

Beschrijvend document

Openbare Procedure (Europees) Categoriemanagement

Aanbesteding: Aanbesteding warme en koude drankenvoorziening (variant op Rapid Impact Contracting)
Zaaknummer: 31149118

Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD)
Datum: 14 januari 2020

Inhoud

Begripsbepalingen—5

1 Inleiding—7

- 1.1 Algemeen—7
- 1.2 Beschrijving van de opdracht—8
- 1.3 Perceelindeling—9
- 1.4 Inkopen met Impact—9
- 1.5 Historische informatie / omvang van de opdracht—9
- 1.6 Specifieke elementen Deelnemer—10
- 1.7 Randvoorwaarden toekomstige situatie—11
- 1.8 Resultaat van de aanbesteding / duur en ingangsdatum overeenkomst—12
- 1.9 Marktconsultatie—12
- 1.10 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)—13

2 Categoriemanagement en Concerndienstverlening (CDV)—14

- 2.1 Categoriemanagement Rijksbreed—14
- 2.2 Categoriemanagement Rijkswaterstaat—14

3 Inkoopmethodiek—16

- 3.1 Algemeen—16
- 3.2 Inschrijvingsfase—17
- 3.3 Beoordelingsfase—17
- 3.4 Workout fase—17
- 3.5 Ambities—19

4 Aanbestedingsprocedure—20

- 4.1 Algemeen—20
- 4.2 Planning aanbestedingsprocedure—20
- 4.3 Publicatie—21
- 4.4 Inlichtingen—21
 - 4.4.1 Algemene inlichtingen—21
 - 4.4.2 Informatiebijeenkomst en Schouw—21
 - 4.4.3 Individuele inlichtingen—22
- 4.5 Inschrijving—22
 - 4.5.1 Indienen inschrijving digitaal—22
 - 4.5.2 Toelichting van de Inschrijving—23
 - 4.5.3 Verplichte elektronische handtekening—23
 - 4.5.4 Opening inschrijvingen—23
- 4.6 Beoordelingsproces—24
 - 4.6.1 Stap 1: Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden—24
 - 4.6.2 Stap 2: Uitsluitingsgronden—24
 - 4.6.3 Stap 3: Geschiktheidseisen—25
 - 4.6.4 Stap 4: Gunningscriteria—25
- 4.7 Gunningsbeslissing—25
- 4.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure—25

5 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden—27

- 5.1 Algemeen—27

5.2	Wijze van indienen bewijsdocumenten—27
5.2.1	Bij de Inschrijving te verstrekken documenten—27
5.2.2	Vereisten aan de bij de Inschrijving te verstrekken documenten—27
5.2.3	Ongeldige Inschrijving bij afwezigheid of onvolledigheid van gevraagde documenten—27
5.3	Voorwaarden—29
5.3.1	Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure—29
5.3.2	Gestanddoeningstermijn—29
5.3.3	Algemene voorwaarden—29
5.3.4	Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren—29
5.3.5	Nederlandse taal—29
5.3.6	Kosten inschrijving—29
5.3.7	Eenmaal inschrijven—30
5.3.8	Combinatie—30

6 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen—31

6.1	Algemeen—31
6.2	Uitsluitingsgronden—31
6.3	Geschiktheidseisen—31
6.3.1.1.	Kerncompetentie—31

7 Beoordeling en Gunning—33

7.1	Algemeen—33
7.2	Gunningcriteria—33
7.2.1	Weging onderdelen gunningcriteria—33
7.3	Ambities—34
7.4	Beoordeling Ambities—40
7.4.1	Beoordeling van de ambities—40
7.4.2	Minimumscore (optioneel)—42
7.4.3	Vaste Prijs—42
7.5	Eindbeoordeling en rangschikking—43

Bijlagen—44

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)—45

Bijlage 2 Inschrijvingsbiljet—46

Bijlage 3 Opgave referentieopdrachten—48

Bijlage 4 Concept Overeenkomst—50

Bijlage 5 Inkoopvoorwaarden—51

Bijlage 6 Informatie Deelnemer—52

Bijlage 7 Historische afnamegegevens en omvang van de opdracht—53

Bijlage 8 E-facturatie—54

Bijlage 9 Eindverslag Marktconsultatie—55

Bijlage 10 Acht principes van de Aanbestedingsmethodiek—56

Bijlage 11 Veiligheidsregime Deelnemer—59

Bijlage 12 Beleid Categoriemanagement Catering—60

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) Levering en Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

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 maken van de Overeenkomst. De Deelnemer is vermeld in bijlage 6.

Inschrijver

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

Inschrijving

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

Levering/Dienstverlening

Het volledig verzorgen van de warme en koude¹ drankenvoorziening 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 Levering en Dienstverlening is verleend.

¹ Koude drank betekent alleen koud water

Overeenkomst

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

Samenwerkingsafspraken

Nadat Opdrachtnemer en Opdrachtgever tijdens de Workout fase overeenstemming hebben bereikt over alle op de opdracht betrekking hebbende onderwerpen, producten, diensten, inzichten, ontwerpen en afspraken, worden ter afronding van de Workout fase alle voornoemde zaken vastgelegd in het document Samenwerkingsafspraken (document wordt opgenomen als bijlage 4B bij de Overeenkomst). In deze Samenwerkingsafspraken dient ook duidelijk benoemd te zijn wie welke taken en verantwoordelijkheden uitvoert m.b.t. de opdracht. De Samenwerkingsafspraken vormen daarmee een essentieel onderdeel voor de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

SDG's (Sustainable Development Goals)

De zeventien Duurzame Ontwikkelingsdoelen voor 2030 zoals opgesteld door de Verenigde Naties in 2015.

Workout fase

De periode tussen voorgenomen- en definitieve gunning. De Workout fase resulteert in de vastlegging van de Samenwerkingsafspraken. In de Workout fase worden nadere onderwerpen verder uitgediept.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

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

Dit Beschrijvend document is opgesteld in het kader van de behoefte van het ministerie van Justitie en Veiligheid voor de betreffende Dienst Justitiële Inrichting (DJI) en Immigratie en Immigratie Naturalisatie Dienst (IND), hierna te noemen Deelnemer om te komen tot een Overeenkomst met één opdrachtnemer.

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

De aanbesteding betreft de opdracht:

Aanbesteding warme en koude drankenvoorziening (variant op Rapid Impact Contracting) t.b.v. Dienst Justitiële Inrichting en Immigratie en Naturalisatie Dienst met zaaknummer 31149118.

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. Naar aanleiding daarvan heeft Aanbesteder er voor gekozen bij de aanbesteding en de contractering een variant op Rapid Impact Contracting toe te passen.

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

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk voldoet aan de eisen met betrekking tot de Levering en Dienstverlening, zoals beschreven in onderhavig 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. 14-01-2020
Beschrijvend document (dit document inclusief bijlagen 1 t/m 12)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1)
Inschrijvingsbiljet (bijlage 2)
Opgave referentieopdrachten (bijlage 3)
Overeenkomst (bijlage 4A)
Samenwerkingsafspraken (bijlage 4B)
Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018 (bijlage 5)

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

Informatieve documenten
Informatie Deelnemer (bijlage 6)
Inkoopbeleidsplan DJI: Inkopen met Impact (bijlage 6A)
Actieplan MVI (bijlage 6B)
Een voorbeeldrol voor het Rijk (bijlage 6C)
Bestelproces voor DJI (bijlage 6D)
Historische afnamegegevens en automaten per locatie Deelnemer (indicatie omvang) (bijlage 7A,B en C)
E-facturatie (bijlage 8)
Eindverslag Marktconsultatie (bijlage 9)
Acht principes aanbestedingsmethodiek (bijlage 10)
Veiligheidsregime (bijlage 11)
Beleid Categoriemanagement Catering (bijlage 12)

1.2 Beschrijving van de opdracht

De inkoopbehoefte is het volledig voorzien in het verzorgen van de behoefte aan warme en koude drankenvoorziening zoals koffie, thee, water, overige specials, losse ingrediënten en andere toebehoren.

De levering van de apparatuur, het technisch onderhouden en het (dagelijks) verzorgen (denk aan bijvullen van machines / apparatuur), het afvoeren van producten en grondstoffen (zoals gebruikte bекers, koffieresidu) en de schoonmaak zijn onderdeel van de opdracht.

Uitwerking van de behoefte is nader weergegeven in paragraaf 1.5. De nieuwe Overeenkomst gaat in per 1 september 2020 voor DJI en per 1 oktober 2020 voor IND.

Warme- en koude drankenvoorziening is een van de basisdiensten binnen de Rijks producten en Diensten Catalogus (RPDC) en dient in elk rijksgebouw aanwezig te zijn.

De Aanbesteder en Deelnemer hebben hoge ambities voor deze inkoopbehoefte. Zo wil de Deelnemer een grote impact creëren op duurzaamheid, circulariteit en op sociaal gebied (zie meer toelichting bijlage 6A Inkopen met Impact van de Deelnemer). Verder hecht de Deelnemer hoge waarde aan de samenwerking gedurende de Overeenkomst met de betreffende partij(en).

De Aanbesteder wil dit bewerkstelligen door **in samenwerking** met een Opdrachtnemer een Overeenkomst aan te gaan op basis van een partnerschap gericht op ambities en enkele randvoorwaarden en uitgangspunten.

De beoogde samenwerking tussen Opdrachtgever/Deelnemer en Opdrachtnemer kenmerkt zich als: Ontwikkelen (co-creatie), leren en samen verkennen, transparantie, samen sturen op zekerheid en vertrouwen, kwetsbaar en flexibel opstellen, risico's/onzekerheden samen identificeren/beleggen/managen.

Aanbesteder hanteert in deze aanbesteding in plaats van tientallen (diepgaande technische en inhoudelijke) eisen een aantal ambities, randvoorwaarden en uitgangspunten.

In deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van een variant op de Rapid Impact Contracting (RIC) methodiek. Voor een groot deel wordt deze RIC methodiek toegepast. Wat onder andere afwijkt van de standaard RIC methodiek is dat de gunning op een ander moment is. De 'Workout' fase start in deze aanbesteding vanaf de voorlopige gunning met de voorlopige winnaar en eindigt bij definitieve gunning. Bij de standaard RIC methodiek vindt definitieve gunning plaats voorafgaand aan de 'Workout' fase. Zie ook hoofdstuk 3 waarin de gehele methodiek uitgebreid is beschreven.

1.3

Perceelindeling

De opdracht wordt als één geheel op de markt gezet voor alle locaties van de Deelnemer. Het betreft in totaal ongeveer 63 locaties, het leveringsgebied betreft heel Nederland.

Motivering aanbesteding als één geheel:

Een perceelindeling is ongewenst omdat de Deelnemer in het kader van uniformiteit, partnerschap en beheersbaarheid niet door meerdere leveranciers voorzien wil worden.

De apparatuur, ingrediënten, het technisch onderhoud en verzorging (bijvullen en schoonmaken) zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

Het is daarnaast een gegeven dat de leveranciers de door de Deelnemer gevraagde Dienstverlening (warme drankenautomaten, benodigde ingrediënten, het technisch onderhoud en de verzorging inclusief de ambities) meestal als totaaloplossing leveren.

1.4

Inkopen met Impact

De deelnemer DJI heeft een beleidsplan opgesteld voor hun inkoop- en aanbestedingsbeleid. Zie verder ambitie 4 (paragraaf 7.3) en bijlage 6A. De deelnemer IND sluit aan bij dit beleidsplan.

Door op een andere manier in te kopen wil de Deelnemer zijn leveranciers – meer dan voorheen – betrekken bij zijn maatschappelijke rol. Een van de aspecten hiervan is dat de Deelnemer ervan overtuigd is dat hij een steentje kan bijdragen aan een succesvolle terugkeer van de justitiabele in de samenleving en het participeren van statushouders/migranten in de samenleving. In dit kader valt te denken aan het bieden van kansen voor het vergroten van de zelfredzaamheid van mensen, het voorkomen van hospitalisering, onderzoeken of statushouders/migranten kunnen worden ingezet op operationeel niveau en het actief meedoen in de participatiesamenleving.

1.5

Historische informatie / omvang van de opdracht

In de tabellen hieronder is een samenvatting weergegeven van de historische situatie.

Aantal afgenomen consumpties over de afgelopen 8 jaar:

Consumpties excl. koud water p/j	Deelnemer	Contract jaar	TOTALE consumptie
1.976.486	IND	8	15.811.888
4.270.758	DJI	8	34.166.064
6.262.856	Totaal		49.977.952

In bijlage 7A tot en met 7C is een gespecificeerd afname overzicht opgenomen. Huidig aantal automaten, ofwel huidige situatie:

IND -> aantallen per jaar

Locaties	Warme en koude dranken-automaten type 1 / 2	Warme en koude dranken-automaten type 3	Consumpties excl. koud water	Consumpties koud water	Totaal per jaar
9	81	0	1.976.486	596.914	2.573.400

DJI -> aantallen per jaar

Locaties	Warme en koude dranken-automaten type 1 / 2	Warme en koude dranken-automaten type 3	Consumpties excl. koud water	Consumpties koud water	Totaal per jaar
54	361	0	4.270.758	1.282.734	5.553.492

Op dit moment zijn er bij de Deelnemer ongeveer 442 drankenautomaten operationeel.

Meer achtergrondinformatie over de huidige situatie en omvang is bijgevoegd in bijlage 7A tot en met 7C. In deze bijlagen (Excel) zijn verschillende overzichten opgenomen die betrekking hebben op de aantallen, locaties en afnamegegevens. Afnamegegevens zijn over het jaar 2018. In deze bijlagen staan bestanden die de volgende informatie bieden:

DJI

- Aantal automaten per locatie inclusief de adresgegevens. In dit bestand is ook weergegeven welke locaties binnen en buiten de scope vallen. Een aantal nieuwe locaties zullen in de toekomst binnen de scope van deze aanbesteding vallen. Deze nieuwe locaties zijn in dit bestand weergegeven. Dit overzicht is niet honderd procent volledig omdat de overheid in beweging is en hierdoor locaties kunnen fluctueren gedurende de Overeenkomst.
- Historische gegevens over consumpties, opgedeeld per consumptietype. En het aantal consumpties per locatie.

IND

- Historische gegevens over consumpties, opgedeeld per consumptietype. En het aantal automaten en consumpties per locatie.

Er zijn op dit moment geen personele of organisatorische wijzigingen bekend die invloed hebben op de afname of invulling van de Overeenkomst, maar dit zou gedurende de looptijd wel kunnen optreden.

1.6**Specifieke elementen Deelnemer**

Hieronder is een beschrijving gegeven van de specifieke en verschillende locaties en ruimtes van de Deelnemer, inclusief de verwachte klantomschrijving t.b.v. warme en koude drankenvoorziening:

- Kantoren: de kantoorruimtes zijn opgenomen in bijlage 7. De verwachting bij de kantoormedewerkers is dat hier een grote behoefte zal zijn voor een warme en koude drankenvoorziening met een hoog kwalitatief niveau. Een ruime keuze in het assortiment van de ingrediënten en een

hoog klanttevredenheid en zoveel mogelijk uniformiteit binnen de kantoren en op één kantoorlocatie.

- Vergaderruimtes: de vergaderruimtes zijn ook zichtbaar in bijlage 7. Bij vergaderruimtes kan er verschil in behoefte zijn voor de warme en koude drankenvoorziening, namelijk in een snelle tijd voorzien van een groot aantal hoeveelheid warme dranken of een behoefte voor een wat luxere warme en koude drankenvoorziening. Bij een vergadering is het geval dat vaak een groot aantal personen allemaal tegelijk de behoefte hebben voor de warme en koude drankenvoorziening en deze ook gelijk willen vervullen. Verder zijn er directievergaderruimtes en vergadercentra die weer een andere behoefte hebben, namelijk een wat luxere warme en koude drankenvoorziening.
- Wachtruimtes / bezoekersruimtes: in de wachtruimtes is het van belang dat er snel kan worden voorzien in de warme en koude drankenvoorziening. De toegangsregels uit het Veiligheidsregime (zie bijlage 11) moeten voor de medewerkers strikter in acht genomen worden dan bij de voorgaande twee ruimtes. Verder dient er een mogelijkheid te zijn voor betaalde uitgifte middels pin of cash betalingen.
- Aanmeld Centrum (AC) locatie: voor IND zijn er AC locaties die bediend moeten worden met warme en koude drankenvoorzieningen. Deze locaties dienen 24 uur per dag en 365 dagen per jaar toegankelijk te zijn.

Er zal gelegenheid zijn voor een uitgebreide schouw waarin zoveel mogelijk verschillende ruimtes aanschouwd kunnen worden van DJI en IND, zie paragraaf 4.4.2 voor de exacte datum en locatie van de schouw.

- Veiligheidsregime: de Deelnemer hanteert een veiligheidsregime dat in bijlage 11 is toegevoegd.
- Inkopen met Impact: zie paragraaf 1.4 waar dit is beschreven en bijlage 6A.

1.7 Randvoorwaarden toekomstige situatie

De volgende randvoorwaarden en uitgangspunten zijn van toepassing op de opdracht van deze aanbesteding, de Overeenkomst en de gewenste toekomstige situatie:

De minimale koffiedoseringen voor alle koffievarianten worden besproken en vastgesteld in de Workout fase.

De levering van de apparatuur en de verzorging dat deze wordt ingezet voor het beschikbaar stellen, preventief en correctief technisch onderhouden, het verzorgen en leveren van alle toebehoren en benodigde hulpmiddelen door Opdrachtnemer tevens onderdeel van de opdracht.

Het (dagelijks) reinigen van de apparatuur die wordt ingezet ten behoeve van de warme en koude drankenvoorziening en bijbehorende kasten conform de HACCP richtlijnen.

Het (dagelijks) afvoeren van de producten en grondstoffen die voortvloeien uit het gebruik van de warme en koude drankenvoorziening.

Het in voorkomende gevallen verplaatsen, bijplaatsen en/of terugnemen van warme drankenautomaten.

Het uitvoeren van (kort-cyclische) klanttevredenheidsonderzoeken en kwaliteitsaudits, het meewerken aan kwaliteitsaudits door een onafhankelijke derde partij en het verzorgen van managementrapportages.

De uitkomsten van de audits die in dit kader door de opdrachtnemer uitgevoerd worden, zijn beschikbaar voor de opdrachtgever en de Deelnemer.

De warme en koude drankenvoorziening die passend is voor de verschillende ruimtes op de verschillende locaties van de Deelnemer en waar rekening wordt gehouden met de specifieke elementen van de Deelnemer, zie paragraaf 1.6.

1.8 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 8 jaar.

De redenen voor de contractduur van 8 jaar is als volgt:

- De keuze voor een vaste looptijd van 8 jaar is gebaseerd op de gebruikelijke (economische) levensduur van de eventueel in te zetten apparatuur. Een kortere looptijd is in strijd met de gedachten omtrent **duurzaamheid** en geeft onnodige hoge kosten en verspilling daar de automaten anders voor einde levensduur volledig zouden moeten worden afgeschreven. Overigens hoeven de automaten niet nieuw te zijn. Ze mogen ook gereviseerd zijn, mits de beschikbaarheid maar voldoet aan de ambities, randvoorwaarden en uitgangspunten.
- Wij willen als Opdrachtgever een **signaal van vertrouwen** afgeven aan de markt omtrent de lange looptijd van dit contract. Gezien de gekozen inkoopmethodiek die gebaseerd is op een partnerschap is het van belang dat er voldoende tijd is voor beide partners om de ambities te kunnen ontwikkelen. Een contract van een kortere termijn is dan onwenselijk.
- Eén ambitie is het aangaan van een **partnerschap**. Elementen die o.a. gevraagd worden onder deze ambitie is een toekomstbestendige partner. Om deze ambitie van partnerschap te ontwikkelen is het realistisch om een lange periode van tijd hiervoor te geven. Zodat het behalen van de doelstellingen van deze ambitie met het oog op een toekomstbestendige partner haalbaarder is.

De Overeenkomst eindigt op de datum zoals genoemd in paragraaf 2.1 van de Overeenkomst, tenzij een opvolgende Overeenkomst nodig is en de aanbesteding daarvan is aangekondigd of in voorbereiding. In dat geval eindigt de Overeenkomst wanneer de opvolgende Overeenkomst van kracht wordt.

1.9 Marktconsultatie

Voor een uitgebreide marktanalyse is een marktconsultatie uitgevoerd. Deze marktconsultatie is middels individuele gesprekken gevoerd met 11 marktpartijen. Met de volgende marktpartijen is een gesprek geweest:

- Van Zelst automaten B.V.
- Beans & Machines B.V.
- Koffiebranderij Peeze
- Selecta Netherlands B.V.
- Nici Koffie & Automaten V.O.F.
- Koffiebranderij J.W. Hesselink & Zn. B.V.
- Sococo
- Pure Africa / BTI Trading
- MAAS International B.V.
- Moyee Coffee
- Douwe Egberts PRO NL B.V.

Van deze marktconsultatie is een verslag gemaakt met de rode draden die voortvloeien uit de gespreken, zie bijlage 9. Op hoofdlijnen zijn de rode draden meegenomen in deze inkoopbehoefte en aanbesteding waaronder een innoverende inkoopmethode namelijk een variant op RIC.

1.10 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)

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

Deze variant op Rapid Impact Contracting aanbesteding leent zich goed voor vele maatschappelijk verantwoorde doelen die worden meegenomen. Zo zijn de ambities gekoppeld aan een aantal Sustainable Development Goals (SDG). Hierover wordt meer toegelicht in hoofdstuk 3 en tevens zullen een aantal specifiek benoemde SDG's onderdeel zijn van de ambities.

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 de 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 6.

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.

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 vijf concerndienstverleners (CDV's). Binnen dit netwerk worden alle Rijksgebouwen gefaciliteerd, waarbij per gebouw één dienstverlener de gefaciliteerde Rijkswerkplek verzorgd. Ook als er meerdere (Rijks)organisaties in één gebouw gehuisvest zijn.

Er zijn vijf CDV's:

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

In onderhavige aanbesteding neemt de CDV DJI deel. Voor de IND locaties geldt dat zij zelf facilitair dienstverlener zijn, tot het moment dat de locaties overgaan op een CDV als hierboven genoemd.

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

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

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

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

3 Inkoopmethodiek

3.1 Algemeen

Het doel voor deze inkoop is het bereiken van duurzame en circulaire warme en koude drankenvoorziening voor de medewerkers waarbij er ook ruimte is om impact te creëren voor gedetineerden, statushouders, migranten en andere behoeftigen van de Deelnemer. Door middel van deze aanbesteding wordt aan de marktpartijen gevraagd om op basis van de in dit Beschrijvend document verwoorde ambities een visie, plan van aanpak en onderbouwing op te stellen. Aanbesteder besteedt vooraf geen volledig uitgewerkte oplossing aan met een uitgebreid programma van eisen, maar wil aan marktpartijen vragen om met een slimme, circulair verantwoorde warme en koude drankenvoorziening te komen waarmee impact gecreëerd kan worden. Hiermee bereiken we de meest innovatieve partij tijdens het inkoopproces die gedurende de Overeenkomst op een innovatieve wijze de doelstellingen kan bewerkstelligen in samenwerking met de Deelnemer. Deze variant op Rapid Impact Contracting aanbesteding is gekoppeld aan de Sustainable Development Goals (SDG).



[De 17 doelen | SDG Nederland](#)

De Deelnemer hecht veel waarde aan deze SDG's. Daarom zijn in deze aanbesteding bij de ambities vier SDG's meegenomen (zie hoofdstuk 7) waarin dit verder beschreven is specifiek voor deze aanbesteding.

Fasen

Er worden drie fasen doorlopen bij deze aanbesteding welke visueel zijn weergegeven in afbeelding hieronder:

Fase 1: Inschrijvingsfase

Fase 2: Beoordelingsfase

Fase 3: Workout fase (periode tussen voorlopige en definitieve gunning)

3.2 Inschrijvingsfase

De inschrijvingsfase is de periode zoals die beschreven wordt in dit Beschrijvend document. De aanbesteding vindt plaats op basis van een openbare procedure, dus iedereen mag Inschrijven en in de beoordelingsfase wordt gecheckt of de Inschrijvingen voldoen aan de geschiktheidseisen.

3.3 Beoordelingsfase

De beoordelingsfase is de periode zoals die beschreven wordt in paragraaf 4.6 en hoofdstuk 7 van dit Beschrijvend Document. Na de beoordelingsfase zal de voorlopige gunning plaatsvinden waarna de Workout fase ingaat met als resultaat de vastlegging van de Samenwerkingsafspraken en de concrete uitwerkingen van de ambities middels het plan van aanpak van de Inschrijver.

3.4 Workout fase

De Workout fase start na de voorlopige gunning. In deze fase is tevens de stand-still periode van minimaal 20 dagen opgenomen.

In de Workout fase zullen de Deelnemer en Opdrachtgever met de Inschrijver aan wie voorlopig is gegund aan de slag gaan met het ontwikkelen van de oplossingen binnen de ambities en het uitwerken van het bij de Inschrijving ingediende plan van aanpak voor de realisatie en exploitatie.

Op basis van een samenwerking waarbij de 8 RIC principes (zie verderop in deze paragraaf en bijlage 10) als onderlegger en denkraam van toepassing zijn, zal tussen partijen gedetailleerd uitgewerkt worden op welke manier er invulling gegeven wordt aan de opdracht. Rekening houdend met dit Beschrijvend document, Nota van inlichtingen en de Inschrijving, gaan Deelnemer/Opdrachtgever en de Inschrijver aan wie voorlopig is gegund met elkaar in co-creatie ontwikkelen op welke manier de gestelde ambities op een zo optimaal mogelijke manier worden ingevuld.

Na afronding van de Workout fase en na overeenstemming over alle onderwerpen, inzichten afspraken etc. volgt definitieve gunning. Zie hieronder waarin de spelregels duidelijk zijn opgenomen ten behoeve van deze Workout fase.

Spelregels:

1. De uitgangspunten van de Workout fase zijn de Inschrijving, Beschrijvend document en de Nota van Inlichtingen.
2. De resultaten van de Workout fase moeten aansluiten op hetgeen in de Inschrijving is opgenomen.
3. Aanpassing van de Inschrijving is niet toegestaan.
4. De Workout fase start na de voorlopige gunning. In deze fase is tevens de stand-still periode van minimaal 20 dagen opgenomen. De Workout fase start tegelijk met de bezwaartermijn.
5. De Workout fase duurt maximaal 10 weken, bij eerdere overeenstemming kan deze periode worden verkort.
6. Initiatief voor het maken van afspraken ligt bij de Inschrijver aan wie voorlopig is gegund. Het staat Opdrachtgever/Deelnemer vrij om hier mede initiatief in te nemen.
7. De overleggen hebben ten doel te komen tot oplossingen over de invulling en de uitvoering van de opdracht.
8. Informatieverstrekking vindt plaats in de Nederlandse taal.
9. In de Workout fase zal de Inschrijver aan wie voorlopig is gegund samen met de Deelnemer en Opdrachtgever aan de slag gaan met het ontwikkelen van de oplossingen van de ambities en het verder uitwerken van het plan van aanpak zoals opgenomen in de Inschrijving.
10. Resultaat van de Workout fase is een:

- 1) Uitgewerkte en vastgestelde Samenwerkingsafspraken (bijlage 4B)
- 2) Gedetailleerde en vastgestelde uitwerking van de ambities en Inschrijving behorende bij de Overeenkomst. Deze detailafspraken worden vastgelegd in de Overeenkomst en de Service Experience Level Agreement (SELA).

Uiteindelijke resultaat van de Workout fase zijn de twee uitgewerkte punten van hierboven namelijk de Samenwerkingsafspraken en de SELA's. Deze documenten vormen samen met de vooraf vastgestelde Overeenkomst de Mutual Agreement Paper (MAP).

11. Na afronding van de Workout fase en na overeenstemming over alle onderwerpen, inzichten afspraken etc. volgt definitieve gunning.

Go / No go beslissing

1. Aan de hand van de door de beoogd Opdrachtnemer te verstrekken Inschrijving verifieert de Aanbesteder of de Inschrijving ook op een meer gedetailleerd niveau voldoet aan de gestelde randvoorwaarden en ambities uit het Beschrijvend document, waaronder ook de contractafspraken uit de Overeenkomst. De Inschrijving kan alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd indien de aanbesteder bij verificatie constateert dat de Inschrijving niet aan de gestelde randvoorwaarden en ambities voldoet. Aanbesteder besluit dan om naar nummer twee te gaan.
2. Indien Opdrachtgever/Deelnemer en de Inschrijver aan wie voorlopig is gegund geen overeenstemming bereiken over de uitwerking die in de Workout fase plaatsvindt dan kan de Aanbesteder besluiten om naar nummer twee te gaan. Bij geen overeenstemming wordt bedoeld indien er tot drie keer toe rondom minimaal één uit te werken onderwerp/onderdeel geen consent wordt bereikt en ook escalatie niet tot een directe oplossing heeft geleid.

Onderwerpen Workout fase

- Product en materiaal keuze t.b.v. van gehele warme en koude drankenvoorziening
- Smaak vaststelling
- Implementatieproces
- Invulling ambities
- De volgende KPI's worden in ieder geval besproken:
 1. Gebruikerstevredenheid
 2. Beschikbaarheid van de warme dranken
 3. Kwaliteitsonderzoeken
 4. Maatschappelijk Impact (=ambities)
 5. Innovatie
- De samenwerking / partnerschap aan de hand van de Samenwerkingsafspraken (uitwerking van bijlage 4 B bij de Overeenkomst)
- Vastlegging van de gemaakte afspraken in de SELA's
- Overige zaken.

Overeenkomst & Samenwerkingsafspraken & SELA's

De Overeenkomst is bijgevoegd als bijlage bij de aanbestedingsstukken. Onderdeel van deze Overeenkomst zijn de Samenwerkingsafspraken en SELA's:

- Samenwerkingsafspraken: in bijlage 4 behorende bij de Overeenkomst is een concept van de Samenwerkingsafspraken opgenomen behorende bij de Overeenkomst. Tijdens de Workout fase zullen deze Samenwerkingsafspraken besproken en vastgelegd worden. In deze Samenwerkingsafspraken dienen alle op de opdracht betrekking hebbende onderwerpen, producten, diensten, inzichten, ontwerpen en afspraken te worden vastgelegd. In deze Samenwerkingsafspraken dient duidelijk benoemd te zijn wie welke taken

en verantwoordelijkheden uitvoert m.b.t. de opdracht gedurende de Overeenkomst.

- SELA: met de SELA's wordt een aanpak ingezet die leidt tot een nieuwe, concrete wijze van denken, doen, meten en rapporteren. Deze SELA's zullen net als de uitwerking van de Samenwerkingsafspraken bij de Overeenkomst tijdens de Workout fase besproken en vastgelegd worden. Gedurende de looptijd van de Overeenkomst zullen deze bijgesteld worden om de ambities waar te maken.

Mutual Agreement Paper (MAP)

De Mutual Agreement Paper bestaat uit de vooraf vastgestelde Overeenkomst en de in de Workout fase uitgewerkte Samenwerkingsafspraken en SELA's. De Overeenkomst staat vast en de Samenwerkingsafspraken en de SELA's zijn een werkend document gedurende de 8 contractjaren.

De 8 RIC principes:

In de Workout fase en ook de gehele contractperiode zijn de volgende 8 principes een belangrijk onderdeel. De principes zijn de basis oftewel kaders waarin de Opdrachtgever en Opdrachtnemer het partnerschap aangaan. Zie bijlage 10 voor de volledige beschrijving van de principes:

1. Meervoudige, maatschappelijke waarde creëren;
2. Verspilling voorkomen en circulair verantwoord werken;
3. Vanuit de Pareto rule werken (80-20 regel);
4. Kosten altijd vanuit Total Cost of Ownership afwegen;
5. Transparantie in kosten en afwegingen realiseren;
6. Deskundigheid boven hiërarchie plaatsen/ wie het weet mag het zeggen;
7. Integer werken. Impact op een SDG niet ten kosten laten gaan van andere SDG(s);
8. Beslissingen op basis van het consent beginsel nemen.

3.5

Ambities

Bij deze aanbesteding is gekozen om uit te vragen vanuit een programma van ambities in plaats van het gebruikelijke programma van eisen. In het programma van ambities worden de missie en visie van de Deelnemer en Aanbesteder omgezet tot ambities (en gebruik maken van SDG's). We stellen aan de markt de vraag hoe zij kunnen bijdragen aan deze ambities. Dit biedt de markt ruimte om zichtbaar te maken hoe zij op een slimme, verantwoorde en innovatieve wijze in staat is haar waarde toe te voegen en op welke wijze zij daarin vorm en inhoud kan geven aan de ambities en SDG's. In paragraaf 7.3 worden de ambities uitgebreid beschreven.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 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 te zijn voorzien. In Paragraaf 3.5.2 wordt hierover nadere informatie verstrekt.

4.2 Planning aanbestedingsprocedure

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum en evt. tijdstip
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed.	14 januari 2020
Uiterste datum aanmelden Informatiebijeenkomst en Schouw	17 januari 2020 12.00 uur
Schouw	20 januari 2020
Informatiebijeenkomst	20 januari 2020
Uiterste datum voor het indienen van vragen	27 januari 2020
Uiterste datum beantwoording van de vragen (Nota van Inlichtingen).	4 februari 2020
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen.	2 maart 2020 14.00 uur
Toelichting / verduidelijkingsronde	13 maart 2020
Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing.	27 maart 2020
Verzenden mededeling van de definitieve gunning.	12 juni 2020*
Implementatieperiode.	12 juni – 1 september 2020
Beoogde ingangsdatum Overeenkomst.	1 september 2020

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

* de Workout fase duurt maximaal 10 weken, bij eerder overstemming kan deze periode worden verkort en zo ook de definitieve gunning naar een eerdere datum.

4.3 Publicatie

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

4.4 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 4.2 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 4.2 opgenomen uiterste datum voor de beantwoording van vragen, via TenderNed antwoord geven op deze vragen.

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

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

Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed.

Het is een ondernemer niet toegestaan, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed.

Overtreding van deze communicatieregels kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

4.4.1 Algemene inlichtingen

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

4.4.2 Informatiebijeenkomst en Schouw

Tijdens de algemene informatiebijeenkomst geeft Aanbesteder een toelichting op de aanbesteding en de opdracht. Indien mogelijk geeft Aanbesteder een voorlopig antwoord op de ingediende vragen. Aan de voorlopige, mondelinge beantwoording kunnen ondernemers geen rechten ontleen. De vragen worden definitief beantwoord op TenderNed.

Er zal voor deze aanbesteding een uitgebreide schouw en informatiebijeenkomst worden georganiseerd. Het doel is vooral de geïnteresseerden een volledig beeld te laten aanschouwen van de verschillende ruimtes van de Deelnemer. Er zal tevens een toelichting worden gegeven over enkele ambities van de Deelnemer.

De schouw en de informatiebijeenkomst zijn gepland op **maandag 20 januari 2020**.

Locaties:

- Penitentiare Inrichting Utrecht: Locatie Nieuwersluis

Adres: Zandpad 3, 3631 NK Nieuwersluis
Tijd: 9.30 inloop informatiebijeenkomst
10.00 start informatiebijeenkomst
11.30 start schouw rondleiding
12.30 vertrek locatie IND schouw Den Bosch

- Den Bosch AC (aanmeldcentrum) IND
Adres: Leeghwaterlaan 6 in Den Bosch
Tijd: 13.30 – 14.30

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

Meer exacte informatie over de informatiebijeenkomst en schouw volgt na aanmelding.

4.4.3 *Individuele inlichtingen*

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

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

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

Individuele Nota's van Inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene Nota's van Inlichtingen.

4.5 **Inschrijving**

4.5.1 *Indienen inschrijving 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 Inschrijving.

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'.

4.5.2 *Toelichting van de Inschrijving*

Er is gelegenheid om de Inschrijving mondeling toe te lichten. Hiervoor is een datum gepland en opgenomen in paragraaf 4.2. De Aanbesteder zal hiervoor een planning en uitnodiging versturen naar de Inschrijvers nadat de Inschrijvingen middels TenderNed ontvangen zijn. Tevens zullen hierbij gelijktijdig eventuele toelichtingsvragen opgenomen worden indien de Aanbesteder die nog heeft m.b.t. de Inschrijving.

Voor de toelichtingsronde worden de volgende kaders meegegeven:

- De mondelinge toelichting heeft uitsluitend betrekking op de eigen Inschrijving.
- Het doel is om de ingediende schriftelijke Inschrijving toe te lichten.
- Toelichting mag niet leiden tot een inhoudelijke wijziging van al verstrekte informatie. Tijdens de toelichting mag door Inschrijver geen nieuwe informatie worden toegevoegd.
- De toelichting vormt geen onderdeel van de beoordeling van de Inschrijving en is dus geen apart gunningscriterium.
- De toelichting duurt maximaal 45 minuten.
- De eventuele toelichtingsvragen die de Aanbesteder heeft, worden vooraf via TenderNed gestuurd aan de betreffende Inschrijver.
- Tijdens de toelichting worden door de Inschrijver geen vragen gesteld aan de Aanbesteder of Deelnemer.

4.5.3 *Verplichte elektronische handtekening*

In paragraaf 4.2.1 is aangegeven welke documenten moeten worden ondertekend door middel van een gekwalificeerde elektronische handtekening.

De documenten die dienen te worden ondertekend dienen in pdf-format te zijn voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening conform Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014^[1]. Indien een bepaald digitaal pdf-formulier (bijvoorbeeld het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) niet rechtstreeks op deze wijze kan worden ondertekend, dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier gemaakt te worden en dient die digitale pdf-afdruk op bovenvermelde wijze te worden ondertekend.

Indien de in paragraaf 5.2.1 genoemde documenten niet zijn voorzien van de verplichte gekwalificeerde elektronische handtekeningen, zoals in deze paragraaf beschreven, dan is de Inschrijving niet rechtsgeldig ondertekend. De Inschrijving is dan ongeldig en wordt terzijde gelegd.

^[1] Elektronische handtekeningen die aan deze norm voldoen zijn bijvoorbeeld: PKIoverheid, EU Qualified, of andere STORK IV handtekeningen, maar ook geavanceerde elektronische handtekeningen die zijn aangemaakt met een gekwalificeerd middel voor het aanmaken van elektronische handtekeningen, gebaseerd op een gekwalificeerd certificaat voor elektronische handtekeningen zoals omschreven in de Verordening (EU) nr. 910/2014 van het Europees Parlement en de Raad van 23 juli 2014.

Meer informatie over elektronische handtekeningen is te vinden op de website PKIoverheid: <https://www.logius.nl/diensten/pkioverheid/>
En de website: <https://www.digitaleoverheid.nl/overzicht-van-alle-onderwerpen/identiteit/eidas/>

Voor aanvullende informatie zie ook onderstaande link:
<https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/aanbesteden/digitaal-aanmelden-inschrijven/veelgestelde-vragen/>

4.5.4 *Opening inschrijvingen*

Opening van de digitale kluis is niet openbaar.

4.6 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.

In deze aanbesteding wordt gegund op de mate waarin Inschrijvers beschrijven hoe zij in hun werkzaamheden kunnen voorzien in de ambities van de Deelnemer. Deze Ambities zijn grotendeels gebaseerd op de Sustainable Development Goals (SDG's) van de Verenigde Naties (VN) en worden beschreven in het Programma van Ambities (paragraaf 7.3) en vormen de gunningscriteria. Daar waar Ambitie(s) staat kan tevens Gunningcriteria gelezen worden. In de Inschrijving verwacht Aanbesteder van Inschrijver(s) ideeën, visies en plannen inclusief de onderbouwingen die aansluiten bij de Ambities van Deelnemer. De gedetailleerde oplossingen worden na voorlopige gunning in de Workout fase in gezamenlijkheid uitgewerkt. Hierbij trekken de Deelnemer/Opdrachtgever en de Inschrijver aan wie voorlopig is gegund samen op. De ideeën, visie en plannen en onderbouwing van de Inschrijver aan wie voorlopig is gegund vormen het vertrekpunt, waar de Aanbestedingsdocumenten het kader vormen waarbinnen er naar de oplossing wordt toegewerkt. Zie ook paragraaf 7.4 waarin de beoordeling van de ambities is beschreven.

De beoordeling vindt plaats op basis van expert opinion. Dit houdt in dat een ter zake deskundig Beoordelingsteam de beoordeling uitvoert. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde gunningscriteria in de ambities. Waar specifiek op beoordeeld wordt is beschreven in paragraaf 7.4.

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de gunningscriteria benoemd in dit Beschrijvend document.

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 *Gunningcriteria*

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

4.6.1 *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.

4.6.2 *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 6.

4.6.3

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.

4.6.4

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.

4.7

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.

4.8

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

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

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

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

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

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat, via het e-mail-adres: 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.

5 Inschrijvingsvereisten en -voorwaarden

5.1 Algemeen

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

5.2 Wijze van indienen bewijsdocumenten

5.2.1 *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	5.2.2	Nee
B	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 1	5.2.4	Ja
C	Inschrijvingsbiljet (vaste prijs)	Bijlage 2	7.4.3	Ja
D	Beantwoording gunningscriteria Ambities kwaliteit	Conform 7.2.1 en 7.3	7.2.1	Nee
F	Opgave referentieopdracht	Bijlage 3	6.3.1.1	Nee

Alleen bijlage 1 en 2 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

5.2.2 *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 5.2.1. voorgeschreven format te worden ingediend;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA bijlage 1) en het inschrijvingsbiljet (bijlage 2) dienen voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening.
- 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.
- Inschrijver dient een prijsbiljet in.

5.2.3 *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 2) of het ontbreken van de rechtsgeldige gekwalificeerde elektronische handtekening op bijlage 2.

5.2.4 *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.

5.2.5 *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 gekwalificeerde elektronische handtekening, een ingescande handtekening volstaat.

5.2.6 *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.

5.2.7 *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.

5.3

Voorwaarden

5.3.1

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.

5.3.2

Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen gedurende 120 dagen na de uiterste datum voor de ontvangst van de inschrijvingen.

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.

5.3.3

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 5 bij dit Beschrijvend Document gevoegd.

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

5.3.4

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.

5.3.5

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.

5.3.6

Kosten inschrijving

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Inschrijving.

5.3.7 *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.

5.3.8 *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.

6 Toetsing inschrijvingen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

6.1 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.

6.2 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.

6.3 Geschiktheidseisen

Financiële en economische draagkracht:

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

Technische bekwaamheid:

Inschrijver dient technisch bekwaam of beroeps bekwaam 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.

Keurmerken / certificaten

Er zullen geen standaard keurmerken/certificaten worden uitgevraagd aan de inschrijvers. Er zal wel gevraagd worden naar datgene wat wordt beoordeeld met de keurmerken (achterliggende situatie) aan de betreffende inschrijvers en in hoeverre zij dit inzichtelijk kunnen maken en kunnen aantonen middels bewijsstukken dat zij daaraan voldoen.

Zie hiervoor ook de betreffende ambitie 2 hoofdstuk 7.

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.

6.3.1.1. Kerncompetentie

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 minimaal één opdracht uitgevoerd, die betrekking heeft op het leveren en het technisch onderhouden van de voor de opdracht benodigde apparatuur en het volledig verzorgen van warme en koude drankenvoorziening ten behoeve van **minimaal 25 locaties**.

Eisen aan de in te dienen referentie:

- De Inschrijver dient aan te tonen op het gebied van de benodigde competentie, één referentieproject op een vakkundige en regelmatige wijze te hebben uitgevoerd, tijdig te hebben opgeleverd en tot een goed einde te hebben gebracht.
- Het referentieproject dient uitgevoerd te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op Tendered.
- Referentie van een lopend project is geldig mits relevante deelresultaten opgeleverd en tot een goed einde zijn gebracht.
- Voor de kerncompetentie dient minimaal één referentieproject ingediend te worden.
- Per referentieproject dient één formulier (zie bijlage 3) 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 kerncompetentie of delen van kerncompetentie afgedekt worden.
- Beschrijving van de door ondernemer uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten.

7 Beoordeling en Gunning

7.1 Algemeen

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

7.2 Gunningcriteria

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

Bij de beoordeling om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding worden de criteria gehanteerd als vermeld in dit hoofdstuk van dit Beschrijvend document.

Om te komen tot de Inschrijving met de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding wordt de Inschrijver met de hoogste score op de kwaliteitscriteria de winnaar op de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding. Voor deze aanbesteding is een vaste prijs meegegeven.

7.2.1 *Weging onderdelen gunningscriteria*

De beste Prijs/Kwaliteitverhouding wordt bepaald op basis van de gunningscriteria. Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in 6 ambities (=subgunningscriteria), zoals te zien in onderstaande tabel. De te behalen scores zijn beschreven in paragraaf 7.4.

Zoals aangegeven wordt er een vaste prijs gehanteerd. De Inschrijver dient zich op basis van het inschrijfbiljet (bijlage 2) te conformeren aan deze vaste prijs. Verder wordt de wijze waarop de Inschrijver omgaat met de vaste prijs meegewogen bij ambitie 6, zie hieronder:

<i>Ambitie</i>		<i>Weging</i>
1.	Aanbieden van een optimale, kwalitatief hoogstaande, warme en koude dranken voorziening voor DJI en IND.	25%
2.	Maximaal bijdragen aan verantwoorde productie en consumptie.	15%
3.	Positieve impact op klimaat aspecten maximaliseren.	15%
4.	Maximaal bijdragen aan het verminderen van ongelijkheid en het waar mogelijk betrekken van gedetineerden, statushouders en mensen met afstand tot de arbeidsmarkt bij het leveren van een betekenisvolle bijdrage m.b.t. warme en koude dranken voorziening.	15%
5.	Het aangaan van een toekomstbestendig partnerschap.	20%
6.	Inzicht in de prijsvorming en kostenopbouw	10%

Inschrijver dient in de Inschrijving alle hieronder genoemde ambities te beantwoorden.

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

Per Ambitie 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 plaats op **maximaal 2 pagina's A4 per ambitie**. Indien er meerdere pagina's A4 dan het maximaal gevraagde aantal wordt ingediend, worden deze niet in de beoordeling meegenomen.

7.3 Ambities

Er zijn totaal 6 ambities gesteld voor de Deelnemer. Binnen deze aanbesteding worden een aantal SDG's ingezet, als middel om impact te realiseren voor de opdracht. Dit is echter niet voor elke ambitie mogelijk, zie hieronder bijvoorbeeld ambitie 1 waaraan geen SDG gekoppeld is. Hoe deze ambities beoordeeld worden is beschreven in paragraaf 7.4.

Ambitie 1: Aanbieden van een optimale, kwalitatief hoogstaande, warme en koude dranken voorziening voor DJI en IND.

De Deelnemer ambieert een kwalitatief hoogstaande warme en koude² drankenvoorziening voor de medewerkers en bezoekers aan de kantoor- en vergaderfaciliteiten van de locaties van de Deelnemer. In de betreffende locaties van de Deelnemer wordt een veiligheidsregime gehanteerd (zie bijlage 11) en zijn bepaalde locaties van de Deelnemer 365 dagen per jaar beschikbaar. Hier dient rekening mee gehouden te worden bij het ontwikkelen, uitrollen, managen en onderhouden van de nieuwe warme en koude dranken voorzieningen. De Deelnemer wenst uit oogpunt van beheersbaarheid zo universeel mogelijke oplossingen voor de uiteenlopende locaties binnen deze uitvraag. Tegelijkertijd vragen nader te bepalen situaties op de kleine locaties om maatwerk, zoals al aangegeven is in paragraaf 1.6 met specifieke elementen van de Deelnemer.

Vraag aan de Inschrijver

De Aanbesteder vraagt aan de Inschrijver haar visie, plan van aanpak en onderbouwing te geven rondom een optimale, kwalitatief hoogstaande warme en koude drankenvoorziening voor de Deelnemer. Hierbij dient tot uiting te komen dat de specifieke elementen van de Deelnemer in acht worden genomen, zie paragraaf 1.6. Denk hierbij aan beschikbaarheid locaties, veiligheidsregime en de overige ambities. Onderdeel hierin dient te zijn, waarbij een splitsing is gemaakt tussen de Opdrachtgever en de gebruiker:

Opdrachtgeverstevredenheid:

- Hoe wordt er gezorgd dat de Opdrachtgever tevreden is over de dienstverlening, oftewel welke mogelijkheden biedt de Inschrijver die leiden tot een optimale, kwalitatief hoogstaande warme en koude drankenvoorziening.
- Welke maatregelen stelt de Inschrijver voor om eventuele problemen te voorkomen die de doelstelling van de ambitie voor een optimale, kwalitatief hoogstaande warme en koude drankenvoorziening belemmeren.

² Koude drank betekent binnen deze uitvraag alleen koud water
RWS INFORMATIE

Gebruikerstevredenheid:

- Gebruikerstevredenheid hooghouden oftewel het realiseren, op niveau houden, meten van het door de Inschrijver in te brengen niveau aan gebruikerstevredenheid en kwaliteit.
- Het komen tot product en smaakkeuzes incl. assortiment mix;
- Het komen tot de machineselectie voor uiteenlopende gewenste situaties en het zorgdragen dat deze machines geplaatst en operationeel worden en dat de warme en koude drankenvoorziening geleverd wordt die aansluit op de behoefte;
- Standaardisatie versus maatwerk en de wijze van contractbeheersing daarin.

Bovenstaande elementen van ambitie 1 dienen beschreven te worden op maximaal 2 pagina's A4.

Ambitie 2: Maximaal bijdragen aan verantwoorde productie en consumptie.

Onder deze op SDG 12 gebaseerde ambitie duidt de Deelnemer o.a. haar intentie om bij te dragen aan eerlijke handel en de centrale overheidsdoelstelling rondom circulaire economie, waaronder de Rijksbrede doelstelling om volledig 100% Duurzaam in te kopen en in 2050 100% Circulair te zijn. De Deelnemer trekt zich het belang aan voor de hele keten en is geïnteresseerd in de effecten van de te kiezen aanpak op de gehele keten van warme en koude drankenvoorziening.

Vraag aan de Inschrijver

De Aanbesteder vraagt Inschrijver haar visie, plan van aanpak en onderbouwing te geven over hoe in de hele keten van productie tot consumptie en alle bijbehorende thema's als bijvoorbeeld logistiek, verpakking en reststromen en teelt wordt omgegaan met aspecten die verband houden met het maximaal bijdragen aan verantwoorde productie en consumptie.

Onderdeel hierin dient te zijn:

- Het realiseren van positieve impact op het gebied van verantwoorde en duurzame productie en consumptie.
- Het omgaan met belangrijke thema's als afvalproductie beperken, hergebruik en voedselverspilling tegengaan en zo toekomstbestendig te zijn.
- De manier waarop men zorgdraagt voor het hoogwaardig en circulair verantwoord in de kringloop houden van grondstoffen en producten (o.a. bakers en koffieresidu) die gepaard gaan met de warme en koude drankenvoorziening.
- De manieren waarop de Inschrijver deze ambitie praktisch en concreet gaat implementeren voor de Deelnemer en hier draagvlak en bewustwording creëert bij de medewerkers van de Deelnemer.

Aanbesteder is hierbij nadrukkelijk niet op zoek naar certificaten als UTZ Certified of Fairtrade, maar naar Impact op aspecten waarop de intenties achter dergelijke certificeringen³ betrekking hebben.

Hoe gaat de Inschrijver zijn impact resultaat inzichtelijk maken:

- A. rondom de wijze waarin Inschrijver in haar bestaande organisatorische ecosysteem / de keten op een positieve manier bijdraagt aan SDG 12.

³ Hierbij wijst Aanbestedende dienst op de 10 principes van eerlijke handel (<https://wfto-europe.org/de-10-principes-van-fair-trade/>) en het aantoonbaar betalen van een eerlijke en volhoudbare prijs voor diensten en producten aan haar partners, leveranciers, boeren, producenten en hun medewerkers/sters in de gehele keten.

B. de mate waarin vanuit deze opdracht werkelijk maatschappelijke meerwaarde wordt gerealiseerd.

SDG 12 - Verantwoorde productie en consumptie - vertaalt zich voor deze opdracht in:

Duurzaam beheer en efficiënt gebruik van natuurlijke hulpbronnen

Duurzame praktijken bij overheidsopdrachten

Voedselafval en -verspilling tegengaan

Afvalproductie beperken via preventie en hergebruik

Verantwoord beheer afvalstoffen, verontreiniging terugdringen

Bovenstaande elementen van ambitie 2 dienen beschreven te worden op maximaal 2 pagina's A4.

Ambitie 3: Positieve impact op klimaat aspecten maximaliseren.

Onder deze op SDG 13 gebaseerde ambitie draagt deze bij aan de doelen van de centrale overheid om de uitstoot van alle broeikasgassen drastisch te verminderen, energieverbruik te verlagen en inzichtelijk te maken wat de effecten hiervan zijn op het reduceren van CO².

Vraag aan de Inschrijver:

De Aanbesteder vraagt Inschrijver haar visie, plan van aanpak en onderbouwing te geven over hoe in de hele keten t.b.v. warme en koude drankenvoorziening wordt omgegaan met aspecten die de weerbaarheid voor klimaatrisico's verhogen en verbetering van het klimaat daarmee verband houdend met SDG 13.

Onderdeel hierin dient te zijn:

- Het realiseren van positieve impact, niet alleen rond energiebesparing;
- Het met een minimale uitstoot aan broeikasgassen realiseren van de dienstverlening;
- Het transparant registreren van de CO² productie en reductie;
- Het verbeteren van de klimaataspecten bij de productie van grondstoffen van o.a. koffie, thee en cacao.

SDG 13 – Klimaatactie- vertaalt zich voor deze opdracht in:

Weerbaarheid en aanpassing aan klimaatrisico's verhogen

Verbetering menselijke en institutionele vaardigheden voor klimaatadaptie en mitigatie, ook in ontwikkelingslanden

Bovenstaande elementen van ambitie 3 dienen beschreven te worden op maximaal 2 pagina's A4.

Ambitie 4: Maximaal bijdragen aan het verminderen van ongelijkheid en het waar mogelijk betrekken van gedetineerden, statushouders en mensen met afstand tot de arbeidsmarkt bij het leveren van een betekenisvolle bijdrage m.b.t. warme en koude drankenvoorziening.

Onder deze op SDG 10 gebaseerde ambitie streeft de Deelnemer, in lijn met de Rijks-overheid, naar een inclusieve samenleving. De inzet die voortkomt uit deze aanbesteding dient in al haar facetten uit te dragen dat zij, zowel binnen de DJI en IND dienstverlening, als in de (wereldwijde) keten, optimaal oog heeft voor betekenisvolle

bijdragen van gedetineerden, statushouders/migranten en mensen met afstand tot de arbeidsmarkt aan het realisatieproces.

Hieronder is meer informatie gegeven omtrent de Deelnemer die betrekking heeft op deze ambitie.

Inkopen met impact – het inkoopbeleid van de Dienst Justitiële Inrichtingen

Zou het niet mooi zijn als we onze maatschappelijke opdracht en ons inkoopbeleid met elkaar konden verbinden? Dat al onze leveranciers een steentje bijdragen aan onze doelstelling: het insluiten van justitiabelen, het herstellen van de rechtsorde en het voorkomen van recidive? Aldus de introductie op het inkoopbeleid van DJI. Zie hieronder de link voor meer informatie:

<https://www.dji.nl/pers-media/nieuws/2017/maatschappelijk-verantwoord-onderne-men-bij-dji.aspx>

Door op een andere manier in te kopen wil DJI zijn leveranciers – meer dan voorheen – betrekken bij onze maatschappelijke rol. Wij zijn ervan overtuigd dat zij een steentje kunnen bijdragen aan een succesvolle terugkeer van de justitiabele in de samenleving. Te denken valt aan het bieden van kansen voor het vergroten van de zelfredzaamheid van mensen, het voorkomen van hospitalisering en het actief meedoen in de participatiesamenleving.

Lees er meer over in ons IMPACT magazine.

<https://www.dji.nl/pers-media/nieuws/2018/impact-maken-vanuit-inkoop.aspx>

Deze ambitie raakt aan de geldende SROI-norm binnen de Rijksoverheid, maar dient deze ruimschoots te overstijgen in het werk maken van het aanhaken van mensen, ook wanneer zij (tijdelijk) op afstand zijn geraakt van een werkzame bijdrage aan de maatschappij.

Werken in detentie: In-Made

Werk is belangrijk in ons leven. Voor gedetineerden is het hebben van werk – tijdens én na detentie – van cruciaal belang. Het versterkt vaardigheden en vermindert recidive. Daarom werken de 8000 gedetineerden in Nederland tijdens detentie. Leren voor een vak is daarbij mogelijk. Via de In-Made Praktijkschool zijn erkende certificaten te behalen. De werkzaamheden vinden voornamelijk plaats in de beveiligde zone.

Neem een virtueel kijkje in onze penitentiaire inrichtingen.

<https://in-made360.nl/>

Vraag aan de Inschrijver:

De Aanbesteder vraagt Inschrijver haar visie, plan van aanpak en onderbouwing te geven over hoe een positieve impact wordt gecreëerd m.b.t. aspecten die verband houden met SDG 10. Onderdeel hierin dient te zijn:

- Het middels deze aanbesteding, betrekken van gedetineerden, statushouders en/of andere partijen die een betrokkenheid hebben of hebben gehad bij het taakgebied van de DJI en IND, waarbij de specifieke kenmerken uiteraard in acht moeten worden genomen rondom bijvoorbeeld veiligheid en de geslotenheid van DJI / IND werkplaats voorzieningen.

- Een positieve impact creëren en het betrekken van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
- Eerlijke en transparante keten Deelnemer wil weten wat de visie is van de Opdrachtnemer op het toekomstbestendig houden van de eerlijke en transparante keten. Denk hierbij aan:
 - Hoe ver gaat de inzichtelijkheid in de keten van de Inschrijver
 - Wat zijn de maatregelen die de Inschrijver nu hiervoor neemt
 - Hoe zorgt de Inschrijver dat de maatregelen die op dit moment al worden genomen in de toekomst ook constant genomen worden
 - Hoe toont de Inschrijver aan welke maatregelen er worden genomen voor het bereiken van een eerlijke keten

Dit wordt beoordeeld op de ketens van koffie, thee en cacao.
- Het in een aanpak aangeven en tijdens de uitvoering inzichtelijk maken hoe de inzet gaat leiden tot overschrijden van de SROI⁴ norm in het aanhaken van mensen. De hier geldende SROI norm is minimaal 5%.

SDG 10 - Ongelijkheid verminderen - vertaalt zich voor deze opdracht in:
Sociale, economische en politieke insluiting van iedereen
Gelijke kansen scheppen
Ordelijke, veilige en verantwoorde migratie
Mobiliteit van mensen mogelijk maken

Bovenstaande elementen van ambitie 4 dienen beschreven te worden op maximaal 2 pagina's A4.

Ambitie 5: Het aangaan van een toekomstbestendig partnerschap.

Onder deze op SDG 17 gebaseerde ambitie heeft de Deelnemer ambitie om een toekomstbestendig partnerschap aan te gaan met de Inschrijver of coalitie van Inschrijvers. De Deelnemer vindt het daarin belangrijk om gedurende de hele contractperiode door te blijven ontwikkelen en het realiseren van resultaatgerichte verbetering over hoe de dienstverlening en de maatschappelijke impact en duurzaamheid daarvan, verbeterd kan blijven worden.

De variatie aan (soorten) locaties, alsmede de steeds veranderende context, deels vanwege dynamiek in de samenleving rondom de Deelnemer, vragen flexibiliteit en aanpassingsvermogen. Behoeften en (aantallen) locaties kunnen en zullen deels veranderen, gedurende de contractperiode.

De Deelnemer wil een transparante en op gelijkwaardigheid gebaseerde samenwerking en communicatie, waarin onzekerheden adequaat worden geadresseerd en waarin optimaal wordt ingespeeld op veranderingen.

Vraag aan de inschrijver:

De Aanbesteder vraagt Inschrijver haar visie, plan van aanpak en onderbouwing te geven over:

- A. Het zijn van een toekomstbestendige partner. Onderdeel hierin dient te zijn:
 - Hoe partnerschap in de hele keten van productie tot consumptie en alle bijbehorende aspecten als bijvoorbeeld logistiek, verpakking en reststromen wordt ingericht, gezien vanuit positieve impact op onder-

⁴ Zie voor meer informatie link: <https://participaan.nl/sroi-verplichting/>

werpen die verband houden met SDG 17. Er kunnen raakvlakken zitten in de beantwoording van deze ambitie met eerdere ambities. Per ambitie zal beoordeeld worden in hoeverre het antwoord van de Inschrijver aansluit op de betreffende ambitie en de gestelde vragen.

- Hoe het betrekken van MKB vorm krijgt in het partnerschap.
- B. Hoe partnerschap tussen de Inschrijver en Deelnemer vorm krijgt. Onderdeel hierin dient te zijn:
 - Het beheren en factureren van de dienstverlening: "de basis op orde".
 - Het inspelen op veranderingen in consumptiepatronen, aantallen en samenstelling van het aanbod / de mix.
 - Het in voorkomende gevallen verplaatsen, bijplaatsen en/of terugnemen van warme drankenautomaten.
 - Het werk maken van continue ontwikkelen binnen de ambities en op de gemaakte afspraken maar ook actualiteit en innovatie.
- C. Hoe de samenwerking van het partnerschap wordt vastgelegd en leidt tot de verwezenlijking van de ambities en de uiteindelijke doelstellingen en oplossingen. Onderdeel hierin dient te zijn:
 - Het komen tot Key Performance Indicatoren (KPI's) en management informatie per Ambitie.
 - Het bijdragen aan de communicatie rondom dit project en die hier uit voortvloeiende aandacht voor resultaten vanuit de SDG ambities, zowel intern gericht op de stakeholders van de Deelnemer als extern georiënteerd, richting gerelateerde branches en de samenleving.

Speciale aandacht rond dit toekomst bestendige partnerschap dient te gaan naar de manier waarop Inschrijver een balans denkt te vinden tussen:

- Tevreden gebruikers;
- De mate van flexibiliteit en maatwerk voor niet standaard situaties;
- Het overzichtelijk en beheersbaar houden vanuit het oogpunt van contractmanagement.

SDG 17 - Partnerschap om doelstellingen te bereiken - vertaalt zich voor deze opdracht in:

*Effectieve publieke, publiek-private en maatschappelijke samenwerkingsverbanden
Mondiale samenwerkingsverbanden voor duurzame ontwikkeling
Bekendheid met en relevante informatie over duurzame ontwikkeling en levensstijlen bevorderen*

Bovenstaande elementen van ambitie 5 dienen beschreven te worden op maximaal 2 pagina's A4.

Ambitie 6: Inzicht in de prijsvorming en Kosten

Aanbesteder verwacht voor deze aanbesteding inzicht in de prijsvorming en kostenopbouw van de af te nemen (toekomstige) dienstverlening van de warme en koude drankenvoorziening. De Aanbesteder ziet dit graag met de volgende elementen terug in de Inschrijving.

Vraag aan de inschrijver:

- In de kostenonderbouwing dient volledig inzicht te worden gegeven in de prijsvorming en kostenopbouw van de Inschrijver en hoe er rekening wordt gehouden met de hiervoor benoemde ambities 1 t/m 5. In de prijsvorming en kostenopbouw dient inzichtelijk te zijn hoe de kosten van de ambities zijn verwerkt in de prijsopbouw.
- Verder vraagt de Aanbesteder inzicht te geven in de prijsvorming en kostenopbouw over de onderdelen van de dienstverlening en hoe deze procentueel in verhouding met elkaar staan:

- Dienstverlening / loonkosten;
- Ingrediënten;
- Losse ingrediënten;
- Apparatuur;
- Innovaties, realiseren doelstellingen op ambities;
- Overige kosten.

Tevens is deze prijsvorming en kostenopbouw niet alleen van belang voor het moment van de aanbesteding maar ook gedurende de contractperiode van 8 jaar. Hoe inzichtelijker, transparanter en duidelijker de prijsvorming en kostenopbouw is die de Opdrachtnemer laat zien, hoe hoger deze ambitie wordt gewaardeerd.

Bovenstaande elementen van ambitie 6 dienen beschreven te worden op maximaal 2 pagina's A4.

7.4

7.4.1

Beoordeling Ambities

Beoordeling van de ambities

Voor de kwalitatieve gunningscriteria geldt de Inschrijving zoals gedaan conform dit hoofdstuk 7.

Bij de beoordeling van de zes ambities in paragraaf 7.3 zal bekeken worden in welke mate de elementen terugkomen die aan de Inschrijver per ambitie worden gevraagd en in hoeverre hij onderstaande zaken per ambitie laat terugkomen in zijn Inschrijving:

- 1. Visie:** Wat is de visie van de Inschrijver op de thematiek rondom de uitgevraagde ambitie? En hoe verhoudt deze visie zich tot de ambitie van de Deelnemer?
- 2. Aanpak:** Welke (meer)waarde biedt de Inschrijver ten aanzien van de ambitie? Inschrijver wordt gevraagd in een Plan van Aanpak aan te geven hoe zij in gezamenlijkheid met de Deelnemer de ambitie inclusief de gevraagde elementen gaat uitwerken en realiseren. Het Plan van Aanpak dient SMART opgebouwd te zijn met concrete punten en stappen.
- 3. Onderbouwing:** waarom is Inschrijver de meest geschikte samenwerkingspartner om de ambitie inclusief de gevraagde elementen te realiseren? Inschrijver dient aan te geven waarom juist hij/zij in staat is om de beschreven visie en Plan van Aanpak succesvol uit te voeren en inhoud te geven aan de ambitie.

Belangrijk aandachtspunt is dat er bij de beantwoording op een ambitie raakvlakken kunnen zijn in de beantwoording met andere ambities. Per ambitie zal beoordeeld worden in hoeverre het antwoord van de Inschrijver aansluit op de betreffende ambitie en de gestelde vragen en of bovenstaande drie elementen terugkomen.

Bij de beoordeling van de (sub)gunningscriteria kwaliteit worden scores toegekend op een schaal van 2, 4, 6, 8 of 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 van de vraag biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden waar de Deelnemer een voordeel aan heeft.

Hieronder is in de tabel de punten scores per ambities verdeeld.

	Ambitie 1	Ambitie 2	Ambitie 3	Ambitie 4	Ambitie 5	Ambitie 6
Weging	25%	15%	15%	15%	20%	10%
Cijfer 10	25 p	15 p	15 p	15 p	20 p	10 p
Cijfer 8	20 p	10 p	10 p	10 p	15 p	8 p
Cijfer 6	10 p	5 p	5 p	5 p	10 p	5 p
Cijfer 4	5 p	2 p	2 p	2 p	5 p	2 p
Cijfer 2	0 punten en ter zijde gelegd = Knock Out					
Totaal	25	15	15	15	20	10

Totaal kan er 100 punten gescoord worden als er op elke ambitie een cijfer 10 gegeven wordt.

Ter verduidelijking een voorbeeld:

Inschrijver A heeft:

- Ambitie 1 -> cijfer 6
- Ambitie 2 -> cijfer 8
- Ambitie 3 -> cijfer 8
- Ambitie 4 -> cijfer 6
- Ambitie 5 -> cijfer 6
- Ambitie 6 -> cijfer 4

De puntenscore op kwaliteit wordt hiermee:

$$10 + 10 + 10 + 5 + 10 + 2 = 47 \text{ punten totaal score}$$

Inschrijver B heeft:

- Ambitie 1 -> cijfer 10
- Ambitie 2 -> cijfer 8
- Ambitie 3 -> cijfer 8
- Ambitie 4 -> cijfer 8
- Ambitie 5 -> cijfer 6
- Ambitie 6 -> cijfer 6

De puntenscore op kwaliteit wordt hiermee:

$$25 + 10 + 10 + 10 + 10 + 5 = 70 \text{ punten totaal score}$$

Inschrijver B heeft meer punten gescoord (70) dan Inschrijver A (47), dus Inschrijver B is de winnaar.

Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin 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. Hierna zal de toelichtingsronde zijn waar de Inschrijver zijn Inschrijving kan toelichten. Vervolgens zal middels een gezamenlijke bespreking gekomen worden tot één eenduidige score per (sub)gunningcriterium voor het onderdeel kwaliteit.

7.4.2 *Minimumscore*

Voor het gunningscriterium kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de ambities (=subgunningscriteria) behaald mag worden. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een **2 worden terzijde gelegd** en worden niet verder beoordeeld.

7.4.3 *Vaste Prijs*

Opdrachtnemer verricht de Diensten tegen een in beginsel vaste totaalprijs per maand. Deze vaste prijs is gebaseerd op het verwachte aantal afgenomen betaalde consumpties (excl. koud water), vermenigvuldigd tegen de vooraf bepaalde consumptieprijs. De consumptieprijs is vastgesteld op € 0,23 euro exclusief 9% btw, maar inclusief alle kosten voor de gehele Dienstverlening (zoals, maar niet uitsluitend beperkt tot: ingrediënten, apparatuur en onderhoud daarop, verzorging van apparatuur, bakers, afval, innovaties, realiseren ambities en doelstelling en overige kosten).

De Inschrijver dient zich te conformeren aan deze vaste consumptieprijs voor deze opdracht gedurende de Overeenkomst. Het Inschrijvingsbiljet (bijlage 2) dient te worden ondertekend.

Voor de consumptie van koud water wordt geen consumptieprijs in rekening gebracht, dit dient gratis verstrekt te worden.

Maandbedrag DJI

Voor deze Overeenkomst betekent dit dat het vaste maandbedrag bij aanvang van de Overeenkomst voor DIJ € 111.167,- exclusief btw bedraagt. Dit bedrag is gebaseerd op 483.334 consumpties per maand, vermenigvuldigd met de consumptieprijs.

Maandbedrag IND

Voor deze Overeenkomst betekent dit dat het vaste maandbedrag bij aanvang van de Overeenkomst voor IND € 21.267,- exclusief btw bedraagt. Dit bedrag is gebaseerd op 92.462 consumpties per maand, vermenigvuldigd met de consumptieprijs.

Op 1 januari 2021 zal het aantal consumpties herijkt worden. Hiervoor dient Opdrachtnemer een rapportage op te stellen met de daadwerkelijk afgenomen betaalde consumpties. Opdrachtgever betaalt met terugwerkende kracht alleen het daadwerkelijk aantal afgenomen consumpties. Dit betekent dat zowel positieve als negatieve afwijkingen achteraf worden verrekend. Op basis van het op 1 januari 2021 herijkte aantal consumpties wordt het vanaf 1 januari 2021 geldende maandbedrag bepaald.

Na de herijking op 1 januari 2021 vindt elk half jaar een nieuwe toetsing plaats of de afnames nog overeenkomen met het aantal consumpties zoals vastgesteld op basis van de herijking op 1 januari 2021. Indien er een positieve of negatieve afwijking is van minder dan 2% zal het te factureren maandbedrag ongewijzigd blijven en zal ook geen verrekening plaatsvinden van het voorafgaande half jaar. Indien er een positieve of negatieve afwijking is van 2% of meer zal dit aantal consumpties als het nieuw herijkte aantal consumpties gelden op basis waarvan vanaf dat moment de maandbedragen bepaald zullen worden vastgesteld. Tevens zal er een een verrekening plaatsvinden over het voorgaande half jaar.

Deze exercitie wordt elk half jaar, telkens per 1 januari en 1 juli, uitgevoerd.

Fictief praktijkvoorbeeld

Het aantal verwachte betaalde consumpties is bij aanvang van de opdracht (1 september) gemiddeld 1000 per maand. Het te factureren bedrag is daarmee bij aanvang van de opdracht €230,- excl. btw per maand (1000 consumpties maal €0,23).

Na de eerste periode vindt op 1 januari de herijking plaats. Het daadwerkelijke afgenomen consumpties is gemiddeld 1030 per maand. Het nieuwe maandbedrag wordt aangepast naar €236,90. Daarnaast vindt verrekening plaats op basis van het daadwerkelijk afgenomen consumpties. Er wordt in dit geval dus een extra bedrag gefactureerd van €27,60 (120 consumpties maal €0,23).

Na een half jaar (op 1 juli) wordt het aantal consumpties vastgesteld op gemiddeld 1025 per maand. Deze afwijking is minder dan 2% (ten opzichte van 1030). Er zullen geen aanpassingen volgen.

Na het volgend half jaar (op 1 januari) wordt het aantal consumpties vastgesteld op gemiddeld 990 per maand. Deze afwijking is meer dan 2% (ten opzichte van 1030). Hierdoor zal het maandbedrag aangepast worden naar €227,70 (990 consumpties maal €0,23). Daarnaast vindt verrekening plaats op basis van het daadwerkelijk afgenomen consumpties van het voorafgaande half jaar. Er wordt in dit geval dus een creditnota verstuurd van €55,20). Het nieuwe herijkte aantal consumpties is gemiddeld 990 per maand.

7.5 Eindbeoordeling en rangschikking

Voor het gunningscriterium onderdeel Prijs geldt dat de Inschrijver zich conformeert aan de vastgestelde prijs. Voor het gunningscriterium kwaliteit geldt dat er geen 2 (twee) op één van de vragen van de ambities (=subgunningscriteria) onderdeel kwaliteit, behaald mag worden.

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

1. M.b.t. Inschrijvingen wordt gecontroleerd of het Inschrijfbiljet is ingevuld en de Inschrijver heeft verklaard zich te houden aan de vaste prijs. Indien het inschrijfbiljet niet elektronisch is ondertekend, wordt de Inschrijving ter zijde gelegd;
2. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit;
3. Inschrijvingen die beoordeeld worden met een 2 (twee), op één van de vragen van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, worden terzijde gelegd;
4. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, wordt een ranking opgesteld. Hierbij wordt gerangschikt op basis van het puntentotaal, van hoog naar laag;
5. De Inschrijving die het hoogste aantal punten heeft behaald komt in aanmerking voor gunning van de opdracht. Met deze Inschrijver zal de Workout fase doorlopen worden.

Bij een gelijk puntentotaal wordt de ranking bepaald door kwaliteit doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een hoger puntentotaal op ambitie 1 zal dan hoger eindigen. Indien het puntentotaal op ambitie 1 ook gelijk is dan zal de Inschrijver met een hoger puntentotaal op ambitie 5 hoger eindigen. Mocht het puntentotaal ook op ambitie 5 gelijk zijn, dan zal d.m.v. loting worden bepaald welke Inschrijving hoger eindigt.

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 Inschrijvingsbiljet

De hierna te noemen Inschrijver(s)⁵:

- A) _____⁶,
gevestigd te _____⁷,
nummer van Inschrijving in het handelsregister⁸,
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 31149118 voor het uitvoeren van de dienstverlening omtrent Warme en
koude drankenvoorziening voor DJI en IND zoals omschreven in dit Beschrijvend do-
cument,

aan te nemen voor een vaste consumptieprijs van **€ 0,23 x daadwerkelijke af-
name over de 8 contractjaren**, de omzetbelasting daarin niet begrepen, van:
EUR⁹ € 0,23 (zegge¹⁰: drieëntwintig eurocent)

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 be-
palingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in de aanbestedings- en con-
tractdocumenten.

⁵ 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.

⁶ Bij een natuurlijke persoon de naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam.

⁷ Bij een natuurlijke persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats, met volledig adres en zo no-
dig vermelding van het land van vestiging.

⁸ Artikel 2, Handelsregisterwet 2007.

⁹ Inschrijvingsprijs in cijfers.

¹⁰ Inschrijvingsprijs in letters.

Gedaan te _____ op _____ (plaats en datum)

Het Inschrijvingsbiljet dient door alle Inschrijver(s)¹¹ elektronisch ondertekend te worden (zie paragraaf 4.5.3 voor meer informatie over de digitale handtekening).

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

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

¹¹ Ingeval van een Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dienen alle inschrijvers dit Inschrijvingsbiljet rechtsgeldig te ondertekenen door de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar(s). Indien dit biljet onvoldoende ruimte biedt voor alle inschrijvers en/of de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaars, dient de beschikbare ruimte door inschrijver(s) te worden uitgebreid met D), E), etc. en/of per letter met de vermelding van de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaars.

Bijlage 3 Opgave referentieopdrachten

Inschrijver(s) verklaart (verklaren) te voldoen aan de in artikel 6.3 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 6.3.1.1	
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 (opdracht-som) (in EUR; excl. BTW)	
Datum opdrachtverlening	
Einddatum opdracht	
Overeengekomen bedrag (opdracht-som) (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.tender-ned.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.tender-ned.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;

- De opdracht is op de uiterste datum voor indienen Inschrijving reeds twaalf maanden in uitvoering.
 - In de in uitvoering zijnde periode is aantoonbaar invulling gegeven aan de gevraagde ervaring.
- Inschrijver is verantwoordelijk voor de volledigheid van de aangedragen referentieopdracht. Het invullen van de bij deze Bijlage behorende referentieopdracht valt onder de zorgvuldigheidsplicht van Inschrijver.

Bijlage 4 Concept Overeenkomst

Bijlage 4 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 5 Inkoopvoorwaarden

Op deze inkoop zijn de Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) van toepassing.

Bijlage 5 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 6 Informatie Deelnemer

De Deelnemer voor deze Circulaire Impact Aanbesteding zijn:

1. Dienst Justitiële Inrichting (DJI) ministerie Veiligheid en Justitie.
2. Immigratie en Naturalisatie Dienst (IND) ministerie Veiligheid en Justitie.

De extra informatie omtrent de Deelnemer is als separate bijlagen gevoegd op TenderNed en bevat de volgende documenten:

Informatie Deelnemer (bijlage 6)
Inkoopbeleidsplan DJI: Inkopen met Impact (bijlage 6A)
Actieplan MVI (bijlage 6B)
Een voorbeeldrol voor het Rijk (bijlage 6C)
Bestelproces voor DJI (bijlage 6D)

Bijlage 7 Historische afnamegegevens en omvang van de opdracht

Deze informatie is als separate bijlagen gevoegd op TenderNed en bevat de volgende 3 documenten:

- A. Historische gegevens over consumptie per locatie DJI
- B. Historische gegevens over consumptie per locatie IND
- C. Automaten per locatie DJI

Bijlage 8 E-facturatie

Bijlage 8 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 9 Eindverslag Marktconsultatie

Bijlage 9 is als separate bijlage beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 10 Acht principes van de Aanbestedingsmethodiek

De principes van deze variant op Rapid Impact Contracting Aanbesteding:

Er wordt verwacht dat de gecontracteerde partij zich volledig committeert aan de principes van deze aanbesteding. Na het ondertekenen van het contract zullen deze principes nadrukkelijk deel uitmaken van de aanpak tijdens de samenwerking en vormen hiermee de basis:

1. Meervoudige, maatschappelijke waarde creëren;

Realiseer zo verantwoord mogelijke oplossingen, met een positieve bijdrage aan een of meer ambities / SDG's binnen de uitvraag, passend binnen het beschikbare budget, de stand der techniek en de mogelijkheden van jouw organisatie en netwerkpartners.

Keuze voor een bepaalde oplossing wordt mede ingegeven door de afweging welke optie de meest optimale impact heeft op meervoudige maatschappelijke meerwaarde. Niet winstmaximalisatie maar het toevoegen van waarde aan de maatschappij is maatgevend voor het realiseren van nieuwe mogelijkheden. Maak gebruik van de focus binnen de Sustainable Development Goals en waarborg daarin de balans tussen mens, milieu en welvarendheid (people, planet, prosperity). Uitgangspunt moet zijn dat positieve impact op een van deze onderwerpen / SDG's niet ten koste mag gaan van negatieve impact op een ander onderwerp / SDG.

Het hebben van een goed verdienmodel (het maken van een te rechtvaardigen winst) is belangrijk voor de continuïteit en dus ook een vorm van waarde.

2. Verspilling voorkomen en circulair verantwoord werken;

Pas kennis en de kunde toe die bij koplopers voor handen is, om met de beschikbare middelen en tijd, oplossingen te ontwikkelen die verspilling voorkomen en circulair verantwoord zijn (SDG 12). Hanteer hierbij circulair verantwoorde ontwerpen en criteria keuze zoals losmaakbaarheid, remontabiliteit en het toepassen van niet nieuwe grondstoffen en/of BioBased materialen. Hierdoor zullen grondstoffen ook in de toekomst niet verloren gaan en zo hoogwaardig mogelijk in de kringloop blijven.

3. Vanuit het Pareto principe werken (ook wel de 80-20 regel genoemd);

De afweging die voortdurend moet worden gemaakt is de verhouding tussen benodigde inzet aan talent, geld en grondstoffen, en de te verwachten (meer)waarde. Dit laat zich vertalen tot een variant op het Pareto principe, ook wel de 80-20 regel genoemd: Niet meer dan 20% extra inzet hoeven te plegen, om tot 80% extra waarde/rendement te realiseren is een attractieve en productieve verhouding tussen inzet en opbrengst. Slaat die balans om dan kost de extra kwaliteit (relatief) veel en is de kans groot dat met die inzet elders meer (maatschappelijke) meerwaarde is te realiseren.

Hiermee is het streven naar 100% impact of circulariteit in veel gevallen in de huidige tijd geen zinvolle insteek en moet doorgaans de afweging worden gemaakt om genoeg te nemen met wat op dat moment realistisch en haalbaar is, getuige de stand van de techniek, beschikbare (financiële) mogelijkheden, het tijdpad en capaciteiten van aan te sluiten partijen binnen de opdracht.

Dit ontslaat partijen niet van de plicht om in lijn met de overige principes wel bij te dragen aan een maximaal haalbaar resultaat en het zo dicht mogelijk benaderen van de ambities van alle stakeholders.

4. Kosten altijd vanuit Total Cost of Ownership afwegen;

Total Cost of Ownership is altijd leidend bij financiële overwegingen. Besluiten die van invloed zijn op de kosten binnen een project, mogen alleen genomen worden vanuit lange termijn overwegingen en inzicht in de totale kosten van gebruik. En dat niet alleen tijdens de eventueel af te spreken contractduur, maar ook in relatie tot restwaarde en herbruikbaarheid. We beoordelen

een product dus niet op de aanschafkosten, maar op het effect van dat product op de totale kosten, inclusief schoonmaak, beheer, onderhoud, reparatie en eventuele vervangingskosten. En dat voor de totale functie die met dat product moet worden vervuld gedurende de beoogde looptijd.

Ter illustratie: We beoordelen een armatuur dus in relatie tot de bijdrage aan functionaliteit van zichtbaarheid en veiligheid van de ruimtefunctie, gedurende de hele looptijd en kijken niet alleen naar de kosten van dat ene armatuur en de bijbehorende lichtbron.

Die beoogde looptijd dient vastgesteld te worden tijdens de workout of maakt deel uit van de uitvraag, al dan niet uitgevraagd als een Product as a Service of meerjarig onderhoudscontract etc.

5. Transparantie in kosten en afwegingen realiseren;

Alle deelnemende partijen aan de samenwerking bieden transparantie in hun kosten en afwegingen. Om als gezamenlijk team te kunnen meebepalen welke keuzes worden gemaakt, hebben alle stakeholders inzicht nodig in alle informatie die nodig is voor een zorgvuldige afweging. Niet alle details hoeven voortdurend op tafel voor iedereen, maar om ontwerpkeuzes en productselecties te kunnen maken moeten alle stakeholders in staat zijn om, met inzicht in de afwegingen, mee te beslissen.

Dit bekent dus onder andere het hanteren van een open begroting en het maken van afspraken over verdienmodellen en Risico en Winst marges, productlevensduur verwachtingen, verwachte kosten voor beheer en onderhoud, restwaarde en welke aspecten dit soort kosten en opbrengsten kunnen en zullen beïnvloeden.

6. Deskundigheid boven hiërarchie plaatsen / Wie het weet mag het zeggen;

Wie het weet mag het zeggen. Gelijkwaardigheid is de basis voor een RIC samenwerking. Niet hiërarchie, maar Vakmanschap, Verbinding en Vertrouwen zijn bepalend voor, en het kunnen maken van, professionele afwegingen. Dus niet 'de baas', of 'de projectleider' hebben de vanzelfsprekende 'macht', maar 'experts' en mensen die met slimme en verstandige inzichten komen bepalen de koers. Dit draagt bij aan het benutting van ieders talenten en daagt al het aanwezige potentieel uit om het beste uit zichzelf te halen, voor het meest waardevolle resultaat.

7. Integer werken. Impact op een SDG niet ten koste laten gaan van andere SDG(s);

Integriteit als voorwaarde voor de samenwerking en als fundament onder te maken afspraken.

Naast eerlijkheid en oprechtheid en het houden aan wet en regelgeving, draagt integriteit ook een aantal morele aspecten in zich, die we op deze manier hanteerbaar maken: We doen wat we zeggen, maken waar wat we beloven, dragen zorg voor het voldoen aan verwachtingen, nemen verantwoordelijkheid voor als dat niet (op tijd) gaat lukken en ondernemen actie rondom de consequenties daarvan. Tegelijkertijd zijn alle deelnemers ambitieus én realistisch over, wat ieder voor zich, je eigen organisatie en het uitwerkteam waar kunnen maken.

Integriteit binnen een RIC houdt ook in dat ondanks de focus op de SDG's in de ambities, de uitwerking daarvan niet ten koste mag gaan van een of meer andere SDG's. Een positief effect op een of meer andere SDG's is uiteraard wel meer dan welkom. Hoe groter de meervoudig maatschappelijk verantwoorde meerwaarde, hoe positiever de impact. Zolang het binnen de kaders van deze leidraad past en er wordt voldaan aan de RIC principes.

8. Beslissingen op basis van het consentbeginsel nemen;

Besluiten worden genomen volgens het consentbeginsel. Dit wil zeggen dat géén van de representanten van de deelnemers "overwegende bezwaren" heeft tegen een voorgenomen besluit. Dit is een manier om er voor te zorgen dat elke partij een gelijkwaardige inbreng heeft en geen van de partijen een dominant stempel op een overleg, overweging of besluit kan drukken. Elk individu kan aangeven "niet consent" te zijn en daarmee een besluit terugsturen naar

de ontwerptafel, onder voorwaarde dat onderbouwd kan worden waarom partij een overwegend bezwaar ervaart. Dit kan zien op zowel technisch, financiële dan wel op integriteitsoverwegingen.

Bijlage 11 Veiligheidsregime Deelnemer

Deze bijlage is als een separate bijlage toegevoegd op TenderNed.

Bijlage 12 Beleid Categoriemanagement Catering

Deze bijlage is als een separate bijlage toegevoegd op TenderNed.