



Ministerie van Landbouw, Visserij,
Voedselzekerheid en Natuur

Aanbestedingsdocument

**Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure voor Warme- en
koude drankenvoorzieningen (WKDV)
ten behoeve van de Nederlandse Voedsel-
en Warenautoriteit (NVWA) en de Dienst
Uitvoering Onderwijs (DUO)**

Publicatiedatum:	28 juli 2026
Status:	definitief 1.0
Referentie:	202602174

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende diensten en IUC-EZK/LVVN.....	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding	7
1.3 Tijdspad	7
2. Opdrachtoomschrijving	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	8
2.1.1 <i>Uitgangspunten en doelstellingen Deelnemende diensten</i>	8
2.1.2 <i>Scope van de opdracht</i>	8
2.1.3 <i>Typen WKDV</i>	9
2.1.4 <i>Locaties</i>	10
2.2 Percelen	10
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	10
2.4 Omvang van de opdracht.....	11
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	12
4. Eisen aan Inschrijver.....	13
4.1 Inleiding	13
4.2 Uitsluitingsgronden	13
4.3 Geschiktheidseisen	13
4.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	13
4.3.2 <i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i>	14
4.3.3 <i>Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)</i>	15
4.3.4 <i>Milieuzorg (technische bekwaamheid)</i>	16
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	16
5. Wensen en beoordeling	18
5.1 Inleiding	18
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	18
5.2.1 <i>Subgunningscriterium 1: Kwaliteit dienstverlening</i>	18
5.2.2 <i>Subgunningscriterium 2: Eerlijke en transparante keten</i>	19
5.3 Prijzen/tarieven, exclusief btw	20
5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	20
5.4.1 <i>Beoordeling van kwalitatieve wensen</i>	20
5.4.2 <i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven</i>	20
6. Beoordeling Inschrijving	22
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	22
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht	22
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht	22
6.4 Bepaling definitieve totale eindscore	22
6.5 Verificatietest na voorlopige Gunning	22

6.6	Beoordelen bewijsmiddelen	23
7.	Procedure Inschrijving	25
7.1	Akkoordverklaring	25
7.2	Planning	25
7.3	Procedure algemeen	25
7.3.1	<i>Communicatie</i>	25
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	25
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	25
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	26
7.3.5	<i>Varianten</i>	26
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	26
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	26
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	26
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	26
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	27
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	27
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	27
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	27
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	27
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	28
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	28
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	29
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	30
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	30
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	30
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	30
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	30
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	31
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	31
	Bijlagen	32

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025).
Apparaatprijs (AP)	Dit zijn de vaste kosten per maand. Deze bestaan uit de apparaatkosten en loonkosten (operating en onderhoud).
Correctief onderhoud	Het verhelpen van 2 ^{de} lijnstoringen. Dit zijn storingen waarvoor een (technisch) monteur noodzakelijk is.
Consumptieprijs (CP)	Dit zijn de variabele integrale kosten per consumptie (tikprijs). Deze bestaan uit kosten voor ingrediënten (koffie, melk, suiker, etc.).
Deelnemende diensten	Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) en de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding de laagste gewogen prijs per punt 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/LVVN	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK/LVVN, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Melding	Een digitaal, mondeling of schriftelijk bericht. Het kan hierbij gaan om een storing, klacht, verzoek, opmerking of suggestie ten aanzien van de dienstverlening.
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, Voedselzekerheid en

	Natuur, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst en de Deelnemende diensten met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Operating	Bijvullen, onderhouden en schoonhouden van de WKDV en het verhelpen van 1 ^{ste} lijnstoringen.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Preventief onderhoud	Proactief uitvoeren van geplande onderhoudstaken (zoals inspecties, schoonmaak, smering en vervanging) om storingen, defecten en ongeplande stilstand van apparatuur te voorkomen, waardoor de betrouwbaarheid, levensduur en efficiëntie worden verhoogd.
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 drankenvoorzieningen (WKDV)	Automaten voor het verstrekken van warme en koude dranken.
1 ^e lijn storing	Storing aan een WKDV die door een medewerker van Opdrachtnemer moet worden opgelost.
2 ^e lijn storing	Technische storing aan een WKDV die door een monteur van Opdrachtnemer moet worden opgelost.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Warme en koude drankenvoorziening (hierna: WKDV) door middel van automaten op basis van huur/lease inclusief de levering van koffiebonen en (losse) ingrediënten.

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

1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende diensten en IUC-EZK/LVVN

Het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN). LVVN is de Aanbestedende dienst. LVVN is verantwoordelijk voor de Categorie Consumptieve Dienstverlening en voert, namens de Deelnemende diensten, de aanbesteding en contractering uit. Het Inkoop Uitvoering Centrum van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (IUC-EZK/LVVN) levert ondersteuning (in de vorm van inkoopkennis en -capaciteit) aan deze categorie. Het IUC-EZK/LVVN treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

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.

NVWA

De NVWA is een Nederlands agentschap en staat voor de veiligheid van voedsel en consumentenproducten, dierenwelzijn en natuur. De kerntaken van de NVWA zijn handhaven, keuren, risicobeoordeling en risicocommunicatie. De uitvoering van de kerntaken (handhaven, keuren) richt zich op de publieke belangen (voedselveiligheid, dierenwelzijn, diergezondheid, tabaks-ontmoediging, productveiligheid, natuur & milieu, plantgezondheid en natuurwetgeving).

De NVWA werkt in opdracht van de ministeries van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) en van LVVN. De NVWA maakt het beleid en de regels waar bedrijven zich aan moeten houden. Als toezichthouder doet de NVWA controles en keuringen, en spreekt bedrijven aan op hun rol in de maatschappij en de geldende regels. Als het nodig is, grijpt de NVWA in.

De NVWA werkt vanuit het hoofdkantoor in Utrecht en diverse kantoren en steunpunten verspreid over Nederland.

De verwachtingen vanuit de maatschappij en de politiek ten aanzien van het toezicht dat de NVWA uitvoert zijn groot. Het werk dat de NVWA verricht raakt de hele samenleving. De NVWA werkt risicogericht en streeft naar een slimme inzet van mensen en middelen.

DUO

DUO is de uitvoeringsorganisatie van de Rijksoverheid voor het onderwijs en valt onder het ministerie van Onderwijs Cultuur en Wetenschap. DUO voert verschillende wetten en regelingen uit. Zo verstrekt DUO studiefinanciering, erkent diploma's en organiseert staats- en inburgeringsexamens. Op deze manier maakt DUO goed onderwijs mogelijk. Naast de hoofdkantoren in Groningen en Den Haag beschikt DUO over vijf toets- en examencentra en een eigen bedrijfsgebouw verspreid over het land. Deze aanbesteding heeft voor DUO dan ook enkel betrekking op de laatstgenoemde zes locaties. De hoofdkantoren van DUO vallen beide onder een Rijks concern dienstverlener (CDV).

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De aanleiding voor deze aanbesteding is het expireren van de huidige overeenkomst voor WKDV per 31 december 2026. Deelnemende diensten wensen per 1 januari 2027 een nieuwe overeenkomst te hebben voor de WKDV.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

28 juli 2026	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
11 augustus 2026 uiterlijk om 12.00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
1 september 2026	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
8 september 2026 uiterlijk om 12.00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
18 september 2026	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
29 september 2026 uiterlijk om 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
29 september t/m 20 oktober 2026	Beoordelen Inschrijvingen
21 oktober 2026	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
5 november 2026	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
10 november 2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
11 november t/m 31 december 2026	Implementatieperiode
1 januari 2027	Ingangsdatum Overeenkomst

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat Opdrachtgever na voorlopige gunning een verificatietest zal organiseren. De verificatietest wordt gepland in de periode tussen verzenden mededeling gunningsbeslissing en de uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing. Zie voor meer informatie over de verificatietest paragraaf 6.5. van dit Aanbestedingsdocument.

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 opdracht heeft betrekking op het leveren van WKDV door middel van automaten ten behoeve van de NVWA en DUO. Naast het gebruiksklaar opleveren van automaten en het (technisch) onderhouden van de automaten, behoort ook de (dagelijkse) operating en levering van alle losse ingrediënten tot de scope van de opdracht. Dranken worden gratis verstrekt vanuit de automaten.

Het doel is het sluiten van één (1) Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer, voor de verzorging van WKDV op alle locaties vallend onder de reikwijdte van deze aanbesteding, zie paragraaf 2.1.4.

2.1.1 Uitgangspunten en doelstellingen Deelnemende diensten

Deelnemende diensten streven voor deze dienstverlening naar de volgende uitgangspunten:

1. **Continuïteit en beschikbaarheid** – Het is essentieel dat koffie- en watervoorzieningen altijd beschikbaar zijn, zonder storingen of onderbrekingen.
2. **Kwaliteit** – De aangeboden producten moeten van hoge kwaliteit zijn en zo goed mogelijk aansluiten bij de (smaak)wensen.
3. **Beleving** – De koffiemomenten dragen bij aan informele ontmoetingen en een prettige werksfeer. De uitstraling en locatie van de koffiepunten spelen hierbij een belangrijke rol. Belangrijk onderdeel van de beleving is daarbij tevens het goed schoonhouden en maken van de automaten op locatie.
4. **Doelmatigheid** – Passend binnen het gestelde budget.

Duurzaamheid is integraal verankerd door bovenstaande onderwerpen. Deelnemende diensten hechten veel waarde aan duurzaamheid. Het maken van duurzame keuzes draagt bij aan de toekomstbestendigheid, continuïteit en beschikbaarheid van het product. De koffie- en thee-industrie is een ingewikkelde wereld met veel partijen en variabelen. Deelnemende diensten willen samen met haar partners zeer actief bijdragen aan een eerlijke en transparante koffie- en theekeeten.

De door Deelnemende diensten beschreven uitgangspunten en doelstellingen zijn in dit Aanbestedingsdocument incl. bijlagen verwerkt.

2.1.2 Scope van de opdracht

De volgende leveringen en diensten vallen binnen de scope van de opdracht:

- De **levering van WKDV door middel van koffieautomaten op basis van huur/lease**, ten behoeve van gratis verstrekking van diverse dranken.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de **levering van koffiebonen** en is in staat om binnen de gestelde voorwaarden, eisen en prijzen meerdere smaakprofielen aan te bieden (bv. mild en pittig).
- Opdrachtnemer is tevens verantwoordelijk voor het **leveren van thee, dierlijke en plantaardige melk (zowel op basis van poedertopping als vloeibaar), suiker en alle overige losse ingrediënten zoals zoetjes, roerstaafjes en cafeïne vrije koffie**. Melk en suiker dienen vanuit de automaat (met regelbare dosering) te worden aangeboden. Melk (op basis van poedertopping) en suiker dienen ook naast de automaat te worden geleverd.
- Het **gebruiksklaar installeren en technisch onderhouden** van de WKDV. Onder het technisch onderhouden wordt verstaan;
 - o Het verzorgen van preventief onderhoud t.b.v. het voorkomen van storingen aan de automaten;
 - o Het oplossen van voorkomende storingen aan automaten. Het gaat hierbij om 2^{de} lijnstoringen waarbij een technisch monteur noodzakelijk is.
- De **dagelijkse operating** van WKDV. Hierbij kan worden gedacht aan de volgende werkzaamheden:
 - o Bijvullen van ingrediënten
 - o Schoonmaken van automaten en de directe omgeving rondom de automaten
 - o Het oplossen van 1^{ste} lijnstoringen
- Het in voorkomende gevallen **verplaatsen, bijplaatsen en/of terugnemen** van WKDV;

- Het **leveren van meubels en onderzetkasten**. Op diverse plaatsen is het noodzakelijk dat Opdrachtnemer meubels en/of onderzetkasten levert waar de WKDV op kunnen worden geplaatst. Zie bijlagen 12 en 15 voor relevante informatie ten aanzien van de locaties van DUO en de NVWA.

Optioneel: waterbars

Opdrachtnemer kan door Deelnemende dienst(en) worden gevraagd om één of meerdere waterbars te leveren. Waterbars kunnen zowel op de leiding als op fles worden uitgevraagd. De huur van de waterkoelers is tegen een markconforme huurprijs per maand, inclusief het bijbehorende onderhoud. Deelnemende diensten behouden het recht voor om waterbars elders uit te vragen.

2.1.3 Typen WKDV

Deelnemende diensten hebben behoefte aan diverse typen WKDV (automaten). Onderstaand worden de verschillende typen automaten nader beschreven:

Type	Omschrijving	Assortiment
Type 1	Staande automaat met instant koffie en melk op basis van poedertopping	Koffie, espresso, cappuccino, latte macchiato, chocolademelk, thee, koud water en heet water. Dranken met koffie worden aangeboden met een regelbare sterkte.
Type 2A	Automaat met verse koffiebonen en melk op basis van poedertopping Capaciteit middel: < 10.000 koppen per jaar	Koffie, espresso, cappuccino, latte macchiato, chocolademelk, koud water en heet water. Dranken met koffiebonen worden aangeboden met een regelbare sterkte.
Type 2B	Automaat met verse koffiebonen en melk op basis van poedertopping Capaciteit hoog: > 10.000 koppen per jaar	Koffie, espresso, cappuccino, latte macchiato, chocolademelk, koud water en heet water. Dranken met koffiebonen worden aangeboden met een regelbare sterkte.
Type 3	Automaat met verse koffiebonen en vloeibare melk	Koffie, espresso, cappuccino, latte macchiato, chocolademelk, koud water en heet water. Dranken met koffiebonen worden aangeboden met een regelbare sterkte.

Typen 2A, 2B en 3 automaten betreffen tafelmodellen, desgewenst met bijpassende onderkast ten behoeve van o.a. de losse ingrediënten en bekertjes. 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 losse ingrediënten.

De kenmerken en functionaliteiten van de bovengenoemde automaten zijn in het Programma van Eisen (bijlage 2) opgenomen. In bijlage 3 Prijzenblad is aangegeven welke automaten Opdrachtnemer bij aanvang van de Overeenkomst dient te leveren.

Buiten de scope

De volgende dienstverlening valt **niet** binnen de scope van de opdracht:

- Het leveren van koffiemachines die door de cateraar worden gebruikt in aanwezige koffiecorners (machines bediend door barista) en ten behoeve van vergaderservice;
- Het leveren van bekertjes (gebruikers nemen eigen beker mee);
- Het ophalen, schoonmaken en aanvullen van gastenbekers (mokkenlogistiek);
- Het leveren van vending machines (voedsel, versnaperingen en frisdranken);
- Het aanleggen van alle benodigde water- en stroomvoorzieningen en afvoer.

2.1.4 Locaties

Onderstaande locaties zijn onderdeel van de scope van de opdracht. Per locatie is aangegeven hoeveel automaten er op dit moment op de betreffende locatie aanwezig zijn:

Locatie	Huidig aantal WKDV's
NVWA	
NVWA Drachten, Zonnedaauw 18	1
NVWA Echt, Pastoor Cramerstraat 14a	3
NVWA Groningen, Paterswoldseweg 1	5
NVWA IJmuiden, Sluisplein 32-64	1
NVWA Schiphol, Evert van de Beekstraat 1	1
NVWA Utrecht, Catharijnesingel 59	12
NVWA Wageningen, Geertjesweg 15	8
NVWA Zwaag, Corantijn 27F	1
NVWA Zwijndrecht, Westelijke Parallelweg 4	7
NVWA Hansweert, Kanaalweg 12	1
NVWA Veenendaal, Wiltonstraat 32	4
NVWA Almelo, Twentepoort oost 31	2
NVWA Scheveningen, Visafslagweg 1	1
DUO	
DUO Groningen (Bedrijfsgebouw)	2
DUO Amsterdam	2
DUO Rijswijk	1
DUO Rotterdam	1
DUO Eindhoven	1
DUO Utrecht	1
Totaal aantal WKDV's	55

Inschrijver kan geen rechten ontleen aan de bovenstaande informatie. Doordat het nieuwe Rijkshuisvestingsstelsel continu aan verandering onderhevig is, kunnen onderdelen/panden van de Rijksoverheid worden afgestoten of worden toegevoegd.

Vanwege duurzaamheidsdoelstellingen, ontwikkelingen binnen het Rijkshuisvestingsstelsel, besparingsmaatregelen, taakstellingen en overige organisatorische ontwikkelingen is de NVWA continu bezig met het herzien van de invulling en het gebruik van locaties. In de komende jaren zullen op meerdere locaties verbouwingen plaatsvinden en wordt het gebruik van diverse kantoorpanden opnieuw beoordeeld. Hierdoor kunnen functies van locaties wijzigen of kunnen locaties komen te vervallen. Op dit moment is de verwachting dat in ieder geval vijf locaties wijzigingen zullen ondergaan. De impact hiervan is op de WKDV is op dit moment nog niet volledig inzichtelijk.

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de opdracht één (1) samenhangend en logisch geheel vormt. In het kader van uitvoerbaarheid voor Opdrachtnemer, financiële aantrekkelijkheid en beheersbaarheid voor Deelnemende diensten en Opdrachtgever is ervoor gekozen om de opdracht niet op te delen in percelen. Aanbestedende dienst acht de opdracht verder goed toegankelijk voor het MKB.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een initiële looptijd van zes (6) jaar plus, éézijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, tweemaal de optie tot verlenging van één (1) jaar.

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

2.4 Omvang van de opdracht

De onder de Overeenkomst af te nemen geraamde opdrachtwaarde bedraagt € 175.000,- excl. btw per jaar. De geraamde opdrachtwaarde voor de duur van de Overeenkomst, zes (6) jaar initieel en twee (2) optiejaren, bedraagt € 1.400.000,- excl. btw.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kan het aantal automaten, de afname in consumpties en het aantal locaties wijzigen (uitbreiden). Om deze kan de daadwerkelijk waarde van de Overeenkomst hoger zijn dan de geraamde waarde.

Inschrijvers dienen er echter ook rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Onzekerheden die er voor kunnen zorgen dat de daadwerkelijke afname lager zal zijn hebben o.a. betrekking op het (gedeeltelijk) sluiten van locaties en wijzigingen in het beleid t.a.v. hybride werken (afname in het aantal consumpties).

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota('s) van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in bijlage 8, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

De eisen zijn opgenomen in bijlage 2 – Programma van eisen.

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.

4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- 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.

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, 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: Inschrijver heeft voor een periode van minimaal één (1) jaar een opdracht uitgevoerd, die betrekking heeft op:

- het leveren, verzorgen van (dagelijkse) operating en (technisch) onderhouden van minimaal 30 warme- en koude drankenvoorzieningen (automaten) verdeeld over minimaal 3 locaties;
- het leveren van ingrediënten (waaronder minimaal koffiebonen, melk en suiker) ten behoeve van een opdrachtgrootte van minimaal 400.000 consumpties (inclusief koffie, heet en koud water) per jaar.

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 dient de minimale omvang te hebben zoals vermeld in de kerncompetenties. Deze omvang van de referentieopdracht dient uitsluitend de omvang te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening en/of levering. 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 (Let op: indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 6 Referentieverklaring. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

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 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

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

- dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
 - klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN ISO/IEC 17021-1:2015.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

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

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN ISO/IEC 17021-1:2015.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg te verstrekken.

4.3.4 Milieuzorg (technische bekwaamheid)

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

- dat hij een milieuzorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - milieuzorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
 - volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde milieuwet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
 - inzicht in op welke punten het milieu door de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
 - aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
 - aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.
- Of:
- dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem en ten aanzien hiervan in het bezit is van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals het ISO-14001 certificaat.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

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

Het voldoen aan de vereisten van de milieuzorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving van het milieuzorgsysteem waarbij wordt aangetoond dat dit milieuzorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. In de paragraaf 'Milieuzorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in de paragraaf 'Milieuzorg' genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

- het overleggen van een kopie van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat, te verstrekken.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van milieuzorg te verstrekken.

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 deelnemer 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 hoofdstukken 3 en 4.

Toezeggingen in de beantwoording van de gunningscriteria dienen door Inschrijver gestand te worden gedaan. Na gunning wordt, in overleg met Opdrachtnemer, Deelnemende dienst en de Categorie, de KPI matrix passend gemaakt op basis van uw Inschrijving.

Er zijn maximaal 1.000 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen. De onderstaande kwalitatieve subgunningscriteria zijn onderdeel van deze aanbesteding:

Subgunningscriterium	Max. aantal te behalen punten
SG 1: Kwaliteit dienstverlening	600
SG 2: Duurzaamheid	400
Totaal	1.000

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Subgunningscriterium 1: Kwaliteit dienstverlening

Deelnemende diensten hechten veel waarde aan hoogwaardige en betrouwbare dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Van Inschrijver wordt verwacht dat hij een concrete beschrijving geeft van de wijze waarop hij de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de Overeenkomst borgt en continu verbetert.

Inschrijver dient in zijn beschrijving minimaal de volgende onderdelen uit te werken:

- De manier (werkwijze, initiatieven, etc.) waarop Inschrijver binnen deze opdracht bijdraagt aan hoogwaardige en betrouwbare dienstverlening. Inschrijver dient met betrekking tot dit onderwerp in ieder geval in te gaan op;
 - o Een concreet voorstel voor de operating frequentie ten behoeve van de NVWA- en DUO-locaties en de wijze waarop hij zorgdraagt voor het feit dat automaten goed worden schoongemaakt en -gehouden;
 - o Initiatieven die Inschrijver aanvullend onderneemt om zorg te dragen voor het behouden en waar mogelijk verbeteren van de beleving van hoogwaardige en betrouwbare dienstverlening.
- De risico's die Inschrijver signaleert met betrekking tot de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening;
- De mitigerende maatregelen die Inschrijver treft om de gesignaleerde risico's te beperken ofwel te voorkomen;
- De wijze waarop de effecten van mitigerende maatregelen worden gemonitord en manier waarop er wordt bijgestuurd.

Beoordeling

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin uw antwoord volledig en concreet is onderbouwd;
- De mate waarin Inschrijver aantoonbaar bijdraagt aan een hoogwaardige en betrouwbare dienstverlening;
- De mate waarin Inschrijver relevante risico's voor deze opdracht signaleert;
- De mate waarin Inschrijver concrete en effectieve mitigerende maatregelen voor de risico's hanteert;
- De mate waarin een duidelijk en haalbare aanpak voor monitoring en bijsturing wordt gehanteerd.

De beantwoording in lettergrootte 9 mag maximaal 3 pagina's A4 bevatten, inclusief verduidelijkingen, beeldmateriaal, grafieken, schema's e.d. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

5.2.2 Subgunningscriterium 2: Duurzaamheid

Deelnemende diensten hechten grote waarde aan duurzaamheid en stimuleren een verantwoorde aanpak in de gehele keten. Dit betekent dat bij de keuze van materialen, leveranciers, transport, uitvoering en afvalverwerking continu wordt gestreefd naar het minimaliseren van de milieu-impact. Door samen te werken met ketenpartners die dezelfde duurzame ambities delen, wordt bijgedragen aan een toekomstbestendige en maatschappelijk verantwoorde uitvoering van de opdracht.

Hieruit volgt dat het belangrijk dat Inschrijver een bijdrage levert aan een transparante keten met eerlijke prijzen en het milieu.

Inschrijver dient in zijn beschrijving minimaal de volgende onderdelen uit te werken:

- De wijze waarop inschrijver op een concrete wijze bijdraagt aan een transparante keten. Inschrijver dient te beschrijven hoe deze keten eruit ziet door:
 - o Inzage in herkomst (land en producent) van koffie, thee, cacao en suiker;
 - o Inzage in maatregelen om producenten te ondersteunen in de investeringen voor een leefbaar inkomen en verduurzaming van de koffieteelt;
 - o Inzage in hoe invulling wordt gegeven aan het verbeteren van leef/werkomstandigheden en het borgen van arbeids- en mensenrechten (uitbannen van misstanden zoals kinderarbeid en onmenselijke omstandigheden)
 - o Inzage in hoe invulling wordt gegeven in de samenwerking met ketenpartners en ondersteunende organisaties in productielanden.
- De wijze waarop Inschrijver vanaf aanvang van de Overeenkomst zorgt draagt voor het voldoen aan de EUDR – Ontbossingsverordening ([EUDR - Ontbossingsverordening | NVWA](#));
- De manier waarop (onderdelen van) de voor deze opdracht in te zetten automaten dusdanig zijn ontworpen voor hergebruik gedurende en na afloop van de Overeenkomst;
- De wijze waarop het gebruik van verpakkingsmaterialen tot een minimum wordt beperkt, retour worden genomen en zoveel mogelijk worden hergebruikt.

Beoordeling

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de volgende aspecten:

- De mate waarin uw antwoord volledig en concreet is onderbouwd;
- De mate waarin Inschrijver inzage kan geven in de herkomst van de producten;
- De mate waarin Inschrijver maatregelen treft voor het ondersteunen van producenten in investeringen voor een leefbaar inkomen en verduurzaming van de koffieteelt;
- De mate waarin Inschrijver invulling geeft aan het verbeteren van leef/werkomstandigheden en het borgen van arbeids- en mensenrechten;
- De mate waarin Inschrijver inzage kan geven in de samenwerking met ketenpartners en ondersteunende organisaties in productielanden;
- De mate waarin (onderdelen van) de automaten aantoonbaar zijn ontworpen voor hergebruik;
- De mate waarin Inschrijver aantoonbaar voldoet aan de EUDR – Ontbossingsverordening
- De mate waarin Inschrijver het gebruik van verpakkingsmaterialen tot een minimum beperkt en aantoonbaar inzet voor hergebruik.

De beantwoording in lettergrootte 9 mag maximaal 3 pagina's A4 bevatten, inclusief verduidelijkingen, beeldmateriaal, grafieken, schema's e.d. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

5.3 Prijzen/tarieven, exclusief btw

Prijzen en tarieven moeten worden ingevuld in bijlage 3 prijzenblad.

Onder prijs wordt verstaan de totale inschrijfprijs exclusief btw. De inschrijfprijs bestaat uit twee onderdelen. Inschrijver dient in het prijzenblad een apparaat prijs (AP) per maand voor huur en loonkosten (voor service en het onderhoud) en consumptieprijs (CP) op te geven.

De CP omvat de integrale variabele kosten per consumptie per apparaat voor (1) heet water en (2) koffie (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); er wordt een apart tarief uitgevraagd voor heet water consumpties en koffie consumpties. De beoordelingsprijs betreft de totale som van bedragen per jaar exclusief btw.

5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is. Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
Zeer goed , De Inschrijving 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 aangeboden die relevant en boven de verwachtingen van Opdrachtgever uitgaan en dit biedt een grote toegevoegde waarde.	100%
Goed , De Inschrijving 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 Inschrijving en worden op een goede manier toegelicht en concreet en relevant onderbouwd.	70%
Voldoende , De Inschrijving geeft naar oordeel van het beoordelingsteam inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord op het gevraagde. De gevraagde onderdelen komen terug in de Inschrijving en worden toegelicht.	40%
Matig , De Inschrijving gaat naar oordeel van het beoordelingsteam minimaal inhoudelijk relevant in op de gevraagde aspecten in relatie tot de opdracht c.q. het gevraagde. De Inschrijving voldoet minimaal aan de verwachtingen en de gevraagde onderdelen komen minimaal terug.	10%
Onvoldoende , De Inschrijving gaat naar oordeel van het beoordelingsteam onvoldoende in op de gevraagde aspecten in relatie tot de opdracht c.q. het gevraagde. De Inschrijving voldoet niet aan de minimale verwachtingen en de gevraagde onderdelen komen onvoldoende terug.	0% (KO)
Geen antwoord op de vraag gegeven.	0% (KO)

5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

De beoordeling geschiedt op basis van de 'gewogen prijs per punt' methode om de winnaar te bepalen. De Inschrijver die eindigt met de laagste gewogen prijs per punt heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht gegund. Voor deze opdracht wordt een weging toegekend van 0,6 aan kwaliteit en 0,4 aan prijs. De volgende formule wordt vervolgens gebruikt om de gewogen prijs per punt te berekenen:

$$\frac{\text{Inschrijfsom}^a}{\text{Kwaliteitsscore}^{(1-a)}} \times 100 = \text{gewogen prijs per punt}$$

Waarbij:

a = de toegekende weging aan het prijscriterium (in dit geval 0,4)

De inschrijfsom is de door u geoffreerde totaalprijs **exclusief btw**.

Alleen de behaalde 'gewogen prijs per punt' wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma. Indien Inschrijver in totaal 0 punten scoort op de kwalitatieve (sub)gunningscriteria, betekent dit dat:

- Inschrijver geen gewogen prijs per punt score toegekend krijgt;
- Inschrijver niet voor gunning in aanmerking komt;
- Inschrijver niet wordt opgenomen in de (eind)rangorde.

Rekenvoorbeeld

In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 1.000 punten te scoren op de kwalitatieve subgunningscriteria.

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C
Beoordelingsprijs	€ 100.000,-	€ 125.000,-	€ 150.000,-
Kwaliteitsscore	800 punten	600 punten	800 punten
Gewogen prijs per punt	$(100.000^{0,4}/800^{0,6})$ *100 = 181,19	$(125.000^{0,4}/600^{0,6})$ *100 = 235,44	$(150.000^{0,4}/800^{0,6})$ *100 = 213,10
Rangorde	1	3	2

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 Aanbestedings-document'.

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 die worden gesteld in de hoofdstukken 3 en 4. Inschrijvingen die niet aan deze eisen 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.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere Inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het Aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. De totaalscore van de wensvragen tezamen met de score op het criterium prijs vormt de eindscore van de Inschrijving.

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 gewogen prijs per punt score.

De gewogen prijs per punt score van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore 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 1, 'Kwaliteit dienstverlening'. In het geval de hoogste scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 2, 'Duurzaamheid'. In het geval de hoogste 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 Deelnemende dienst 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 uitkomsten uit de verificatietest moeten minimaal aansluiten op het geëiste

kwaliteitscijfer voor smaak. Proefrondes zullen worden herhaald tot het moment dat het gewenste cijfer is behaald.

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 smaak 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 smaak of instelling.

De Deelnemende dienst heeft hierbij volledige inzage in gebruikte ingrediënten (doseringen en kwaliteiten). De instellingen en 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 automaten. Hierop zal de Deelnemende dienst de automaten blijvend 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 bonen en 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 minimaal een 7, dient het grammage en/of koffieboon en/of instelling aangepast te worden totdat, volgens de beoordelaars, de eindbeoordeling aansluit bij het geëiste minimale tevredenheidscijfer;
- De voorgenomen begunstigde zorgt voor de voorbereiding, instructies, begeleiding en uitvoering en dient de anonimiteit te borgen;
- Aan de verificatietest zullen het beoordelingsteam en vertegenwoordigers van de Deelnemende dienst deelnemen.

Voorgenomen begunstigde zal verder zorgdragen voor:

- Het verzorgen van instructies aan de beoordelaars;
- Smaakneutralisatoren (water o.i.d.).

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 vijftien 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 een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

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 en dat u instemt met de verklaring in bijlage 8, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. 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: Sina Saber (sina.saber@rvo.nl) en cc Tom van den Kerkhoff (tom.vandenkerkhoff@rvo.nl).

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 17.00 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. Deze vragen kunnen gaan over het aanbestedingsdocument, de uitvoering van de opdracht, de concept overeenkomst(en) en de van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden. 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>. Geef bij elke vraag duidelijk aan, op welk hoofdstuk, paragraaf, artikel en/of pagina uw vraag betrekking heeft.

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.

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 meerdere 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 Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid 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 LVVN](#)

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 '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 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 aankondigingenplatform 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 inleverdatum en het genoemde tijdstip 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 TenderNed.
Wensen	Uw reactie per wens van de Aanbestedende dienst	Toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 3 Prijzenblad	De geoffreerde prijzen/tarieven	Toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 6 Referentie- verklaring	Referentiegegevens conform paragraaf 4.3.2 van dit Aanbestedingsdocument	Toevoegen aan TenderNed.
Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	Opnemen in Inschrijving.

* Zie paragraaf 7.3.17 geval 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.

Er zijn 3 manieren om het UEA te ondertekenen:

1. Printen, ondertekenen en scannen;
2. Digitaal invoegen van een elektronische (gecertificeerde) handtekening of een scan met een pen geschreven handtekening;

3. Online maken en invoegen van een certificatie-id.

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.

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.

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 vragenrondes 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 hij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst. 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 vervalttermijn. 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	Prijzenblad
Bijlage 4	Concept Overeenkomst
Bijlage 5	ARVODI-2025
Bijlage 6	Referentieverklaring
Bijlage 7	Klachtenprocedure
Bijlage 8	Verklaring ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022
Bijlage 9	KPI matrix WKDV NVWA en DUO
Bijlage 10	Monitoringskader MVOI
Bijlage 11	Aanpak ISV
Bijlage 12	Huidige aansluiting automaten DUO
Bijlage 13	Tellerstanden 2025 DUO
Bijlage 14	Tellerstanden 2025 NVWA
Bijlage 15	Inventarisatie per locatie NVWA