



Aanbestedingsdocument

**Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure voor
Warme en Koude Dranken voorzieningen
t.b.v. FMHaaglanden, Rijks Cultureel
Erfgoed, Nationaal Archief en het
Ministerie van Algemene Zaken**

Publicatiedatum:	18 december 2022
Status:	definitief
Referentie:	IUC 202202009

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst, Deelnemende diensten en IUC-EZK	6
1.2 Factureren en bestellen	7
1.3 Aanleiding voor deze aanbesteding	8
1.4 Tijdsplan	8
2. Opdrachtoomschrijving.....	10
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	10
2.2 Percelen	13
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	13
2.4 Omvang van de opdracht.....	13
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4. Eisen aan Inschrijver	16
4.1 Inleiding.....	16
4.2 Uitsluitingsgronden	16
4.3 Geschiktheidseisen	16
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	17
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	17
4.3.3 Duurzaamheidseisen	19
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	19
5. Wensen en beoordeling.....	21
5.1 Inleiding.....	21
5.2 Gunning op basis van Beste Prijs/Kwaliteitverhouding	21
5.3 Wensen ten aanzien van de kwaliteit	21
5.3.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen	26
5.3.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven	27
6. Beoordeling Inschrijving.....	28
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	28
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht	28
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht	28
6.4 Bepaling definitieve totale eindscore	28
6.5 Verificatietest na voorlopige Gunning	28
6.6 Beoordelen bewijsmiddelen	29
7. Procedure Inschrijving	31
7.1 Akkoordverklaring.....	31

7.2	Planning.....	31
7.3	Procedure algemeen	31
7.3.1	Communicatie	31
7.3.2	eHerkenning	31
7.3.3	Vragen en inlichtingen	31
7.3.4	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving.....	32
7.3.5	Varianten.....	32
7.3.6	Kosten van de Inschrijving.....	33
7.3.7	Stopzetten aanbesteding	33
7.3.8	Rangorde documenten.....	33
7.3.9	Informatie over verplichtingen Inschrijver	33
7.3.10	Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers	33
7.3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren.....	33
7.3.12	Klachtenregeling	33
7.3.13	Beslechting van geschillen	33
7.3.14	Indiening van de Inschrijving.....	34
7.3.15	Vorm en inhoud van de Inschrijving	34
7.3.16	Rechtsgeldige ondertekening.....	35
7.3.17	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	35
7.3.18	Eén Inschrijving	36
7.3.19	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	36
7.3.20	Communicatie en taal	37
7.3.21	Algemene voorwaarden	37
7.3.22	Contractvoorwaarden	37
7.3.23	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving	37
7.3.24	Mededeling gunningsbeslissing	37
	Bijlagen.....	39

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, mede namens de Deelnemende diensten.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
All-in Consumptieprijs (ACP)	Prijs per consumptie. Deze omvat alle kosten voor de Dienstverlening van ACP type 1 en type 2 en mag alleen in rekening worden gebracht voor warme dranken, koud water uit dezelfde automaat is gratis. Koud en warm water uit waterbars staat hier los van.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Beoordelingsteam	De deskundigen die namens de Aanbestedende dienst betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.
Beschrijvend document	Dit document (inclusief alle bijlagen).
Catalogus	Het document, opgesteld door Opdrachtnemer, dat informatie geeft over het aanbod van Opdrachtnemer. Dit kan in de vorm van een PDF bestand waarop de diverse typen automaten inclusief overeengekomen prijzen staan opgesomd.
Deelnemende diensten	FMHaaglanden, Nationaal Archief, Rijks Cultureel Erfgoed en het Ministerie van Algemene Zaken.
Dienstverlening	De dienst zoals deze volgens dit Beschrijvend document moet worden geleverd.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK

Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
Nadere overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst die op grond van de raamovereenkomst tussen Deelnemende dienst en Opdrachtnemer wordt gesloten.
Programma van Eisen	De eisen die gesteld worden aan de Dienstverlening, zoals vermeld in dit Beschrijvend document.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Warme- en koude drankenvoorziening door middel van automaten.

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst, Deelnemende diensten en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV), mede namens de Deelnemende diensten die hieronder staan vermeld. Het Inkoop Uitvoeringscentrum van het Ministerie van LNV (IUC-EZK, hierna IUC) is verantwoordelijk voor de Categorie Consumptieve Dienstverlening en voert, namens Concernddienstverlener (hierna CDV) FMHaaglanden, het Nationaal Archief, het Rijks Cultureel Erfgoed en het Ministerie van Algemene Zaken, hierna te noemen de Deelnemende diensten, de aanbesteding uit.

De opdracht wordt als één geheel op de markt gezet voor de verschillende locaties van de Deelnemende diensten.

FM Haaglanden (FMH)

FMH is een Shared Service Organisatie (SSO) van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK), en valt onder het Directoraat-generaal Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk (DGVBR).

FMH levert facilitaire producten en diensten binnen het Rijk in de Haagse regio voor verschillende locaties waar ministeries of organisatieonderdelen van de ministeries zijn gehuisvest en wordt voorzien in circa 30.000 werkplekken voor rijkscollega's.

FMH-ambitie

FMH heeft de ambitie om toekomstbestendige dienstverlening te bieden zodat actief ingespeeld kan worden op veranderende klantbehoeftes en FMH hierdoor wend- en weerbaar is. Voor een betere toekomst moet er steeds meer verduurzaamd worden. Er wordt gebruik gemaakt van circulaire producten, nieuwe technologieën en wordt meer data-gedreven gewerkt. FMH vindt het essentieel om de ontwikkelingen zowel binnen als buiten de Rijksoverheid bij te houden en mee te blijven bewegen.

Circulariteit is een belangrijke waarde en integraal onderdeel van de bedrijfsvoering van FMH. Wij besparen grondstoffen, CO₂ en geld door in onze dienstverlening zorg te dragen voor langdurig gebruik, hergebruik en behoud van grondstoffen.

FMH heeft duurzaamheid als speerpunt. We willen slim en zuinig omgaan met onze grondstoffen, het verminderen van CO₂-uitstoot en bijdragen aan de klimaatdoelstellingen. FMH "Denkt. Doet. Duurzaam".

FMHaaglanden houdt zich bezig met vernieuwende dienstverlening door het onderzoeken en testen van deze (vaak technologische) ontwikkelingen. Samen met ketenpartners werken zij aan vernieuwende dienstverlening door samen op te trekken in het onderzoeken en het testen van nieuwe innovaties.

De ambities van FMH zijn verder uitgewerkt en beschreven in bijlage 11: 'Visie op Duurzaamheid'. Deze visie dient u als uitgangspunt te nemen voor uw Inschrijving.

Ministerie van Algemene Zaken

Algemene Zaken is het ministerie van de minister-president. Het ministerie houdt zich bezig met de coördinatie van het algemeen overheidsbeleid en van de overheidscommunicatie. Ook verzorgt het departement de voorlichting over het Koninklijk Huis.

Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

De Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed adviseert en inspireert bij het behoud, de duurzame ontwikkeling en de toegankelijkheid van het meest waardevolle erfgoed van ons land. De Rijksdienst voert de wet- en regelgeving uit op het gebied van monumentenzorg, archeologie, historisch landschap en museale collecties.

Nationaal Archief

Als 'nationaal geheugen' beheert het Nationaal Archief de archieven van de landelijke overheid, maar ook archieven van maatschappelijke organisaties en individuele personen die van nationaal belang zijn (geweest). Daarnaast beschikt het Nationaal Archief over een grote collectie foto's en historische kaarten.

Categorie Consumptieve Dienstverlening

De Categorie is verantwoordelijk voor 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.

De Categorie Consumptieve Dienstverlening treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

1.2 Factureren en bestellen

Wij zijn als overheid vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU). De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten met e-facturering.

Manieren van e-factureren

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een e-factuur willen sturen, kunnen dat op verschillende manieren doen. Voor nu gelden onderstaande opties:

1. via een DigiPoort aansluiting
2. via het netwerk Peppol
3. via het leveranciersportaal

Bekijk de video op de website: [Home | Helpdesk e-factureren \(helpdesk-efactureren.nl\)](#).

1. DigiPoort

De DigiPoort is een technische voorziening die beheerd wordt door Logius en die het mogelijk maakt om diverse elektronische berichten (waaronder facturen) met de Rijksoverheid uit te wisselen. Meer informatie over berichtenuitwisseling via de DigiPoort vindt u op [Handleiding Aansluiten op Digipoort voor Bedrijven | Logius](#)

2. Peppol

Peppol is een digitale infrastructuur gebaseerd op open standaarden voor het eenvoudig en veilig uitwisselen van e-facturen en andere elektronische berichten. Met Peppol kunt u e-facturen rechtstreeks versturen vanuit uw boekhoudstelsel of e-facturen versturen via een (commercieel)Peppol-portaal. Peppol is de nieuwe EU standaard voor elektronisch berichtenverkeer met de overheid. Meer informatie over Peppol vindt u op www.peppolautoriteit.nl/

3. Leveranciersportaal

U kunt ook gebruik maken van het e-factuurportaal van de Rijksoverheid, het leveranciersportaal. Op dit portaal kunt u e-facturen versturen en inkooporders of tijdkaarten ontvangen indien het departement dit ondersteunt. Het Rijk bevindt zich in een transitiefase wat betreft het leveranciersportaal. Het huidige leveranciersportaal van DigiInkoop wordt vervangen. U wordt tijdig geïnformeerd over de overgang naar het nieuwe leveranciersportaal.

1.3 Aanleiding voor deze aanbesteding

Het Inkoop Uitvoeringscentrum van het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (IUC EZK/LNV, hierna IUC) is verantwoordelijk voor de Categorie Consumptieve Dienstverlening en voert, namens de Deelnemende diensten, de aanbesteding en contractering uit. De aanbesteding is gebaseerd op de visies van FMH en de Categorie Consumptieve Dienstverlening waarbij wordt voldaan aan de wensen en eisen van de Opdrachtgever.

Het IUC zal in het kader van Categoriemanagement een aanbesteding verzorgen voor de warme- en koude dranken voor onderstaande locaties, waarbij de beoogde ingangsdatum van het contract op 1 augustus 2023 zal zijn.

nr.	Locatie	Adres
1	FMH Locatie Kantoorgebouw B73, Ministerie van EZK en Ministerie van LNV en op termijn ook tijdelijk Ministerie van AZ	Bezuidenhoutseweg 73 2594 AC Den Haag
2	FMH Locatie Min OCW – Hoftoren	Rijnstraat 50 Den Haag
3	FMH Locatie RIVM Zoetermeer	Signaalrood 15 Zoetermeer
4	FMH Locatie Beatrixpark	Wilhelmina van Pruisenweg 52 Den Haag
5	Min. AZ - Binnenhof	Binnenhof 19-20 Den Haag
6	Min. AZ - Buitenhof	Buitenhof 34 Den Haag
7	Nationaal Archief	Prins Willem-Alexanderhof 20 Den Haag
8	Rijksdienst Cultureel Erfgoed	Smallepad 5 Amersfoort

De locaties en voorzieningen variëren in grootte. In bijlage 3a, Prijzenformulier vindt u informatie en gegevens met betrekking tot aantallen apparaten per locatie.

1.4 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

zondag 18 december	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
woensdag 4 januari	Schouwronde op locaties
vrijdag 6 januari 2023 13.00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver
vrijdag 13 januari	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
donderdag 19 januari 13.00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
donderdag 26 januari	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
maandag 6 februari 13.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
dinsdag 6 februari tot en met vrijdag 3 maart	Beoordelen Inschrijvingen
donderdag 9 maart	Verzenden mededeling gunningsbeslissing

woensdag 15 maart	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
woensdag 22 maart	Verificatietest
donderdag 30 maart	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing, start implementatie.
dinsdag 1 augustus	Ingangsdatum Overeenkomst.
vrijdag 1 september	Implementatie Overeenkomst gereed.

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

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

Leveren van warme en koude drankenvoorzieningen door middel van automaten

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

Hieronder is een specificatie opgenomen van de Dienstverlening:

Binnen de scope van de opdracht valt:

- Het leveren en gebruiksklaar installeren van de warme drankenautomaten en bijbehorende onderkasten inclusief opbergmogelijkheden voor losse ingrediënten en bekiers.
- Het leveren en gebruiksklaar installeren van de koude drankenautomaten (waterbars) en bijbehorende onderkasten inclusief opbergmogelijkheden voor losse ingrediënten en bekiers.
- Het leveren van alle benodigde ingrediënten zoals koffie, thee, cacao, melk en suiker en sachets cafeinevrije koffie.
- Het (dagelijks) verzorgen (reinigen en vullen) van de warme drankenautomaten en koude drankenautomaten en bijbehorende onderkasten conform de HACCP richtlijnen en het schoonhouden van de vloer rondom de automaat.
- Het (dagelijks) afvoeren van verpakkingen, afval en indien van toepassing koffieresidu.
- Het verzorgen van preventief en correctief technisch onderhoud t.b.v. de drankenautomaten.
- Het in voorkomende gevallen verplaatsen, bijplaatsen en/of terugnemen van drankenautomaten.
- Het uitvoeren van kort cyclische klanttevredenheidsonderzoeken en kwaliteitsaudits, het meewerken aan kwaliteitsaudits door derden en het verzorgen van managementrapportages.

NB: Deelnemende dienst zal zelf zorgdragen voor het intern verzamelen en extern (laten) afvoeren van de gebruikte karton/PLA-bekers conform de centrale afspraken van de categorie grondstoffenmanagement.

Typen warme drankenautomaten

Op het moment dat er een behoefte ontstaat aan een warme en koude drankenvoorziening door middel van automaten, kan er uit de Catalogus gekozen worden uit verschillende typen drankenautomaten.

De specificaties zoals beschreven in het Programma van Eisen en keuzemogelijkheden van de in te zetten automaten zijn in samenspraak met de Deelnemende diensten vastgesteld.

Type 1

De Deelnemende dienst heeft de voorkeur voor automaten met verse bonen, naar verwachting zullen deze machines ingezet worden op locaties waar medewerkers van de Deelnemende dienst zijn gehuisvest. Algemeen uitgangspunt is inzet van een tafelmodel automaat desgewenst met bijpassende onderkast ten behoeve van o.a. de losse ingrediënten en bekiers.

Waar plaatsing van een tafelmodel met bijpassende onderkast niet mogelijk is zal een tafelmodel zonder onderkast worden geplaatst dan wel een ander model (staand) ingezet worden. In voorkomende gevallen inclusief een aparte opbergmogelijkheid voor bekiers en losse ingrediënten (zie eis 7AO).

Type 2

Opdrachtnemer dient tevens luxere koffiemachines te kunnen leveren op afroep door de Deelnemer. Dit betreft dan een luxe bonenautomaat type espressomachine (tafelmodel) en met houdbare melk (vloeibaar). In voorkomend geval gaat het om een beperkt aantal.

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

All-in Consumptie Prijs (ACP)

Opdrachtnemer dient na Gunning een Catalogus aan te leveren waarin Opdrachtnemer een All-in Consumptieprijs (ACP) dient te op te nemen voor de warme drankenautomaat type 1 en 2 en een huurprijs per maand voor waterbars. De ACP is alleen van toepassing op de warme dranken uit de type 1 en type 2 automaten (koud water is gratis) en niet op water of dranken uit de waterbars. Zie ook Bijlage 2 PvE, eis 6A.

Minimum aantal te factureren consumpties per warme drankenautomaat

Gezien de ontwikkelingen in branche ten gevolge van Covid-19, nemen het IUC en Deelnemende diensten het signaal van leveranciers ter harte dat de impact van de extreme daling van het aantal afgenomen consumpties voor de markt tot grote problemen leidt. Om in de toekomst bij een dergelijke situatie tegemoet te komen aan Opdrachtnemer wordt in de overeenkomst vastgelegd dat Opdrachtnemer te allen tijde de bovengrens van het aantal consumpties (500) in de laagste staffel (0 – 500) zoals opgenomen in het prijzenformulier in rekening mag brengen ter hoogte van de daarbij geoffreerde ACP. Deze staffel geldt daarmee als een gegarandeerde ondergrens.

Type waterbar

Opdrachtnemer dient waterbars te kunnen leveren op afroep door de Deelnemende dienst. Dit betreft een waterbar waaruit het volgende assortiment verkrijgbaar moet zijn:

- heet water (uitsluitend wanneer hier geen bouwkundige aanpassingen voor zijn vereist);
- koud water plat en bruis (gefilterd);
- minimaal 5 suikervrije smaakmakers die voldoen aan de Schijf van 5.

Doelstellingen en uitgangspunten

Door de Deelnemende dienst zijn de onderstaande uitgangspunten en doelstellingen aangegeven. Deze zijn vertaald en verwerkt in dit Beschrijvend document.

- Maximale uniformiteit ten aanzien van de zetmethodiek.
- Maximale beschikbaarheid van de dranken, het voorkomen van storingen en snelle en adequate storingsopvolging.
- Optimale inzet van automaten (automaten op de juiste plaats).
- Kwaliteit, prijs en rapportages zijn eenduidig en uniform.
- Maximale flexibiliteit (bijplaatsingen/verplaatsingen/retournames).
- Informatie over tellerstand, beschikbaarheid apparatuur, storingsoverzichten, uitslagen metingen klanttevredenheid en klachtenbehandeling is volledig inzichtelijk, actueel, gedetailleerd en betrouwbaar.
- Kwaliteit en continuïteit van de Dienstverlening (personeel) is geborgd.
- Facturering juiste aantallen consumpties is geborgd.
- Het meten van de gebruikerstevredenheid op het gebied van smaak en beleving (smaak, snel oplossingen storingen, beschikbaarheid, bedieningsgemak, snelheid) met adequate communicatie en betrouwbare resultaten.
- Tussentijdse herijkingstesten tijdens de looptijd van de Overeenkomst.
- Voorkomen van lange wachtrijen bij de automaat in vergadercentra.
- Aandacht voor "beleving". De automaat moet uitnodigend en schoon zijn.
- Aandacht voor duurzaamheid.

Implementatie

Voor de implementatie wordt een ruime periode gehanteerd t.w. van 30 maart 2023 tot 1 september 2023. Aanbesteder en Deelnemende diensten hebben 1 maand extra (ten opzichte van de einddatum van de huidige overeenkomst) uitgetrokken voor de uitvoering van de implementatie. Op 1 september 2023 dient de volledige implementatie te zijn afgerond en is de Dienstverlening volledig operationeel.

Er is in een vroeg stadium afstemming met de huidige opdrachtnemer met betrekking tot de implementatie. Bij een eventuele contractovergang zal de nieuwe Opdrachtnemer in overleg treden met de huidige opdrachtnemer en de Deelnemende dienst om op basis van het ingediende implementatieplan te implementeren (de huidige opdrachtnemer zal zich conformeren aan de implementatieplanning). De huidige automaten (op locatieniveau) blijven altijd operationeel tot het moment van afkoppeling en omwisseling.

Samenwerken

Aanbestedende dienst en Deelnemende diensten willen de samenwerking tussen kleinere bedrijven (m.n. koffiebranders en -experts) en grotere bedrijven stimuleren en heeft als doel om een eerlijke en transparante keten (w.o. een eerlijke prijs voor de boeren en CO₂ reductie) te realiseren. Aanbesteder wil benadrukken dat ook als combinatie kan worden ingeschreven (zie ook paragraaf 7.3.17).

Kwaliteit / smaak / beleving

De Deelnemende dienst heeft als doel dat de "gebruikerstevredenheid" geborgd is ten tijde van de looptijd van de Overeenkomst.

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

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

Direct vanaf het moment dat de eerste automaten zijn geïnstalleerd en operationeel zijn (1-8-2023), dient de smaak van de dranken en de beleving te voldoen aan de verwachtingen. Hiertoe wordt niet alleen aan Inschrijver gevraagd om de optimale (koffie)kwaliteit en doseringen aan te bieden maar ook om door middel van een verificatietest en een keuzetest (mild of pittig) de kwaliteit en gebruikerstevredenheid op voorhand te borgen. Voor de onderhavige opdracht is het tevredenheidscijfer 7 de basisnorm (basis op orde). De aangeboden koffiedosering (minimaal 8 gram, mild en pittig) behorend bij dit geëiste tevredenheidscijfer dient te worden aangegeven in bijlage 3A.

Blijkt uit de gebruikerstevredenheidsmetingen, die direct vanaf het moment van volledige implementatie (uiterlijk 1-9-2023) gehouden dienen te worden, dat het geëiste tevredenheidscijfer niet is behaald, dan heeft Opdrachtgever het recht om direct een EMVI-boete op te leggen. De hoogte van deze EMVI-boete is als volgt:

- Boete na elke tevredenheidsmeting tijdens de looptijd van de Overeenkomst waarbij het geëiste tevredenheidscijfer niet is behaald: € 10.000,-.

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

2.2 Percelen

Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van onnodig samenvoegen van de opdracht. Leveranciers zijn in staat alle in de aanbesteding gevraagde onderwerpen aan te bieden. Een perceelindeling is ongewenst omdat de Deelnemende dienst in het kader van uniformiteit (kwaliteit en prijs) en beheersbaarheid niet door meerdere leveranciers voorzien wil worden.

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

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

De opdracht wordt daarom als één geheel op de markt gezet en betreft warme drankenautomaten voor alle locaties van de Deelnemende dienst. Het betreft totaal 8 locaties, het leveringsgebied betreft Nederland.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Raamovereenkomst. In verband met de noodzakelijke investeringsbehoefte van Opdrachtnemer, wordt gekozen voor een looptijd van 4 jaar met, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, 4 maal de optie tot verlenging van 12 maanden. Per Deelnemende dienst zal een Nadere Overeenkomst (NOK) worden afgesloten waarin de specifieke kenmerken van de Dienstverlening worden overeengekomen. In verband met een wijziging in behoefte aan dienstverlening in komende jaren zal de looptijd van de NOK ten behoeve van FMH een initiële looptijd van 3,5 jaar kennen met de mogelijkheid tot een éénmalige verlenging van maximaal 12 maanden. De overige Deelnemende diensten zijn voornemens een NOK af te sluiten met een looptijd tot 4 jaar met, éénzijdig door de Deelnemende dienst uit te oefenen, 4 maal de optie tot verlenging van 12 maanden.

De Aanbestedende dienst wenst met één (1) Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.4 Omvang van de opdracht

Aanbesteder kan niet voorspellen wat de exacte omzet wordt in de komende jaren. Naar verwachting zal de omzet stijgen ten opzichte van voorgaande 3 jaren. De verwachting is echter ook dat het aantal af te nemen consumpties niet meer op het niveau van 2019 zal uitkomen.

De raming voor de opdrachtwaarde bedraagt als volgt:

Op basis van de gemiddelde historische opdrachtwaarde per jaar voor de Deelnemende diensten waarvoor de verwachte looptijd van de Overeenkomst 8 jaar is, is de geraamde maximale opdrachtwaarde €3.000.000,-. Voor FMH, met een verwachte looptijd van maximaal 4,5 jaar wordt een maximale opdrachtwaarde van €9.500.000,- geraamd. Dat betekent dat de raming van de

maximale opdrachtwaarde voor onderhavige aanbesteding op €12.500.000,00 excl. BTW gesteld wordt.

Een gedetailleerd overzicht van het aantal afgenomen consumpties over de jaren 2019 tot en met (november) 2022 treft u aan in Bijlage 6 Historische consumpties.

Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat de geraamde maximale opdrachtwaarde een indicatie betreft van het maximum volume dat door Deelnemende diensten zal worden afgenomen. Omdat de uiteindelijke afname (mede) afhankelijk is van politieke-, beleids- en/of organisatorische ontwikkelingen kunnen hier geen rechten aan worden ontleend. De politieke-, beleids- en/of organisatorische ontwikkelingen kunnen met zich brengen dat de werkelijke afname substantieel lager is dan de geraamde maximale opdrachtwaarde.

Bovenstaande betreft de maximale waarde. Bij het bereiken van de maximale waarde mag geen nieuwe opdracht op grond van de Raamovereenkomst worden geplaatst, tenzij de wijziging kan worden gerechtvaardigd met een beroep op één van de gronden binnen de aanbestedingswet (art. 2.163a t/m g). De Raamovereenkomst kan door Opdrachtgever worden opgezegd met inachtneming van een redelijke opzegtermijn indien de maximale opdrachtwaarde is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking kan worden overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Aanbestedingsdocument zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, inclusief eventueel overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan één of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Het Programma van Eisen is als separaat document op TenderNed bijgevoegd (bijlage 2).

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

Het UEA is als separaat document op TenderNed bijgevoegd (bijlage 1).

4.2 Uitsluitingsgronden

Op de aanbesteding in TenderNed vindt u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. Daarin staan de volgende Uitsluitingsgronden opgenomen:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

Bij de aanbesteding in TenderNed gaat u naar 'Eisen beantwoorden' en vervolgens beantwoordt u de eis 'Eigen verklaring' met 'Ja' of 'Nee'.

U dient het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.16).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) - stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- b. overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- c. een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum van de onderneming of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, gedurende minimaal 1 jaar een opdracht uitgevoerd, die betrekking heeft op het leveren, technisch onderhouden en verzorgen van drankenautomaten en het leveren van ingrediënten waarvan de opdrachtgrootte per jaar minimaal 500.000 consumpties (inclusief koud water) bedraagt.

Kerncompetentie 2:

Kerncompetentie: Kwaliteitsmanagement

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

In aanvulling op het hierboven gestelde dienen de referenties te voldoen aan het volgende:

- Referenties van lopende projecten zijn geldig mits relevante deelresultaten opgeleverd en tot een goed einde zijn gebracht.
- Per kerncompetentie dient minimaal één referentieproject ingediend te worden. Meerdere referenties zijn toegestaan als deze referenties elkaar completeren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen.
- Meerdere referenties die dezelfde onderdelen van de kerncompetentie afdekken, leiden niet tot een betere waardering.
- Hetzelfde referentieproject mag voor meerdere kerncompetenties ingediend worden.
- Per referentieproject dient één formulier (zie bijlage 8) te worden ingevuld.

Door het opgeven van een referentieproject geeft Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de ondernemer, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

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

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

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

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het totaal van de referentieopdracht(en) dient een minimale waarde te hebben van €300.000,-. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

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

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Per kerncompetentie overlegt u minimaal één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 8. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.3.3 Duurzaamheidseisen

Milieumanagementsysteem

De inschrijver beschikt voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de aanbestede opdracht over een managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn geregeld:

- milieubeleidsuitgangspunten van de organisatie;
- concrete maatregelen die de inschrijver heeft getroffen of gaat treffen om de milieubelasting van de **bedrijfsprocessen** die verband houden met de uitvoering van de opdracht te verminderen of te voorkomen, in elk geval ten aanzien van water- en energieverbruik, aan de opdracht gerelateerd transport, afval en derving, voedselverspilling, verpakkingen en schoonmaak.
- hoe bovenstaande milieuaspecten van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de in deze criteria opgenomen milieuaspecten;
- hoe aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) en toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- dat naleving van de op de verlangde prestatie(s) geldende milieuwetgeving is geborgd;
- de concrete maatregelen met betrekking tot het **aangeboden assortiment**, die zijn of worden getroffen om de milieubelasting te verminderen of te voorkomen (in elk geval klimaatemissies; landgebruik; derving/voedselverspilling) en de gezondheid van de medewerkers te verhogen;
- de aandacht die wordt besteed aan de **bewustwording** en de **competentie van medewerker(s)** ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten.

Uitvoeringseis kwaliteitsborging

Onafhankelijke audits worden uitgevoerd via het raamcontract kwaliteitsaudits dat vanuit Categoriemanagement is afgesloten. Er wordt van uitgegaan dat de leverancier een eigen kwaliteitsborgingssysteem heeft (bijvoorbeeld ISO 9001 of vergelijkbaar) en een milieuzorgsysteem (bijvoorbeeld ISO 14001). De audits die in dit kader door de leverancier uitgevoerd worden, zijn beschikbaar voor de Opdrachtgever.

De kwaliteitseisen (ISO 9001 en ISO 14001) zijn opgenomen in het Programma van Eisen dat als separaat document op TenderNed is bijgevoegd (bijlage 2).

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- ISO 14001-certificaat, EMAS-certificaat, of een gelijkwaardig certificaat;
- verklaring dat de milieuzorg een structureel onderdeel uitmaakt van de dagelijkse bedrijfsvoering, van een onafhankelijke auditor, accountant of (geaccrediteerde) certificatie-instelling met aantoonbare kennis van zaken of gelijkwaardig.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

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

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere Deelnemende dienst aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen.

U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in Bijlage 2.

Er zijn maximaal 100 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen / vragen.

5.2 Gunning op basis van Beste Prijs/Kwaliteitverhouding

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

Bij een gelijke eindscore wordt de ranking bepaald door de prijs doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een lagere inschrijfprijs zal dan hoger eindigen. Indien ook de inschrijfprijzen gelijk zijn, wordt de winnaar geselecteerd middels loting.

5.3 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

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

Toezeggingen in de beantwoording van de vragen (gunningscriteria) dienen door Opdrachtnemer gestand te worden gedaan. Na gunning worden, in overleg met Opdrachtgever, Deelnemende diensten en Opdrachtnemer, een document opgesteld met alle KPI's die voortkomen uit het PvE en het Beschrijvend Document, ter monitoring van de gestelde eisen en kwalitatieve aspecten.

Per vraag dienen de genoemde onderdelen volledig beantwoord te worden. De uitwerking dient zodanig te zijn dat de uitwerkingen per vraag los en onafhankelijk van elkaar beoordeeld kunnen worden.

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

Gunningscriterium kwaliteit totaal 100 punten		Max punten
Inschrijver dient in de Inschrijving alle hieronder genoemde (sub)gunningscriteria te beantwoorden.		
GC1	Een eerlijke en transparante keten voor koffie, thee en cacao (max. 3 A4)	35
GC2	Circulariteit en duurzaamheid. Plan van Aanpak (max. 2 A4)	25
GC3	CO ₂ -Ambitieniveau (Prestatieladder) (max. 1 A4)	5
GC4	Kwaliteitborging en afhandeling storing (max. 2 A4)	25
GC5	Klantbeleving (max. 1 A4).	10

**GC1. Een eerlijke en transparante keten voor koffie, thee en cacao
(Maximaal 3 A4)**

Boeren krijgen helaas veelal onder de kostprijs betaald voor hun product. In het Categorieplan is opgenomen dat verder gekeken moet worden dan enkel de keurmerken en certificeringen, omdat deze niet altijd toereikend zijn.

Het streven van de Rijksoverheid is om vanuit haar voorbeeldrol de samenwerking binnen de ketens te stimuleren en te optimaliseren met als doel om een eerlijke en transparante keten te realiseren. Dit om een duurzame productie te stimuleren, waardoor we in de toekomst verzekerd zijn van het verkrijgen van koffie, thee en cacao. Ketentransparantie is nodig om te werken naar een eerlijke keten van plantage tot eindgebruiker. Aan de Inschrijver wordt gevraagd om de ketens inzichtelijk en transparant te maken door middel van een SMART plan van aanpak.

Inschrijver wordt gevraagd het onderstaande in het plan van aanpak te beschrijven ten aanzien van de koffie:

- Op welke wijze Inschrijver inzicht geeft in de herkomst (land en producenten) van de koffie die in de blend¹ is verwerkt en die is aangeboden ten behoeve van de uitvoering van de Overeenkomst.
- Op welke wijze Inschrijver aantoont en toetsbaar maakt dat de hierboven genoemde koffie daadwerkelijk van genoemde landen en producenten afkomstig is.
- Welke maatregelen worden genomen om de koffieproducenten² te ondersteunen in zijn investeringen ten behoeve van het realiseren van een leefbaar inkomen en een verdere ontwikkeling van verduurzaming van zijn koffieteeelt.
- Op welke wijze invulling wordt gegeven aan het verbeteren van werkomstandigheden en het borgen van arbeids- en mensenrechten (uitbannen van misstanden zoals kinderarbeid en onmenselijke werkomstandigheden).
- Op welke wijze de rollen, taken en verantwoordelijkheden belegd worden bij Inschrijver teneinde de in het plan van aanpak omschreven activiteiten en maatregelen te kunnen uitvoeren en op welke wijze hierbij wordt samengewerkt in de keten (met ketenpartners) en ondersteunende organisaties in productielanden.
- De wijze waarop Inschrijver inzichtelijk maakt, aantoont en meetbaar³ maakt hoe hij tijdens de looptijd van de Overeenkomst de voortgang en de gemaakte impact van bovengenoemde doelen monitort en rapporteert en welke externe partij hiervoor in de arm wordt genomen.
- Op welke wijze communicatie over de maatregelen en bereikte resultaten plaatsvindt. Denk hierbij aan informatieverstrekking via de kanalen van Deelnemende diensten en publicatie (i.s.m. Deelnemende diensten) in vakmedia.

Inschrijver wordt gevraagd het onderstaande in het plan van aanpak te beschrijven ten aanzien van de thee en cacao:

- Op welke wijze Inschrijver eenzelfde mate van transparantie tracht te bewerkstelligen in de ketens van thee en cacao.

Er wordt beoordeeld op:

¹ Onder blend wordt verstaan de mix van koffiebonen uit verschillende landen van verschillende producenten, bestaande uit een of meerdere soorten (bijvoorbeeld coffea arabica of coffea canephora).

² Onder producent wordt verstaan een individuele boer die koffie verbouwt, een groep van samenwerkende boeren die koffie verbouwen of een onderneming die koffie verbouwt.

³ Belangrijk is dat de meetbaarheid moet worden aangetoond door het leveren van afdoende bewijs. Die bewijzen kunnen worden aangeleverd op basis van steekproeven of op basis van daadwerkelijke fysieke (of elektronische) bewijzen (of kopieën daarvan) als omschreven in de Incoterms 2020. Aanlevering van de bewijzen kan daarbij ook geschieden door het bieden van toegang tot elektronische portals. Bewijzen dienen gedurende de looptijd van de Overeenkomst opgeslagen en zonder meer toegankelijk zijn en gecontroleerd kunnen worden door een door Opdrachtgever aan te wijzen auditor.

- De mate waarin:
 - de getroffen maatregelen impact hebben;
 - de verbetering in het kader van een eerlijke en transparante keten aantoonbaar het resultaat is van de getroffen maatregelen;
 - deze resultaten toetsbaar zijn gemaakt;
 - de resultaten bijdragen aan het bereiken van de doelstellingen en de wijze waarop hierover wordt gerapporteerd;
 - het aanbod SMART gemaakt is;
 - Inschrijver overtuigt hoe hij de voortgang van de bovengenoemde doelen behaalt en de impact die daarmee wordt gemaakt.

**GC2. Circulariteit en duurzaamheid. Plan van Aanpak
(Maximaal 2 A4)**

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

- De wijze waarop afval wordt verwerkt, scheiding zal worden toegepast, verspilling zal worden teruggedrongen en hoe koffieresidu wordt verwerkt.
- De wijze waarop onderdelen/componenten worden verwerkt van automaten die vervangen worden tijdens de looptijd van de Overeenkomst en aan het einde van de contractperiode. Op welke wijze recycled en refurbished machines en onderdelen worden ingezet.
- De wijze waarop het gebruik van verpakkingsmaterialen tot een minimum wordt beperkt en gebruikt verpakkingsmateriaal zoveel mogelijk wordt hergebruikt.
- De wijze waarop uw operationele medewerkers laat bijdragen aan duurzaamheid door het dragen van circulaire bedrijfskleding
- De wijze waarop u de Deelnemende diensten kunt helpen bij de invulling van de duurzame doelstellingen van deze opdracht;
- De wijze waarop u bijdraagt aan het vergroten van de bewustwording over onze ambities onder gebruikers van de Deelnemende diensten;
- Welke middelen en mensen u inzet om de doelstelling te behalen, inclusief de inspanningen die u zou verwachten van de Deelnemende diensten en eventuele andere partners om dit gezamenlijk te bereiken;
- Welke bijdrage u verwacht van de Deelnemende diensten om gezamenlijk de duurzame doelstellingen te realiseren;
- De wijze waarop u inzicht geeft in de voortgang van de duurzame doelstellingen van deze opdracht en hoe deze worden gemonitord en geborgd gedurende de opdracht;

Zie hiervoor ook bijlage 11: 'Visie op Duurzaamheid'. Deze visie dient u als uitgangspunt te nemen voor uw plan van aanpak.

Beoordeeld wordt op:

- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten bijdragen aan het bereiken van de doelstellingen. Hierbij dien u bijlage 11, visie op duurzaamheid
- De mate waarin het aanbod SMART gemaakt is.
- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten onderbouwd zijn.

**GC3. CO₂-Ambitieniveau (Prestatieladder)
(Maximaal 1 A4)**

IUC EZK/LNV en de Deelnemende diensten hebben de ambitie om de CO₂-emissie te reduceren. Dit kan alleen door en met actieve inzet van Opdrachtnemer. In deze aanbesteding wordt daarom het CO₂-ambitieniveau van de Inschrijver meegenomen.

De Inschrijver dient bij Inschrijving het aangeboden CO₂-ambitieniveau aan te geven middels het invullen van bijlage 14 Invulformulier Gunningscriterium 3, (zie verder ook hetgeen is beschreven

in het Handboek CO₂-prestatieladder 3.1). Hoe hoger het aangeboden CO₂-ambitieniveau van de Inschrijver is, hoe hoger de beoordeling.

Aan het gekozen CO₂-ambitieniveau hoeft pas invulling te worden gegeven na verlening van de opdracht. De Inschrijver dient respectievelijk binnen 1 jaar (niveau 3), 2 jaar (niveau 4) dan wel 3 jaar (niveau 5) na de start van de Overeenkomst en vervolgens jaarlijks, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, aan te tonen dat tijdens de uitvoering van de Overeenkomst aan ten minste het aangeboden CO₂-ambitieniveau is voldaan.

Blijkt uit het (de) overgelegde bewijsmiddel(en) dat het bij Inschrijving opgegeven ambitieniveau niet is gehaald, dan zal Opdrachtgever een EMVI-boete opleggen ter hoogte van 1% van de geoffreerde Inschrijfprijs.

De beoordeling van het aangeboden ambitieniveau is als volgt (maximaal 5 punten):

Geen ambitieniveau: 0 punten
Ambitieniveau 1: 0 punten
Ambitieniveau 2: 0 punten
Ambitieniveau 3: 3 punten
Ambitieniveau 4: 4 punten
Ambitieniveau 5: 5 punten

Inschrijver dient tevens in maximaal 1 A4 te beschrijven hoe Inschrijver denkt aan het CO₂ ambitieniveau te gaan voldoen. Deze tekst zal niet worden meegenomen in de beoordeling.

GC4. Kwaliteitsborging en Afhandeling storingen (Maximaal 2 A4)

In de praktijk is het nu zo dat aanmelden, oplossen en afmelden van storingen vaak niet eenduidig, juist en tijdig wordt uitgevoerd. Een en ander dient te worden geoptimaliseerd tijdens de looptijd van de Overeenkomst.

Deelnemer wenst volledig te worden ontzorgd en wil het complete proces van storingsmelding, -opvolging en -afhandeling en -rapportage door Opdrachtnemer laten uitvoeren. Ook wenst de Deelnemer dat managementrapportages (waaronder storingsoverzichten, beschikbaarheid apparatuur en het aantal gebruikte consumpties) juist, betrouwbaar, up-to-date en volledig inzichtelijk is.

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

- Borging kwaliteit en continuïteit van de (dagelijkse) verzorging en het technisch onderhoud.
- Welke maatregelen er worden genomen om technische storingen te voorkomen.
- Op welke wijze wordt geborgd dat storingen zo snel mogelijk, na het ontstaan van de storing, bij Opdrachtnemer bekend zijn, juist en tijdig worden opgevolgd en conform eis 4S worden opgelost (optimale beschikbaarheid van de dranken).
- Sinds de start van het hybride werken duurt het oplossen van storingen vaak langer, operators zijn niet meer elke dag op de locaties te vinden en het bestellen van onderdelen loopt vaak vertraging op. Bij een storing die langer dan 2 dagen duurt dient een vervangende olossing aangeboden te worden (conform eis 5S). Wij verwachten hier gepaste creativiteit van de Opdrachtnemer, om ervoor te zorgen dat de gebruiker toch gebruik kan maken van een warme- of koudedrankenvoorziening. Geef in uw plan van aanpak aan hoe u hiermee omgaat.
- Op welke wijze de Deelnemer en Opdrachtgever pro-actief van juiste, betrouwbare en up-to-date/actuele informatie en rapportage worden voorzien waarin in ieder geval actuele en

juiste informatie is opgenomen over de status t.a.v. storingen, beschikbaarheid van de apparatuur en tellerstanden.

- Op welke wijze wordt geborgd dat de Deelnemer de juiste kosten betaalt op basis van het aantal consumpties x de ACP en hoe u hier de status t.a.v. storingen, beschikbaarheid van de apparatuur en tellerstanden in meeneemt

Beoordeeld wordt op:

- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten bijdragen aan het bereiken van de doelstellingen.
- De mate waarin het aanbod SMART gemaakt is.
- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten onderbouwd zijn.

Ter info:

- Indien gebruik wordt gemaakt van telemetrie of een andere soortgelijke oplossing, dan kan het bestaande netwerk van de Deelnemer hiervoor niet worden gebruikt.

GC5. Klantbeleving
(Maximaal 1 A4)

Zoals in paragraaf 2.1 is beschreven dient de "gebruikerstevredenheid" geborgd te zijn gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Om dit te bewerkstellingen wordt aan de Inschrijver gevraagd om een SMART plan van aanpak in te dienen waarin kwaliteitsborging duidelijk tot uiting komt, hierbij dient ingegaan te worden op:

- De wijze waarop u opvolging geeft aan resultaten vanuit de gebruikerstevredenheidsonderzoek door Opdrachtgever wanneer de resultaten op gebruikerstevredenheid onvoldoende zijn.

Beoordeeld wordt op:

- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten bijdragen aan het bereiken van de doelstellingen.
- De mate waarin het aanbod SMART gemaakt is.
- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten onderbouwd zijn.

Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen en prijs

5.3.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is.

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 Inschrijvers relevante informatie verstrekt over de beoordelingsmethodiek.

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

Het Beoordelingsteam zal zich ten aanzien van de beoordeling van het subgunningscriterium "eerlijke en transparante keten" laten adviseren door onafhankelijke experts. Deze experts hebben kennis van de koffieketen en de sector.

De experts gaan het Beoordelingsteam (op hun verzoek en aanvraag) adviseren over het realiteitsgehalte van de plannen van aanpak voor alleen dit gunningscriterium.

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria.

Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score per (sub)gunningscriterium voor het onderdeel kwaliteit.

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.

De beschrijving van het plan van aanpak ten aanzien van een eerlijke en transparante keten voor koffie, thee en cacao van de inschrijver en ten aanzien van circulariteit en duurzaamheid moeten minimaal een voldoende scoren (60%, dit is een knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen van GC1, GC2, GC4 en GC5 onderstaande schaalverdeling. GC3 wordt beoordeeld op de hoogte van het aangeboden ambitieniveau.

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
Uitmuntend , de beantwoording ging in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's en heeft daardoor toegevoegde waarde.	100%
Goed , de beantwoording ging boven de verwachtingen uit en biedt op bepaalde punten wat extra's.	80%

Voldoende , de beantwoording voldoet aan de verwachtingen.	60%
Matig , de beantwoording voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.	40% (alleen van toepassing op GC4 en GC 5; knock-out bij GC1 en GC 2)
Slecht , de beantwoording voldoet niet en schiet duidelijk tekort.	20% (alleen van toepassing op GC4 en GC 5; knock-out bij GC1 en GC 2)
Geen antwoord op de vraag gegeven.	0% (alleen van toepassing op GC4 en GC 5; knock-out bij GC1 en GC 2)

5.3.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

De beoordeling geschiedt op basis van de methode 'prijs per punt'. In deze methodiek wordt uw score berekend door de inschrijfprijs te delen door de scores op de kwaliteit. De Inschrijver met de laagste 'prijs per punt' heeft de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding.

De volgende formule wordt gebruikt om de prijs per punt te berekenen waarbij P = beoordelingsprijs, K=kwaliteitsscore:

$$\frac{P}{K} = \text{prijs per punt}$$

De beoordelingsprijs is de door u aangeboden Inschrijfprijs van het Prijsinvulformulier, bijlage 3a. De kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria zoals hieronder benoemd.

Alleen de behaalde 'prijs per punt' wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn vier Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 100 punten te scoren op de kwalitatieve subgunningscriteria.

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C	Inschrijving D
Beoordelingsprijs	€6.500.000,00	€4.876.500,00	€5.690.000,00	€8.130.000,00
Kwaliteitsscore (punten)	80	60	70	100
Prijs per punt	€6.500.000,00/80 = €81.250,00	€4.876.500,00/60 = €81.275,00	€5.690.000,00/70 = €81.285,71	€8.130.000,00/100 = €81.300,00
Prijs per punt	€81.250,00	€81.275,00	€81.285,71	€81.300,00
Rangorde	1	2	3	4

Omdat Inschrijver A heeft ingeschreven met de laagste prijs per punt, is deze Inschrijver de winnaar van het offertetraject.

Subgunningscriterium Prijs

Onder prijs wordt verstaan de totale inschrijfprijs exclusief BTW. Eén en ander conform het prijsinvulformulier (Bijlage 3a). Het betreft de totale som van bedragen exclusief BTW zoals weergegeven in Bijlage 3a, Cel F23 van tabblad TOTAALPRIJS.

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3).

Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Wensen en beoordeling' beoordeeld.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de laagste prijs per punt.

De definitieve prijs per punt van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve prijs per punt worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve prijs per punt hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium GC1;Wensen ten aanzien van een eerlijke en transparante keten voor koffie, thee en cacao. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Verificatietest na voorlopige Gunning

Na bekendmaking van de voorgenomen begunstigde zal op locatie van de voorgenomen begunstigde een verificatietest t.b.v. acceptatie van de smaak, kwaliteit en dosering gehouden worden waarbij door een representatieve vertegenwoordiging van de Deelnemende diensten een smaaktest zal worden gedaan. Uitgangspunt hierbij is dat de beoordeling geschiedt door middel van een cijfer op een schaal van 1 tot 10 waarna van alle beoordelingen het gemiddelde van deze cijfers berekend wordt. De uitkomsten uit de verificatietest moeten minimaal aansluiten op het geëiste kwaliteitscijfer voor smaak. Indien het resultaat van de smaaktest niet binnen 4 proefrondes leidt tot dit gewenste cijfer, mag de voorgenomen begunstigde een tweede smaaktest voorbereiden en uitvoeren voor een gewijzigde vertegenwoordiging van de Deelnemende diensten. Indien daarbij nog steeds een onvoldoende resultaat behaald wordt (minder dan 7), wordt de tweede Inschrijver in ranking aangemerkt als voorgenomen begunstigde en zal de verificatietest

met deze nieuwe voorgenomen begunstigde, onder dezelfde voorwaarden plaatsvinden en wordt de procedure herhaald.

De verificatietest moet dus gehaald worden om tot definitieve gunning over te kunnen gaan. Tijdens de verificatietest dient er voor de beide blends (mild en pittig) minimaal één blend te worden aangeboden die minimaal voldoet aan het geëiste tevredenheidscijfer van een 7. Dit cijfer komt tot stand door het gemiddelde van de beoordelingen van de beoordelaars per specifieke blend. Het beoordelingsteam heeft hierbij volledige inzage in gebruikte ingrediënten (doseringen en kwaliteiten) en t.b.v. de keuzebepaling is de anonimiteit (zgn. "blind" testen) geborgd.

Direct na voorlopige gunning zal de voorgenomen begunstigde het plan van aanpak met daarin de nadere invulling van deze dag aan Opdrachtgever doen toekomen.

Uitgangspunten verificatietest:

- Voorgenomen begunstigde toont de koffiesoorten/kwaliteiten en doseringen en de gebruikte ingrediënten.
- Beoordelaars beoordelen de smaak van de verschillende blends, beoordeling geschiedt door middel van een eindcijfer op een schaal van 1 tot 10 waarna van alle beoordelingen het gemiddelde van deze eindcijfers berekend wordt.
- Beoordeling vindt plaats op smaak, geur, temperatuur en sterkte van de consumptie.
- Indien de gegeven gemiddelde eindbeoordeling lager is dan het geëiste cijfer van een 7, dient het grammage en/of melange aangepast te worden totdat, volgens de beoordelaars, de eindbeoordeling aansluit bij het geëiste tevredenheidscijfer.
- De voorgenomen begunstigde zorgt voor de voorbereiding, instructies, begeleiding en uitvoering en dient de anonimiteit te borgen.
- Aan de verificatietest zal het beoordelingsteam en vertegenwoordigers van de Deelnemende diensten deelnemen (totaal ca. 10 personen).
- Uitgangspunt is om de (eerste) sessie te houden op 22 maart 2023, op locatie van de Opdrachtnemer.

Voorgenomen begunstigde zal verder zorgdragen voor:

- Uitnodigen van de deelnemers.
- De ontvangst van de deelnemers op locatie en het verzorgen van instructies aan de deelnemers.
- Smaakneutralisatoren (water o.i.d.)

Zie verder paragraaf 2.1.

6.6 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De

Inschrijver moet binnen zes kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval de voorgenomen begunstigde niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan.

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

7.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersonen:

Rick Delmeer - rick.delmeer@rvo.nl, met een cc. aan de heer Edwin Voskuilen – edwin.voskuilen@rvo.nl als vervangend contactpersoon.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersonen met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

7.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;

- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

Schouwronde

De Aanbestedende dienst biedt de mogelijkheid aan Inschrijver om locaties te bezichtigen. De bezichtigingen vinden plaats op 4 januari 2023, aanvang om 9:00. Voor deelname aan de schouwronde kunt u zich tot uiterlijk 2 januari 17.00 uur aanmelden via 'Berichten' op TenderNed, onder vermelding van naam, contactgegevens van de afgevaardigde en de te bezoeken locaties.

De bijeenkomst heeft als doel om de marktpartijen die geïnteresseerd zijn in onderhavige Europese aanbesteding inzicht te geven in de locaties waar de automaten geplaatst dienen te worden, de logistieke bijzonderheden van de locaties en de bezettingsgraad van de locaties.

Er zullen per gegadigde maximaal 2 vertegenwoordigers worden toegelaten. De vertegenwoordigers van de gegadigden dienen zich te melden bij de receptie van de hieronder genoemde locatie en zich te kunnen legitimeren.

Tijdstip aanvang schouwing 4 januari: 09:00 locatie B73.

Planning schouwdag:

Locatie	Dag	Tijdstip	Adres
FHM, Ministerie EZK LNV – B73	4-1	09:00	Bezuidenhoutseweg 73, 2594 AC Den Haag
FHM, Beatrixpark	4-1	10:30	Wilhelmina van Pruisenweg 52, Den Haag
FHM, Ministerie van OCW – Hoftoren	4-1	12:00	Rijnstraat 50 Den Haag

Let op! Neem een geldig legitimatiebewijs mee(paspoort/rijbewijs/ID-kaart).

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

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

7.3.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

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

7.3.8 Rangorde documenten

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

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

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK) en Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest u er meer over.

[Brochure informatiebeveiliging en privacy EZK](#) en [Brochure informatiebeveiliging en privacy LNV](#).

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de Inschrijver, dan wel dat een reactie daarop uitblijft, kan hij een klacht indienen.

In de bijlage 5 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.13 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts

(www.commissievanaanbestedingexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

Gewijzigde veldcode

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstrekt.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
A	Aanbiedingsbrief	Vrij		Nee
B	UEA	Bijlage 1	TenderNed	Ja*
C	Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3		Ja
D	Prijsinvulformulier	Bijlage 3A		Nee
E	Opgave Referentieopdrachten	Bijlage 6	§ 4.3.2	Nee
F	Beantwoording Gunningscriteria	GC3: Bijlage 14 Overige GC: vrij	§ 5.3	Nee

* Zie paragraaf 7.3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en

- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Aanbestedende dienst verlangt van de hoofdaannemer dat hij na de gunning van de opdracht en ten laatste voordat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens verstrekt:

de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers die bij de uitvoering van het verrichten van de diensten betrokken zijn.

7.3.18 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

7.3.20 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen ook in het Nederlands worden aangeleverd.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

7.3.21 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing.

7.3.22 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst(en). Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

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

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

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

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Bijlagen

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

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2 Programma van Eisen
Bijlage 3 Inschrijvingsbiljet
Bijlage 3a Prijsinvulformulier
Bijlage 4 ARVODI-2018
Bijlage 5 Klachtenprocedure
Bijlage 6 Historische consumpties
Bijlage 7 Internationale sociale voorwaarden
Bijlage 8 Referentieverklaring
Bijlage 9 Concept Raamovereenkomst
Bijlage 10 Concept Nadere Overeenkomst
Bijlage 11 Visie op Duurzaamheid
Bijlage 12 Richtlijn en bijzonderheden bij de aanbesteding warme en koude drankenvoorzieningen
Bijlage 13 Handboek CO₂ prestatieladder 3.1
Bijlage 14 Invulformulier Gunningscriterium 3