordt tijdens looptijd verder uitgewerkt op de specifieke situatie bij de Tweede Kamer en een startdatum voor de implementatie van het plan wordt in gezamenlijk overleg bepaald. De start van implementatie vindt in ieder geval plaats in het eerste contractjaar.

Inschrijver wordt gevraagd om een plan van aanpak in te dienen waarbij ingegaan wordt op het optimaliseren en optimaal houden van de smaakbeleving.

Gestelde eisen aan de beantwoording:

- De omschrijving bestaat uit lettertype Verdana, tekengrootte 9 en regelafstand 1,0; Maximaal 3 pagina's A4. Let op: informatie vanaf een vierde pagina wordt niet gelezen en niet meegenomen in de beoordeling.

4.2.2 Gunningcriterium Prijs

Prijs(30%)

Vaste prijs per maand (MP)

Inschrijver wordt gevraagd een vaste prijs per maand (MP) te offren voor deze opdracht. De MP omvat:

- Het leveren en gebruiksklaar installeren van de warme drankenautomaten (inclusief waterslot met terugslagklep);
- Het (dagelijks) verzorgen (reiniging en vullen) van de warme drankenautomaten;
- Het verzamelen en afvoeren van koffieresidu;
- Het uitvoeren van preventief en correctief technisch onderhoud;
- Het oplossen van technische storingen zoals beschreven in dit Programma van Eisen;
- Coördinatie en aansturing;

- Het verzorgen van management rapportages;
- Alle voor Levering en Dienstverlening benodigde hulpmiddelen en materialen;
- 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.

Vaste prijs per consumptie (CP)

Inschrijver wordt gevraagd een vaste prijs per consumptie (CP) te offren voor deze opdracht.

De CP omvat:

- Het leveren van alle benodigde ingrediënten ten behoeve van de warme drankenautomaten op basis van fictieve consumptiecijfers.

Vaste prijs per beker (BP)

Inschrijver wordt gevraagd een vaste prijs per beker (BP) te offren voor deze opdracht.

De BP omvat:

- Het leveren van bekera conform de eisen en op basis van fictieve consumptiecijfers.

In **bijlage 4** dient Inschrijver de MP, CP en BP in te vullen, deze kunnen ingevuld worden tot 4 decimalen. Inschrijvingen welke geen bedrag hebben ingevuld op alle of één van de prijscomponenten, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding en komen niet voor gunning in aanmerking.

Naast bijlage 4 dient Inschrijver een duidelijke en concrete uitwerking te geven van de verschillende posten waaruit de prijzen van MP, CP en BP zijn opgebouwd. De uitwerking geeft de naam en het bedrag per post weer van alle posten per prijscomponent.

Tijdens de opdracht kan Opdrachtnemer alleen de geoffreerde prijs voor MP, CP en BP in rekening brengen op maandbasis, daadwerkelijke gerealiseerde consumpties en verbruikte bekera.

5 Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1) en de gunningsprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 5.2 van dit document.

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, conform de opgenomen planning, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere Inschrijver beoordeeld of een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens voldoet aan de Geschiktheidseisen. Indien de Inschrijver niet geschikt wordt bevonden voor de opdracht waarop deze aanbesteding betrekking heeft, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn Inschrijving niet verder beoordeeld.

Alle voorschriften die aan de Inschrijving worden gesteld, dienen nageleefd te worden op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving, tenzij sprake is van een voor eenvoudig herstel vatbaar gebrek of een kenbare omissie. In dat geval zal – met inachtneming van het gelijkheidsbeginsel – herstel worden geboden.

De geschikt bevonden Inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de Inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen en de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding.

5.1.1 Beoordeling op basis van de gunningscriteria.

De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam. Elk teamlid stelt individueel de beoordeling op van de gunningcriteria.

In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een gezamenlijk oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningsprocedure.

De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort.

Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

Deze aanbesteding wordt gegund op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding Dit houdt in dat zowel de kwaliteit als de prijs beoordeeld worden. Dit wordt verder uitgewerkt in de volgende paragraaf over de sub-gunningscriteria.

5.1.2 Het bepalen van de Economisch meest voordelige inschrijving

Het bepalen van de Economisch meest voordelige inschrijving vindt plaats op basis van de beste kwaliteit prijs verhouding.

Subsubgunningscriteria		Maximale score % van geheel	Maximale score in punten
	Kwaliteit		
K1	Circulariteit en duurzaamheid	25	250
K2	Kwaliteitsborging en samenwerking	30	300
K3	Plan van Aanpak smaakbeleving	15	150
	Subtotaal kwaliteit	70	700
	Prijs	30	300
	Totaal kwaliteit en prijs	100	1000

Bij de evaluatie van de ontvangen Inschrijvingen worden bovenstaande gunningscriteria en wegingsfactoren gehanteerd.

De weegfactor brengt tot uitdrukking hoe zwaar een score op een (sub)subgunningscriterium weegt in verhouding tot andere criteria. De score vermenigvuldigt met de weegfactor heet de gewogen score.

5.1.3 Beoordeling per subsubgunningcriterium

Beoordeling op kwaliteit

De score in percentage drukt de inhoudelijke beoordeling uit voor de wensen K1, K2, en K3.

De beoordelingscommissie bepaalt welke score uw Inschrijving krijgt. In de tabel hieronder ziet u wat elke score zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

Score in % van maximale score	Beschrijving
100	De beantwoording is aansprekend door de zeer concrete en volledige beantwoording. Alle aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn uitgewerkt op een wijze die uitstekend aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document.
80	De beantwoording is concreet , de aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn uitgewerkt, op een wijze die goed aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document.
50	De beantwoording is in mindere mate concreet uitgewerkt op een wijze die voldoende aansluit op de behoefte en/of de uitgangspunten zoals omschreven in dit document.
0	De beantwoording is onvolledig en/of niet concreet , aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn in het antwoord niet benoemd of zijn uitgewerkt op een wijze die niet aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in dit document.

Rekenvoorbeeld

Inschrijver A en B krijgen de onderstaande percentages toegekend voor het subsubgunningscriterium wens 1. De tabel geeft weer hoe zich dit vertaalt naar scores

	Inschrijver A	Inschrijver B
Score percentage wens K1	50	80
Maximaal aantal punten wens K1	250	250
Toegekend aantal punten wens K1	125	200

Beoordeling op prijs

De prijs die wordt beoordeeld is de fictieve totaalprijs (exclusief BTW). De Inschrijver met de laagste totaalprijs (exclusief BTW), ontvangt de maximale score.

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn.

De totaalprijs wordt bepaald door:

De MP + CP + BP op jaarbasis en gebaseerd op een fictief aantal consumpties.

Om de score van de prijs te bepalen wordt er gewerkt met onderstaande formule:

$$\text{Maximale score} \times (\text{laagste prijs Inschrijver} / \text{prijs Inschrijver}) = \text{score prijs}$$

Rekenvoorbeeld

De laagst aangeboden prijs is € 2.000, de aangeboden prijs is € 5.000. De laagst aangeboden prijs ontvangt dus de maximale score.

De aangeboden prijs van € 5.000 scoort dus: $300 \times (2.000/5.000) = 120$ punten.

5.1.4 Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding

U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving

Deze score is een cijfer, afgerond op 2 cijfers achter de komma. Deze score is de optelsom van alle scores op de (sub)subgunningscriteria voor prijs en kwaliteit. Wij communiceren naar elke Inschrijver die een geldige Inschrijving heeft ingediend zijn totaalscore en de scores per (sub)subgunningscriterium. De scores per (sub)subgunningscriterium ronden we af op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per (sub)subgunningscriterium niet af.

Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit.

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers met gelijke totaalscores? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het subgunningscriterium waarvoor de hoogste weegfactor geldt.

5.2 Gunningsprocedure

Alle Inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de Inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze gunningsbeslissing geen Overeenkomst tot stand.

De Inschrijvers van wie de Inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijke bericht de gunningsbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de Inschrijver(s), die de Economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende Inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen Inschrijving.

Opschortende termijn en bezwaar

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

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht.

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

Wanneer geen bezwaren tegen de voorgenomen gunning worden ingediend, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot definitieve gunning en wordt de voorlopige afwijzing van uw Inschrijving definitief.

5.3 Overige gegevens en bijlagen

De volgende invulformulieren en documenten maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het aanbestedingsplatform.

Invulbijlagen

- Bijlage 1 Aanmeldformulier schouw
- Bijlage 2.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 2.B Referentieopdracht
- Bijlage 3 Verklaring omtrent Inschrijving
- Bijlage 4 Prijzenblad

Informatieve bijlagen

- Bijlage 5.A Lijst van eisen
- Bijlage 5.B Klachtenafhandeling
- Bijlage 6.A Concept dienstverleningsovereenkomst ARVODI-2018
- Bijlage 6.B ARVODI-2018
- Bijlage 7 Aflevervoorwaarden
- Bijlage 8 Beveiligingsbeleid Betreffende Toegangsregeling voor Leveranciers

Bijlage 1. Aanmeldformulier schouw

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument en overige kwalificatiegegevens

Bijlage 2.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 2.B Referentieformulier

De Aanbestedende dienst heeft in het Aanbestedingsdocument een kerncompetentie vastgesteld die overeenkomt met ervaring op essentiële punten van de opdracht.

U overlegt voor de kerncompetentie één referentieverklaring conform onderstaand model. U kunt onderstaand model kopiëren.

Uw beschrijving van de aard van de opdracht dient zodanig te zijn dat het de Aanbestedende dienst voldoende inzicht verschaft om te kunnen beoordelen of u over de gevraagde competentie beschikt en of u alle te beoordelen aspecten van de referentie is voldaan.

Referentieverklaring		
Naam Inschrijver		
Omschrijving	Kerncompetentie : Inschrijver heeft een opdracht uitgevoerd welke betrekking heeft op het leveren, technisch onderhouden en verzorgen van drankenautomaten en het leveren van ingrediënten en bekers waarvan de opdrachtgrootte per jaar 180.000 consumpties (inclusief warme- en koud water) bedraagt.	Nee / Ja
	Opdrachtformulering, uitgevoerde activiteiten en/of opgeleverde resultaten (inhoudelijk omschrijven per kerncompetentie):	
	Opdrachtomvang (groter dan 180.000 consumpties)	
	Looptijd van de opdracht	Van ..-.-..... tot ..-.-.....
Overige bijzonderheden		

In te vullen door referent (opdrachtgever)	
Opmerkingen:	
Bedrijfsnaam referent:	
Naam van de referent:	
Tel.nr van de referent:	
Functie referent:	

Handtekening voor instemming met inhoud van de referentie:	
Plaats en datum:	

Opmerking: De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Bijlage 3. Verklaring omtrent Inschrijving

Hierbij verklaart ondergetekende

- in te stemmen met de bepalingen in dit beschrijvend document inclusief bijlagen met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document;
- dat zijn Inschrijving volledig voldoet aan de in dit beschrijvend document inclusief bijlagen, met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document, gestelde eisen;
- dat alle aangeleverde gegevens en antwoorden in zijn Inschrijving op het beschrijvend document inclusief bijlagen, met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document, juist en volledig zijn;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de eisen bepalingen als vermeld in bijlage 5.A Lijst van Eisen van het beschrijvend document met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document, met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota van Inlichtingen;
- *zonder voorbehoud* akkoord te gaan met de Contractuele bepalingen als vermeld in bijlage 6.A Concept dienstverleningsovereenkomst, bijlage 6.B ARVODI-2018 van het beschrijvend document met het kenmerk als vermeld in de voettekst van dit document, met daarin verwerkt de wijzigingen als vermeld in de Nota van Inlichtingen;

Inschrijver

Naam Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 4. Prijzenblad

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 5. Lijst van eisen en klachtenregeling

Bijlage 5.A Lijst van Eisen

In onderstaande tabellen zijn de eisen vermeld die gesteld worden aan de levering en dienstverlening. Dit zijn uitvoeringseisen waarop bij Inschrijving niet zal worden getoetst. Opdrachtnemer dient zonder voorbehoud aan alle eisen te voldoen.

Nr.	Omschrijving
Algemeen	
1 A	Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst voorzien in de totale behoefte aan Dienstverlening zoals omschreven in de Overeenkomst, Lijst van Eisen en eigen Inschrijving.
2 A	Opdrachtnemer kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst variaties in sterkte en branding van de koffie leveren. Hiervoor geldt één vaste prijs welke maximaal 10% afwijkt van de prijs welke is opgegeven in de Inschrijving.
3 A	Opdrachtgever kan tijdens de contractperiode aanpassingen laten doen voor variaties in sterkte en smaak van de koffie door Opdrachtnemer als dit de conclusie is van het tevredenheidsonderzoek cateringvoorzieningen. Deze keuze heeft geen invloed op de prijs.
4 A	Onderdeel van de opdracht is het Plan van Aanpak voor optimalisatie en het optimaal houden van de smaakbeleving gedurende de opdracht. Opdrachtnemer verplicht zich om het Plan van Aanpak verder te concretiseren in overleg met Opdrachtgever. Een startdatum van de implementatie wordt in overleg bepaald maar vindt in ieder geval plaats in het eerste jaar van de opdracht. Opdrachtgever dient schriftelijk toestemming te geven voorafgaand aan de start van implementatie.
5 A	Levering van de 40 warme drankenautomaten vindt plaats voor 23 augustus 2021. Opdrachtnemer overlegt met Opdrachtgever over de datum van plaatsing en levering. Het adres van levering is Bezuidenhoutseweg 67 te Den Haag. In de situatie dat de verhuizing vertraging heeft, wordt Opdrachtnemer mogelijk gevraagd om de levering en plaatsing uit te voeren op de huidige locatie.
6 A	Een maand na plaatsing van de warme drankenautomaten wordt iedere automaat ingesteld naar wens van de gebruiker. Na definitieve gunning maken Opdrachtgever en Opdrachtnemer afspraken op welke datum en tijd dit plaats zal vinden. 3 maanden na plaatsing van de warme drankenautomaten wordt dit herhaald.
7 A	Opdrachtgever zorgt voor de nodige stroom- en wateraansluitingen voor de warme drankenautomaten en vending machine. 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.
8 A	Per plaatsingspunt is 1 wandcontactdoos beschikbaar, Opdrachtnemer dient hier rekening mee te houden.
9 A	Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer, als partner, herijkingstesten te verzorgen tijdens de looptijd van de Overeenkomst als hiertoe aanleiding is als uitkomst van de tevredenheidsonderzoeken catering.
10 A	Opdrachtnemer dient over een kwaliteitscertificaat ISO 22000 of gelijkwaardig te beschikken, dat is afgegeven door een geaccrediteerde instantie. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken: <ul style="list-style-type: none">- Kwaliteitszorg is organisatie-breed 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 organisatie-brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot Dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;

Nr.	Omschrijving
	<ul style="list-style-type: none"> - Aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus; - Aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures; - Klant-gerelateerde 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; <p>Als eis geldt dat er kwaliteitscontroles uitgevoerd worden door daartoe bevoegde instanties en/of technische organen.</p>
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 storings van het werkproces op de locaties tot een minimum beperkt.
2 D	Opdrachtnemer zorgt voor levering en voorraadbeheer van ingrediënten en disposables welke benodigd zijn voor de dienstverlening.
3 D	Indien Opdrachtnemer zijn producten/ingrediënten gekoeld moet bewaren, dient Opdrachtnemer zorg te dragen voor geschikte bewaarmiddelen.
4 D	Opdrachtnemer garandeert dat elke werkdag een vaste medewerker in het gebouw van de Tweede Kamer aanwezig is, die in staat is kleine storings zelf op te lossen. Deze medewerker wordt bij afwezigheid vervangen.
5 D	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het zowel in- als uitwendig reinigen van de warme drankenautomaten conform de HACCP-richtlijnen. Er mag geen gebruik worden gemaakt van de toiletten om te spoelen of af te voeren. Hiertoe dient een servicekar gebruikt te worden.
6 D	Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat in alle automaten ongedierte (mieren, vliegen, muizen enz) wordt voorkomen. Bij het eventueel nemen van maatregelen schakelt Opdrachtgever een gecertificeerd ongedierte bestrijdingsbedrijf in en voert Opdrachtnemer de door het bestrijdingsbedrijf voorgestelde maatregelen uit.
Nr.	Omschrijving
Automaten en Vending machine	
1 AO	<p>Warme drankenautomaten dienen minimaal het volgende assortiment (keuzemogelijkheden) te leveren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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); - Thee; - Mogelijkheid gebruik eigen beker, dus van bekensensor voorzien; - Kannenfunctie zonder sleutel voor max. 8 kopjes. - Geschikt zijn om water- of thermoskan van 21 cm hoog en 15 cm diameter er onder te zetten; - De kannenfunctie kan in- en uitgeschakeld worden. <p>Indien Opdrachtnemer ervoor kiest om een ruimer assortiment aan te bieden en te leveren, dan dient dit assortiment in alle automaten beschikbaar te zijn. De warme drankenautomaat maakt verse koffie van ter plekke en op dat moment gemalen koffiebonen.</p>
2 AO	Alle benodigdheden worden enkel vanuit de automaat aangeboden. Dit houdt in dat er geen ingrediënten, bekens of overige benodigdheden buiten de automaat worden aangeboden.
3 AO	De benodigde ruimte voor de machine mag niet meer zijn dan 1850 x 704 x 760 mm

Nr.	Omschrijving
4 AO	Het bedieningspaneel dient overzichtelijk, eenvoudig in gebruik en gebruiksvriendelijk te zijn. Hieronder wordt ook verstaan dat de automaat geen geluidsoverlast moet geven. De keuzemogelijkheden zijn in het Nederlands weergegeven.
5 AO	<p>Het energiegebruik van de warme drankenautomaten dient de volgende grenswaarden niet te overschrijden, gemeten volgens protocol EVA EMP 3.1B of de onderliggende DIN 18873-2, niet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'OCS' (Office Coffee Solution): < 190 wh/L • 'table top machines': < 190 wh/L • 'free Standing machines': < 140 wh/L <p>De machines worden gedefinieerd op basis van doorvoer/capaciteit, volgens de volgende waarden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 'OCS' (Office Coffee Solution): 5l/24h • 'table top machines': 15l/24h • 'free Standing machines': 30l/24h <p>Verificatie De Opdrachtnemer kan worden gevraagd om het energiegebruik te rapporteren van de door hem geleverde automaten, gemeten volgens het protocol EVA EMP 3.1B of de onderliggende DIN 18873-2. Opdrachtnemer dient dit te overleggen binnen 14 dagen na het verzoek daartoe.</p>
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	Geluid(notificaties) dienen tijdens het bedienen en uitgeven van dranken in volume te kunnen worden aangepast en/of worden uitgeschakeld.
8 AO	Bij uitgifte van dranken mogen nadrukkelijk géén (ingrediënt-) resten van de vorige consumptie in de beker voor de volgende consumptie terecht komen. Dit geldt zeker voor melkproducten i.v.m. mogelijke allergieën. Bij voorkeur gescheiden uitgifte/uitloop.
9 AO	Opdrachtnemer is verplicht conform wet- en regelgeving om de drankenautomaat te voorzien van allergenen-informatie.
10 AO	Warme drankenautomaten zien er uitnodigend uit waardoor een beleving van een consumptief moment wordt gecreëerd.
11 AO	<p>Opdrachtnemer dient op basis van exploitatie (rekening en risico Opdrachtnemer) één vending machine te kunnen leveren en onderhouden.</p> <p>Onder vending machine wordt verstaan een machine die gekoelde frisdranken met een verantwoord aanbod van snacks aanbied.</p> <p>Verkoopprijzen van de artikelen uit de vending machine dienen marktconform te zijn.</p> <p>De vending machine is voorzien van een contactloze betaalmogelijkheid en is geschikt voor Euro muntbetaling.</p> <p>Indien blijkt dat een automaat niet rendeert tijdens de looptijd van de Overeenkomst, dan wordt in samenspraak met de Opdrachtgever gekeken naar een mogelijke oplossing.</p>
12 AO	Voor de warme drankenautomaten geldt voor koffie, espresso en cappuccino een koffiedosering tussen 6,5 – 8 gram. De topping, t.b.v. de bereiding van een cappuccino in de warme drankenautomaat dient vol en stevig te zijn.
13 AO	De warme drankenautomaten en de vending machine mogen ook gereviseerde automaten zijn, 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

Nr.	Omschrijving
Ingrediënten, bekertjes en toebehoren	
1 I	Opdrachtnemer dient alle benodigde ingrediënten op biologische en de hoogst haalbare duurzame basis te leveren. De te leveren automaatbekertjes zijn 100% biobased. Biologisch is een beschermde term gebaseerd op geldende wet- en regelgeving over biologische productie. Met duurzaam wordt bedoeld: het milieu weinig belastend. Met 'biobased' wordt materiaal bedoeld: hernieuwbaar materiaal van biologische oorsprong, exclusief materiaal uit geologische afzettingen of gefossiliseerd materiaal
2 I	Opdrachtnemer dient een biobased bekertjes met een minimale inhoud van 150 cc te leveren. Vulling van bekertjes is minimaal 125 cc. m.u.v. espresso, hiervoor geldt een minimale vulling van 60 cc.
3 I	De volgorde van het vullen van de ingrediënten is dusdanig dat er GEEN roerstaafje nodig is.
4 I	Bekertjes dienen hittebestendig en vormvast te zijn. Bekertjes mogen niet vervormen als gevolg van hitte en de bekertjes dienen vanaf uitgifte van de consumptie goed in de hand te houden zijn
5 I	Er mogen geen logo's, teksten of reclame uitingen op de beker staan.
Nr.	Omschrijving
Facturering en betaling	
1 F	Opdrachtnemer factureert binnen 2 weken na het einde van de betreffende maand het werkelijk aantal consumpties per soort gespecificeerd vermenigvuldigd met de betreffende CP, de MP en het verbruikte aantal bekertjes vermenigvuldigd met de betreffende BP.
2 F	De facturen dienen te worden verstuurd conform de Overeenkomst. Lopende de Overeenkomst zal mogelijk worden overgegaan op elektronisch factureren. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze hieraan meewerkt.
Nr.	Omschrijving
Prijs en indexering	
1 P	Voor de warme drankenautomaten geldt een vaste maandprijs (MP) voor automaten inclusief: <ul style="list-style-type: none"> - Het leveren en gebruiksklaar installeren van de warme drankenautomaten(inclusief waterslot met terugslagklep); - Het (dagelijks) verzorgen (reiniging en vullen) van de warme drankenautomaten; - Het verzamelen en afvoeren van koffieresidu; - Het uitvoeren van preventief en correctief technisch onderhoud; - Het oplossen van technische storingen zoals beschreven in dit Programma van Eisen; - Coördinatie en aansturing; - Het verzorgen van management rapportages; - Alle voor Levering en Dienstverlening benodigde hulpmiddelen en materialen; - Kosten voor implementatie en het organiseren van tussentijdse herijkingstesten (dosering) tijdens de looptijd van de Overeenkomst. <p>Inzet gekwalificeerd personeel, inwerken, opleiding en training en vervanging van personeel.</p> <p>Daarnaast geldt een vaste prijs per consumptie (CP) voor de warme-drankenautomaat, inclusief: <ul style="list-style-type: none"> - Het leveren van alle benodigde ingrediënten ten behoeve van de warme drankenautomaten. <p>Daarnaast geldt een vaste prijs per beker (BP) is de prijs per verbruikte biobased beker, welke per maand op verbruiksbasis in rekening worden gebracht.</p> </p>

Nr.	Omschrijving												
2 P	De CP omvat alle kosten voor de verstrekking van warme dranken. Voor de verstrekking van warm- en koud water worden geen kosten in rekening gebracht. De CP is op de aangeboden koffiedosering gebaseerd.												
3 P	De vending machine wordt door Opdrachtnemer geplaatst op basis van exploitatie (volledig voor rekening en risico van de Opdrachtnemer). De inworpen /opbrengsten komen ten goede aan de Opdrachtnemer.												
4 P	<p>De MP, CP en BP zijn vast tot januari 2023. Deze prijzen en kosten kunnen vervolgens jaarlijks op 1 juli geïndexeerd worden.</p> <p>Als nieuwe jaar wordt gehanteerd het meest recente volledige kalenderjaar waarvan het gemiddelde definitieve indexcijfer bekend is, als oude jaar wordt het jaar daarvoor genomen.</p> <p>Een verzoek tot indexering dient minimaal 3 maanden voor ingangsdatum schriftelijk en inclusief onderbouwing te worden ingediend bij Opdrachtgever.</p> <p>Na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever zijn de nieuwe MP, CP en BP van kracht. Indexeringsverzoeken over voorgaande jaren kunnen niet met terugwerkende kracht worden ingediend en ingevoerd.</p> <p>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 indexatie te onderhandelen met Opdrachtnemer.</p>												
5 P	<p>De MP bestaat uit verschillende kostencomponenten t.w.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Loonkosten voor services (technisch onderhoud en verzorging); - Kosten voor benodigdheden voor de dienstverlening zoals producten voor reiniging, onderhoud en benodigde hulpmiddelen en -materialen; - Apparatuurkosten. <p>Opdrachtnemer dient uit eigen beweging na prijsindexering een hieraan gerelateerd nieuw prijsoverzicht te leveren voor de verwerking ervan.</p> <p>De MP is geen prijs waarvoor 1 index van toepassing is. Daarom wordt voor de indexering van de MP gekeken naar de opbouw van de verschillende componenten en de weging daarvan binnen de totaal prijs:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Component MP</th> <th>Percentage MP</th> <th>Indexering op basis van:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Loonkosten i.v.m. Techn. onderhoud en verzorging</td> <td>50%</td> <td>Prijsindex o.b.v. "horecadienstverlening"</td> </tr> <tr> <td>Benodigdheden voor de dienstverlening</td> <td>15%</td> <td>Consumenten prijs index gepubliceerd door CBS.</td> </tr> <tr> <td>Apparatuur</td> <td>35%</td> <td>Geen indexering</td> </tr> </tbody> </table>	Component MP	Percentage MP	Indexering op basis van:	Loonkosten i.v.m. Techn. onderhoud en verzorging	50%	Prijsindex o.b.v. "horecadienstverlening"	Benodigdheden voor de dienstverlening	15%	Consumenten prijs index gepubliceerd door CBS.	Apparatuur	35%	Geen indexering
Component MP	Percentage MP	Indexering op basis van:											
Loonkosten i.v.m. Techn. onderhoud en verzorging	50%	Prijsindex o.b.v. "horecadienstverlening"											
Benodigdheden voor de dienstverlening	15%	Consumenten prijs index gepubliceerd door CBS.											
Apparatuur	35%	Geen indexering											
6 P	<p>Indexering Looncomponent:</p> <p>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.</p> <p>https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/82838NED/table?ts=1534927032340</p>												
7 P	<p>Indexering benodigdheden voor de dienstverlening:</p> <p>Naast koffie en thee uit de automaat worden er nog meer producten en ingrediënten geleverd. Te denken valt dan aan: cacao, suiker, topping. Een eventuele indexering voor deze diverse leveringen vindt plaats voor ten hoogste de algemene prijsindex voor consumentenprijzen.</p> <p>Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100</p> <p>https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table?ts=1534926455424</p>												

Nr.	Omschrijving									
8 P	Het onderdeel Apparatuurcomponent wordt niet geïndexeerd.									
9 P	<p>De CP bestaat uit verschillende kostencomponenten t.w.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kosten voor ingrediënten: koffie, thee; - Kosten voor losse ingrediënten. <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Component CP</th> <th style="text-align: left;">Percentage CP</th> <th style="text-align: left;">Indexering op basis van:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingrediënten koffie, thee</td> <td>70%</td> <td>Producentenindex voor Koffie en Thee</td> </tr> <tr> <td>Losse ingrediënten</td> <td>30%</td> <td>Consumenten prijs index gepubliceerd door CBS.</td> </tr> </tbody> </table>	Component CP	Percentage CP	Indexering op basis van:	Ingrediënten koffie, thee	70%	Producentenindex voor Koffie en Thee	Losse ingrediënten	30%	Consumenten prijs index gepubliceerd door CBS.
Component CP	Percentage CP	Indexering op basis van:								
Ingrediënten koffie, thee	70%	Producentenindex voor Koffie en Thee								
Losse ingrediënten	30%	Consumenten prijs index gepubliceerd door CBS.								
10 P	<p>Indexering Ingrediëntcomponent:</p> <p>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.</p> <p>https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83935NED/table?ts=1534927272908</p>									
11 P	<p>Indexering component losse ingrediënten:</p> <p>Naast koffie en thee uit de automaat worden er nog meer producten en ingrediënten geleverd. Te denken valt dan aan: cacao, suiker, topping. Een eventuele indexering voor deze diverse leveringen vindt plaats voor ten hoogste de algemene prijsindex voor consumentenprijzen.</p> <p>Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100</p> <p>https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table?ts=1534926455424</p>									
12 P	<p>De BP bestaat uit kosten voor biobased bekers.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Component CP</th> <th style="text-align: left;">Percentage CP</th> <th style="text-align: left;">Indexering op basis van:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Bekers</td> <td>100%</td> <td>Consumenten prijs index gepubliceerd door CBS.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Een eventuele indexering voor deze leveringen vindt plaats voor ten hoogste de algemene prijsindex voor consumentenprijzen.</p> <p>Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100</p> <p>https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131NED/table?ts=1534926455424</p>	Component CP	Percentage CP	Indexering op basis van:	Bekers	100%	Consumenten prijs index gepubliceerd door CBS.			
Component CP	Percentage CP	Indexering op basis van:								
Bekers	100%	Consumenten prijs index gepubliceerd door CBS.								
13 P	<p>Opdrachtgever hecht waarde aan de 10 principes van eerlijke handel (https://wfto-europe.org/de-10-principes-van-fair-trade/) en eist van Opdrachtnemer om deze aantoonbaar te respecteren, waaronder (maar niet beperkt tot) het betalen van een eerlijke prijs voor diensten en producten aan haar partners in de gehele keten.</p>									
Nr.	Omschrijving									
Communicatie en Rapportage										
1 C	<p>Opdrachtnemer gaat akkoord met de onderstaande overlegmomenten:</p> <p>Operationeel overleg: In het eerste kwartaal: wekelijks evaluatie met operator. Na het eerste kwartaal: 1 x per maand afhankelijk van behoefte en noodzaak.</p> <p>Tactisch en strategisch overleg: In het eerste jaar: 1 x per kwartaal. Na het eerste jaar: 1 of 2 x per jaar afhankelijk van rapportages en voortgang.</p>									
2 C	<p>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</p>									

Nr.	Omschrijving
	gelijkwaardige ervaring beschikt en die volledig op de hoogte is van de inhoud van de Overeenkomst.
3 C	Opdrachtnemer draagt zorg voor inzichtelijkheid voor Opdrachtgever in actuele gegevens betrekking hebbende op : <ul style="list-style-type: none"> - Specificatie van de operationele dranken automaten; - Technisch onderhoud en storingen; - Specificatie tellerstanden en kosten; - Klachten
Nr.	Omschrijving
Storingen, Klachten en Beschikbaarheid	
1 S	Opdrachtnemer garandeert een minimale beschikbaarheid van de warme drankenautomaten van 98% gemiddeld per maand. Onder beschikbaarheid wordt verstaan het storingsvrij opereren van warme drankenautomaten alsmede de beschikbaarheid van losse ingrediënten.
2 S	De beschikbaarheid van de dranken automaten wordt gemeten op werkdagen tussen 07.00 en 22.00 uur.
3 S	Voor het melden van storingen, klachten en wensen stelt Opdrachtnemer een "single point of contact" (SPOC) beschikbaar.
4 S	Storingen aan de automaten gemeld voor 12.00 uur moeten dezelfde dag opgelost worden. Meldingen na 12.00 uur gemeld moeten de volgende werkdag voor 10.00 uur opgelost zijn. Onder storing wordt verstaan het deels of geheel niet beschikbaar zijn van functionaliteiten van de automaat bijvoorbeeld door een technische storing of door het ontbreken van ingrediënten.
5 S	Wanneer de automaat langer dan 2 werkdagen niet volledig beschikbaar is, dan dient er een vervangende automaat geleverd te worden.
6 S	Aan het eind van de contractperiode worden de warme- en koude drankenautomaten kosteloos door Opdrachtnemer afgekoppeld en afgevoerd. Dit gebeurt in overleg met Opdrachtgever en eventueel nieuwe contractpartner.
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 8 leveranciersinstructies.
3 PS	Medewerkers van Opdrachtnemer zijn vakkundig en hebben ervaring met het werken in kantoorgebouwen waar gewerkt wordt tijdens de werkzaamheden.
4 PS	Al het in te zetten personeel door Opdrachtnemer dienen gedurende de uitvoering van de werkzaamheden herkenbare bedrijfskleding te dragen
5 PS	Medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich desgevraagd te kunnen legitimeren tijdens hun aanwezigheid door middel van een bedrijfspas.
6 PS	Alle medewerkers van Opdrachtnemer die werkzaam zijn bij Opdrachtgever dienen de Nederlandse taal te beheersen.
7 PS	In geval van ziekte en verlof zorgt Opdrachtnemer voor inzet van bekwame en ingewerkte vervanging, zodat de continuïteit van de Dienstverlening gewaarborgd blijft en communiceert dit helder naar de Opdrachtgever..
8 PS	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat het in te zetten personeel, dat betrokken is bij de uitvoering van de opdracht, beschikken over: <ul style="list-style-type: none"> - 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 Opdrachtgever. Na tewerkstelling bij

Nr.	Omschrijving
	<p>Opdrachtgever mag de VOG maximaal vier (4) jaar oud zijn. Met andere woorden de VOG moet iedere vier (4) jaar opnieuw aangevraagd worden;</p> <p>Medewerkers die hier niet over beschikken, wordt geen toegang verleend. 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 beveiligde gebieden te mogen komen voor de uit te voeren werkzaamheden.</p> <p>De kosten voor het aanvragen en actueel houden van de VOG gedurende de looptijd van de Overeenkomst zijn voor rekening van Opdrachtnemer.</p> <p>Na gunning dient Opdrachtnemer uiterlijk 3 weken voor aanvang van de Overeenkomst van alle medewerkers de namen van de in te zetten medewerkers te overleggen.</p> <p>Bij vervanging van de vaste medewerkers door ziekte of andere omstandigheden dienen tevens bij inzet VOG' s beschikbaar te zijn.</p>
Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	
1 M	<p>Koffie, thee en cacao dienen te zijn geteeld en bewerkt met inachtneming van de door de Internationale Arbeidsorganisatie gestelde normen voor "leefbaar loon/leefbaar inkomen".</p> <p>In ieder geval voldoet de Opdrachtnemer met een UTZ certificering, Max Havelaar Keurmerk en Rainforest-Alliance aan dit vereiste. Het bewijsmiddel dient op verzoek van Opdrachtgever te worden verstrekt.</p>
2 M	<p>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.</p> <p>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.</p> <p><u>Verificatie</u> 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.</p>
3 M	<p>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 en gescheiden te worden verwerkt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Karton (verpakkingsmaterialen); - Koffieresidu (drab); - Restafval (andere verpakkingsmaterialen); - Gebruikte bekervaten*. <p>Opdrachtnemer streeft tijdens de opdracht naar zo veel mogelijk circulaire verwerking van afval en reststoffen. Indien nieuwe en/of betere opties voor circulaire verwerking mogelijk zijn, treden Opdrachtnemer en Opdrachtgever in overleg over de implementatie daarvan tijdens de opdracht.</p> <p>*De Tweede Kamer heeft een systeem voor het gescheiden inzamelen en verwerken van bekervaten, hier kan Opdrachtnemer indien nodig gebruik van maken.</p>

Nr.	Omschrijving
4 M	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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.</p>

Bijlage 5.B Klachtenregeling

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 6. Overeenkomst en voorwaarden

Bijlage 6.A Concept dienstverleningsovereenkomst ARVODI-2018

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 6.B Rijks inkoopvoorwaarden ARVODI-2018

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 7. Aflevervoorwaarden

Aflevervoorwaarden B67 voor Expeditie, Princes Irenestraat 6, 2595 BG Den Haag

1. Deze aflevervoorwaarden worden strikt toegepast. Indien de levering niet aan deze voorwaarden voldoet, wordt deze geweigerd. De hieruit voortvloeiende extra kosten zijn voor rekening van de leverancier.
2. Om logistieke redenen wordt een toegangsautorisatie verleend middels het systeem TiQiT. Hier krijgt of de leverancier of het contactpersoon van de Tweede Kamer toegang toe. Nadat men is geautoriseerd kan **minimaal twee werkdagen** van tevoren een ticket worden aangevraagd voor levering. Zonder autorisatie is er geen levering mogelijk. Instructies m.b.t. aanmaken tickets volgt na inloggen gegevens. Nadat een verzoek is ingediend in TiQiT voor een levering of ophalen goederen volgt na akkoord een Ticket (tijdslot) waardoor er toestemming is verleend voor een bezoek aan de expeditie. Indien u gebruik maakt van een externe transporteur, dient u deze op de hoogte te brengen van onze aflevervoorwaarden en de gegevens ingevuld in het TiQiT-systeem.

Voor vragen m.b.t. het systeem TiQiT, leveringen e.d. kunt u contact opnemen met de Logistiek Planner van de Tweede Kamer, Astrid van Harmelen. Bereikbaar per e-mail a.vharmelen@tweedekamer.nl of mobiel op +31 6 82 55 43 04.

3. Er zijn twee ingangen beschikbaar voor levering van goederen aan de Bezuidenhoutseweg: Expeditie B67, Pr. Irenestraat 6 en Expeditie VIP, Prins Clauslaan 3 Den Haag. Goederen kunnen alleen volgens afspraak en conform deze aflevervoorwaarden worden geleverd op werkdagen tussen van 07:00 uur en 17:00 uur en alleen met een Ticket (tijdslot).
4. Alle goederen dienen conform de vigerende milieu- en Arbo voorschriften verpakt te zijn. Gevaarlijke stoffen dienen apart te worden aangeboden, waarbij de vigerende wetgeving moet worden nageleefd. Afval dient meegenomen te worden door de leverancier, indien er uitgepakt moet worden. Als het nog niet uitgepakt kan mag worden is de Tweede Kamer zelf verantwoordelijk voor het verwijderen van het afval.
5. Overstapelen op het terrein (binnen de hekken, almede buiten de hekken) expeditie is niet toegestaan. Conform de aflevervoorwaarden vindt op deze adressen geen overslag van goederen plaats. Eventueel kunnen de goederen tijdelijk op de daarvoor aangewezen 'bufferzone' worden gezet als deze niet direct naar de plek van bestemming kunnen getransporteerd (intern).
6. Medewerkers van de Tweede Kamer die werkzaam zijn bij de expedities lossen en laden geen goederen in of uit een vracht- of bestelauto. De goederen kunnen door u worden gelost op pallet (volgens voorschriften) en in de expeditie aangeboden aan de daarvoor bestemde contactpersoon, tenzij anders is overeengekomen.
7. Op elke aangeboden colli en/of Europallet dient bij aflevering een pakbon of lijst aan de buitenzijde te zijn aangebracht met zichtbare vermelding van voor wie bestemd (contactpersoon, telefoonnummer, datum levering, inkoopnummer en leverancier).
8. Een colli/ doos/ pakket die meer dan 20 kg weegt, mag alleen op een originele Europallet worden aangeboden.
9. De Europallets moeten zijn voorzien van het originele Europalletteken en mogen geen zichtbare of gevaarlijke gebreken vertonen. Het formaat van een originele Europallet is 800 x 1200 x 144mm. Het max laadvermogen van de Europallet is 1500 kg. Totaal laadvermogen en afmetingen liften, is afhankelijk met welke lift de goederen (intern) worden getransporteerd. Zie max. laadvermogen en maten liften in het TiQiT-systeem waar u de levering boekt.
10. De goederen moeten direct op een Europallet zijn geplaatst. Als de goederen niet op een Europallet zijn geplaatst, worden ze geweigerd, tenzij anders overeengekomen. Een pallet op een pallet aanbieden is niet toegestaan. Het is het belangrijk dat de vracht- of bestelauto is voorzien van een laadklep.
11. Opgestapelde goederen moeten binnen de afmeting van de Europallet blijven en mogen niet overhangen.
12. De goederen op een Europallet moeten met een, bij voorkeur doorzichtige, folie zijn omwikkeld.

13. Als de leverancier een levering wil afleveren die niet aan bovenstaande voorwaarden voldoen wordt de levering niet geaccepteerd. LET op: Ook als er niet binnen het tijdslot van de ticket wordt geleverd bij de expeditie moet worden gewacht bij de HUB op een nieuw ticket. Zie hiervoor de instructies bij het aangevraagde ticket.
14. Tijdens de leveringen en het contact met medewerkers zijn de coronamaatregelen conform de RIVM-richtlijnen van de Tweede Kamer van toepassing.
15. Verplicht veiligheidsvoorschriften in acht te nemen (helm, schoenen, e.d.), zie hiervoor de instructie op de affiches in de omgeving van de Expeditie B67 en VIP.

Bijlage 8. Beveiligingsbeleid Betreffende Toegangsregeling voor Leveranciers

Documenten:

- Personeel identificeert zich met een geldig ID
- Opdrachtnemer levert vast personeel die beschikt over een VOG-verklaring (de VOG verklaring mag niet ouder zijn dan 3 maanden)
- Personeel van Opdrachtnemer tekent een geheimhoudingsklaring
- Leverancier zorgt zelf voor eventuele vergunningen (indien dit van toepassing is)

Toegang:

- Chauffeurs zijn vooraf aangemeld/bekend, indien personeel niet bekend is bij de Tweede Kamer dan vindt er geen toegangsverlening plaats. Aanmelding bestaat uit: volledige naam chauffeur en eventuele bijrijders, verwachte tijdstip aankomst, ID nummer waarmee men zich gaat identificeren
- De aanmelding dient minimaal 24 uur van te voren plaats te vinden. Vervanging van de aangemelde chauffeur (ivm bijv. ziekte) dient zodra bekend doorgegeven te worden
- Vaste inzet vervoersmateriaal: vrachtwagens/busjes type/kleur met kenteken (vooraf aangemeld/bekend)
- Tijdslot (indien van toepassing het tijdslot aangeven waarop men de geplande levering kan verrichten 08.00 UUR T/M 17.00 UUR)

Personeel Opdrachtnemer:

- Personeel heeft herkenbare bedrijfskleding, legitimatiebewijs in combinatie met geldig ID bewijs
- Het is verboden foto's en opnamen te maken
- Personeel vertrekt direct na laden en/of lossen
- Materiaal van Opdrachtnemer is veilig en gekeurd, medewerker weet hoe hier mee om te gaan conform Arbo wetgeving
- Personeel kan geen pauze houden of koffie drinken binnen het Tweede Kamer-complex
- Personeel neemt geen persoonlijke spullen mee naar binnen
- Leveranciers worden geacht op de hoogte te zijn van de algemene veiligheidsvoorschriften en de voorschriften die gelden voor transport en logistiek
- Indien laad-/losperron/expeditiegebied bezet is dan wacht het personeel in het eigen vervoermiddel

Veiligheid(sinstructies):

- Bij calamiteiten, moeten instructies van BHV-ers opgevolgd worden
- Gemaakte schades direct melden bij de ontvanger van de goederen / contactpersoon en de Beveiligingsdienst, tst 070 318 30 94
- Ongevallen direct melden bij de Beveiligingsdienst, tst 070 318 30 94
- Goederen worden geplaatst op aangeven locatie(s) van de Tweede Kamer
- Geen vluchtwegen/gangen blokkeren.