



Ministerie van Landbouw, Visserij,
Voedselzekerheid en Natuur

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor warme drankenautomaten ten behoeve van het NFI

Auteur: Rick Delmeer
Functie: Strategisch Inkoper
Datum: 4 april 2025
Status: Definitief
IUC Kenmerk: 202410148

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst, Deelnemende dienst en IUC-EZ.....	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	6
1.3 Tijdspad.....	6
2. Opdrachtoomschrijving.....	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	8
2.2 Percelen	9
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	10
2.4 Omvang van de opdracht.....	10
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	11
3.1 Specifieke Eisen voor het NFI.....	11
3.2 Eisen met betrekking tot factureren en bestellen	13
4. Eisen aan Inschrijver	14
4.1 Inleiding.....	14
4.2 Uitsluitingsgronden.....	14
4.3 Geschiktheidseisen	14
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	15
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	15
4.3.3 Duurzaamheidseisen	15
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	16
5. Wensen en beoordeling.....	17
5.1 Inleiding.....	17
5.2 Gunning op basis van Beste Prijs/Kwaliteitverhouding	17
5.3 Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	17
5.3.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen	21
5.3.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven.....	22
6. Beoordeling Inschrijving.....	24
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	24
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht.....	24
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht.....	24
6.4 Bepaling definitieve totale eindscore	24
6.5 Verificatietest na voorlopige Gunning	24
6.6 Beoordelen bewijsmiddelen	25
7. Procedure Inschrijving	27

7.1	Akkoordverklaring.....	27
7.2	Planning.....	27
7.3	Procedure algemeen.....	27
7.3.1	<i>Communicatie</i>	27
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	27
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	27
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	28
7.3.5	<i>Varianten</i>	28
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	29
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	29
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	29
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	29
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	29
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	29
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	29
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	29
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	30
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	30
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	31
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	31
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	32
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	32
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	33
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	33
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	33
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	33
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	33
	Bijlagen	35

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselkwaliteit en Natuur, mede namens de Deelnemende dienst.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
AP	Apparaatprijs. Dit zijn de vaste kosten per maand. Deze bestaan uit de apparaatkosten en loonkosten (service en onderhoud).
CP	Consumptieprijs. Dit zijn de integrale variabele kosten per consumptie per type apparaat (ingrediënten zoals koffie, melk en suiker, gratis verstrekkingen zoals roerstaafjes, zakjes suiker en cafeïne vrije koffie etc.)
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).
Deelnemende dienst	Nederlands Forensisch Instituut (NFI).
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 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-EZ	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZ
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, Visserij, Voedselkwaliteit en Natuur, 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'.
Warme- en koude drankenautomaten (WDA)	Automaten voor koffiedranken, warm en koud water.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor warme drankenvoorzieningen door middel van Warme- en koude drankenautomaten (WDA). U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst, Deelnemende dienst en IUC-EZ

Het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur is verantwoordelijk voor de Categorie Consumptieve Dienstverlening en voert, namens de Deelnemende dienst, de aanbesteding en contractering uit. Het Inkoop Uitvoering Centrum van het ministerie van Economische Zaken (IUC-EZ) levert ondersteuning (in de vorm van inkoopkennis en -capaciteit) aan de categorie,

Categorie Consumptieve Dienstverlening

De categorie is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van een rijksbrede visie op de levenscyclus van consumptieve diensten en producten, met een bijpassende inkoopstrategie. Hierbij staat de behoefte van de klant centraal. De categorie bepaalt een meerjarige strategie, gericht op het zo efficiënt en effectief mogelijk inbesteden of uitbesteden van producten en diensten, met oog voor duurzaamheid en maatschappelijke impact.

Tijdens deze aanbesteding heeft de Categorie Consumptieve Dienstverlening een adviserende en inhoudelijke rol, terwijl het IUC-EZ de procesbegeleiding verzorgt.

Het Nederlands Forensisch Instituut (NFI)

Het Nederlands Forensisch Instituut (NFI) is een agentschap van het ministerie van Justitie en Veiligheid en valt onder het Directoraat-Generaal Rechtspleging en Rechtshandhaving.

Het NFI is een toonaangevend forensisch onderzoeksinstituut en voert voor ketenpartners en opdrachtgevers zaakonderzoek uit. Ook verzorgt het educatie en werkt het continu aan innovatie. De organisatie streeft naar meerwaarde voor de strafrechtketen en maatschappij.

Het NFI bestaat uit zo'n 700 medewerkers die met elkaar zijn verbonden door de gezamenlijke missie: 'Gericht op waarheid, geleid door wetenschap, voor een veiliger samenleving'.

Meer informatie over NFI kunt u vinden via www.nfi.nl of lezen en kijken via: Wat doet het NFI?

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De aanleiding voor deze aanbesteding is het expireren van de huidige overeenkomst voor Warme- en koude drankenautomaten per 30 september 2025. Het NFI wenst per 1 oktober 2025 een nieuwe overeenkomst te hebben voor de Warme- en koude drankenautomaten.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

vrijdag 4 april 2025	Publicatie Beschrijvend document inclusief bijlagen
woensdag 16 april 2025	Schouw locatie
maandag 21 april 2025, 17:00 uur	Uiterste datum voor het indienen van vragen (1 ^e NvI)
maandag 28 april 2025	Uiterste datum beantwoording van de vragen 1 ^e NvI
maandag 5 mei 2025 , 17:00 uur	Uiterste datum voor het indienen van vragen (2 ^e NvI)
maandag 12 mei 2025	Uiterste datum beantwoording van de vragen 2 ^e NvI
vrijdag 23 mei 2025 13:00 uur	Ontvangst Inschrijvingen
donderdag 26 juni 2025	Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing
Vrijdag 11 juli 2025	Indienen bewijsmiddelen
donderdag 17 juli 2025	Einde bezwaartermijn
Vrijdag 18 juli – dinsdag 30 september 2025	Implementatiefase
1 oktober 2025	Beoogde start dienstverlening

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 drankenvoorzieningen door middel van automaten

Het leveren, (dagelijks) verzorgen en technisch onderhouden van WDA 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 WDA en bijbehorende onderkasten inclusief opbergmogelijkheden voor losse ingrediënten.
- Het leveren van alle benodigde ingrediënten zoals koffie, thee, cacao, melk en suiker, sachets cafeïnevrije koffie en drinkbouillon.
- Het (dagelijks) verzorgen (reinigen en vullen) van de WDA 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 WDA.
- Het in voorkomende gevallen verplaatsen, bijplaatsen en/of terugnemen van WDA.
- Het uitvoeren van kort cyclische gebruikerstevredenheidsonderzoeken en kwaliteitsaudits, het meewerken aan kwaliteitsaudits door derden en het verzorgen van managementrapportages.
- Het verwijderen van de automaten en onderkasten na beëindigen van de Overeenkomst.

NB: Deelnemende dienst zal zelf zorgdragen voor het intern verzamelen en reinigen van de gebruikte mokken.

Type warme drankenautomaten

De specificaties waar de WDA aan moeten voldoen staat beschreven in het Programma van Eisen (bijlage 2).

Het NFI verwacht dat de Inschrijver een aanbieding doet voor automaten met verse bonen. Algemeen uitgangspunt is de inzet van een tafelmodel automaat desgewenst met bijpassende onderkast ten behoeve van o.a. de losse ingrediënten.

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

De automaten dienen voor het overgrote deel te worden geplaatst in de bestaande pantry's. De inrichting van de pantry's kan verschillen; het NFI is bezig de oude pantry's om te bouwen naar een nieuwe indeling. Opdrachtnemer dient voor de oude pantry's opbergmogelijkheden voor losse ingrediënten te leveren; in de nieuwe pantry's is deze opbergmogelijkheid reeds ingebouwd.

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

Doelstellingen en uitgangspunten

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

- Maximale beschikbaarheid van de dranken, het voorkomen van storingen en snelle en adequate storingsopvolging, korte communicatielijnen.

- Optimale inzet van automaten (automaten op de juiste plaats).
- Gepaste mate van flexibiliteit (Indien noodzakelijk bijplaatsingen/verplaatsingen/in voorkomende gevallen, retournames).
- Informatie over tellerstand, beschikbaarheid apparatuur, storingsoverzichten, uitslagen metingen gebruikerstevredenheid 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 storings, beschikbaarheid, bedieningsgemak, snelheid) met adequate communicatie en betrouwbare resultaten.
- Tussentijdse herijkingstesten tijdens de looptijd van de Overeenkomst.
- Aandacht voor "beleving". De automaat moet uitnodigend en schoon zijn.
- Aandacht voor duurzaamheid, die in onderhavige procedure wordt vertaald in het Programma van Eisen (bijlage 2) en de wensen (Hoofdstuk 5).

Implementatie

Voor de implementatie wordt een periode van 2,5 maand gehanteerd, te weten van 18 juli 2025 tot 1 oktober 2025. Op 1 oktober 2025 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 blijven altijd operationeel tot het moment van afkoppeling en omwisseling.

Samenwerken in de keten

Aanbestedende dienst en het NFI 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).

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 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 het NFI aangaande uniformiteit.

De opdracht wordt daarom als één geheel op de markt gezet en betreft alle WDA voor het NFI (één locatie).

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Deelnemende 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 6 jaar met, éézijdig door de Deelnemende dienst uit te oefenen, 2 maal de optie tot verlenging van 12 maanden.

De Deelnemende dienst wenst met één Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.4 Omvang van de opdracht

Deelnemende dienst kan niet voorspellen wat de exacte omzet wordt in de komende jaren, echter is gebleken dat bij het NFI afgelopen jaren nauwelijks sprake is van grote schommelingen of wijzigingen in het automatenpark.

De geraamde opdrachtwaarde is als volgt vastgesteld: op basis van de gemiddelde historische opdrachtwaarde per jaar voor de Deelnemende dienst, en uitgaande van een maximale looptijd van onderhavige Overeenkomst van 8 jaar (6 jaar + 2 maal 12 maanden verlengingsoptie) , bedraagt de geschatte opdrachtwaarde €700.000 exclusief btw. De maximale opdrachtwaarde voor deze aanbesteding wordt gesteld op €1.000.000 exclusief btw.

Een gedetailleerd overzicht van het aantal afgenomen consumpties over de jaren 2022 tot en met (december) 2024 treft u aan in Bijlage 7 - Historische consumpties. Hierbij dient opgemerkt te worden dat:

- In verband met technische problemen de rapportages over de jaren 2022 en 2023 niet volledig zijn;
- In 2024, in de maanden april en juli slechts van twee machines de tellerstanden correct zijn geregistreerd zijn.

Derhalve dient u de overige tien maanden van 2024 als uitgangspunt te nemen voor uw kostenraming.

Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat de geraamde maximale opdrachtwaarde een indicatie betreft van het maximum volume dat door het NFI 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. 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).

3.1 Specifieke Eisen voor het NFI

Naast het Programma van Eisen is er een aantal eisen in deze paragraaf opgenomen die belangrijk en specifiek voor het NFI van toepassing zijn. Om het kenmerkende karakter van de eisen te benadrukken worden hieronder de specifieke eisen opgesomd waaraan Inschrijvers dienen te voldoen.

VOG-checks en Identificatie

VOG-checks voor het NFI dienen plaats te vinden op minimaal functieaspect 12 (omgang met gevoelige informatie) en 41 (leveren van diensten zoals catering). Voor de vaste operator vraagt het NFI tevens om de gegevens uit het paspoort ten behoeve van de RIN-aanvraag en Rijkspas. Het NFI legt geen kopie ID vast, slechts de persoons- en ID-gegevens.

Jaarlijks herijken van de automaten

De kwaliteit van de warme dranken is voor het NFI belangrijk. Het NFI verwacht daarom dat Opdrachtnemer minimaal eens per jaar een herijking van alle automaten uitvoert en hier ook aandacht voor vraagt. Opdrachtnemer mag met creatieve voorstellen komen om deze herijking op originele wijze vorm te geven.

Kwaliteitsaudits

De uitvoering van de kwaliteitsaudits wordt in principe door het NFI gefinancierd. Mocht de audit echter uitwijzen dat de kwaliteit niet aan het geëiste niveau voldoet, worden de kosten van daaruit voortkomende audits aan Opdrachtnemer in rekening gebracht.

Periodieke reiniging onder automaten

In verband met de gevoeligheid van de laboratoria dienen de automaten minimaal tweemaal per jaar verplaatst te worden zodat onder de automaten schoongemaakt kan worden. Zie hiervoor ook eis D.8 uit het PvE

Procesbeschrijving Storingen

Het storingsproces van het NFI loopt op dit moment als volgt: storingen worden gemeld aan de Servicedesk van het NFI via het FMIS-systeem. De Servicedesk meldt deze aan de leverancier, en tevens aan de operator. Storingen die de operator zelf niet kan oplossen, belt zij door naar de monteur (2e lijns)

Vaste operator, monteur en vervanging

Het NFI eist één vaste operator plus een vaste vervanger in te zetten. Bij ziekte of verlof zorgt Opdrachtnemer voor voldoende en bekwame vervanging, zodat de continuïteit van de dienstverlening gewaarborgd blijft. De naam van de vervangende medewerker dient aan de

opdrachtgever te worden gemeld in verband met de aanmelding bij de beveiliging. Ook de in te zetten monteur dient in verband met beveiligingseisen bekend te zijn bij het NFI.

Kwaliteit / smaak / beleving

Het NFI 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 gebruikerstevredenheidsmetingen.

Het NFI wenst 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, tellerstand 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, 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 (bijvoorbeeld mild of pittig) de kwaliteit en gebruikerstevredenheid op voorhand te borgen. Voor de onderhavige opdracht is het tevredenheidscijfer 7,0 de basisnorm (basis op orde). De koffiedosering die tijdens de verificatietest (zie § 6.5 Verificatietest na voorlopige Gunning) wordt aangeboden dient gedurende de gehele looptijd gelijk te blijven, tenzij Deelnemende dienst instemt met een aanpassing. De dosering zal jaarlijks onderdeel zijn van de audit en dient in de KPI's te worden opgenomen.

Blijkt uit de gebruikerstevredenheidsmetingen, die direct vanaf het moment van volledige implementatie gehouden dienen te worden, dat het geëiste tevredenheidscijfer niet is behaald, dan dient Opdrachtnemer binnen 2 weken na de 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. Een smaaktest dient hiervan onderdeel uit te maken. 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 eerstvolgende tevredenheidsmetingen de basisnorm (cijfer 7) niet is behaald.

Er dient éénmaal per jaar een gebruikerstevredenheidsmeting plaats te vinden, waarbij de inhoud van de tevredenheidsmeting in overleg met Deelnemende dienst ingevuld dient te worden.

Facturering en Rapportages

De beschikbaarheid per WDA wordt gemeten op werkdagen tussen 7:00 en 17:00 uur en wordt uitgedrukt in uren per maand. Indien de beschikbaarheid onder het vereiste percentage van 98% valt, dan dient Opdrachtnemer binnen 2 weken na de 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 eerstvolgende meting de norm van 98% niet behaald wordt.

De beschikbaarheid en storingsmeldingen worden opgenomen in de maandelijkse managementrapportage.

3.2 Eisen met betrekking tot 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. Factuurportaal van de Rijksoverheid;
2. via het netwerk Peppol
3. E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via

Bekijk de video op de website: helpdesk-efactureren.nl.

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 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 in opdracht van NFI 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).

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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.

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 en hoofdstuk 3 van dit aanbestedingsdocument.

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 zoals beschreven in paragraaf 6.4.

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 wordt, in overleg met Opdrachtgever, Deelnemende dienst 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. Bijlage 8 bevat een conceptueel overzicht van de KPI's, opgesteld op basis van de aanbestedingsdocumenten.

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 woorden, dit wordt per Gunningscriterium aangegeven. Houd rekening met de volgende spelregels:

- De titel en ondertitel op het voorblad tellen niet mee. De eventuele inhoudsopgave ook niet.
- Ook paginanummers en (op alle pagina's gelijklopende) kop- en voetteksten tellen niet mee.
- Een korte toelichting behorende bij een afbeelding, zoals een bronvermelding of benaming, telt niet mee.
- Teksten in afbeeldingen, infographics en / of tabellen tellen wel mee.
- U dient de offerte in pdf in, maar voegt bij uw inschrijving ook een Word-document toe waarmee wij het aantal woorden kunnen controleren. Woorden in afbeeldingen dient u in dat document helder te maken, dan wel te verwoorden, per afbeelding. Dit Word-document tonen wij niet aan de beoordelaars en wordt ook niet gebruikt voor de inhoudelijke beoordeling, enkel voor de controle op het aantal woorden

Indien er meer woorden 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 en thee	30
GC2	Circulariteit en duurzaamheid. Plan van Aanpak	25
GC3	Kwaliteitsborging, flexibiliteit en servicegerichtheid	45

**GC1. Een eerlijke en transparante keten
(Maximaal 1800 woorden)**

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 een eerlijke en transparante keten te realiseren. Dit draagt bij aan het bevorderen van duurzame productie, zodat we ook in de toekomst verzekerd zijn van de beschikbaarheid van koffie en thee. Ketentransparantie is noodzakelijk om te kunnen werken aan een eerlijke keten, van plantage tot eindgebruiker. In dit kader zijn in het PvE eisen opgenomen met betrekking tot de Internationale Sociale Voorwaarden, waaraan Inschrijver dient te voldoen. In dit Gunningscriterium wordt inschrijver verzocht om een SMART plan van aanpak aan te leveren waaruit blijkt hoe hij ketentransparantie realiseert en bijdraagt aan een eerlijke keten. In het plan dienen ten minste de volgende vragen beantwoord te worden met betrekking tot de aangeboden blends:

- Hoe geeft Inschrijver inzicht in de herkomst van de aangeboden blend (land en producenten) en hoe wordt dit toetsbaar gemaakt?
- Welke maatregelen treft Inschrijver om producenten te ondersteunen bij het realiseren van een leefbaar inkomen en verdere verduurzaming van hun teelt?
- Op welke wijze draagt Inschrijver bij aan het verbeteren van werkomstandigheden en het waarborgen van arbeids- en mensenrechten, waaronder het voorkomen van kinderarbeid en onmenselijke arbeidsomstandigheden?
- Hoe zijn de rollen, taken en verantwoordelijkheden belegd binnen de organisatie van Inschrijver om deze activiteiten uit te voeren, en hoe wordt samengewerkt met ketenpartners en/of ondersteunende organisaties in productielanden?
- Hoe maakt Inschrijver inzichtelijk en meetbaar wat de voortgang en impact zijn tijdens de looptijd van de Overeenkomst? Welke externe partij wordt ingezet voor monitoring en rapportage?
- Op welke wijze vindt communicatie over de maatregelen en bereikte resultaten plaats. Denk hierbij aan informatieverstrekking via de kanalen van Deelnemende dienst en publicatie (i.s.m. Deelnemende dienst) in vakmedia.

Bij de beoordeling worden de volgende wordt beoordeeld op:

- De mate waarin:
 - Inschrijver duidelijk kan maken uit welke landen en van welke producenten de producten komen;

- Dit controleerbaar/toetsbaar gemaakt wordt (bijv. met bewijsstukken, documentatie, audits);
- Duidelijk gemaakt wordt wie waar verantwoordelijk voor is;
- De samenwerking met ketenpartners uitgewerkt wordt;
- De resultaten bijdragen aan het bereiken van de doelstellingen en de wijze waarop hierover wordt gerapporteerd; Worden rapportage methodieken benoemd?
- De beschrijving SMART gemaakt is;
- Inschrijver overtuigt hoe hij de voortgang van de doelen behaalt en aantoont welke impact daarmee wordt gemaakt.
- De Inschrijver de samenwerking met opdrachtgever in het kader van communicatie concreet vorm geeft.

**GC2. Circulariteit en duurzaamheid. Plan van Aanpak
(Maximaal 1200 woorden)**

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 onderdelen/componenten worden verwerkt van automaten die vervangen worden tijdens de looptijd van de Overeenkomst en aan het einde van de contractperiode.
- De wijze waarop het gebruik van (mono en omver-)verpakkingsmaterialen tot een minimum wordt beperkt en gebruikt (mono en omver-)verpakkingsmateriaal zoveel mogelijk wordt hergebruikt.
- De wijze waarop u de Deelnemende dienst kunt helpen bij de invulling van de duurzame doelstellingen van de rijksoverheid (klimaatneutraal in 2050);

Beoordeeld wordt op:

- De mate waarin het aanbod SMART gemaakt is.
- De mate waarin de aangeboden maatregelen en resultaten onderbouwd zijn.
- De mate waarin de maatregelen overtuigend en aantoonbaar bijdragen aan de duurzaamheidsdoelstellingen van de rijksoverheid.

**GC3. Kwaliteitsborging, flexibiliteit en servicegerichtheid
(Maximaal 2500 woorden)**

Het Nederlands Forensisch Instituut (NFI) hecht grote waarde aan de kwaliteit van warme dranken en de bijbehorende dienstverlening. De huidige dienstverlening scoort hoog op kwaliteit en de gebruikers zijn tevreden. Het behoud van dit kwaliteitsniveau (minimaal een 7) is essentieel en hangt sterk samen met de tevredenheid van de gebruikers/koffiedrinkers. Het NFI zoekt een Opdrachtnemer die in staat is om een hoog serviceniveau te garanderen. Dit omvat continuïteit van dienstverlening, gebruikerstevredenheid en klantgerichtheid.

De inschrijver wordt gevraagd een SMART geformuleerd Plan van Aanpak op te stellen waarin duidelijk wordt hoe de dienstverlening aansluit op de behoeften van het NFI. Dit plan dient rekening te houden met het Programma van Eisen (bijlage 2) en hoofdstuk 3. U mag maximaal 2500 woorden gebruiken, exclusief gevraagd beeldmateriaal. Behandel tenminste of geef informatie over de volgende aspecten:

Inschrijvingen worden beoordeeld op de volgende onderdelen:

Behoud en borging van kwaliteit

- Werkwijze voor het handhaven van een hoog kwaliteitsniveau (minimaal een 7);
- Maatregelen om de kwaliteit structureel te borgen.

Onderscheidend vermogen in warme dranken en dienstverlening

- Hoe de dienstverlening zich onderscheidt ten opzichte van de marktstandaard;

- Maatregelen om de smaakbeleving en diversiteit van warme dranken te optimaliseren.

Gebruikerstevredenheid

- Systematiek voor het meten en verbeteren van gebruikerstevredenheid;
- Frequentie en methode van gebruikerstevredenheidsonderzoeken en terugkoppeling aan het NFI.

Klantgerichtheid

De Inschrijver wordt gevraagd om te beschrijven hoe de organisatie klantgerichtheid borgt, inclusief:

- Structuur voor contact met vaste aanspreekpunten binnen de organisatie;
- Proactieve communicatie over wijzigingen of problemen;
- Aanpassingsvermogen aan specifieke wensen van het NFI, middels maatwerkoplossingen.

Continuïteit van dienstverlening

De Inschrijver legt uit hoe de continuïteit van de dienstverlening wordt gewaarborgd, bijvoorbeeld door:

- Maatregelen om verstoringen in de dienstverlening te minimaliseren;
- 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 S.4 worden opgelost (optimale beschikbaarheid van de dranken).
- Backup-plannen bij afwezigheid van (vaste) medewerkers;
- Gebruik van lokale monteurs of servicepartners voor snelle ondersteuning.

De inschrijver wordt beoordeeld op:

- Bijdrage aan de doelstellingen: In hoeverre de aangeboden maatregelen en resultaten bijdragen aan een hoog serviceniveau en gebruikersgemak;
- SMART-formulering: De mate waarin het plan concreet, meetbaar, haalbaar, relevant en tijdsgebonden is;
- Onderbouwing van maatregelen en resultaten: Hoe goed de inschrijver zijn aanpak onderbouwt met meetbare gegevens en referenties.
- Een inschrijving die een hoge mate van klantgerichtheid, flexibiliteit en kwaliteitsborging garandeert, wordt hoger gewaardeerd.

Uw Plan van Aanpak wordt integraal op de benoemde onderdelen beoordeeld, er is geen sprake van een weging per onderdeel.

Beeldmateriaal ter ondersteuning van uw aanbod

Voeg informatie bij waarmee de volgende vragen beantwoord worden:

- Welke automaten biedt Inschrijver aan en motiveer uw keuze?
- Welke koffieboon wordt aangeboden, wat is de verwachte optimale dosering en waarom kiest u deze variant?

Dit beeldmateriaal wordt niet in de beoordeling meegenomen maar dient om de beoordelaars een concreet beeld te geven van uw aanbod.

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).

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.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen van de gunningscriteria onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Kenmerk	Percentage van het max aantal punten
Uitmuntend	De offerte geeft naar oordeel van het beoordelingsteam inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed antwoord op het gevraagde. Het overtuigt volledig dat de doelstellingen worden behaald. Er worden daarnaast inhoudelijke bijzonderheden (extra's) aangeboden die boven de verwachtingen van Opdrachtgever uitgaan en dit biedt een grote toegevoegde waarde.	100%
Goed	De offerte geeft naar oordeel van het beoordelingsteam inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord op het gevraagde. Het overtuigt dat de doelstellingen worden behaald. Alle gevraagde onderdelen komen goed terug in de offerte en worden op een goede manier toegelicht en concreet en relevant onderbouwd.	80%
Voldoende	De offerte geeft naar oordeel van het beoordelingsteam inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord op het gevraagde. De gevraagde onderdelen komen terug in de offerte en worden toegelicht	60%
Matig	De offerte gaat naar oordeel van het beoordelingsteam in op de minimaal gevraagde aspecten in relatie tot de opdracht cq. het gevraagde. De offerte voldoet aan de minimale verwachtingen en de gevraagde onderdelen komen grotendeels terug maar schiet op bepaalde punten tekort.	30%
Slecht	De offerte zal in de ogen van het beoordelingsteam leiden tot een matig resultaat en/of sluit gedeeltelijk aan bij de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever en/of er ontbreekt informatie over significante elementen in de beantwoording.	5%
Geen	Geen antwoord op de vraag gegeven.	0%

5.3.2 Subgunningscriterium Prijs: consumptieprijs (CP) en apparaat prijs (AP)

Onder prijs wordt verstaan de totale inschrijfprijs exclusief btw. De inschrijfprijs bestaat uit twee onderdelen. Opdrachtnemer dient in het prijsinvulformulier een consumptieprijs (CP) op te geven en een apparaat prijs (AP) per maand voor de huur en de loonkosten (voor service en het onderhoud). De CP omvat de integrale variabele kosten per consumptie per apparaat (ingrediënten zoals koffie, melk en suiker, gratis verstrekkingen zoals roerstaafjes, zakjes suiker en cafeïne vrije koffie etc.). De CP is alleen van toepassing op de warme dranken uit de automaten (koud water is gratis). De beoordelingsprijs betreft de totale som van bedragen **per jaar** exclusief btw zoals weergegeven in Bijlage 3, Cel D26 van tabblad 'Drankenvoorziening'.

Apparaatprijs (AP)

- Huur;
- Looncomponent.

Consumptieprijs (CP)

- Kosten voor ingrediënten: koffie, thee, cacao;
- Kosten voor losse ingrediënten.

5.3.3 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 Prijsinvalformulier, bijlage 3. 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	€ 125.000,00	€ 110.000,00	€ 85.000,00	€ 95.000,00
Kwaliteitsscore (punten)	93	75	68	85
Prijs per punt	€125.000,00/93 = € 1.333,00	€110.000,00 /75 = € 1.466,67	€85.000,00 /68 = € 1.250,00	€95.000,00 /85 = € 1.117,65
Prijs per punt	€ 1.333,00	€ 1.466,67	€ 1.250,00	€ 1.117,65
Rangorde	3	4	2	1

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

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. Hierbij wordt de Inschrijving uitsluitend beoordeeld op hetgeen is aangeleverd. Verwijzingen naar websites, andere informatiebronnen of ervaring die niet in de Inschrijving zijn opgenomen worden niet meegewogen in de beoordeling.

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 GC3;Wensen ten aanzien kwaliteitsborging, flexibiliteit en servicegerichtheid. 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 dienst 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 uitkomst uit de verificatietest moeten minimaal aansluiten op het geëiste kwaliteitcijfer voor smaak. Indien het resultaat van de smaaktest niet binnen 4 proefronde leidt tot dit gewenste cijfer, mag de voorgenomen begunstigde een tweede smaaktest voorbereiden en uitvoeren voor een gewijzigde vertegenwoordiging van de Deelnemende dienst. 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 afgesloten worden met een score van minimaal 7 gemiddeld, om tot definitieve gunning over te kunnen gaan nadat ook is voldaan aan de overige in de gunningsbrief gestelde voorwaarden. Tijdens de verificatietest dient er minimaal één blend te worden aangeboden die minimaal voldoet aan het geëiste tevredenheidscijfer van een 7 (rekening houdend met het PvE). Dit cijfer komt tot stand door het gemiddelde van de beoordelingen van de beoordelaars per specifieke blend of instelling. De Deelnemende dienst heeft hierbij volledige inzage in gebruikte ingrediënten (doseringen en kwaliteiten) en t.b.v. de keuzebepaling is de anonimiteit (zgn. "blind" testen) geborgd. Het grammage dat gebruikt is voor de verificatietest en geleid heeft tot de score 7 dient voor de volledige looptijd van de overeenkomst aangeboden te worden in de WDA. Hierop zal de Deelnemende dienst de WDA controleren.

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 of instellingen, zonder kennis van te hebben van de dosering of instellingen; 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 blend en/of instelling 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 dienst deelnemen (totaal ca. 10 personen).

Voorgenomen begunstigde zal verder zorgdragen voor:

- De ontvangst van de beoordelaars op locatie en het verzorgen van instructies aan de beoordelaars.
- 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 15 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 Deelnemende dienst biedt de mogelijkheid aan Inschrijver om locatie te bezichtigen. De bezichtiging vindt plaats op 16 april 2025, aanvang om 9:00. Voor deelname aan de schouwronde kunt u zich tot uiterlijk 11 april 12.00 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 16 april: 09:00 locatie NFI.

Planning schouwdag:

Locatie	Dag	Tijdstip	Adres
Het Nederlands Forensisch Instituut	6 april	9.00 uur	Laan van Ypenburg 6 2497 GB 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 (EZ) en Landbouw, Visserij, Voedselkwaliteit en Natuur, (LVVN) 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.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.3.14 Indienen 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 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 verstreken.
- 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	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan uw Inschrijving via TenderNed
Bijlage 3	Prijsinvulformulier	Toevoegen aan uw Inschrijving via TenderNed
Hoofdstuk 5	Beantwoording wensen	Toevoegen aan uw Inschrijving via TenderNed

* 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 hoofdelijke 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 ARVODI 2018 van toepassing.

7.3.22 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst en de ARVODI 2018 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 (mondelijke) 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 Prijsinvulformulier

Bijlage 4 ARVODI-2018

Bijlage 5 Klachtenprocedure

Bijlage 6 Concept Raamovereenkomst

Bijlage 7 Historische consumpties

Bijlage 8 Concept KPI document