

Selectieleidraad

Mededingingsprocedure met onderhandeling

Aanbesteding: Circulaire cateringdienstverlening ten behoeve van het
CDV Rijkswaterstaat en het Centraal Justitieel Incassobureau
Zaaknummer: 31128097

RWS Corporate Dienst (RWS CD)

Datum: 8 maart 2018

Versie: Definitief

Inhoud

Begripsbepaling—4

1 Inleiding—7

- 1.1 Algemeen—7
- 1.2 Beschrijving van het doel van de opdracht—8
- 1.3 Beschrijving scope—9
- 1.4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen—9
- 1.5 Relatie met andere inkooptrajecten—9
- 1.6 Verwachte omvang—10
- 1.7 Innovatievoorstellen die bijdragen aan Circulaire catering—11
- 1.8 Randvoorwaarden ten aanzien van de Dienstverlening—11
- 1.9 Motivering voor het niet opdelen in percelen—11

2 Rijkswaterstaat, KNMI en CJIB—13

- 2.1 Missie Rijkswaterstaat—13
- 2.2 Organisatie Rijkswaterstaat—13
- 2.3 Rijkswaterstaat Corporate Dienst—13
- 2.4 KNMI (Bron: <http://www.knmi.nl/home>)—14
- 2.5 CJIB (Bron: <https://www.cjib.nl/wie-zijn-wij-en-wat-doen-wij>)—14

3 Aanbestedingsprocedure—16

- 3.1 Algemeen—16
 - 3.1.1 Aanmelden en selecteren (selectiefase)—16
 - 3.1.2 Informeren, inschrijven en openen van de inschrijvingen (inschrijvingsfase)—16
 - 3.1.3 Onderhandelingsfase—16
 - 3.1.4 Beoordelen en gunnen (gunningsfase)—17
 - 3.1.5 Varianten van Inschrijver (alternatieve aanbiedingen)—18
- 3.2 Aanmelding en ondertekening—19
- 3.3 Planning aanbestedingsprocedure (onder voorbehoud)—19
- 3.4 Publicatie—20
- 3.5 Inlichtingen—20
 - 3.5.1 Algemene inlichtingen—20
 - 3.5.2 Individuele inlichtingen—20
- 3.6 Aanmelding tot deelname—21
 - 3.6.1 Indienen Aanmelding(en) digitaal—21
 - 3.6.2 Verplichte elektronische handtekening—21
- 3.7 Selectiebeslissing en uitnodiging tot Inschrijving—22
- 3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure—22

4 Vereisten en -voorwaarden—23

- 4.1 Algemeen—23
- 4.2 Moment van indienen bewijsdocumenten—23
 - 4.2.1 Bij de Aanmelding te verstrekken documenten—23
 - 4.2.2 Vereisten aan de bij de Aanmelding te verstrekken documenten—23
 - 4.2.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)—23
 - 4.2.4 Beroep op derde / derden—24

4.2.5	Gedragsverklaring Aanbesteden—25
4.3	Voorwaarden—25
4.3.1	Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure—25
4.3.2	Algemene voorwaarden—25
4.3.3	Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren—25
4.3.4	Nederlandse taal—26
4.3.5	Kosten Aanmelding / Inschrijving—26
4.3.6	Eenmaal Aanmelden—26
4.3.7	Combinatie—26

5 Beoordeling Aanmeldingen—27

5.1	Algemeen—27
5.2	Stappen in het Selectieproces—27
5.3	Uitsluitingsgronden—27
5.4	Geschiktheidseisen en selectiecriteria—28
5.4.1	Geschiktheidseisen—29
5.4.2	Nadere Selectie—29

Bijlage 1 Bij Aanmelding te verstrekken documenten—35

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)—36

Bijlage 3 Aanmeldingsformulier—37

Bijlage 4 Opgave referentieopdrachten—39

Bijlage 5 Overzicht locaties en spendgegevens 2016 en 2017—44

Bijlage 6 Nadere informatie digitaal aanmelden, inschrijven en ondertekenen—45

Bijlage 7 Visiedocument Rijkswaterstaat—46

Bijlage 8 Inkoopvoorwaarden ARVODI-2016—47

Begripsbepaling

In deze Selectieleidraad wordt verstaan onder:

Aanbesteder

Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Directoraat-Generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Aanmelding (verzoek tot deelneming)

Het verzoek tot deelneming van een ondernemer die bij toepassing van de mededingingsprocedure met onderhandeling heeft verzocht om toegelaten te worden tot de procedure.

Beoordelingsteam

De deskundigen die namens Aanbesteder betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Aanmeldingen.

Beschrijvend document

Na de selectie wordt dit document toegezonden aan de geselecteerde gegadigden. Dit document geeft informatie over de eisen waaraan de (inhoud van de) Dienstverlening dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Inschrijving dient te voldoen, de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Circulaire catering

Als het gaat om Circulaire catering wil Aanbesteder van verbruik van grondstoffen en hulpbronnen (lineair systeem) naar minimaliseren van waardevernietiging en een zo efficiënt mogelijk gebruik van grondstoffen en hulpbronnen waarbij zoveel mogelijk wordt hergebruikt en tot waardevermeerdering leidt (circulair systeem). Aanbesteder wil dat producten en materialen een zo lang mogelijke levensduur hebben, en de waarde van materialen en producten zoveel mogelijk behouden en gedacht en gehandeld wordt vanuit een ketenperspectief. Aanbesteder wil dat materialen, grondstoffen en producten optimaal gebruikt worden en niet leiden tot afval (gesloten systeem) maar zo hergebruikt kunnen worden dat het leidt tot gelijkwaardige of hoogwaardigere producten. Dit kan in de catering en de keten tot uiting komen in verschillende aspecten zoals:

- Bij de inkoop: kiezen voor producenten die circulaire principes toepassen of daar maximaal naar streven.
- Bij de productie: bodemvruchtbaarheid blijft behouden, gesloten watersystemen en behoud van biodiversiteit. Daarnaast betekent dit dat er zoveel mogelijk gebruikt wordt gemaakt van recyclebare biobased grondstoffen bij verpakkingsmaterialen en disposables. Dat er wordt gekozen voor minimaal belastende productieprocessen.
- In de bedrijfsvoering: minder voedselverspilling, minder energiegebruik, geen afval. Minimaal belastende bereidingswijze en distributieprocessen. Minimale belastende inrichting/materialen.
- In de assortimentskeuze: meer plantaardige eiwitten en minder dierlijke eiwitten, minder bewerkt voedsel, meer vers, meer uit het seizoen en bijvoorbeeld lokaal geproduceerd.
- In de omgang met reststromen: optimaal gebruik van reststromen, zoals koffiedik, tomatenstengels, bietenpulp en oud brood. Hierdoor gaat zo min mogelijk biomassa verloren.

Categoriemanagement

Het ontwikkelen van een Rijksbrede visie op de levenscyclus van een bepaald product of dienst en de daarbij passende inkoopstrategie. Het uitgangspunt is hierbij de behoefte van de klant. Vanuit de Categorie wordt een meerjarige strategie bepaald waarbij producten of diensten zo slim en efficiënt mogelijk worden inbesteed of uitbesteed.

Concern Dienst Verlener (CDV)

FMH, Belastingdienst (BD), Dienst Justitiële inrichtingen (DJI) en Rijkswaterstaat (RWS) werken gezamenlijk toe naar een Rijksbreed netwerk van facilitaire concerndienstverleners (ambitie 2020). Hiervoor is het samenwerkingsverband Landelijk Facilitair Management Overleg opgericht. De concerndienstverleners streven naar een gestandaardiseerd basispakket aan dienstverlening, één kostprijsmodel en een gelijke klantbenadering door de vier facilitaire concerndienstverleners.

Deelnemer(s)

De organisatie(s) in opdracht waarvoor de Aanbesteder onderhavige aanbesteding uitvoert en die gebruik maken van de Overeenkomst. De Deelnemers zijn CDV Rijkswaterstaat en het CJIB.

Deelnemersovereenkomst

Een door Deelnemer en Opdrachtnemer ondertekende overeenkomst waarin nadere afspraken zijn gemaakt. Deze Deelnemersovereenkomst is gekoppeld aan de Overeenkomst.

Dienstverlening

Het verzorgen van de cateringdienstverlening ten behoeve van Deelnemers.

Gedragsverklaring Aanbesteden

De verklaring zoals bedoeld in artikel 4.1 Aw. origineel verkregen van de minister van Veiligheid en Justitie c.q. Justis, te verstrekken als bewijsmiddel voor de omstandigheden genoemd in artikel 2.89 van de Aanbestedingswet 2012. Nadere informatie over de Gedragsverklaring Aanbesteden en aanvraagprocedure is te vinden op de website: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/>

Gegadigde

Een ondernemer die bij toepassing van de mededingingsprocedure met onderhandeling heeft verzocht om toegelaten te worden tot de procedure.

Inschrijver

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

Inschrijving

Een aanbieding van de Inschrijver op basis van de mededingingsprocedure met onderhandeling welke is uitgebracht aan de Aanbesteder, gebaseerd op de eisen en wensen zoals beschreven in het Beschrijvend document. Hier kan sprake zijn van een eerste en daaropvolgende inschrijvingen.

Mededingingsprocedure met onderhandeling

De aanbestedingsprocedure zoals genoemd in artikel 2.30 van de Aanbestedingswet 2012.

Nota van Inlichtingen

Een document dat dient als aanvulling of wijziging op deze Selectieleidraad en waarin de vragen van Gegadigden zijn beantwoord. De verstrekte Nota('s) van Inlichtingen maakt (maken) deel uit van deze Selectieleidraad.

Opdrachtgever

In het kader van de op basis van deze aanbesteding te sluiten Overeenkomst wordt met Opdrachtgever bedoeld: de Staat der Nederlanden, Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, directoraat-generaal Rijkswaterstaat, Rijkswaterstaat Corporate Dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de opdracht voor Dienstverlening is verleend.

Overeenkomst

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

Selectiedocument

Dit document geeft informatie over de wijze van aanmelden, de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de selectiecriteria die nodig zijn voor het selecteren en het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Door Rijkswaterstaat Corporate Dienst (RWS CD) te Utrecht, hierna te noemen Aanbesteder c.q. Opdrachtgever wordt een Europese aanbesteding volgens de Mededingingsprocedure met onderhandeling overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 gehouden.

De aanbesteding betreft de opdracht: Circulaire cateringdienstverlening met zaaknummer 31128097.

Aan deze aanbesteding doen de volgende Deelnemers mee:

- CDV Rijkswaterstaat (RWS) met 17 locaties (incl. KNMI)
- Centraal Justitieel Incassobureau (CJIB) met 2 locaties

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure heeft Aanbesteder onder andere de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële Inschrijvers, de transactiekosten, het gewenste eindresultaat en het karakter van de markt in acht genomen.

Dit Selectiedocument geeft informatie over de wijze van aanmelden, het selecteren en het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Met het oog hierop worden in dit Selectiedocument vermeld:

1. Een beschrijving van de uit te voeren opdracht;
2. Bepalingen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, waarin onder meer zijn opgenomen:
 - a. de gegevens die Gegadigde bij Aanmelding dient te verstrekken
 - b. de eisen waaraan Gegadigde dient te voldoen om in aanmerking te komen voor een uitnodiging tot Inschrijving
 - c. de selectiemethode en de selectiecriteria
3. Overige bepalingen omtrent het verloop van de aanbestedingsprocedure.

Met dit document worden de volgende aanbestedingsstukken verstrekt zoals staan opgesomd in onderstaande tabel. Dit betreffen zowel normatieve als informatieve documenten. Normatieve documenten bevatten eisen die in het kader van onderhavige aanbesteding gesteld worden. Normatieve documenten zijn integraal onderdeel van de opdracht.

Normatieve documenten
Aankondiging via TenderNed d.d. 8 maart 2018
Selectiedocument (dit document inclusief bijlagen 1 t/m 8)
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 2)
Aanmeldingsformulier (bijlage 3)
Opgave referentieopdrachten (bijlage 4)
Inkoopvoorwaarden ARVODI-2016 (bijlage 8)

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

Informatieve documenten
Historische afnamegegevens (indicatie omvang) (bijlage 5)
Nadere informatie digitaal aanmelden, inschrijven en ondertekenen (bijlage 6)
Visie Rijkswaterstaat (bijlage 7)

1.2

Beschrijving van het doel van de opdracht

Het doel van de aanbesteding is het afsluiten van één Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor cateringdienstverlening die volledig in de behoefte kan voorzien, ten behoeve van Rijkswaterstaat, KNMI en het CJIB en die daarbij aansluit bij de visie van Rijkswaterstaat op Eten en Drinken, waarbij wordt voldaan aan de wensen en eisen van de Opdrachtgever. Deze wensen en eisen zullen worden vastgelegd in het Beschrijvend document en zijn onderdeel van de af te sluiten Overeenkomst.

Daarnaast is het doel van deze aanbesteding om een Opdrachtnemer te contracteren die zorgt voor een goede borging van kwaliteit en continuïteit, die op een verantwoorde manier omgaat met personeel in onzekere tijden (bij inkrimping), die circulariteit, duurzaamheid en milieu hoog in het vaandel heeft staan en zich op deze gebieden continu verder ontwikkelt en ambities omzet in praktijk. Een Opdrachtnemer die een goede communicatie hanteert omtrent circulariteit, duurzaamheid en milieu richting de gebruikers. De Inschrijver dient hiertoe in de inschrijvingsfase een meerjarig stappenplan circulariteit inclusief MVO plan op te stellen.

Het bijbehorende resultaat van deze aanbesteding is één Overeenkomst met één Opdrachtnemer. Opdrachtgever gaat de Overeenkomst aan voor een vaste periode van 8 jaar.

Nadere toelichting op de visie Eten en drinken bij Rijkswaterstaat

Genieten, Gezond en Circulair

Dat zijn de kernwoorden van onze visie op catering. Hiermee combineren wij het belang van onze medewerkers (genieten en gezond) met het belang van de maatschappij (circulair). Een uitgebreide visie van Rijkswaterstaat is als separate bijlage 7 bij dit Selectiedocument gevoegd.

Code Verantwoordelijk Marktgedrag

De code doet een moreel appèl op Opdrachtgevers, Opdrachtnemers, inleners, vakbonden en tussenpersonen om sociaal verantwoord en met respect voor de kwaliteit van de dienstverlening opdrachten uit te zetten, aan te nemen en uit te voeren.

Minister Blok heeft in december 2013 toegezegd dat bij iedere aanbesteding van catering de "Code Verantwoordelijk Marktgedrag" van toepassing is.

Belangrijke aspecten uit de code zijn:

- "De looptijd van het contract tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer is voldoende lang om de doelen van alle betrokkenen redelijkerwijs te kunnen realiseren. Partijen streven naar een hierbij passende, zo lang mogelijke contractperiode".
- "Bij het bepalen van de prijs en kwaliteit van de opdracht wordt rekening gehouden met de kwaliteit van de te leveren dienstverlening, een gezonde werkdruk, en de gezamenlijke inzet om doelstellingen te realiseren op het gebied van duurzaamheid, innovatie en sociaal beleid".
- "Veel Opdrachtnemers werken met een zogeheten flexibele schil. Partijen verbinden zich in dezen een verantwoord, gebalanceerd en situationeel gedifferentieerd beleid te voeren. Uitgangspunt daarbij is dat structureel werk zoveel mogelijk door medewerkers in een structureel c.q. vast dienstver-

band wordt ingevuld. Opdrachtgevers stimuleren dit; Opdrachtnemers zorgen daarvoor, uiteraard voor zover dit uit sociaal en bedrijfseconomisch perspectief verantwoord is”.

1.3 Beschrijving scope

De aanbesteding betreft het verzorgen van Circulaire cateringdienstverlening, hierna te noemen Dienstverlening, voor de 17 locaties van CDV Rijkswaterstaat en 2 locaties van het CJIB.

De aanbesteding betreft Dienstverlening gedurende werkdagen (en incidenteel weekenden). Bij de Dienstverlening is een onderscheid gemaakt tussen:

1. Reguliere Dienstverlening:

- Dagelijkse verzorging van de lunchvoorziening op 18 locaties
- Dagelijkse verzorging van de koffiecorners/grand café op 3 locaties
- Dagelijkse verzorging van vendingautomaten (met een assortiment gezonde en duurzame producten zoals bijvoorbeeld: snackgroenten, noten en/of gedroogd fruit en bars zonder suiker gemaakt van lokale producten of reststromen).

2. Niet reguliere Dienstverlening:

- Verzorging van vergaderlunches- en services
- Verzorging van banqueting activiteiten (borrels en recepties)
- Verzorging van overwerkmaaltijden (avondmaaltijden)
- Verzorging van een weekendservice (lunch- en avondmaaltijden)

De scope kan mogelijk in de toekomst gewijzigd worden als gevolg van het afstoten van bestaande locaties door de verschillende Deelnemers. Ook is het mogelijk dat er gedurende de looptijd van de overeenkomst nieuwe locaties bijkomen. Voor al deze gevallen geldt dat de overeenkomst pro rato zal worden aangepast door middel van een addendum. Hierbij gelden de prijzen zoals afgegeven op het moment van inwerkingtreding van deze overeenkomst. Een wijziging zal plaatsvinden onder dezelfde voorwaarden van de overeenkomst met dien verstande dat voor nieuwe locaties of ontwikkelingen het Programma van Eisen leidend is. Het betreft hier dus niet een wijziging van algemene aard van de opdracht.

1.4 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Middels deze aanbesteding wordt invulling gegeven aan de Rijksbrede doelstellingen op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Ook het voorschrijven van normen tot het inzetten van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, als onderdeel van de dienstverlening is bij deze opdracht voor de hand liggend. Het hanteren van de hiervoor gebruikelijke normen is, gezien het karakter van de dienstverlening proportioneel. Om deze reden heeft RWS de keuze gemaakt om eisen te stellen op het gebied van MVI/Social Return in het kader van deze aanbesteding.

1.5 Relatie met andere inkooptrajecten

Kwaliteitsaudits catering

- De toekomstige leverancier kan gedurende de contractperiode kwaliteitsaudits catering verwachten, welke momenteel in opdracht van Opdrachtgever worden uitgevoerd door Sensz BV.
- De huidige vendingcontracten lopen via de huidige leverancier AAFM/Albron.

1.6

Verwachte omvang

Voor een overzicht van de locaties en voor de historische gegevens met betrekking tot het gemiddeld aantal gasten per dag in de restaurants en koffiecorners/ grand café en de bijbehorende gemiddelde besteding per dag en voor de omzet van de banqueting per locatie verwijst Aanbesteder u naar bijlage 5 Overzicht locaties en spendgegevens 2016 en 2017.

De spendgegevens zijn gebaseerd op gemiddeld 255 werkdagen per jaar en een dagelijkse bezettingsgraad van circa 60%. Aan genoemde bedragen en getallen kunnen geen rechten worden ontleend. De in bijlage 5 genoemde omzetbedragen zijn inclusief BTW, de kosten voor banqueting en de kosten aanneemsommen zijn exclusief BTW.

Op dit moment zijn nog geen spendgegevens bekend van een drietal recentelijk aan de CDV RWS toegevoegde locaties. Het betreft de volgende 3 locaties (zie ook bijlage 5):

- locatie Smallepad 5 Amersfoort
- locatie Catharijnesingel 59 Utrecht
- locatie Veldmaarschalk Montgommerylaan 500 Eindhoven

Er zullen plafondbedragen worden gehanteerd welke zijn weergegeven in onderstaande tabel.

Tabel 'plafondbedragen'	
Deelnemer/Locaties:	Plafondbedrag aanneemsom in Euro's per jaar (excl. BTW)
Locaties van CDV RWS (exclusief locatie KNMI en exclusief de 3 bovengenoemde locaties)	1.600.000
Locatie KNMI	245.000
-Locatie Smallepad 5 Amersfoort -Locatie Catharijnesingel 59 Utrecht -Locatie Veldmaarschalk Montgommerylaan 500 Eindhoven	Nog niet bekend
Locaties CJIB Leeuwarden (Weststate en Nieuwlandstate)	244.000

De Opdrachtnemer dient rekening te houden met de overname van cateringpersoneel. Zie de tabel hieronder.

Tabel 'Huidig aantallen cateringpersoneel en contracturen'		
Deelnemer / Locaties:	Huidig aantal personeelsleden	Aantal contracturen per week
Locaties van CDV RWS (<u>inclusief</u> locatie KNMI, maar exclusief bovengenoemde 3 locaties)	73	1690
-Locatie Smallepad 5 Amersfoort -Locatie Catharijnesingel 59 Utrecht -Locatie Veldmaarschalk Montgommerylaan 500 Eindhoven	Nog niet bekend	Nog niet bekend
Locaties van CJIB Leeuwarden (Weststate en Nieuwlandstate)	11	256

Let op: De precieze bedragen en aantallen kunnen nog wijzigen. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

De toekomstige behoefte valt niet precies te voorspellen. Opdrachtgever kan niet met zekerheid voorspellen hoe de organisatie, en daarmee de behoefte aan de onderhavige Dienstverlening, zich zal ontwikkelen gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Politieke of beleidsmatige ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de ontwikkeling van de onderhavige behoefte. Bovengenoemde omvang is derhalve slechts een indicatie, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

1.7 Innovatievoorstellen die bijdragen aan Circulaire catering

Opdrachtnemer kan gedurende de contractperiode innovatievoorstellen die bijdragen aan Circulaire catering, inbrengen op basis van businesscases, waarbij Opdrachtgever bij een positief (intern) advies op de businesscase mogelijk een deel van de kosten zal bijdragen. Aanbesteder bepaalt hiertoe jaarlijks een intern innovatiebudget. Dit budget zal met name ingezet worden bij RWS (pilot)locaties. Verwacht wordt dat Opdrachtnemer bij een goedgekeurd innovatievoorstel zelf een deel van de kosten zal bijdragen. Een en ander zal per voorstel worden bepaald.

1.8 Randvoorwaarden ten aanzien van de Dienstverlening

Ten aanzien van de uit te voeren Dienstverlening dient Inschrijver rekening te houden met de volgende randvoorwaarden:

- *Elektronische facturering*: Alle aanbestedende diensten in Europa zijn conform de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU) uiterlijk per november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Vooruitlopend op de EU Richtlijn is op 16 juni 2016 door de Ministers van Economische Zaken en voor Wonen en Rijksdienst besloten en bekendgemaakt dat de Rijksoverheid vanaf 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten voor de levering van producten, verrichting van diensten of voor de uitvoering van werken van leveranciers, een elektronische factuur eist.
- *ARVODI 2016*: De ARVODI 2016 (Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten) zijn van toepassing op de uit te voeren dienstverlening.

Bovengenoemde onderwerpen en de overige eisen ten aanzien van de uit te voeren Dienstverlening worden in de inschrijvingsfase nader uiteengezet.

1.9 Motivering voor het niet opdelen in percelen

Hier is sprake van gelijksoortige opdrachten binnen heel RWS ten behoeve van één opdrachtgevend onderdeel binnen CDV Rijkswaterstaat. Er is daarom geen sprake van clustering van dienstonderdelen, ketens en/of functionele gespecificeerde groepen medewerkers.

Daarnaast wil CDV RWS één leverancier voor haar cateringlocaties in het kader van uniformiteit en contractmanagement. De gevraagde Dienstverlening wordt daarom als één geheel in de markt gezet. Een uitsplitsing in percelen is hierbij niet aan de orde. Ervaring leert dat een splitsing in percelen geen andere Inschrijvers (lokale) gaat opleveren, ook gezien het innovatieve karakter van het onderwerp van deze aanbesteding.

Het CJIB heeft behoefte aan dezelfde Circulaire cateringdienstverlening als CDV RWS. Het CJIB wordt momenteel al voor een deel bediend door het CDV RWS, aangezien ruim 200 medewerkers van CJIB werkzaam zijn in het MZH gebouw van RWS te Leeuwarden. Het onzekere karakter ten aanzien van de aansluiting is mede reden dat voor dit Rijksonderdeel geen separaat perceel wordt ingericht. Mogelijk zal het

CJIB in de toekomst gefaciliteerd worden door CDV RWS. Derhalve is het CJIB als Deelnemer aan deze aanbesteding toegevoegd.

De gevraagde Dienstverlening bestaat uit logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden, onderdelen van opdrachten. Hier vloeit uit voort dat er slechts sprake is van één perceel.

Aangezien er geen sprake is van onnodige clustering, is het percelengebod in deze situatie niet van toepassing.

2 Rijkswaterstaat, KNMI en CJIB

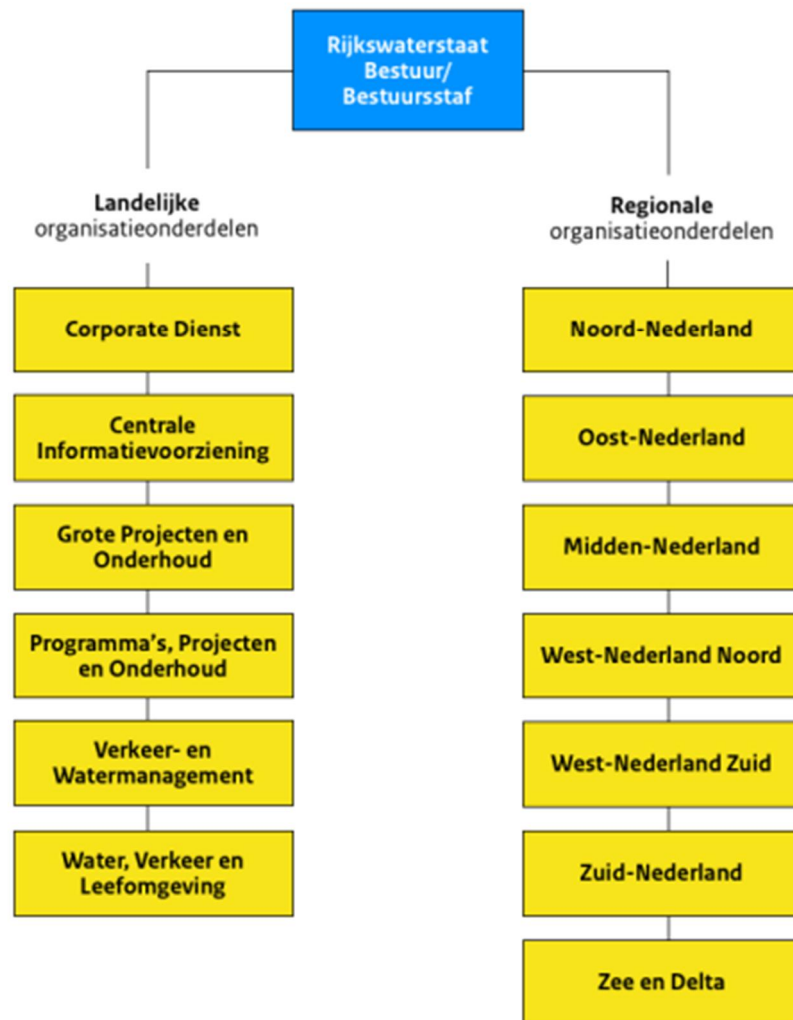
2.1 Missie Rijkswaterstaat

Rijkswaterstaat is de uitvoeringsorganisatie van het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en werkt dagelijks aan een veilig, leefbaar en bereikbaar Nederland.

RWS staat midden in de samenleving en werkt aan een veilig, leefbaar en bereikbaar Nederland. Samen met elkaar en met onze partners zetten we ons daar dag en nacht voor in. In de Koers 2020 beschrijft RWS wat zij wil bereiken en hoe zij dat wil doen in een maatschappelijk sterk veranderende omgeving. (voor het wat, lees de koers, zie <https://www.magazinesrijkswaterstaat.nl/koers2020/2016/01/index>)

2.2 Organisatie Rijkswaterstaat

Het organogram van RWS ziet er als volgt uit:



Op www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk staat meer informatie over zakendoen met Rijkswaterstaat.

2.3 Rijkswaterstaat Corporate Dienst

De Corporate Dienst (CD) heeft een prominente rol in de bedrijfsvoering van

Rijkswaterstaat. De CD ondersteunt het bestuur, de staf van het Directoraat-Generaal en de organisatieonderdelen van Rijkswaterstaat bij de uitvoering van primaire werkprocessen. Zij levert excellente diensten tegen zo laag mogelijke kosten op het gebied van personeel, communicatie, facilitaire en financiële dienstverlening, bestuurlijke juridische zaken en vastgoed.

Onze visie op eten en drinken

Genieten, Gezond en Circulair. Dat zijn de kernwoorden van onze visie op catering. Hiermee combineren wij het belang van onze medewerkers (genieten en gezond) met het belang van de maatschappij en ecologie (circulair). Met circulair gaan we nog een stapje verder dan duurzaamheid. Duurzaamheid speelt hiermee wel een belangrijke rol in het behalen van de circulaire doelstellingen.

2.4

KNMI (Bron: <http://www.knmi.nl/home>)

Het KNMI is het Nationaal kennisinstituut voor weer, klimaat en seismologie.

Het KNMI is een agentschap van het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat en adviseert en waarschuwt de samenleving om risico's in de geofysische leefomgeving terug te dringen en kansen te creëren, ten behoeve van de veiligheid, duurzaamheid en economie van Nederland. Het KNMI valt onder CDV RWS.

2.5

CJIB (Bron: <https://www.cjib.nl/wie-zijn-wij-en-wat-doen-wij>)

Het Centraal Justitieel Incassobureau (CJIB) in Leeuwarden zorgt voor de inning van boetes. Ook heeft het CJIB een centrale rol bij de afhandeling van strafrechtelijke beslissingen. Het CJIB is een uitvoeringsorganisatie van het Ministerie van Justitie en Veiligheid. <https://www.cjib.nl/wie-zijn-wij-en-wat-doen-wij>

Werken aan een veiliger en rechtvaardiger Nederland

Als uitvoeringsorganisatie van het Ministerie van Justitie en Veiligheid dragen wij als CJIB hieraan bij door:

- Het uitvoeren van een geloofwaardige en maatschappelijk verantwoorde sanctietoepassing,
- het coördineren van strafrechtelijke beslissingen en
- het delen van informatie met ketenpartners en opdrachtgevers ter verbetering van de prestaties van de uitvoeringsketen strafrechtelijke beslissingen.

Onze kerntaken richten zich op twee hoofdstromen:

- Innen & Incasseren
- Coördineren & Informeren

Onze missie

Het CJIB is het inning- en incassogezicht van de overheid en vervult de centrale rol bij de afhandeling van strafrechtelijke beslissingen. Hiermee levert het CJIB een belangrijke bijdrage aan de geloofwaardigheid en het gezag van de overheid.

Onze visie

Het CJIB is een flexibele, zakelijke en betrouwbare uitvoeringsorganisatie voor de overheid. Een organisatie die als één geheel in samenwerking met opdrachtgevers en partners zijn dienstverlening continu verbetert met een zorgvuldig oog voor de burger.

Het CJIB is expert op het gebied van innen, incasseren, coördineren en informeren en brengt daardoor hoogwaardige kennis in de dagelijkse praktijk.

De combinatie van innovatiekracht, kennis en ervaring zorgt voor een prominente positie binnen de overheid waarin het CJIB actief is.

Het CJIB is een aantrekkelijke werkgever en stimuleert medewerkers hun talent in te zetten voor een optimaal resultaat.

Onze kernwaarden

- Zakelijk
We leveren onze resultaten conform vastgelegde afspraken, en doen dit binnen de afgesproken tijd en het budget.
- Betrouwbaar
Onze dienstverlening staat voor kwaliteit. Informatie rondom onze dienstverlening is daarbij transparant en controleerbaar.
- Deskundig
Wij denken vanuit kennis en expertise in mogelijkheden, delen ideeën en vernieuwen. We nemen initiatief om onze processen en producten continu te verbeteren.
- Praktisch
We reduceren complexiteit tot de kern: pragmatisch en praktisch, effectief en duidelijk, zonder concessies te doen aan kwaliteit.
- Verbindend
We werken als één geheel aan gezamenlijke doelen. We kijken daarbij niet naar organisatiegrenzen, maar naar onze bijdrage aan het totale (keten) resultaat.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

De aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, waarbij de Europese richtlijn 2014/24/EU voor werken, leveringen en diensten is geïmplementeerd. De begripsbepalingen van de Aanbestedingswet zijn daarom van toepassing. De aanbesteding verloopt volgens de mededingingsprocedure met onderhandeling.

De mededingingsprocedure met onderhandeling is vanaf het bekendmaken van de aankondiging tot en met de opdrachtverlening onderverdeeld in vijf (5) fasen:

1. Aanmelden en selecteren (selectiefase);
2. Informeren, inschrijven en openen van de Inschrijvingen (inschrijvingsfase);
3. Onderhandelen over de Inschrijvingen (onderhandelingsfase)
4. Indienen definitieve versie Inschrijvingen en openen (inschrijvingsfase);
5. Beoordelen en gunnen (gunningsfase).

Ten aanzien van de mogelijkheid om met de Inschrijvers te onderhandelen over hun eerste en daaropvolgende inschrijving, behoudt Aanbesteder zich het recht voor om al dan niet over te gaan tot onderhandeling. Dit betekent dat gunning ook mogelijk is na indiening van de eerste Inschrijvingen zonder dat onderhandeling plaatsvindt. Hierbij geldt dat het aantal in te dienen Inschrijvingen voor alle Inschrijvers altijd gelijk is.

3.1.1 *Aanmelden en selecteren (selectiefase)*

Voorafgaand aan de uiterste datum voor Aanmelding kunnen er nadere inlichtingen over de Aanmelding gevraagd en verstrekt worden. Een ondernemer die meent te voldoen aan de in dit Selectiedocument gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, wordt in de gelegenheid gesteld zich als Gegadigde aan te melden. Voor de selectieprocedure wordt verwezen naar hoofdstuk 5.

3.1.2 *Informeren, inschrijven en openen van de inschrijvingen (inschrijvingsfase)*

De Gegadigde die, op grond van het bepaalde in dit Selectiedocument, voldoet aan de eisen om in aanmerking te komen voor een uitnodiging tot Inschrijving en hier toe wordt uitgenodigd, ontvangt het Beschrijvend document. De verdere procedure, alsmede de exacte omvang en reikwijdte van de opdracht en de eisen en voorwaarden waaronder de opdracht dient te worden gerealiseerd, staan in het Beschrijvend document nader uitgewerkt.

Teneinde Gegadigden een zo duidelijk mogelijk beeld te geven van de exacte omvang en reikwijdte van de opdracht zijn zoveel mogelijk onderdelen die zien op de opdrachtoomschrijving en uitvoering reeds meegenomen in dit document.

De definitieve toelichting in het Beschrijvend document dat aan de Gegadigden wordt toegestuurd die tot Inschrijving worden uitgenodigd, kan op detailniveau afwijken van het bepaalde in dit Selectiedocument.

3.1.3 *Onderhandelingsfase*

In de inschrijvingsfase worden de geselecteerde Gegadigden uitgenodigd om een eerste Inschrijving te doen. Nadat de marktpartijen hun eerste Inschrijving hebben gedaan, zal in principe met ieder van de Inschrijvers apart een onderhandelingsgesprek plaatsvinden (onderhandelingsfase). Van deze onderhandeling kan worden

afgezien indien reeds bij de eerste Inschrijving geschikte Offertes worden ingediend. De onderhandelingsfase zal in principe uit één ronde bestaan.

De onderhandelingen zijn er op gericht om de Inschrijvingen te verbeteren, maar zullen geen betrekking hebben op de minimumeisen. Indien nodig zal in overleg met Inschrijvers een tweede onderhandelingsronde worden ingelast. Het doel van deze onderhandelingen is het optimaliseren van de Inschrijving en het verkrijgen van inzicht in de haalbaarheid van de ideeën van de marktpartijen.

De Deelnemers waarborgen tijdens de onderhandelingen de gelijke behandeling van de Inschrijvers en verstrekt geen inlichtingen die een of meer inschrijvers kan bevoordelen boven de andere.

In de onderhandelingsgesprekken kan aan de marktpartijen gevraagd worden om onderdelen van de Inschrijving door middel van wijzigingen en/of aanvullingen beter toe te snijden op de uitvraag. De Inschrijving kan op basis van de gesprekken worden aangepast. Met uitzondering van de uiteindelijk winnende Inschrijver, ontvangen de overige Deelnemers aan de onderhandeling ieder een nader te bepalen vergoeding voor de proeverij op basis van de vastgestelde prijzen voor de verschillende vergaderlunches.

Objectiviteit en transparantie zullen worden gewaarborgd doordat inkopers de onderhandelingsgesprekken begeleiden. Daarnaast zullen de gesprekken worden opgetekend in verslagen en deze worden beschikbaar gesteld aan de betreffende partij waarmee het gesprek is gevoerd.

3.1.4 *Beoordelen en gunnen (gunningsfase)*

In het kader van de aanbestedingsprocedure wordt het gunningscriterium van de beste prijs-kwaliteitverhouding (beste PKV) gehanteerd. De beoordelingsprocedure en de daarbij geldende eisen en criteria worden in het Beschrijvend document nader uitgewerkt. Als gunningscriteria gelden daarbij (in willekeurige volgorde en op hoofdlijnen):

Gunningscriteria

Gunning zal plaatsvinden op basis van Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (Beste PKV) waarbij de nadruk ligt op kwaliteit (Prijs 30% - Kwaliteit 70%).

De traditionele methode laat veel ruimte aan de leverancier om z'n eigen plan te maken. Bij de innovatieve behoefte kan alleen twijfel bestaan over het realiteitsgehalte van de plannen. Omdat niet bekend is welke ideeën de leveranciers zullen aanbieden, is het onmogelijk alle randvoorwaarden mee te geven.

De uitgangspunten kunnen per locatie van RWS anders zijn. In plaats van op inhoudelijke punten te gunnen, zal er ook vooral gelet worden op de aanpak, welk proces hanteren leveranciers om innovaties bij te houden en door te voeren gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Motivering bovengenoemde verhouding

Wij willen Inschrijvers uitdagen om zich te onderscheiden op de kwalitatieve criteria, duurzaamheid, gezondheid en op het toepassen van circulariteit. We zoeken Inschrijvers die circulariteit, in nauwe samenwerking met de Opdrachtgever, weten uit te breiden naar de meest circulair haalbare oplossingen en ideeën, passend binnen het beschikbare budget. Daarnaast verwachten wij dat zij assortiment en presentatie zo inrichten dat gasten in de bedrijfsrestaurants en koffiecorners/grand cafés makkelijker en vaker kiezen voor duurzame en gezonde voeding.

Gunningcriterium Prijs (30%)

Voor de genoemde locaties wordt gekozen voor het uitvragen van een vaste aanneemsom voor de lunchvoorziening en de exploitatie van de koffiecorners/grand cafés.

De banqueting wordt verzorgd op basis van vaste integrale verrekenarieven per arrangement per persoon en dient te worden geoffreerd maal de opgegeven aantallen op basis van de historische gegevens.

Gunningcriterium Kwaliteit (70%)

In de praktijk worden door Inschrijvers mooie plannen van aanpak geschreven, maar gezien de looptijd van de overeenkomst kiezen Deelnemers ervoor om toetsingsmomenten in te bouwen in de aanbesteding. Er wordt gegund op de voorstellen die in de Inschrijving zijn vermeld. Inschrijvers zullen het "beste" verhaal schrijven gebaseerd op onze gunningcriteria. De impact is groot wanneer niet wordt waargemaakt wat in de Inschrijving is beloofd (zowel aanbestedingstechnisch als in relatie tot de klanttevredenheid).

Inschrijver wordt gevraagd daarom een zogenaamde "Verklaring Operationeel Verantwoordelijke" bij te voegen bij de Inschrijving. Inschrijver verklaart daarin dat de genoemde medewerker door Inschrijver zal worden ingezet op het contract van de Deelnemers. Hij/zij zal worden belast met, en is operationeel verantwoordelijk voor de uitvoering van de Dienstverlening zoals beschreven in het Beschrijvend document. Hij/zij heeft kennis genomen van, en is bekend met de inhoud van de Inschrijving (waaronder dus de plannen van aanpak).

De in het gunningcriterium Kwaliteit genoemde plannen van aanpak (meerjarig stappenplan circulariteit inclusief MVO plan), op basis waarvan de opdracht mede wordt gegund, maken onderdeel uit van de KPI's (nakomen wat je belooft).

In onderstaande tabel zijn de subgunningscriteria op hoofdlijnen weergegeven. Tevens is aangegeven welk percentage maximaal te behalen is per subgunningscriterium.

Gunningcriterium Kwaliteit	Weging 70%
Subcriterium 1 Opstellen plan van aanpak met daarin opgenomen: a. Meerjarig stappenplan circulariteit incl. MVO-plan max. 35% b. Gezondheid en vitaliteit max. 15% c. Sociaal ondernemerschap max. 10%	Totaal 70%
Subcriterium 2 Proeverij: a. Presentatie van producten (aantrekkelijkheid) max. 2,5% b. Smaak max. 7,5%	

3.1.5

Varianten van Inschrijver (alternatieve aanbiedingen)

Aanbesteder vermeldt reeds dat het indienen van varianten van Inschrijver bij Inschrijving niet is toegestaan.

3.2 Aanmelding en ondertekening

De aanbestedingsprocedure wordt volledig elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed: www.tenderned.nl.

Voor deelname aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer te zijn geregistreerd in TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing. Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/egids. Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer. De door de ondernemer te ondertekenen documenten dienen van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau IV (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat) te zijn voorzien. In paragraaf 3.6.2 wordt hierover nadere informatie verstrekt.

3.3 Planning aanbestedingsprocedure (onder voorbehoud)

Met betrekking tot de aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit (Selectiefase)	Datum en evt. tijdstip
Publiceren aankondiging van de opdracht via TenderNed	8 maart 2018
Uiterste datum voor het indienen van vragen	22 maart 2018
Uiterste datum beantwoording van de vragen (nota van inlichtingen)	6 april 2018
Uiterste datum voor het indienen van Aanmeldingen tot deelname	24 april 2018 om 12.00 uur
Verzenden voorgenomen selectiebeslissing	18 mei 2018
Verzenden mededeling van de definitieve selectie	29 mei 2018

Activiteit (Inschrijvingsfase)	Datum en evt. tijdstip
Verzenden uitnodiging tot Inschrijving aan geselecteerde partijen	29 mei 2018
Informatiebijeenkomst geselecteerden (minimaal 3)	5 juni 2018
Schouwen locaties: Utrecht, Rijswijk en Leeuwarden	11 t/m 15 juni 2018
Uiterste datum voor het indienen van vragen	22 juni 2018
Uiterste datum beantwoording van de vragen (nota van inlichtingen)	29 juni 2018
Uiterste datum voor het indienen van inschrijvingen	11 juli 2018 - 12.00 uur
TENDERRECES IVM ZOMERVAKANTIE	23 juli t/m 24 aug. 2018
Start Onderhandelingsfase op basis van de 1 ^e inschrijving	4 & 5 september 2018
Sluitdatum indienen definitieve Inschrijvingen	20 september 2018
Verzenden mededeling voorgenomen gunningsbeslissing	31 oktober 2018
Verzenden mededeling van de definitieve gunning	21 november 2018
Startdatum contract	4 februari 2019

Aanbesteder behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert.

Zo spoedig mogelijk na afloop van de opschortende termijn zal de overeenkomst worden ondertekend.

3.4 Publicatie

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

3.5 Inlichtingen

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Aanbesteder verwacht van ondernemers dat zij zelf onderzoek doen naar overige relevante omstandigheden en informatie betreffende de opdracht.

Een ondernemer kan inlichtingen vragen over deze aanbesteding op de wijze zoals hieronder beschreven.

Vragen over deze aanbesteding, kunnen doorlopend tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 3.3 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'. Aanbesteder zal zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op de in paragraaf 3.3 opgenomen uiterste datum voor de beantwoording van vragen, via TenderNed antwoord geven op deze vragen.

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

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

Communicatie geschiedt uitsluitend via TenderNed.

Het is een ondernemer niet toegestaan, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Overtreding van deze communicatieregels kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

3.5.1 Algemene inlichtingen

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

3.5.2 Individuele inlichtingen

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

Individuele vragen over deze aanbesteding, kunnen tot de uiterste datum zoals vermeld in paragraaf 3.3 worden ingediend door middel van TenderNed, 'Vragen en antwoorden'.

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

Individuele nota's van inlichtingen zijn ondergeschikt aan de algemene nota's van inlichtingen.

3.6 Aanmelding tot deelname

3.6.1 *Indienen Aanmelding(en) digitaal*

De Aanmelding tot deelname dient uiterlijk 24 april 2018 om 12.00 uur te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de Aanmeldingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. Het genoemde tijdstip en de datum gelden als uiterste tijdstip en datum voor ontvangst van de Aanmeldingen.

Alle bij Aanmelding te verstrekken documenten dienen in pdf-format te worden ingediend door middel van TenderNed. In paragraaf 4.2.1 is een tabel opgenomen dat een overzicht geeft van alle documenten die bij Aanmelding dienen te worden verstrekt en welke (elektronisch) ondertekend dienen te worden.

In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Aanmelding niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Aanmeldingen, afhankelijk van de situatie en de gevolgen, door de Aanbesteder worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip voor ontvangst van de Aanmeldingen wordt bekend gemaakt via TenderNed, 'Rectificatie'.

3.6.2 *Verplichte elektronische handtekening*

Gegadigde dient voor een digitale Aanmelding of Inschrijving via TenderNed te beschikken over een elektronische handtekening met Public Key Infrastructure overheid, oftewel PKIo-certificaat, beveiligingsniveau IV. Deze is volgens het Burgerlijk Wetboek gelijkwaardig aan een handgeschreven handtekening. Het ontbreken van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau IV op het Aanmeldingsbiljet leidt tot ongeldigheid van de Aanmelding.

In bijlage 1 is aangegeven welke in te dienen documenten elektronisch ondertekend dienen te worden.

Aanschaf PKIo-certificaat

Een PKIo-certificaat kan worden verkregen bij een certificatedienstverlener. Naast het certificaat is ook de aanschaf van signingsoftware en middleware noodzakelijk. Meer informatie over aanschaf van het PKIo-certificaat, signingsoftware en middleware is te vinden op PKIoverheid: <https://www.logius.nl/diensten/pkioverheid/>

Voor aanvullende informatie zie ook onderstaande link:

<https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/aanbesteden/digitaal-aanmelden-inschrijven/veelgestelde-vragen/>

3.7 Selectiebeslissing en uitnodiging tot Inschrijving

Na beoordeling van de Aanmeldingen tot deelname maakt Aanbesteder aan alle Gegadigden door middel van een selectiebeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend welke Gegadigden Aanbesteder voornemens is uit te nodigen tot Inschrijving.

Indien een Gegadigde bezwaren heeft tegen de selectiebeslissing dient hij binnen de termijn van 10 kalenderdagen, na dagtekening van het selectievoornemen, een civielrechtelijk kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de rechtbank te 's-Gravenhage.

Indien binnen de opschortende termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, zal Aanbesteder niet overgaan tot de uitnodiging tot Inschrijving voordat in kort geding vonnis is gewezen.

De opschortende termijn is een vervaltermijn. Indien niet binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de Gegadigden geen bezwaren meer maken tegen de selectiebeslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Aanbesteder is in dat geval vrij om gevolg te geven aan zijn selectiebeslissing.

In het geval Aanbesteder beslist om de opdracht in te trekken, stelt hij Gegadigden zo spoedig mogelijk gelijktijdig in kennis van de redenen daartoe. Gegadigden hebben geen recht op enige vergoeding van kosten indien Aanbesteder besluit niet verder te gaan met de aanbesteding.

3.8 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

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

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

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

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

Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Centrale Klachtenmeldpunt Aanbesteden Rijkswaterstaat, via het e-mailadres: klachtenmeldpunt@rws.nl.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Gegadigde tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is. Zie voor meer informatie: www.rws.nl/klachtenmeldpuntaanbesteden

4 Vereisten en -voorwaarden

4.1 Algemeen

Door het indienen van een Aanmelding stemt Gegadigde in met alle voorwaarden, vereisten en eisen voor deze gehele aanbestedingsprocedure, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken.

4.2 Moment van indienen bewijsdocumenten

4.2.1 *Bij de Aanmelding te verstrekken documenten*

Bijlage 1 bevat een tabel met daarin een overzicht van alle documenten die bij de Aanmelding dienen te worden verstrekt.

4.2.2 *Vereisten aan de bij de Aanmelding te verstrekken documenten*

De Aanmelding dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Aanmelding te verstrekken documenten dienen volgens de in bijlage 1 voorgeschreven format te worden ingediend;
- De Aanmelding dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

De te ondertekenen documenten dienen ondertekend te zijn door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van Gegadigde middels een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau IV (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat).

4.2.3 *Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is het Europees standaardformulier dat wordt toegepast op aanbestedingen zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Met behulp van het UEA verklaart de Gegadigde te voldoen aan de gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden zoals beschreven in paragraaf 5.3.

Ter verificatie van de ingevulde UEA (bijlage 2) die door Gegadigde is ingediend bij zijn Aanmelding, dient Gegadigde op een daartoe strekkend verzoek van Aanbesteder de bewijsstukken, zoals opgenomen in onderstaande tabel, door middel van TenderNed, 'Berichten' te overleggen, zo snel mogelijk maar uiterlijk binnen **2** werkdagen na verzoek van Aanbesteder. Het niet verstrekken van één of meer van de gevraagde bewijsmiddelen binnen de gestelde termijn leidt tot ongeldigheid van de Aanmelding.

Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in de ingevulde UEA wordt verklaard, wordt/worden de betreffende Gegadigde(n) alsnog uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Op verzoek te verstrekken bewijsstukken	Onderdeel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
(Kopie) Gedragsverklaring Aanbesteden ¹ (GVA), verkregen ná 1 juli 2016.	Deel III A van het UEA
(Kopie) Uittreksel Kamer van Koophandel (KvK) Handelsregister dat op het moment van indiening niet ouder mag zijn dan zes maanden.	Deel II B van het UEA
(Kopie) Verklaring Belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen dat op het moment van indiening niet ouder mag zijn dan zes maanden.	Deel III B van het UEA
Bewijsmiddelen/ verklaringen ten aanzien van uitgevoerde referentieopdrachten.	

Let op: houd s.v.p. rekening met de aanvraagtijd van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring Belastingdienst. Het is de verantwoordelijkheid van de ondernemer om ervoor te zorgen dat de Gedragsverklaring Aanbesteding c.q. Verklaring Belastingdienst tijdig wordt aangevraagd om aan de indieningstermijn te kunnen voldoen.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan Aanbesteder.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geldt als een eigen verklaring van Inschrijver als bedoeld in artikel 2.84 en 2.85 van de Aanbestedingswet 2012. Indien Inschrijving geschiedt door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie), al dan niet als vennootschap onder firma, dient door iedere ondernemer afzonderlijk het door hem volledig ingevulde, gedateerde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) te worden bijgevoegd.

De Inschrijver wordt uitgesloten indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) niet naar waarheid is ingevuld.

4.2.4

Beroep op derde / derden

Indien een Gegadigde een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de geschiktheidseisen, geeft de Gegadigde onder Deel II.C van de UEA aan voor welke geschiktheidseisen hij een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten.

Als sprake is van een beroep op de draagkracht van andere entiteiten dient voor elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA verstrekt te worden. Een dergelijke UEA hoeft **niet** elektronisch te worden ondertekend door middel van een elektronische handtekening met beveiligingsniveau IV (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat), een ingescande handtekening volstaat.

¹ Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat het 8 weken of langer kan duren voordat de Gedragsverklaring Aanbesteden wordt afgegeven.

4.2.5 *Gedragsverklaring Aanbesteden*

Op verzoek van Aanbesteder dient desgevraagd, ten tijde van de mededeling van de selectiebeslissing, een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), verkregen na 1 juli 2016, te worden overgelegd.

Een buitenlandse ondernemer kan, als er in het land waar hij is gevestigd geen gelijkwaardig formulier bestaat, in plaats van de Gedragsverklaring aanbesteden een verklaring onder ede of een plechtige verklaring ten overstaan van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land afleggen en deze verklaring overleggen aan de Aanbesteder.

4.3 **Voorwaarden**

4.3.1 *Tussentijdse beëindiging aanbestedingsprocedure*

Aanbesteder behoudt zich het recht voor in de volgende uitzonderlijke gevallen de aanbestedingsprocedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te beëindigen indien:

- geen sprake is van daadwerkelijke mededinging;
- voor Aanbesteder geen geschikte financiële, juridische en/of inhoudelijke oplossing gerealiseerd kan worden;
- andere politieke of beleidsmatige redenen bestaan.

In geval van (tussentijdse) beëindiging van de procedure worden de belanghebbende ondernemers gelijktijdig in kennis gesteld van de redenen daartoe.

De belanghebbenden hebben geen recht op enige vorm van vergoeding.

4.3.2 *Algemene voorwaarden*

Op de opdracht verklaart Aanbesteder, de Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2016 (ARVODI-2016) van toepassing. Deze voorwaarden zijn als bijlage 8 bij dit Selectiedocument gevoegd.

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

4.3.3 *Tegenstrijdigheden, onvolkomenheden en/of bezwaren*

De aanbestedingsdocumenten, met bijbehorende bijlagen, zijn met zorg samengesteld. Mocht de ondernemer desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de ondernemer dit zo spoedig mogelijk, maar in elke geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken met opgave van de correctievoorstellen en een eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de aanbestedingsdocumenten dient de ondernemer zo spoedig mogelijk, maar in elk geval vóór de uiterste datum van het indienen van vragen, aan Aanbesteder kenbaar te maken.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en/of gebreken in de aanbestedingsdocumenten zitten en deze zijn niet door de ondernemer gemeld, kan dit Aanbesteder niet worden aangerekend.

Van de ondernemer wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat de ondernemer geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die niet door hem binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest.

Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft de ondernemer in die situatie zijn rechten verwerkt.

4.3.4 *Nederlandse taal*

Deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht vindt plaats in de Nederlandse taal. De met de communicatie belaste personeelsleden van de ondernemer dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen voor zover relevant ten tijde van deze aanbesteding en voor de uitvoering van de opdracht.

4.3.5 *Kosten Aanmelding / Inschrijving*

Aanbesteder vergoedt geen kosten verbonden aan de Aanmelding / Inschrijving, met uitzondering van een vergoeding voor de proeverij.

4.3.6 *Eenmaal Aanmelden*

Een ondernemer mag zich slechts eenmaal een Aanmelding indienen, hetzij als individuele Gegadigde, hetzij als combinant, hetzij als onderaannemer, waarop door Gegadigde een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen.

Wanneer ondernemingen die in een concernverhouding tot elkaar staan, zelfstandig, in combinatie of als onderaannemer separaat Aanmelden, sluit Aanbesteder hen uit, tenzij de moedermaatschappij bij elk van de Aanmeldingen verklaart dat het uitdrukkelijk de bedoeling is dat zij zich hebben aangemeld én dat bij de totstandkoming van de Aanmeldingen niets met elkaar gedeeld is (respectievelijk zullen delen) over de inhoud daarvan.

4.3.7 *Combinatie*

Ondernemers die een Aanmelding indienen in combinatie dienen een penvoerder aan te wijzen. De penvoerder is bevoegd om de combinatie te binden en op te treden namens die combinatie. De penvoerder is de organisatie waarmee Aanbesteder gedurende de looptijd van de overeenkomst, namens de combinatie, correspondentie voert over de voortgang van de uitvoering en waaraan Aanbesteder de betalingen verricht. In de eigen verklaring dient aangegeven te worden wie de penvoerder is.

Ondernemers die een Aanmelding indienen in combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

5 Beoordeling Aanmeldingen

5.1 Algemeen

De Aanmeldingen worden getoetst volgens de stappen beschreven in paragraaf 5.2. Aanmeldingen die niet aan deze eisen voldoen worden terzijde gelegd en komen niet voor een uitnodiging tot Inschrijving in aanmerking.

Aanbesteder heeft te allen tijde het recht Gegadigden om verduidelijking van gegevens te vragen en de door Gegadigde verstrekte informatie te verifiëren.

5.2 Stappen in het Selectieproces

Stap 1: Vereisten en -voorwaarden

Aan de hand van de bij de Aanmelding verstrekte documenten wordt beoordeeld of de Aanmelding voldoet aan de vereisten en -voorwaarden. Een Gegadigde die hieraan niet voldoet kan uitgesloten worden van de verdere procedure. Aanbesteder wil erop wijzen dat het ontbreken van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau IV op het Aanmeldingsbiljet leidt tot ongeldigheid van de Aanmelding. De vereisten en -voorwaarden staan nader beschreven in hoofdstuk 3 en 4 en Bijlage 1.

Stap 2: Uitsluitingsgronden

Gegadigden op wie één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, worden uitgesloten van de verdere procedure. De uitsluitingsgronden staan nader beschreven in paragraaf 5.3. De wet kent twee soorten uitsluitingsgronden: a) facultatieve 2.87 Aw en de dwingende verplichte 2.86 Aw

Stap 3: Geschiktheidseisen en selectiecriteria

Gegadigden die stap 1 en 2 met succes hebben doorlopen, worden vervolgens getoetst en gerankt op basis van de geschiktheidseisen en selectiecriteria. De selectiecriteria staan nader beschreven in paragraaf 5.4.

5.3 Uitsluitingsgronden

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 2) zijn de verplichte uitsluitingsgronden als opgenomen in artikel 2.86 Aw en de door Aanbesteder van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden (artikel 2.87 Aw) opgenomen. Als bewijs dat de Gegadigde niet in één van de genoemde omstandigheden verkeert, dient hij de UEA in te vullen en te ondertekenen. Met de indiening van deze verklaring verklaart de Gegadigde dat in artikel 2.89 Aw opgenomen bewijsstukken op verzoek van de Aanbesteder binnen een termijn van 2 kalenderdagen voor het uitbrengen van een selectievoornemen zal overleggen.

In de UEA beantwoordt Gegadigde vragen ten aanzien van de aanwezigheid van mogelijke voorkennis en belangenverstrengeling en (indien van toepassing) de redenen waarom in combinatie wordt ingeschreven.

5.4

Geschiktheidseisen en selectiecriteria

Voor wat betreft de geschiktheidseisen en selectiecriteria wordt een onderscheid gemaakt tussen de financiële en economische draagkracht en de technische bekwaamheid. Aanbesteder heeft geen selectiecriteria opgesteld ten behoeve van de financiële en economische draagkracht van Gegadigden. Onderstaand worden de geschiktheidseisen en selectiecriteria uiteengezet, alsmede de hieraan gestelde eisen.

Eisen aan de in te dienen referentieopdracht(en):

- De ondernemer dient aan te tonen op het gebied van de benodigde competenties, één of meer referentieproject(en), op een vakkundige en regelmatige wijze te hebben uitgevoerd, tijdig te hebben opgeleverd en tot een goed einde te hebben gebracht.
- De referentieopdracht(en) dienen gestart te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op TenderNed.
- Referenties van lopende projecten zijn geldig mits relevante deelresultaten zijn opgeleverd en tot een goed einde zijn gebracht.
- Indien één referentieopdracht gelijktijdig invulling geeft aan verschillende geschiktheidseisen, dan staat het Gegadigde vrij om deze referentieopdracht meerdere keren te gebruiken.
- Per referentieopdracht dient één formulier (zie bijlage 4) te worden ingevuld.
- Door het opgeven van een referentieproject geeft Gegadigde toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de ondernemer, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.
- Met betrekking tot kerncompetentie d geldt een uitzondering op bovenstaande eisen: Referenties van lopende projecten zijn geldig, waarbij geen relevante deelresultaten hoeven te zijn opgeleverd en tot een goed einde te zijn gebracht. Een gestarte opdracht/project volstaat.

Aandachtspunten:

- Langlopende opdrachten die langer dan drie jaar voorafgaand aan Aanmelding verkregen zijn kunnen gebruikt worden voor de beantwoording van de geschiktheidseisen en nadere selectiecriteria, voor zover de in de beantwoording beschreven werkzaamheden betrekking hebben op de periode uiterlijk 3 jaar voorafgaand aan de datum van publicatie op, TenderNed.
- Reeds verkregen maar nog niet afgeronde opdrachten mogen opgevoerd worden indien voldaan wordt aan de volgende eis;
 - In de in uitvoering zijnde periode is aantoonbaar invulling gegeven aan de gevraagde ervaring.
- Een beknopte omschrijving van de geleverde Dienstverlening en de behaalde resultaten volstaat, mits in acht genomen wordt dat de gevraagde onderdelen duidelijk en ondubbelzinnig uit de beschrijving naar voren komen.

Toelichting op bijlage 4:

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

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

De toetsing van de referentie opdrachten vindt enkel en uitsluitend plaats aan de hand van de ingediende opgave referentieopdrachten (bijlage 4).

5.4.1

Geschiktheidseisen

Met betrekking tot technische bekwaamheid worden de volgende geschiktheidseisen (kerncompetenties) gesteld, aan te tonen middels één of meerdere (referenties) opdrachten (zie bijlage 4):

Kerncompetentie a:

Gegadigde heeft, in de periode van drie jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een soortgelijke opdracht verkregen waardoor Gegadigde ervaring heeft opgedaan met een lunchvoorziening in bedrijfsrestaurants voor in totaal gemiddeld minimaal 300 lunchgebruikers per dag verdeeld over twee of meerdere locaties.

Kerncompetentie b:

Gegadigde heeft, in de periode van drie jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een soortgelijke opdracht verkregen waardoor Gegadigde ervaring heeft opgedaan met het dagelijks, op locatie van een opdrachtgever, verzorgen van een banquetingservice op het gebied van:

- Vergaderservice en het verzorgen van eenvoudige en luxe vergaderlunches;
- Het op locatie(s) van de Opdrachtgever op afroep verzorgen van borrels en recepties waarbij warme en koude hapjes en (alcoholische) dranken worden verstrekt.

Kerncompetentie c:

Gegadigde heeft, in de periode van drie jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een soortgelijke opdracht verkregen waardoor Gegadigde ervaring heeft opgedaan met overname van 10 of meer personeelsleden bij de betreffende opdracht.

Kerncompetentie d:

Gegadigde heeft, in de periode van drie jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, ten minste één vergelijkbare opdracht verkregen dan wel project uitgevoerd/gestart (zelfstandig, dan wel in partnership of andere vorm van samenwerking) waardoor Gegadigde ervaring heeft opgedaan met Circulaire catering (zoals gedefinieerd in bijlage 7 Visiedocument RWS en onder Begripsbepaling op pagina 4 van deze Selectieleidraad). Gegadigde dient een opgave te verstrekken van minimaal vijf (5) verschillende typen initiatieven op het gebied van Circulaire catering. Deze initiatieven zijn uitgevoerd/gestart binnen één of meerdere vergelijkbare referentieopdrachten/-projecten. Het is Gegadigde toegestaan om hiervoor gebruik te maken van de eigen organisatie als referentie.

5.4.2

Nadere Selectie

Algemeen

Gegadigden zullen worden geselecteerd op basis van hun visie op de uitgangspunten van Circulaire catering (Selectie criterium A) en op hun aantoonbare streven naar en/of ervaring met Circulaire catering opdrachten/projecten met bijbehorende Circulaire catering initiatieven en de getoonde en bewezen mate van partnership (samenwerking met derden en opdrachtgevers/partners) (Selectie criterium B).

Belangrijk punten zijn:

- RWS wil bij start Dienstverlening en de jaren daarna de expertise en de ambitie om te groeien in de expertise rond circulariteit van Opdrachtnemer zo goed mogelijk benutten;
- RWS wil de partij selecteren die het beste aansluit bij de behoefte en wensen van de Deelnemers en al op dit moment aantoonbaar bewust zijn van het nut en de noodzaak van circulariteit.

Selectie criterium A:

Gegadigde dient de visie van haar bedrijf op Circulaire catering (zoals gedefinieerd in bijlage 7 Visiedocument RWS en onder Begripsbepaling op pagina 4 van deze Selectie leidraad) te beschrijven én Gegadigde dient te beschrijven hoe deze visie is verankerd in de organisatie.

(De beschrijving mag in totaal uit maximaal 4 x A4 bestaan. Er worden geen eisen aan het lettertype/-grootte gesteld. De teksten dienen goed leesbaar te zijn)

Beoordeling:

De visie op Circulaire catering van de Gegadigde zal als geheel worden beoordeeld, waarbij Aanbesteder nadrukkelijk aandacht zal besteden aan:

- De mate van diepgang, variatie en impact van de visie;
- In welke mate de Gegadigde een integrale aanpak voorstaat;
- Op welke wijze de visie is geborgd in het beleid van de Gegadigde;
- In welke mate een duidelijk en realistisch groeimodel/impactmodel op basis van voortschrijdend inzicht is opgenomen in de visie.

Waardering max. 40 punten

Selectie criterium B:

Gegadigde dient twee (2) referentieopdrachten/-projecten te selecteren die gelden als meest representatief voor haar ervaring met het onderwerp Circulaire catering (zoals gedefinieerd in bijlage 7 Visiedocument RWS en onder Begripsbepaling op pagina 4 van deze Selectie leidraad). Het is Gegadigde toegestaan om hiervoor gebruik te maken van de eigen organisatie als referentie. Gegadigde beschrijft per opdracht/project alle initiatieven die een relatie hebben met Circulaire catering.

(De beschrijving mag bestaan uit maximaal 5x A4 per beschreven opdracht/project; in totaal dus maximaal 10x A4. Vrij format. Er worden geen eisen aan het lettertype/-grootte gesteld. De teksten dienen goed leesbaar te zijn).

In de beschrijving dient te worden ingegaan op het volgende:

- Omschrijving opdracht/project;
- Bijzonderheden in de samenwerking met opdrachtgever/partner en beschrijving van de eigen coördinerende rol;
- Omschrijving (eventuele) samenwerking met externe partijen t.b.v. de opdracht/het project;
- Concrete resultaten (impact) op het gebied van Circulaire catering, zoals bijvoorbeeld milieuwinst, minder verspilling en minder restafval.
- Eigen actie(s) van de Gegadigde per initiatief;
- Doorlooptijd;
- Beschrijving van de wijze waarop de visie van Gegadigde op Circulaire catering wordt/is vertaald in de beide opdrachten/projecten met bijbehorende initiatieven;

- Hoe sluit circulair denken en ondernemen en initiatieven op het gebied van Circulaire catering aan op gezonde voeding, sociaal ondernemerschap en duurzaamheid;
- Informatievoorziening over de initiatieven met betrekking tot Circulaire catering naar opdrachtgever, gasten, eigen personeel en indien van toepassing naar de branche;

Beoordeling:

De opdrachten/projecten zullen worden beoordeeld op de mate waarin:

- De gegeven informatie aansluit op hetgeen hierboven is uitgevraagd (volledigheid en diepgang) en de mate van variatie en de breedte van het toepassingsgebied van de beschreven initiatieven;
- De samenwerking met opdrachtgevers/partners en externe (kennis)partners en de toegevoegde waarde en (meetbaarheid van de) impact/resultaten tot uiting komen in de beschrijving;
- De prestaties (impact) concreet meetbaar zijn weergegeven;
- Gegadigde in staat is geweest de wensen van opdrachtgevers/partners/eigen organisatie te vertalen naar eigen activiteiten;
- De visie van Gegadigde op Circulaire catering herkenbaar is in de opdrachten/projecten en de mate van integratie met gezonde voeding, duurzaamheid en sociaal ondernemerschap;
- Gegadigde aantoonbaar/meetbaar initiatief heeft genomen (inclusief innovatie en creativiteit), de facilitaire keten in beweging heeft gezet, communicatie heeft verzorgd en sluitende afspraken heeft gemaakt met opdrachtgevers/partners
- Eigen personeel heeft geïnformeerd en opgeleid.

Waardering max. 30 punten

De genoemde maximum aantallen A4 zijn exclusief eventueel ondersteunend beeld- en fotomateriaal.

<i>Selectie criterium</i>	<i>Max. aantal te behalen punten</i>
<i>A</i>	<i>40</i>
<i>B</i>	<i>30</i>
TOTAAL:	70

Bij de beoordeling van de (sub)selectiecriteria kwaliteit worden scores toegekend op een schaal van 2 tot 10, volgens onderstaande schaalverdeling.

Sco- re	Betekenis	Toelichting
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
4	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
6	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden waar RWS CD een voordeel aan heeft.

De per selectie criterium behaalde scores worden vervolgens vertaald in een bijbehorend aantal punten volgens de onderstaande tabel:

Score selectie criterium A	Toe te kennen aantal punten selectie criterium A
2	8 pnt
4	16 pnt
6	24 pnt
8	32 pnt
10	40 pnt

Score selectie criterium B	Toe te kennen aantal punten selectie criterium B
2	6 pnt
4	12 pnt
6	18 pnt
8	24 pnt
10	30 pnt

Voorbeeld:

Gegadigde X heeft per selectie criterium de volgende scores toegekend gekregen:

- selectie criterium A: score 8 --> 32 punten
- selectie criterium B: score 6 --> 18 punten

Totaal behaalde punten Gegadigde X:

$$A+B = 32 + 18 = 50 \text{ punten}$$

Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin en de beantwoording van de Gegadigde voldoet aan het gevraagde in de selectiecriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording, concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht). Naarmate de Gegadigde beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd.

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Aanmeldingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde selectiecriteria. 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)selectie criterium. Het Inkoop Uitvoerings Centrum BV RWS zal de gezamenlijke selectiebijeenkomst begeleiden.

Op basis van het totaal aantal behaalde punten voor selectie criterium A en selectie criterium B wordt een ranking opgesteld.

Op basis van de ranking ontvangen de drie (3) hoogst scorende partijen een uitnodiging tot Inschrijving, na een standstill periode van 10 dagen na ontvangst van de selectiebeslissing. Tevens ontvangt elke partij met een gelijke eindscore als de nummer 3 in de ranking een uitnodiging tot Inschrijving.

Selectiecommissie

De Selectiecommissie voert de beoordeling uit en bepaalt de uiteindelijke selectie.

In de Selectiecommissie zijn vertegenwoordigd:

- Facilitaire Expertise
- Facilitair Support
- Categoriemanagement
- Contractmanagement
- RWS Leefomgeving
- Extern expertisebureau
- CJIB

Bijlagen

Bijlage 1 Bij Aanmelding te verstrekken documenten

Volg nr.	Bij Aanmelding te verstrekken documenten	Voor-geschreven format	Toelich-ting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Bijlage 2	4.2.3	Ja
B	Aanmeldingsformulier	Bijlage 3	4.2.2	Ja
C	Opgave referentieopdrachten	Bijlage 4	5.4.1	Nee
D	Beantwoording selectiecriterium A en selectiecriterium B	Vrij format	5.4.2	Nee

Alleen bijlage 2 en 3 dienen elektronisch ondertekend te worden. De overige documenten behoeven geen (elektronische) ondertekening.

NB: alle in bovengenoemde tabellen genoemde documenten dienen aangeleverd te worden in PDF.

Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage 2 wordt digitaal beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 3 Aanmeldingsformulier

De hierna te noemen Gegadigde(n) ²:

- A) _____ ³,
gevestigd te _____ ⁴,
nummer van Inschrijving in het handelsregister⁵,
dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging
van de onderneming: _____ ,
- B) _____ , gevestigd te _____ ,
nummer van Inschrijving in het handelsregister,
dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging
van de onderneming: _____ ,
- C) _____ ,
gevestigd te _____ ,
nummer van Inschrijving in het handelsregister,
dan wel een overeenkomstig register van het land van vestiging
van de onderneming: _____ ,

Verklaart (verklaren) zich door ondertekening dezes bereid tot de uitvoering van
zaaknummer 31128097 voor de Cateringdienstverlening ten behoeve van CDV
Rijkswaterstaat en het CJIB zoals omschreven in deze Selectieleidraad.

Gegadigden wijzen als gemachtigde en penvoerder, om hen voor alle zaken
te vertegenwoordigen aan, de hierboven onder A) genoemde Inschrijver.

Als contactpersoon, binnen de onder A) genoemde Inschrijver, met wie het contact
over deze aanbesteding en Aanmelding/Inschrijving zal lopen, wordt door Gegadig-
de(n) aangewezen:

naam contactpersoon:
(voornamen voluit)

functie contactpersoon:

telefoonnummer:

e-mail:

² Ingeval van een Aanmelding door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dienen alle Gegadigden te worden vermeld. Indien dit biljet onvoldoende ruimte biedt voor alle Gegadigden, dient de beschikbare ruimte door Gegadigden te worden uitgebreid met D), E), etc.

³ Bij een natuurlijke persoon de naam en voornamen voluit, bij een rechtspersoon de statutaire naam.

⁴ Bij een natuurlijke persoon de woonplaats, bij een rechtspersoon de vestigingsplaats, met volledig adres en zo nodig vermelding van het land van vestiging.

⁵ Artikel 2, Handelsregisterwet 2007.

Gegadigde(n) verklaart (verklaren) deze Aanmelding te doen overeenkomstig de bepalingen en de gegevens zoals deze zijn omschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Gedaan te _____ op _____ (plaats en datum)
Gegadigde(n)⁶,

Bijlage 3 wordt digitaal beschikbaar gesteld via TenderNed.

Het Aanmeldingsformulier dient elektronisch ondertekend te worden met een gekwalificeerde elektronische handtekening (zie paragraaf 3.6.2 voor meer informatie over de elektronische handtekening).

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

Indien de invulvelden onvoldoende ruimte bieden, mag de beschikbare ruimte voor beantwoording worden uitgebreid. Onder geen beding mag de modeltekst van het formulier worden gewijzigd.

⁶ Ingeval van een Aanmelding door een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dienen alle Gegadigden dit document rechtsgeldig te ondertekenen door de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar(s). Indien dit bijjet onvoldoende ruimte biedt voor alle Gegadigden en/of de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaars, dient de beschikbare ruimte door Gegadigden te worden uitgebreid met D), E), etc. en/of per letter met de vermelding van de vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaars.

Bijlage 4 Opgave referentieopdrachten

Gegadigde(n) verklaart (verklaren) te voldoen aan de in artikel 5.4 van de Selectieidraad gestelde geschiktheidseisen met behulp van de onderstaande referentieopdrachten. Gegadigde(n) vult (vullen) per referentieopdracht de volgende gegevens in.

REFERENTIEOPDRACHT met betrekking tot <u>Kerncompetentie a</u> (zie paragraaf 5.4.1)	
Gegevens opdrachtnemer	
(statutaire) Naam van de onderneming die de opdracht heeft uitgevoerd	
Gegevens opdrachtgever	
(statutaire) opdrachtgever	
Adres	
Postcode en Plaats	
Contactpersoon opdrachtgever	
Telefoonnummer	
Gegevens omtrent de referentieopdracht	
Omschrijving van de (aard van de) referentieopdracht met een uiteenzetting van de behaalde (deel-) resultaten of activiteiten	
Totaal aantal lunchgebruikers per dag (in totaal minimaal 300 en verdeeld over 2 of meerdere locaties):	
Overeengekomen bedrag (opdrachtsom) (in EUR; excl. BTW)	
Datum opdrachtverlening	
Einddatum opdracht	

REFERENTIEOPDRACHT met betrekking tot <u>Kerncompetentie b</u> (zie paragraaf 5.4.1.)	
Gegevens opdrachtnemer	
(statutaire) Naam van de onderneming die de opdracht heeft uitgevoerd	
Gegevens opdrachtgever	
(statutaire) Naam opdrachtgever	
Adres	
Postcode en Plaats	
Contactpersoon opdrachtgever	
Telefoonnummer	
Gegevens omtrent de referentieopdracht	
Omschrijving van de (aard van de) referentieopdracht met een uiteenzetting van de behaalde (deel-)resultaten of activiteiten (betreft ervaring met het verzorgen van vergaderservice, verzorgen van eenvoudige en luxe vergader-	

lunches, borrels en recepties bij opdrachtgever)	
Overeengekomen bedrag (opdrachtsom) (in EUR; excl. BTW)	
Datum opdrachtverlening	
Einddatum opdracht	

REFERENTIEOPDRACHT met betrekking tot <u>Kerncompetentie c</u> (zie paragraaf 5.4.1.)	
Gegevens opdrachtnemer	
(statutaire) Naam van de onderneming die de opdracht heeft uitgevoerd	
Gegevens opdrachtgever	
(statutaire) Naam opdrachtgever	
Adres	
Postcode en Plaats	
Contactpersoon opdrachtgever	
Telefoonnummer	
Gegevens omtrent de referentieopdracht	
Omschrijving van de (aard van de) referentieopdracht met een uiteenzetting van de behaalde (deel-)resultaten of activiteiten	
Aantal overgenomen personeelsleden (minimaal 10):	
Overeengekomen bedrag (opdrachtsom) (in EUR; excl. BTW)	
Datum opdrachtverlening	
Einddatum opdracht	

REFERENTIEOPDRACHT met betrekking tot <u>Kerncompetentie d</u> (zie paragraaf 5.4.1.)	
<u>Initiatief 1 van 5</u>	
Gegevens opdrachtnemer	
(statutaire) Naam van de onderneming die de opdracht heeft uitgevoerd	
Gegevens opdrachtgever	
(statutaire) Naam opdrachtgever	
Adres	
Postcode en Plaats	
Contactpersoon opdrachtgever	
Telefoonnummer	
Beschrijving initiatief 1 (van 5):	
Omschrijving situatie en opdracht	
Overeengekomen bedrag (opdrachtsom) (in EUR; excl. BTW)	

Datum opdrachtverlening	
Einddatum opdracht	

REFERENTIEOPDRACHT met betrekking tot <u>Kerncompetentie d</u> (zie paragraaf 5.4.1.) <u>Initiatief 2 van 5</u>	
Gegevens opdrachtnemer	
(statutaire) Naam van de onderneming die de opdracht heeft uitgevoerd	
Gegevens opdrachtgever	
(statutaire) Naam opdrachtgever	
Adres	
Postcode en Plaats	
Contactpersoon opdrachtgever	
Telefoonnummer	
Beschrijving initiatief 2 (van 5):	
Omschrijving situatie en opdracht	
Overeengekomen bedrag (opdrachtsom) (in EUR; excl. BTW)	
Datum opdrachtverlening	
Einddatum opdracht	

REFERENTIEOPDRACHT met betrekking tot <u>Kerncompetentie d</u> (zie paragraaf 5.4.1.) <u>Initiatief 3 van 5</u>	
Gegevens opdrachtnemer	
(statutaire) Naam van de onderneming die de opdracht heeft uitgevoerd	
Gegevens opdrachtgever	
(statutaire) Naam opdrachtgever	
Adres	
Postcode en Plaats	
Contactpersoon opdrachtgever	
Telefoonnummer	
Beschrijving initiatief 3 (van 5):	
Omschrijving situatie en opdracht	
Overeengekomen bedrag (opdrachtsom) (in EUR; excl. BTW)	
Datum opdrachtverlening	
Einddatum opdracht	

REFERENTIEOPDRACHT met betrekking tot <u>Kerncompetentie d</u> (zie paragraaf 5.4.1.)	
<u>Initiatief 4 van 5</u>	
Gegevens opdrachtnemer	
(statutaire) Naam van de onderneming die de opdracht heeft uitgevoerd	
Gegevens opdrachtgever	
(statutaire) Naam opdrachtgever	
Adres	
Postcode en Plaats	
Contactpersoon opdrachtgever	
Telefoonnummer	
Beschrijving initiatief 4 (van 5):	
Omschrijving situatie en opdracht	
Overeengekomen bedrag (opdrachtsom) (in EUR; excl. BTW)	
Datum opdrachtverlening	
Einddatum opdracht	

REFERENTIEOPDRACHT met betrekking tot <u>Kerncompetentie d</u> (zie paragraaf 5.4.1.)	
<u>Initiatief 5 van 5</u>	
Gegevens opdrachtnemer	
(statutaire) Naam van de onderneming die de opdracht heeft uitgevoerd	
Gegevens opdrachtgever	
(statutaire) Naam opdrachtgever	
Adres	
Postcode en Plaats	
Contactpersoon opdrachtgever	
Telefoonnummer	
Beschrijving initiatief 5 (van 5):	
Omschrijving situatie en opdracht	
Overeengekomen bedrag (opdrachtsom) (in EUR; excl. BTW)	
Datum opdrachtverlening	
Einddatum opdracht	

Naam	
Functie	
Onderneming	
Handtekening	
Plaats en datum	

Bijlage 4 wordt digitaal beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 5 Overzicht locaties en spendgegevens 2016 en 2017

Bijlage 5 wordt digitaal beschikbaar gesteld via TenderNed.

Bijlage 6 Nadere informatie digitaal aanmelden, inschrijven en ondertekenen

Informatie over digitaal aanmelden, inschrijven en ondertekenen is beschikbaar door middel van onderstaande link:

<https://www.rijkswaterstaat.nl/zakelijk/zakendoen-met-rijkswaterstaat/inkoopbeleid/aanbesteden/digitaal-aanmelden-inschrijven/veelgestelde-vragen/>

Bijlage 7 Visiedocument Rijkswaterstaat

Informatie over de visie van Rijkswaterstaat is bijgevoegd in een losse bijlage.

Bijlage 8 Inkoopvoorwaarden ARVODI-2016

De ARVODI-2016 is bijgevoegd in een losse bijlage.