



Aanbestedingsdocument

Europees openbare aanbesteding,
conform de AW2012

Drankenautomaten en -voorziening voor de gemeente Ede



Gemeente Ede, Cluster Dienstverlening en Bedrijfsvoering, Afdeling
Huisvesting & Services
Datum: 20 juni 2018
Zaaknummer: 95516

Inhoudsopgave

Begrippenlijst aanbesteding	4
1. Algemeen.....	5
1.1. Inleiding	5
1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie	5
1.3. De gemeente Ede https://www.ede.nl/gemeente	5
1.4. Huidige situatie	6
1.5. Gewenste situatie	7
1.6. Beschrijving opdracht	8
1.7. Doel van de aanbesteding	8
1.8. Duur van de overeenkomst	9
1.9. Implementatievoorwaarden	10
1.10. Marktoriëntatie	10
1.11. Aantal percelen	10
1.12. Varianten	10
1.13. Klachtenprocedure.....	10
2. Aanbestedingsprocedure	11
2.1. Planning	11
2.2. Schouw	11
2.3. Het stellen van vragen	12
2.4. Wijze van aanbieden inschrijvingen	12
2.5. Aanbestedingsvoorwaarden	13
2.5.1. Financiële voorwaarden tot inschrijving.....	15
3. Beoordelingssystematiek	16
3.1. Aanbestedingsteam	16
3.2. Procedure	16
3.3. Gunningsbeslissing.....	17
4. Vaststellen geschiktheid inschrijver	18
4.1.2. Geschiktheidseisen.....	18
4.1.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)	20
5. Gunningseisen en –criterium	22
5.1. Gunningcriterium	22
5.2. (Sub)gunningscriteria kwaliteit.....	22
5.2.1. K.1 Automaten en onderhoud.....	22
5.2.2. K.2 Duurzaamheid en SROI	23
5.2.3. K.3 Managementrapportage en implementatieplan	23
5.2.4. Beoordeling kwaliteit.....	23
5.3. (Sub)gunningscriteria prijs	24
5.3.1. P.1 Automaten inclusief onderhoud.....	24
5.3.2. P.2 Ingrediënten	24
5.3.3. Beoordeling.....	25
Bijlage 1AD. Checklist door inschrijver in te leveren documenten.....	26
Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument	27

Bijlage 3AD.	Programma van eisen	28
Bijlage 4AD.	Prijsformulier	32
Bijlage 5AD.	Derde(n)verklaring.....	33
Bijlage 6AD.	Competentie ervaring.....	34
Bijlage 7AD.	Concept overeenkomst.....	35
Bijlage 8AD.	Formulier nota van inlichtingen	36
Bijlage 9AD.	Algemene Inkoopvoorwaarden	37

Begrippenlijst aanbesteding

In dit aanbestedingsdocument worden begrippen gebruikt die hieronder worden gedefinieerd.

Daar waar in dit aanbestedingsdocument en/of de bijlagen product- of merknamen, typen, octrooien, abonnementsvormen, bepaalde productiemethoden of een bepaalde oorsprong of productie zijn genoemd, dient telkens als toevoeging te worden gelezen "of gelijkwaardig".

Aanbestedingsdocument	Onderhavig document inclusief alle bijlagen waarin opdrachtgever informatie heeft opgenomen waarop de inschrijver zijn inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop aanbestedingsdocumenten worden geplaatst en communicatie tussen gemeente Ede en inschrijver plaats vindt
Algemene Inkoopvoorwaarden	De "Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Ede 2013 vastgesteld" zoals opgenomen in een van de bijlagen.
AW	Aanbestedingswet 2012, geldig vanaf 1 juli 2016; houdende herziene regels omtrent aanbestedingen (gewijzigde aanbestedingswet 2012) Stb. 2016, 241, inclusief wijzigingen.
Bijlage	Een bijlage als onderdeel van dit aanbestedingsdocument.
EMVI Economisch Meest Voordelige Inschrijving	EMVI Economisch Meest Voordelige Inschrijving, overkoepelende term voor de volgende gunningscriteria: - De beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV het oude EMVI-criterium); - De laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit, zoals de levenscycluskosten; - De laagste prijs.
Gegadigde	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die uitgenodigd is voor deelname in deze aanbesteding.
Gunning	Opdrachtverlening aan de inschrijver met wie een (raam)overeenkomst wordt gesloten.
Hoofdaannemer	De inschrijver die een opdracht door opdrachtgever gegund heeft gekregen naar aanleiding van de onderhavige (Europese) aanbestedingsprocedure en waarmee vervolgens een (raam)overeenkomst is gesloten.
Inschrijver	De organisatie (natuurlijke of rechtspersoon) die een inschrijving heeft gedaan.
Inschrijving	Het geheel van aanbestedingsbrief en alle gevraagde informatie zoals door de opdrachtgever in dit aanbestedingsdocument is gevraagd.
Nota van inlichtingen	Document waarin antwoorden op de geanonimiseerde vragen van gegadigden worden gegeven zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument. De nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van deze aanbesteding en prevaleert boven het aanbestedingsdocument en de daarbij behorende bijlagen.
Onder aanneming	Na goedkeuring van opdrachtgever door opdrachtnemer ingeschakelde onderneming die onder de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer delen van de opdracht uitvoert. De inschrijver geeft bij zijn Inschrijving op (in het UEA) welke onderaannemers hij voornemens is in te schakelen voor welk gedeelte van de opdracht. Daarnaast dient inschrijver ook Bijlage Derden verklaring in te vullen en te ondertekenen.
Opdracht	Opdracht verstrekt door opdrachtgever aan opdrachtnemer voor het uitvoeren van de levering, dienstverlening of werkzaamheden ten behoeve van de opdrachtgever zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument en alle wijzigingen daarop ten gevolge van de nota van inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Ede
Opdrachtnemer	Inschrijver aan wie de opdracht in kader van deze aanbesteding wordt gegund.
Overeenkomst	Een schriftelijke afspraak tussen de opdrachtgever en opdrachtnemer waarin alle afspraken ten aanzien van de opdracht zijn vastgelegd.
Partijen	Opdrachtgever en opdrachtnemer.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Een verklaring van inschrijver waarin deze aangeeft: a. of uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn; b. of hij voldoet aan de in de aankondiging of in het aanbestedingsdocument gestelde geschiktheidseisen; c. of hij voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen; d. of en op welke wijze hij voldoet aan de selectiecriteria. De Verklaring wordt middels het format UEA gegeven.

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Dit aanbestedingsdocument is geschreven voor een Europese openbare aanbesteding Drankenautomaten en -voorziening voor de gemeente Ede als opdrachtgever.

De te verrichten levering en dienstverlening is beschreven in het programma van eisen die is bijgevoegd als Bijlage 3AD.

Als gunningscriterium wordt gehanteerd:

“Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV)”.

Gegadigden worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een inschrijving in te dienen met inachtneming van de eisen en wensen die in dit aanbestedingsdocument, inclusief de bijlagen, zijn geformuleerd.

Voor deze aanbesteding wordt gebruik gemaakt van het digitaal inschrijven via www.TenderNed.nl, verder TenderNed te noemen.

1.2. Aanbestedende dienst, contactgegevens en communicatie

De aanbestedende dienst is de opdrachtgever gemeente Ede.

Contactpersoon bij deze aanbesteding is de heer H. (Harrold) van den Berg, inkoper.

Communicatie kan uitsluitend via aanbestedingsplatform TenderNed (berichten) plaatsvinden.

Uitsluitingsmaatregel: Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan tijdens deze aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers van de opdrachtgever over deze aanbesteding, anders dan uitsluitend met de hierboven vermelde contactpersoon.

In uitzonderingsgevallen kan contact opgenomen worden met de contactpersoon via onderstaand e-mailadres, onder vermelding van het onderwerp van de aanbesteding:

Drankenautomaten en -voorziening gemeente Ede

E-mail: inkopen@ede.nl

T.a.v. Harrold van den Berg.

1.3. De gemeente Ede <https://www.ede.nl/gemeente>

De gemeente Ede is met zijn 32.000 hectare één van de grootste gemeenten van Nederland. Bijna 90% van dit grondoppervlak bestaat uit groen. De gemeente Ede is de perfecte combinatie van dynamiek en rust, stad en dorp. Eén stad, zeven authentieke dorpen. In Ede stad en de omringende dorpen Bennekom, De Klomp, Ederveen, Harskamp, Lunteren, Otterlo en Wekerom wonen ruim 113.400 inwoners (2017).

Ede is centraal gelegen tussen invloedrijke, stedelijke netwerken. Goed ontsloten en omgeven door bijzondere natuur van de Veluwe. Kortom: onze gemeente is niet alleen een strategische uitvalsbasis voor werken, maar ook voor wonen, leren, studeren en vrije tijd. (bron:

<https://www.ede.nl/citymarketing>)

De gemeente Ede profileert zich met de thema's groen, gezond en actief:

Groen vanwege de schitterende natuur, het prachtige grote groene buitengebied en de duurzame aanpak. Maar liefst 90% van Ede is groen. Eén van de groene parels van Ede is het Nationale Park De Hoge Veluwe - met daarin het Kröller-Müller Museum. Ook Planken Wambuis is een prachtig natuurgebied in Ede dat landelijke bekendheid geniet. Verder eindeloze bossen, heidevelden, zandverstuivingen en open landschap.

Gezond is het tweede thema, door de ligging in de Regio FoodValley, dé kennisregio die zich richt op innovatieve verbindingen tussen duurzame en gezonde voeding en gezondheid en een gezonde leefomgeving. De komende jaren realiseert Ede een hoogwaardige Kenniscampus, wat een essentiële pijler van de Regio Foodvalley wordt. Vlakbij station Ede-Wageningen ontwikkelen negen organisaties een campus met een hoogwaardig onderwijs- en kennisaanbod in een aantrekkelijke omgeving.

Het derde thema is actief. Vanwege de ongekennde mogelijkheden om in het groene buitengebied en dorpen te recreëren zoals door de natuur te wandelen, te fietsen, paard te rijden en te sporten.

Organisatie structuur (<https://www.ede.nl/gemeente/organisatie/organisatie-structuur/>)

De gemeente Ede heeft de ambitie uitgesproken om tot 2025 te groeien naar 120.000 inwoners. Daarnaast komen er steeds complexere maatschappelijke vraagstukken aan bod. Bij deze ambities en uitdagingen hoort een net zo ambitieuze organisatie. Bij de gemeentelijke organisatie werken ongeveer 900 medewerkers aan een schone, groene, leefbare, economisch bloeiende, actieve en gezonde gemeente Ede.

De gemeentelijke organisatie bestaat uit de concerndirectie, 33 afdelingen verdeeld over vijf clusters en vier ondersteunende afdelingen. De concerndirectie bestaat naast de gemeentesecretaris (algemeen en eindverantwoordelijk directeur) nog uit één concerndirecteur. Daarnaast zijn er vijf clustermanagers die, vanuit gezamenlijke verantwoordelijkheid, ieder een cluster aansturen.

Voor verdere informatie zie de website www.ede.nl.

1.4. Huidige situatie

De gemeente Ede kent 4 hoofdlocaties waarvan er 3 geconcentreerd zijn in het centrum van Ede rondom het Raadhuisplein. Dit zijn de gebouwen het Raadhuis (Bergstraat 4), De Doelen (Raadhuisplein 2) en de Vleugel (Raadhuisstraat 117). Daarnaast kent de gemeente een locatie Gemeentewerf (Asakkerweg 8) en verschillende kleine(re) dislocaties. De gebouwen variëren van 1 tot 5 verdiepingen en zijn voorzien van liften welke geschikt zijn voor licht goederenvervoer. Het Raadhuis is geschakeld gebouwd (zogenoemde split-level niveau) waarbij men om van de ene verdieping naar de andere verdieping te komen bij horizontaal transport een lift of trappenhuis moeten gebruiken. Vloeren zijn over het algemeen drempelvrij en voorzien van zachte en harde vloerbedekking.

Voor de vergaderservice wordt op dit moment nog centraal koffie/thee gezet en in de desbetreffende vergaderruimtes geplaatst. Deze koffie wordt apart uitgevraagd in het prijzenblad, onder de noemer 'snelfilterkoffie ten behoeve van de vergaderservice'.

In de toekomst zal het huidige concept van de vergaderservice geëvalueerd en opnieuw ingevuld worden. Aan opdrachtnemer zal worden gevraagd om hier op een creatieve en innovatieve manier over mee te denken.

Om u een indruk te geven van de verwachting geven we u een afname van het consumptiegebruik van de 900 medewerkers over het afgelopen jaar 2017. De afnamecijfers zijn indicatief en gebaseerd op het verbruik uit het verleden en bieden geen garantie voor de toekomst.

Tabel: consumptiegebruik gemeente Ede

Gemeente	Ede
Aantal medewerkers	900
Aantal werkdagen	5
Basispakket	
Aantal koffie	258.699
Aantal heet water	195.777
Aantal koud water	98.183
Aantal theezakjes	165.000
Aantal bekers	945.000
Specialiteitenpakket	
Aantal café au lait	13.827
Aantal cappuccino	159.404
Aantal wiener melange	8.789
Aantal espresso	51.482
Aantal chocolademelk	56.246
Totaal consumpties (excl. bekers en theezakjes)	842.407

Het aantal medewerkers zal de komende jaren naar verwachting een lichte groei gaan doormaken. Het bovenstaande overzicht geeft een weergave van het aantal consumpties. Hierin zijn ook de bekers en theezakjes voor de vergaderservice en de algemene ontmoetingsruimtes meegenomen. In totaal werden hier gezamenlijk in 2017 160.000 bekers en 15.000 theezakjes voor afgenomen.

1.5. Gewenste situatie

In de nieuwe situatie wil de gemeente Ede als basis 37 drankenautomaten, zie onderstaande tabel.

Tabel: aantal en plaats machines

Locatie	Verdieping
Raadhuis	A1-A4-B0-B1-B2-B3-C1-C2-D0-D1-D2-E0-E1-E2
Raadhuis totaal	14
Doelen	A0-A1-A2-A3-B0-B1-B2-C0-C1-C2
Doelen totaal	10
Manenberg	E(2x)-D-F(2x)-B
Manenberg totaal	6
Vleugel	Begane grond - 3 ^e etage
Vleugel totaal	2
Gemeentewerf	Begane grond (2x) - 1e verdieping
Gemeentewerf totaal	3
Wiekslag	Begane grond
Wiekslag totaal	1
Ede Zuid	Begane grond
Ede Zuid totaal	1
Totaal	37

Alle drankenautomaten dienen een capaciteit te hebben voor 75 medewerkers. Het Raadhuis, De Doelen, De Manenberg en De Vleugel zijn als kantooromgeving in gebruik. Hier staan de drankenautomaten over het algemeen in een gezamenlijk te gebruiken pantry. De Gemeentewerf bestaat uit een kantooromgeving en een kantine waar alle buitenmedewerkers 3x per dag tegelijkertijd pauzeren wat een grote piekbelasting met zich meebrengt. Dit is de reden dat er 2 drankenautomaten zijn opgenomen. De Wiekslag en Ede Zuid zijn kleinere dislocaties die zowel als kantoorruimte als ontmoetingsruimte worden gebruikt. De Manenberg en de Vleugel worden verhuurd aan externe partijen, waarbij het afnemen (van de externe partij van de gemeente Ede) van onder andere de drankenvoorziening op vrijwillige basis gebeurt. Op dit moment worden op alle verdiepingen van de Manenberg en op 2 van de 4 verdiepingen van de Vleugel een drankenvoorziening aangeboden.

De gemeente Ede wil de mogelijkheid hebben om onder dezelfde voorwaarden en kosten maximaal 8 drankenautomaten bij te plaatsen en 4 drankenautomaten te retourneren gedurende de op dat moment geldende contractperiode (restant looptijd). Dit kan aan de orde komen bij wijzigingen en/of uitbreidingen rondom de externe verhuur van locaties.

1.6. Beschrijving opdracht

De gemeente Ede wil een overeenkomst afsluiten met een opdrachtnemer voor nieuwe drankenautomaten en -voorziening bestaande uit de volgende drie onderdelen:

1. huur drankenautomaten inclusief technisch onderhoud
2. verzorging
3. levering ingrediënten

Tabel: Verklaring begrippen

Huur inclusief technisch onderhoud	Betreft de huurkosten van de apparatuur inclusief het periodiek onderhoud en vervanging van (onderdelen van deze) apparatuur bij storing of disfunctioneren. Hierbij dient nadrukkelijk rekening gehouden te worden met de vereisten die gesteld worden aan het ongestoord functioneren van de apparatuur.
Verzorging	Betreft de volledige verzorging en omvat het aanvullen van ingrediënten, het schoonmaken van de apparatuur en het kleine onderhoud.
Ingrediënten	Betreft de ingrediënten voor de gevraagde consumpties. Daarnaast wordt gevraagd een prijs te offren voor een automatenbeker 180 cc met een inhoud van 150cc.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat kerngegevens (nader te bepalen kengetallen) in de vorm van een managementrapportage periodiek (per kwartaal) digitaal beschikbaar worden gesteld.

De gemeente Ede behoort tot de Regio Food Valley. Deelnemers tot deze regio zijn de gemeenten Barneveld, Veenendaal, Scherpenzeel, Nijkerk, Wageningen, Renswoude, Rhenen en optioneel Renkum. Deze gemeenten moeten de gelegenheid hebben op een later moment apart een overeenkomst af te sluiten gebaseerd op de afspraken en inschrijfstaat uit deze aanbesteding. Of dit gebeurt en het daarbij behorende volume is op dit moment niet duidelijk.

1.7. Doel van de aanbesteding

Contracteren van een pro actieve partner die meedenkt en de gemeente Ede ontzorgt. Deze professionele partner voert de gevraagde opdracht zodanig uit dat deze de medewerkers van de gemeente Ede van kwalitatief goede dranken voorziet die uitstekend aan de behoefte voldoet.

1.8. Duur van de overeenkomst

De overeenkomst gaat in op 1 februari 2019 en eindigt van rechtswege op 31 januari 2023. De gemeente Ede heeft de mogelijkheid om de looptijd van de overeenkomst te verlengen met twee keer twee optiejaren (2 x 2). Mogelijke verlenging gebeurt schriftelijk voor afloop van de contractperiode. De overeenkomst (bijlage) wordt opgemaakt door de gemeente Ede, waarbij de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Ede 2013 (bijlage) van toepassing worden verklaard. De door inschrijver gebruikte algemene voorwaarden of andere (leverings-) voorwaarden worden niet aanvaard. De voor de oorspronkelijke contractperiode overeengekomen bepalingen blijven tijdens de verlenging onverkort van kracht, tenzij in gezamenlijk overleg anders wordt bepaald en schriftelijk vastgelegd.

De Gemeente Ede beoordeelt de opdrachtnemer jaarlijks op basis van Kritieke Prestatie Indicator (KPI's). De KPI's bestaan uit twee onderdelen, deskundigenoordeel en klanttevredenheid. Het deskundigenoordeel wordt jaarlijks uitgevoerd, de klanttevredenheid kan jaarlijks uitgevoerd worden (maximaal 1 x per jaar), maar is niet verplicht. Als de klanttevredenheid wel uitgevoerd wordt is deze een KPI. De informatie uit deze beoordeling zal onderdeel zijn van de afweging om gebruik te maken van de verlengingsopties.

1. Deskundigenoordeel

Bij het deskundigenoordeel worden de belangrijkste aspecten uit de overeenkomst getoetst. Dit betreft in ieder geval de volgende onderdelen, die uitgewerkt zijn opgenomen in het programma van eisen:

- *Managementinformatie*
- *Beschikbaarheidspercentage*
- *Oplostijd bij storingen*
- *Operator*
- *Bereidingstijd per consumptie*
- *Temperatuur consumpties*
- *Nakomen SROI beleid*
- *Nakomen duurzaamheidsbeleid*
- *Communicatie*

Deze onderdelen worden indien van toepassing aangevuld met specifieke aspecten vanuit de inschrijving van de inschrijver. De definitieve KPI's worden in de overeenkomst opgenomen.

Deze KPI's zijn uiteraard allen gebaseerd op de minimale eisen en/of de inschrijving die de opdrachtnemer heeft gedaan op basis van de wensen van de gemeente Ede.

2. Klanttevredenheid drankenautomaten en -voorziening

De klanttevredenheid wordt gemeten door een objectief onderzoeksbureau dat de klanttevredenheid meet onder de gebruikers van de gemeente Ede voor alle dienstverlening die de afdeling H&S biedt. Klanttevredenheid drankenautomaten en -voorziening maakt hier onderdeel van uit. De minimale score die behaald moet worden is gemiddeld een 7.0. Individuele vragen dienen minimaal een 6,5 te scoren. De volgende vragen worden voorgelegd aan de medewerkers van de gemeente Ede, waarbij er gescoord wordt op een schaal van 1 tot 10:

- *Klantgerichtheid operator*
- *Kwaliteit koffie*
- *Kwaliteit thee*
- *Assortiment*
- *Kwaliteit van de automaat*

1.9. Implementatievoorwaarden

Plaatsing en ingebruikname van de drankenautomaten is op woensdag 30 en donderdag 31 januari 2019. De drankenautomaten moeten vrijdag 1 februari 2019 om 07.00 uur allen naar behoren te werken. Voorafgaand aan de levering ontvangt de gemeente Ede informatie over levering en informatie over wat er van de gemeente Ede verwacht wordt tijdens de levering en plaatsing (conform implementatieplan).

1.10. Marktoriëntatie

De gemeente Ede heeft zich, voorafgaand aan deze aanbesteding, op de hoogte gebracht van de gebruikelijke standaarden, de meest voor de hand liggende perceelindeling, de meest geschikte aanbestedingsprocedure, en de toegankelijkheid van het MKB, etc. Hierdoor hoopt de gemeente Ede de administratieve lasten van de gegadigden zo laag mogelijk te houden. Tevens heeft een delegatie van de gemeente Ede zich afgelopen periode door middel van marktoriëntatie op de hoogte gesteld van mogelijkheden van verschillende gegadigden.

1.11. Aantal percelen

De opdracht is niet onderverdeeld in percelen. De volgende redenen liggen hiervoor ten grondslag:

- a. De opdracht wordt gezien als een logisch samenhangend geheel.
- b. Het verdelen van de opdracht in percelen brengt voor de opdrachtgever extra administratieve lasten, risico's en faalkosten met zich mee. Voor onderhavige opdracht worden deze niet acceptabel bevonden.
- c. Splitsing heeft geen positief effect op de kansen op gunning voor het MKB.
- d. De aanbesteding kent geen perceelindeling vanwege de aard van de opdracht en het is niet toegestaan om in te schrijven op een deel van de opdracht.

1.12. Varianten

Varianten worden niet geaccepteerd. Dit betekent in deze aanbestedingsprocedure dat inschrijver slechts één (1) keer mag inschrijven/ één (1) inschrijving mag doen en geen andere varianten/opties mag aanbieden. Varianten in de zin van andere merken aanbieden zijn uiteraard mogelijk voor inschrijver, mits de specificaties daarvan gelijkwaardig zijn, door inschrijver aantoonbaar te maken.

1.13. Klachtenprocedure

Als u tijdens deze aanbesteding een klacht heeft, dan dient u in eerste instantie de mogelijkheid tot het stellen van vragen te gebruiken, zoals omschreven in dit document.

Als u niet tevreden bent met het antwoord op uw klacht of uw klacht na het publiceren van de nota van inlichtingen ontstaat, kunt u melding maken van uw klacht. De gemeente Ede sluit zich bij klachten bij aanbestedingen aan bij de "Richtlijn klachtbehandeling in de gemeente Ede", deze treft u aan op de website van de gemeente Ede.

www.ede.nl --> zoeken op klacht --> klacht tegen ambtelijk of gemeentelijk optreden – Gemeente Ede of onderstaand webadres:

<https://www.ede.nl/digitaal-loket/product/klacht-tegen-ambtelijk-of-gemeentelijk-optreden/>

Een ingediende klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Het is aan de gemeente Ede om te bepalen of de aanbestedingsprocedure wordt stopzet, opschort of voortgezet.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1. Planning

De onderstaande planning geeft enig inzicht in het tijdpad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uit maken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

Activiteit	Data
Publicatie aanbesteding (TenderNed)	Woensdag 20 juni 2018
Schouw gebouwen door gegadigden. <u>Aanmelden uiterlijk 1 werkdag vooraf via berichten in TenderNed</u>	Donderdag 28 juni 2018 09.30-12.30
Sluitingsdatum indienen vragen	Woensdag 4 juli 2018 12.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen Nr. 1	Woensdag 11 juli 2018
Sluitingsdatum indienen vragen voor NVI Nr. 2 <i>In deze fase mogen geen nieuwe vragen worden gesteld. Er mogen alleen vragen worden gesteld over de 1e nota van inlichtingen.</i>	Dinsdag 17 juli 2018 12.00 uur
Publicatie nota van inlichtingen Nr. 2	Vrijdag 20 juli 2018
Sluitingsdatum en –tijdstip indienen inschrijving, uiterlijk (via de kluis in TenderNed)	Woensdag 29 augustus 2018 12.00 uur
Opening kluis TenderNed	Woensdag 29 augustus 2018
Ranking/bekend maken twee inschrijvers voor smaaktest	Vrijdag 7 september 2018
Smaaktest	Maandag 17 t/m vrijdag 21 september
Uitslag beoordeling inschrijvingen en voorgenomen gunning, uiterlijk (via TenderNed)	Vrijdag 28 september
Definitieve gunning (stand still 20 dagen), vanaf (via TenderNed)	Vrijdag 19 oktober 2018
Afronden sluiten overeenkomst	z.s.m. na definitieve gunning.
Start uitvoering werkzaamheden	1 februari 2019

2.2. Schouw

Om de inschrijvers meer inzicht te geven en goed op de gestelde criteria te kunnen antwoorden is het mogelijk de huidige situatie te schouwen. De schouw wordt gehouden op de datum in de hierboven genoemde planning.

U mag hieraan met maximaal 2 personen deelnemen. U dient uiterlijk 1 werkdag voor de bijeenkomst kenbaar te maken dat u deel wilt nemen aan deze bijeenkomst en met hoeveel personen door een bericht te plaatsen op TenderNed. Na sluiting van bovenstaande termijn ontvangen de aangemelde gegadigden een bevestiging voor deelname, met de locatie, via TenderNed.

Vragen tijdens de schouw worden niet beantwoord, inschrijver dient deze op schrift te stellen en in te dienen als vragen voor de nota van inlichtingen. Mondelinge antwoorden, toezeggingen of nadere toelichtingen door of namens de opdrachtgever, tijdens deze aanbestedingsperiode en derhalve ook tijdens de schouw, hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Buiten deze georganiseerde schouw om is het niet toegestaan de locatie(s) op eigen gelegenheid te bezichtigen

2.3. Het stellen van vragen

Gegadigden hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen.

- Vragen moeten door gebruik te maken van het '*Formulier nota van inlichtingen*', zoals opgenomen in een van de bijlagen van dit aanbestedingsdocument, via de **button 'berichten'**, uiterlijk op de datum als genoemd in de paragraaf planning in TenderNed geüpload worden.

Van de gegadigden wordt een proactieve houding verwacht. Gegadigde dient de opdrachtgever tijdig (d.w.z. uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen) op de hoogte te stellen van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of disproportionaliteit in de aanbestedingsdocumenten of de aanbestedingsprocedure. Als de inschrijver dit tijdens de vragenronde nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later tegen op te komen. Het risico van niet gestelde vragen komt voor rekening van de inschrijver en kan leiden tot niet ontvankelijkheid bij de rechtbank. Na de nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn. Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt door opdrachtgever een geanonimiseerde nota van inlichtingen gemaakt. Deze wordt volgens planning gepubliceerd op TenderNed en gegadigden dienen zelf de Nota('s) van inlichtingen via het aanbestedingsplatform TenderNed te downloaden. Na afloop van deze informatieronde kunnen inschrijvers geen vragen meer stellen en/of opmerkingen maken, tenzij deze betrekking hebben op de gepubliceerde nota van inlichtingen en per ommegaande na publicatie van de nota van inlichtingen worden gesteld.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en opmerkingen die later worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen of de opdrachtgever moet hier aanleiding toe zien.

2.4. Wijze van aanbieden inschrijvingen

2.4.1. Gebruik aanbestedingsplatform TenderNed

De aanbestedingsprocedure wordt digitaal uitgevoerd via het online aanbestedingsplatform TenderNed. Inschrijvers dienen zich hiervoor aan te melden bij TenderNed.

Als bij TenderNed een storing optreedt van meer dan 15 minuten in de laatste 8 uur voor het einde van de inschrijftermijn en inschrijver hierdoor niet tijdig de inschrijving kan indienen, dan dient inschrijver dit direct te melden via een email aan inkopen@Ede.nl.

Daarnaast dient inschrijver contact op te nemen met TenderNed over de storing. De opgave van TenderNed over de storing is bepalend voor mogelijke beslissing van de opdrachtgever.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor tijdig en compleet indienen van de inschrijving en bijlagen.

Inschrijver heeft controle mogelijkheden in TenderNed: door op zijn dashboard bij inschrijving verzenden bij stap 2 Inschrijving controleren: zijn inschrijving en bijlagen die geüpload zijn te controleren voor het krijgen van de SMS code en verzending. Ook na verzending als inschrijver zijn inschrijving heeft verzonden krijgt hij een automatisch bericht van TenderNed met een bevestiging van zijn inschrijving. Vanaf dat moment kan de inschrijver op zijn dashboard zijn inschrijving controleren (dezelfde schermen worden getoond als bij Stap 2 van het inschrijfproces).

Ook heeft inschrijver de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken, aan te passen en weer te verzenden. Ook dan wordt weer een automatisch bericht verstuurd met eerst een bevestiging van de intrekking en daarna van de inschrijving.

De opdrachtgever kan bij storing gelegenheid bieden de inschrijving via e-mail in te dienen. Deze e-mail wordt niet eerder geopend dan de kluis in TenderNed. In voorkomend geval wordt de e-mail geopend door de inkoper die geen beoordelend lid is van het beoordelingsteam. Alle inschrijvingen worden geopend door de inkoper en door hem wordt het proces verbaal opgemaakt, de inkoper doet check op uitsluitingsgronden en geschiktheidscriteria. De inschrijvingen voor het deel kwalitatieve gunningcriteria worden door het beoordelingsteam beoordeelt. De inschrijvingen voor het onderdeel

prijs worden door de inkoper daarna toegevoegd. Er is dus een scheiding aangebracht tussen de procesbegeleiders en degenen die daadwerkelijk de inschrijvingen beoordelen.

2.5. Aanbestedingsvoorwaarden

2.5.1. Algemene voorwaarden tot inschrijving

1. Afbreken procedure
De opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van redenen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te staken. Gegadigden/inschrijvers kunnen op geen enkele wijze hieraan rechten ontleen, noch is de opdrachtgever op wat voor wijze dan ook schadeplichtig. Gegadigden/inschrijvers zijn zich hiervan bewust en aanvaarden het feit dat zij meedoen aan deze aanbesteding voor eigen rekening en risico.
2. Opdracht wijzigen.
De opdrachtgever behoudt zich het recht voor gedurende de gehele aanbestedingsprocedure de randvoorwaarden van de aanbesteding/opdracht te wijzigen al naar gelang nieuwe inzichten of ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. In dat geval zal aan iedere inschrijver de mogelijkheid worden geboden op basis van de nieuwe randvoorwaarden een inschrijving te doen. Inschrijvers kunnen in voorkomend geval echter géén aanspraak maken op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.
3. Volledigheid
Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens en verklaringen, berust bij u. Afhankelijk van de aard van de omissie of onjuistheid kan dit leiden tot uitsluiting of puntenverlies. Ook het op het juiste tijdstip indienen van uw offerte valt onder uw verantwoordelijkheid.
4. Inschrijven
Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, hetzij individueel, hetzij in combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) inschrijven. Tot één groep in de zin van artikel 2: 24b Burgerlijk wetboek (BW) behorende ondernemers kunnen zich (eveneens) slechts eenmaal als vorenbedoeld inschrijven. Als de opdrachtgever constateert dat is ingeschreven in strijd met het vorenstaande, zijn alle inschrijvingen van de betreffende ondernemer(s) ongeldig.
5. Inkoopvoorwaarden
De inkoopvoorwaarden van de gemeente Ede 2013 (AIV Ede 2013) zijn van toepassing. Leverings-, betaling- en andere algemene voorwaarden van de inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen. Voor Wbp dient Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) gelezen te worden.
6. Inschrijven opdracht
Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet mogelijk.
7. Toepasselijk recht
Op deze aanbesteding en voortvloeiende overeenkomst is het Nederlandse recht van toepassing.
8. Taal
Uw inschrijving, correspondentie en contracten moeten in de Nederlandse taal geschreven zijn.
9. Kosten
Aan het uitbrengen van een inschrijving zijn voor de opdrachtgever geen kosten verbonden, ongeacht of de inschrijving tot het sluiten van een overeenkomst zal leiden. In de uitgebrachte inschrijving zijn alle kosten opgenomen. Inschrijver kan zich na het uitbrengen van de inschrijving en gedurende de looptijd van de opdracht/overeenkomst niet beroepen op nog niet berekende kosten of extra kosten.
10. Verbondenheid/schade

Zolang er geen volledige overeenstemming is bereikt over de voorwaarden en er dus geen schriftelijke overeenkomst is gesloten, is er geen sprake van enige verbondenheid van de opdrachtgever. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of van welke kosten dan ook.

11. Verificatie (zie ook paragraaf Beoordelingssystematiek – procedure)
De opdrachtgever behoudt zich het recht voor te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te (laten) controleren.
12. Abnormale inschrijvingen
Wanneer inschrijvingen worden gedaan die in verhouding tot de te verrichten diensten abnormaal laag of hoog lijken, kan de opdrachtgever verzoeken om schriftelijke verduidelijkingen over de samenstelling van de desbetreffende inschrijving.
13. Geheimhouding
De opdrachtgever is niet verplicht interne (aanbestedings-) documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning, aan de inschrijvers bekend te maken. De informatie, met betrekking tot documenten in deze procedure wordt vertrouwelijk behandeld en uitsluitend gebruikt voor de aanbestedingsprocedure.
14. Correspondentie
Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop NIET aan de inschrijver worden geretourneerd en worden eigendom van de opdrachtgever.
15. Intellectueel eigendom
Inschrijver mag de documenten die voor deze aanbestedingsprocedure ter beschikking zijn gesteld, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt, namelijk het uitbrengen van de inschrijving. Het is u niet toegestaan document aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen.
16. Wijziging bedrijfsvoering
Als zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering die van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersoon.
17. Herbeoordeling
Als om enige reden met de beoogde opdrachtnemer geen opdracht/overeenkomst wordt gesloten, (bijvoorbeeld de inschrijving voldoet niet aan de gestelde eisen waardoor deze partij alsnog wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure) zal herbeoordeling (op onderdeel prijs) van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden. De overige inschrijvers worden hier van op de hoogte gesteld en een nieuwe opschortende termijn gaat in alvorens over te gaan op definitieve gunning.
18. Geschil
Elk geschil tussen de bij deze aanbestedingsprocedure betrokkenen dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure, dient via een civiel kort geding of een voorlopige voorziening, bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Gelderland aanhangig gemaakt te worden. De opdrachtgever dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door betekening van de dagvaarding.
19. Rechtsgang
Als niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van de gunningbeslissing een kort geding dan wel een voorlopige voorziening aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing. De gepasseerde inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Indien een kortgeding aanhangig is gemaakt, zal niet worden overgegaan tot gunning, tenzij onverwijld spoed dit noodzakelijk maakt. Door in te schrijven op de opdracht gaat de inschrijver akkoord met bekend- dan wel openbaarmaking van (onderdelen) van zijn inschrijving indien een rechter in een gerechtelijke procedure de opdrachtgever hiertoe verplicht.

20. Rechterlijke uitspraak

De opdrachtgever is gerechtigd de opdracht/overeenkomst met de opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen, als uit een uitspraak van een rechter volgt dat de gunningbeslissing onrechtmatig is, of dat de opdracht/overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de opdrachtgever voorafgaand aan de gunningbeslissing, kunnen door inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gedeelde winst of andere schade jegens opdrachtgever worden ontleend.

2.5.1. Financiële voorwaarden tot inschrijving

21. Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van negentig (90) (kalender)dagen na sluitsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek; prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De opdrachtgever kan de gestanddoeningstermijn éénmaal eenzijdig met een periode van negentig (90) dagen verlengen. Een inschrijver kan aan de verlenging geen rechten ontleen op verkrijging van de opdracht.

22. Prijzen en tarieven

Er worden in deze aanbesteding geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de inschrijving. Concreet houdt dit in dat u slechts één gelegenheid krijgt om tegen concurrerende prijzen aan te bieden. Alle vermelde prijzen en tarieven zijn in Euro (€) en exclusief BTW. Door inschrijver aangeboden prijzen en tarieven zijn inclusief overige belastingen en/of heffingen, reis- en verblijfkosten en soortgelijke.

De door u te offereën tarieven zijn vast gedurende een contractperiode van twee jaar. Ten hoogste één maal per jaar, voor het eerst op 1 februari 2021 kunnen de door u geoffreerde tarieven worden herzien. Voor indexering moet opdrachtnemer uiterlijk twee (2) maanden vóór de ingangsdatum van een eventuele prijsindexering een onderbouwd voorstel bij de opdrachtgever indienen. Opdrachtgever beoordeelt het voorstel voor prijsaanpassing. De prijsaanpassing is gemaximaliseerd tot de in de benoemde CBS index aangegeven stijging over 12 maanden.

De totale kosten van de dienstverlening heeft de gemeente Ede gesplitst in drie onderdelen. Per onderdeel is aangegeven of en op welke wijze inschrijver een prijsindexatievoorstel kan indienen:

Huurprijs

Voor de huurprijs vindt geen prijsmutatie plaats. De prijs staat gedurende de looptijd van het gehele contract vast.

Tikprijs integrale consumptieprijs

De ingrediëntenprijs wordt geïndexeerd op basis van het CBS consumenten prijsindexcijfer (CPI 2015 =100) 01210 koffie, thee en cacao met de jaarmutatie van het voorgaande jaar.

Te vinden op:

<http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=83132NED&LA=NL>

Deze index wordt berekend over alle door inschrijver te leveren producten.

Full-service (operating)

De personeelskosten (verzorging van automaten) wordt geïndexeerd op basis van Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2010 = 100 kwartaal 2 ten opzichte van kwartaal 2 van het voorgaande jaar.

Te vinden op:

<http://statline.cbs.nl/StatWeb/publication/?VW=T&DM=SLNL&PA=81530NED&LA=NL>

3. Beoordelingssystematiek

3.1. Aanbestedingsteam

De beoordeling van de inschrijvingen wordt gedaan door een multidisciplinair team, bestaande uit vertegenwoordigers van relevante vakgebieden en/of gebruikers. Inkoop heeft de rol van procesbegeleider.

3.2. Procedure

De beoordelingsprocedure start bij de opening van de kluis van TenderNed. Het aanbestedingsteam verricht de beoordelingen van de inschrijvingen als volgt:

Fase 1: Opening kluis TenderNed en daarmee de ingediende inschrijvingen

De kluis van de aanbesteding in TenderNed wordt geopend. Van deze opening wordt via TenderNed een proces verbaal opgemaakt en kenbaar gemaakt aan de inschrijvers.

Fase 2: Vaststellen geschiktheid inschrijver

Een inschrijver verklaart eerst door middel van de ingediende, ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) of:

- de gestelde uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn;
- de inschrijver voldoet aan de minimaal gestelde geschiktheidseisen.

Op verzoek dienen de bewijsmiddelen te worden overlegd. Deze hoeven dus niet bijgesloten te worden, of hier moet expliciet in dit aanbestedingsdocument om worden gevraagd.

Een inschrijver die het UEA niet heeft toegevoegd of die niet aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten. Ook wanneer de in de bijlagen genoemde direct bij te voegen documenten niet kunnen worden overlegd, kan dit leiden tot uitsluiting.

Let op: Het UEA eenmalig in TenderNed plaatsen.

Fase 3: Beoordelen of inschrijver zich conformeert aan de eisen

In deze fase wordt aan de hand van de ingediende en ingevulde Bijlage 3 AD “Programma van eisen”, vastgesteld of de inschrijver zich onvoorwaardelijk conformeert aan alle genoemde eisen. Een inschrijver die niet aan alle gestelde eisen voldoet, wordt uitgesloten van deze aanbesteding.

Fase 4a: Beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria

In deze fase worden de ingediende kwalitatieve gunningscriteria van de verschillende geldige inschrijvingen beoordeeld, zoals omschreven in hoofdstuk 5. De leden van het aanbestedingsteam, m.u.v. de voorzitter, hebben tot en met deze fase nog geen weet van de ingediende prijzen. Het oordeel van het beoordelingsteam wordt in een beoordelingsmatrix verwerkt.

Fase 4b: Beoordeling prijs

Nadat de beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden en het beoordelingsteam tot een oordeel is gekomen, zullen de inschrijfsommen zichtbaar worden voor de overige leden van het beoordelingsteam. Alle beoordelingen zullen in een beoordelingsmatrix worden verwerkt.

Fase 4c: Bepaling voorlopige rangorde

Uit de beoordeling van de fasen 4a en 4b komt een voorlopige score en rangorde.

Fase 5: Smaaktest

Na de beoordeling op eisen en wensen, worden de nummers 1 en 2 hiervan uitgenodigd voor een smaaktest. Gedurende 1 week zal er van beide inschrijvers gevraagd worden 1 drankenautomaat geanonimiseerd en geijkt te plaatsen voor 1 week. De beoordelingscommissie beoordeelt vervolgens de drankenautomaat en -voorziening op de eisen zoals genoemd in het programma van eisen en de wensen op basis van de inschrijving van de inschrijver. Hiernaast beoordelen de medewerkers van de gemeente Ede vervolgens de smaak en gebruiksvriendelijkheid. Het scoreformulier wordt beide inschrijvers vooraf verstrekt.

Fase 6: Bepaling rangorde

De beoordeling van de medewerkers is doorslaggevend. Echter, de smaak dient in totaal gemiddeld wel met minimaal een 7 beoordeeld te worden en individuele onderdelen met een 6,5, aangezien dit gedurende de gehele contractperiode als KPI geldt. Als de er geen winnaar uit de smaaktest komt (omdat bijvoorbeeld de vereiste 7 gemiddeld voor de dranken niet wordt behaald door de beoogd winnaar) dan kan de gemeente Ede bepalen om de nummer 3 en 4 uit te nodigen voor een smaaktest of de gehele procedure opnieuw te voeren.

Bij gelijke stand na de smaaktest wint de inschrijver die op het totaal van de gunningcriteria kwaliteit (K1 t/m K3) de hoogste score heeft behaald.

Fase 7: Eventuele nadere verificatie

- Een verificatiegesprek kan op elk moment in de procedure onderdeel zijn.

- De opdrachtgever houdt zich het recht voor om bij/met inschrijver een verificatie-bezoek/verificatiegesprek (hierna: verificatie) af te leggen/te houden. Dit houdt in dat de opdrachtgever in de praktijk kan gaan verifiëren of de inschrijving aan het gestelde in dit aanbestedingsdocument voldoet. Dit kan op locatie van de opdrachtgever of inschrijver zijn of op locatie bij een van de klanten van inschrijver, waar de (functionele) eisen en criteria in de praktijk zullen worden geverifieerd.

- De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om bij de inschrijver, die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, bewijsmiddelen op te vragen.

- Door het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met de verificatie en dient ook volledig hieraan mee te werken. Wanneer hieruit blijkt dat de inschrijving niet voldoet aan de eisen en criteria, dan wordt de inschrijving van desbetreffende inschrijver alsnog terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

- De scores van de gunningscriteria en rangorde van de inschrijvingen worden definitief na de verificatie.

3.3. Gunningsbeslissing

De punten voor de subgunningscriteria kwaliteit en prijs worden bij elkaar opgeteld. De inschrijving met het hoogst aantal behaalde punten in de definitieve rangorde is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) en komt voor gunning in aanmerking.

De inschrijvers worden schriftelijk, via TenderNed, geïnformeerd over de gunning.

Na definitieve gunning wordt de aan dit aanbestedingsdocument gehechte overeenkomst definitief opgemaakt en ter ondertekening aan de betreffende gegunde inschrijver voorgelegd. Over de ondertekening van de overeenkomst zullen nadere afspraken gemaakt worden.

4. Vaststellen geschiktheid inschrijver

Aan de hand van de eisen, zoals hieronder en in de publicatie in TenderNed vermeld, wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld, de zogeheten geschiktheidseisen. Als blijkt dat inschrijver niet voldoet aan de gevraagde eisen, behoudt de opdrachtgever zich het recht voor de inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen. Eventuele bewijsmiddelen dienen op verzoek binnen tien (10) kalenderdagen door inschrijver te worden overlegd.

4.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

- De inschrijver vult het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) Bijlage 2 volledig in en wordt door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van de inschrijver in deel VI ondertekend.
- De Inschrijver voldoet aan onderstaande uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.
- Als hieraan niet wordt voldaan dan wordt de Inschrijver uitgesloten.
- In de verificatiefase kunnen eventueel de verlangde bewijsstukken/verklaringen worden opgevraagd, conform artikel 2.101. De inschrijver dient middels het UEA zijn bedrijfsgegevens aan te leveren en aan te geven of hij in samenwerking met andere ondernemingen inschrijft.

4.1.1. Uitsluitingsgronden

De opdrachtgever zal een inschrijver die zich bevindt in één van de omstandigheden zoals beschreven in de Aanbestedingswet, artikel 2.86 en 2.87 (voor zover door opdrachtgever deze van toepassing zijn verklaard in het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument en met inachtneming van artikel 2.86a en 2.87a), uitsluiten van deelname aan de procedure met inachtneming van wat is gesteld in artikel 2.88 en 2.89.

4.1.1.1. Uitsluitingsgronden - Verplichte uitsluitingsgronden (artikel 2.86 AW)

De inschrijver dient door invulling en ondertekening van het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat de betreffende omstandigheden niet op hem van toepassing zijn. Bij inschrijving door een combinatie geldt deze eis voor alle deelnemers aan de combinatie; iedere afzonderlijke deelnemer aan de combinatie dient daartoe het Uniforme Europees Aanbestedingsdocument in te vullen en te ondertekenen.

4.1.1.2. Uitsluitingsgronden - Facultatieve uitsluitingsgronden (artikel 2.87 AW)

Met betrekking tot de facultatieve uitsluitingsgronden uit artikel 2.87 AW zijn lid 1b en 1h van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IIIC. Geen van de uitsluitingsgronden zijn van toepassing op de onderneming van Inschrijver. Inschrijver verklaart door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat de omstandigheden zoals benoemd in dit model niet op haar onderneming van toepassing zijn en dat in de verificatiefase de eventueel verlangde bewijsstukken/verklaringen zoals bedoeld in artikel 2.89 AW op eerste verzoek van de Opdrachtgever verstrekt worden.

4.1.2. Geschiktheidseisen

De opdrachtgever sluit van deelneming aan de aanbestedingsprocedure of de opdracht iedere inschrijver uit die niet voldoet aan de vermeldde geschiktheidseisen opgenomen in deze paragraaf en als bedoeld ter akkoordverklaring en ondertekening in het UEA (onder deel IV UEA) waaraan wordt getoetst of de inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van onderstaande eisen. Inschrijver verklaart door invulling van de UEA en het ondertekenen van het UEA door een rechtsgeldig vertegenwoordiger dat inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet. Op verzoek dient een inschrijver aanvullende bewijsmiddelen te kunnen overleggen, zoals vermeld.

UEA Deel IV: a: Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria

Voor geschiktheidseisen vraagt de aanbestedende dienst de inschrijver het volgende te verklaren: Hij voldoet aan alle criteria die in de betreffende aankondiging of in de in de aankondiging bedoelde aanbestedingsstukken (in paragraaf 4.1.2) zijn voorschreven.

- Geschiktheidseisen - Programma van eisen
- Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Bedrijfsaansprakelijkheids-Verzekering
- Geschiktheidseisen - Technische en beroepsbekwaamheid Competentie
- Geschiktheidseisen - Technische en beroepsbekwaamheid Kwaliteitsnorm en -bewaking

4.1.2.1. Geschiktheidseisen - Programma van eisen

Het programma van eisen heeft een knock-out karakter: het niet voldoen aan één of meerdere van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting. Als er in het programma van eisen tegenstrijdigheden of onduidelijkheden bevinden dient u hierover vragen te stellen in de vragenronde. Deze vragen zullen dan worden beantwoord in de nota van inlichtingen.

4.1.2.2. Geschiktheidseisen - Financiële en economische draagkracht Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (artikel 2.90 AW)

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2a is artikel 2.91 AW lid 1a van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Inschrijver beschikt gedurende de uitvoering van de opdracht over een verzekering tegen wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid. Het verzekerd bedrag bedraagt € 2.500.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 5.000.000,- per jaar.

Inschrijver beschikt na de gunning over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en overlegt op verzoek een kopie van de verzekeringspolis bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

4.1.2.3. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Competentie

Met betrekking tot de geschiktheidseisen uit artikel 2.90 lid 2b is artikel 2.93 AW lid 1 van toepassing. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument betreft het deel IV.

Door de opdrachtgever is de volgende competentie vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:

- Ervaring met levering van drankenautomaten en -voorziening in soortgelijke projecten

In de beschrijving van de gevraagde competentie moeten tenminste de volgende aspecten aan de orde komen:

- Naam, soort en vestigingsland van referentieorganisatie of -persoon;
- Contactpersoon referent, voorzien van telefoonnummer;
- Omvang en duur (begin- en eindtijdstip) van de referentieopdracht / het project;
- De referenties heeft een waarde (gefactureerd bedrag, omzetwaarde) heeft van
- minimaal € 50.000,00 voor lease en onderhoud automaten per jaar en € 70.000,00 voor levering ingrediënten per jaar voor opdrachtgever.
- Gegadigde beschikt over de ervaring om levering van drankenautomaten en -voorziening met de onderdelen huur, operating en ingrediënten te realiseren.
- Rol en toegevoegde waarde van inschrijver, gebruikte middelen, tools en kwaliteitsborging

Gegadigde toont aan dat hij over voldoende technische en beroepsbekwaamheid beschikt, door middel van het indienen van een referentieopdracht conform het format van de bijlage 'competentie'. In de beschrijving van de betreffende referentieopdracht, dient u in te gaan op de betreffende kerncompetentie, disciplines, duur en de omvang van de uitgevoerde opdrachten. Ook dient u de naam van de klant voor wie de opdracht is uitgevoerd te vermelden. Als u een referentieopdracht

opgeeft die u tezamen met een andere partij heeft uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat u zelf heeft uitgevoerd (behoudens voor zover u in combinatie met die andere partij inschrijft of anderszins aantoont dat u tijdens de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk over die ervaring kan beschikken; dan kunt u de gehele waarde opvoeren).

De gemeente Ede behoudt zich het recht voor om de referentieopdrachten te verifiëren bij de in de bijlage competentie opgegeven contactpersoon van de opdrachtgever voor wie de referentieopdracht is uitgevoerd.

Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde kerncompetentie die in het afgelopen 3 jaar zijn uitgevoerd.

Eventuele extra referenties zullen terzijde worden gelegd.

4.1.2.4. Geschiktheidseisen - Technische bekwaamheid (artikel 2.90 AW) Kwaliteitsnorm en kwaliteitsbewaking

Opdrachtgever verlangt van de inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast. Dit kan op een van de volgende manieren worden aangetoond:

- a. kopieën van certificaten volgens de internationale normenreeks NEN-EN-ISO 9001:2015 of;
- b. kopieën van gelijkwaardige certificaten op het gebied van kwaliteitsbewaking (het bewijs moet geldig zijn op de datum van Inschrijving); of
- c. een beschrijving van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking.

Inschrijver dient bij inschrijving bewijsmiddelen conform Bijlage 1 te overleggen.

4.1.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

Het is toegestaan samen te werken met andere bedrijven. Dit is mogelijk door het vormen van een combinatie of door het beroep te doen op (een) derde(n) waarbij het principe van hoofd- en onderaannemer geldt. Een onderneming mag slechts eenmaal inschrijven, óf in een combinatie óf als hoofdaannemer óf als onderaannemer. Als de inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen gebruik maakt van (een) derde(n) overlegt de inschrijver, per derde waarop een beroep wordt gedaan om aan de eis te voldoen, op verzoek een derde(n)verklaring, zoals opgenomen in de bijlage.

4.1.3.1. Holding- of moedermaatschappij

Als inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en een beroep doet op de holding- of moedermaatschappij teneinde aan de geschiktheidseisen te voldoen, dan wordt na de gunningsbeslissing op verzoek een derden verklaring (Bijlage) overlegd. Uit die verklaring blijkt dat de holding- of moedermaatschappij zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op te nemen verplichtingen.

- Deze verklaring wordt door de moedermaatschappij ondertekend.
- De holding- of moedermaatschappij stelt zich volledig en onvoorwaardelijk garant voor de nakoming en uitvoering van alle in de Raamovereenkomst vast te leggen voorwaarden.
- De verklaring wordt door een bevoegd persoon ondertekend.

4.1.3.2. Combinatievorming

Inschrijving als combinatie is toegestaan en wordt in deel IIC van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld en is het volgende van toepassing:

- Elke combinant dient ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij inschrijving in.
- Elke combinant voldoet afzonderlijk aan de gestelde geschiktheidseisen.
- Elke combinant aanvaardt zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de nakoming en uitvoering van alle in de (raam)overeenkomst vast te leggen voorwaarden.

- Bij de inschrijving dient een combinatie een gevolmachtigd penvoerder aan te wijzen. Verantwoording in relatie tot de overeenkomst ligt bij de rechtsgeldige persoon van de onderneming die de penvoerder levert. De opdrachtgever moet zich tijdens de volledige contractperiode slechts tot één contactpersoon van één onderneming kunnen richten.
- Een combinatie geldt als één gegadigde (ondernemer).
- Na inschrijving kan de combinatie niet meer van deelnemers/combinanten wisselen.

4.1.3.3. Onder aanneming

Inschrijving als hoofdaannemer met gebruikmaking van onder aanneming is toegestaan en wordt in deel IID van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld

- De hoofdaannemer is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming en uitvoering van alle in de (raam)overeenkomst vast te leggen voorwaarden.
- Inschrijver geeft aan welk deel van de opdracht door de onderaannemer wordt uitgevoerd.

5. Gunningseisen en –criterium

5.1. Gunningcriterium

Beoordeling is op basis van gunningcriterium EMVI - “Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) - Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV)”.

Het is niet toegestaan om een manipulatieve Inschrijving in te dienen. Een inschrijver die een manipulatieve inschrijving indient, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en zijn inschrijving wordt als ongeldig terzijde gelegd.

Opdrachtgever beschouwt inschrijvingen als een manipulatieve inschrijving:

- Een inschrijving die ertoe leidt dat het beoordelingssysteem wordt gemanipuleerd;
- Inschrijvingen met negatieve prijzen. Beoordeling zal plaatsvinden op basis van de EMVI.

Het gunningscriterium EMVI bestaat uit 2 gunningscriteria te weten de kwaliteit en de prijs. Gunningcriteria kwaliteit telt voor 75% (75 punten) mee en het gunningscriteria prijs voor 25% (25 punten). Zowel gunningscriteria kwaliteit als prijs is onderverdeeld in subgunningscriteria. De (sub)gunningscriteria en de wijze van beoordelen staan omschreven in dit hoofdstuk.

5.2. (Sub)gunningscriteria kwaliteit

De subgunningscriteria op het onderdeel kwaliteit staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriterium.

Subgunningscriteria kwaliteit	Max. punten
K.1 Automaten en onderhoud	30
K.2 Duurzaamheid en SROI	35
K.3 Managementrapportage en implementatieplan	10
Totaal maximale puntenscore kwaliteit	75

De beantwoording van de kwalitatieve subgunningscriteria K.1 t/m K. 3 mag op **maximaal 10 A4 (excl. foto's)**, lettertype Arial 10 en volgens Bijlage 1AD bij de inschrijving gevoegd te worden..
Let op: Uitsluitend het maximaal aantal toegestane pagina's A4 te rekenen vanaf pagina 1 wordt beoordeeld.

5.2.1. K.1 Automaten en onderhoud

Werk onderstaande minimale aspecten uit, deze zijn niet uitsluitend!.

- * Voeg als bijlage een foto bij van de te plaatsen drankenautomaat (indien van toepassing inclusief meubel), inclusief de voorziening voor de beker, theezakjes, roerstaafjes en suiker voor de thee.
- * Voeg als bijlage een foto bij van het display.
- * Beschrijf de stappen die verricht moeten worden om een consumptie te verkrijgen.
- * Beschrijf of en op welke manier de drankenautomaat ruimte biedt voor het verstrekken van informatie/communicatie.
- * Beschrijf hoe de kwaliteit van de consumpties wordt geborgd (smaak, versheid ingrediënten, voorkomen residu in volgende consumptie enz.)
- * Beschrijf hoe de automaat beschikbaar is voor mindervaliden.
- * Beschrijf de soort koffiebonen en de soorten thee die worden aangeboden.
- * Beschrijf welke extra consumpties er worden aangeboden naast de minimaal gevraagde.
- * Beschrijf op welke manier de beleving van de gebruiker zoveel mogelijk wordt gestimuleerd.

- * Beschrijf op welke manier er (preventief) onderhoud plaatsvindt.
- * Beschrijf hoe en met welke frequentie het onderhoud plaatsvindt.
- * Geef aan hoe lang de automaten niet beschikbaar zijn tijdens de verzorging.
- * Geef een overzicht van de storingssoorten verdeeld over kleine en grote storingen.

5.2.2. K.2 Duurzaamheid en SROI

Werk onderstaande minimale aspecten uit, deze aspecten zijn niet uitsluitend!

- * Beschrijf op welke duurzame manier de koffiedroes wordt verwerkt.
- * Beschrijf op welke manieren er (naast de minimale eisen) een bijdrage wordt geleverd aan duurzaamheid. Denk hierbij aan:
 - Energieverbruik automaten
 - Producenten ingrediënten
 - CO2 reductie/minimale negatieve impact op mens en milieu
 - Gebruik reinigingsmiddelen
 - Overige bedrijfsprocessen
 - Innovatie op het gebied van duurzaamheid (bv verpakkingen)
 - Keurmerken voor ingrediënten, bij voorbeeld biologisch (naast eis van fairtrade)
- * Beschrijf hoe uw organisatie verder invulling geeft aan MVO (bijvoorbeeld ISO 26000)
- * Beschrijf welk energielabel de automaten hebben.
- * Beschrijf de gemiddelde levensduur van de automaten, wat er hierna gebeurt met de automaten en wat er gebeurt met de automaten als de overeenkomst eindigt maar de levensduur nog niet is verstreken.
- * Inschrijver wordt uitgedaagd om, naast de minimale eisen, op een innovatieve manier te beschrijven op welke manier er invulling gegeven kan worden gegeven aan SROI.

5.2.3. K.3 Managementrapportage en implementatieplan

Werk onderstaande minimale aspecten uit, deze aspecten zijn niet uitsluitend!

- * Beschrijf welke onderdelen er naast de minimale worden opgenomen in de managementrapportage.
- * Voeg een voorbeeld van een managementrapportage bij.
- * Voeg het implementatieplan bij van het traject van definitieve gunning tot en met ingebruikname.
- * Beschrijf wat er van de gemeente Ede wordt verwacht op welk moment.
- * Beschrijf hoe de gemeente Ede wordt ontzorgd in het implementatieproces en hoe de overgang zo vlekkeloos mogelijk verloopt voor de gebruikers.

5.2.4. Beoordeling kwaliteit

Het is niet toegestaan in het kader van de aanbestedingsprocedure contact op te nemen met de hiervoor genoemde leden van de beoordelingscommissie ter verkrijging van welke informatie dan ook. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend plaatsvinden op de wijze zoals beschreven in paragraaf nota van inlichtingen en communicatie van dit document. Als er door inschrijver buiten de toegestane wijze contact gezocht wordt kan dit leiden tot uitsluiting of ongeldigheid van de inschrijving.

De kwalitatieve gunningscriteria K.1 t/m K.3 worden door het beoordelingsteam beoordeeld middels een rapportcijfer variërend van 2 – 4 – 6 – 8 - 10:

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
2	Ontbreekt	de informatie ontbreekt of is inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium.
4	Niet overeenstemmend	Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie.
6	Redelijk/voldoende	Enkele belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. De wijze van invulling is niet overtuigend en/of laat openingen over.
8	Overeenstemmend	Dekt het criterium af en voldoet aan de verwachtingen.
10	Onderscheidend	Voegt beduidend extra waarde toe aan het oorspronkelijke criterium. Er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige inschrijvingen.

- Het beoordelingsteam komt tot één gewogen definitief cijfer voor elk van de gehanteerde gunningscriteria.
- De beoordeling vindt afzonderlijk, maar ook op basis van onderling vergelijk van de inschrijvingen plaats.
- De som van alle gunningscriteria bepaalt de winnaar.

De individuele score van de beoordelaars wordt getotaliseerd en daarna gemiddeld door het aantal beoordelaars. Vervolgens vermenigvuldigd met wegingspercentage (%) van het gunningcriterium kwaliteit.

Als een inschrijver op een van de subgunningscriteria lager dan een 6 scoort (zonder weging) wordt de inschrijving niet verder beoordeeld en van verdere beoordeling uitgesloten. U dient dus op alle subgunningscriteria een minimale score van 6 te halen.

5.3. (Sub)gunningscriteria prijs

Nat de beoordeling door het beoordelingsteam van de kwalitatieve gunningscriteria worden de inschrijfsommen toegevoegd en bekend gemaakt aan het beoordelingsteam. Alle beoordelingen worden in een beoordelingsmatrix verwerkt..

De (sub)gunningscriteria die betrekking hebben op prijs staan in onderstaande scoretabel weergegeven met daarachter de maximaal te behalen puntenscores per subgunningscriteria.

Subgunningscriteria prijs	Max. punten
P.1 Huur automaten inclusief onderhoud en verzorging	10
P.2 Ingrediënten	15
Totaal maximale puntenscore prijs	25

De inhoud van de prijzen en de beoordeling staan nader omschreven in de volgende paragraaf.

5.3.1. P.1 Automaten inclusief onderhoud

De totaalprijs huur automaten inclusief onderhoud en verzorging per jaar telt in prijsbeoordeling

5.3.2. P.2 Ingrediënten

De totaalprijs ingrediënten telt in de prijsbeoordeling

Voor de opgave van de prijzen gebruikt u prijsformulier van Bijlage 4 AD

5.3.3. Beoordeling

Voor het onderdeel 'prijs' geldt dat de inschrijver met de laagste prijs, exclusief BTW, per prijscriterium, de maximale score krijgt. De andere inschrijvers worden aan de inschrijver met de laagste prijs gerelateerd met behulp van onderstaande formule:

$$\frac{\text{laagste prijs}}{\text{te beoordelen prijs}} \times \text{maximaal aantal punten} = \text{gewogen score}$$

Per inschrijver worden de behaalde gewogen scores van de subgunningscriteria van de prijzen bij elkaar opgeteld om tot een totaal van het subgunningscriterium prijs te komen.

Bijlage 1AD. Checklist door inschrijver in te leveren documenten

	In te leveren documenten	Volgens	Als aparte bestanden	Waar?
1.	Uniform Europees Aanbestedings document	Bijlage 2AD in TenderNed, Indien van toepassing aangevuld met een bijlage met opgaaf van onderaannemers en/of leveranciers	X (ondertekend en in pdf)	Let op!! Eenmalig bij overige documenten in TenderNed plaatsen
2.	Programma van eisen	Bijlage 3AD	X (ondertekend en in pdf)	
3.	Geschiktheidseisen • Competentie: Ervaring met levering van dranken-automaten en -voorziening • Technische bekwaamheid; kwaliteitsnorm	Bijlage 6 AD Eigen format	X (ondertekend en in pdf) X (pdf)	
4.	Subgunningscriteria kwaliteit • K.1 Automaten en onderhoud • K.2 Duurzaamheid en SROI • K.3 Managementinformatie en implementatieplan	Eigen format maximaal 10 A4 exclusief foto's , lettertype Arial 10	X (pdf)	
5.	Prijsformulier	Bijlage 4AD	X (pdf)	
Op verzoek dienen onderstaande documenten door inschrijver overlegd te worden				
6.	Derde(n)verklaring	Bijlage 5AD	Op verzoek	Op verzoek

Bijlage 2AD. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het wettelijk verplichte model Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) is als aparte bijlage in TenderNed module UEA opgenomen. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig te worden ondertekend.

Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in de inschrijving bij te voegen, conform de in bijlage 1 vermelde checklist.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient te worden geopend met Adobe Reader. Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met andere programma's dan Adobe Reader wordt geopend, kan de inhoud van het document zijn gewijzigd. Openen en/of bewerken van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument met andere software dan Adobe Reader is voor eigen rekening en risico van de inschrijver.

Adobe Reader is gratis te downloaden via onderstaande link:

<http://get.adobe.com/nl/reader/>

Deze bijlage is als aparte bijlage in PDF-format toegevoegd onder de naam:

'Drankenautomaten en -voorziening gemeente Ede - AD Bijlage 2 UEA'

Als u gebruik maakt van in te schakelen onderaannemers en leveranciers met vermelding van daarbij de te verrichten werkzaamheden moet u dat in eigen format bij deze bijlage toevoegen.

Bijlage 3AD. Programma van eisen

Inschrijver moet onderstaande eisen accorderen. Als een eis met “nee” wordt geaccordeerd zal de inschrijving van verdere beoordeling worden uitgesloten.

Tot slot dient de inschrijver het document rechtsgeldig te ondertekenen.

Voor opdrachtgever te lezen ‘OG’ en voor opdrachtnemer ‘ON’

Algemeen procedureel en voorwaarden			
1.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van dit aanbestedingsdocument, met bijbehorende bijlagen, tekeningen, overige technische aanbestedingsstukken en de nota('s) van inlichtingen en met het indienen van een inschrijving gaat inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de procedure, de voorwaarden en genoemde documenten.	Ja ☐	Nee ☐
2.	Als er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van de opdracht, zal voor de beantwoording van het betreffende meningsverschil gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: • De opdrachtbrief/overeenkomst; • De nota('s) van inlichtingen; • Het aanbestedingsdocument; • De ingediende inschrijving van de ON.	Ja ☐	Nee ☐
3.	De inschrijver heeft zijn prijs gebaseerd op de inhoud van dit aanbestedingsdocument, de eventuele nota('s) van inlichtingen en bijbehorende bijlagen. Na opdracht kan de ON geen meerwerkkosten opvoeren van werkzaamheden die op enigerlei wijze te herleiden zijn uit deze documenten en/of een goede werking van het gevraagde.	Ja ☐	Nee ☐
4.	Indien de inschrijver signaleert dat er werkzaamheden buiten de scope benodigd zijn, die niet in de opdracht zijn inbegrepen dan wordt hij uitdrukkelijk verzocht dit vroegtijdig te melden, bij voorkeur met een inschatting van de meerkosten.	Ja ☐	Nee ☐
5.	Op de opdracht zijn de “Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Ede 2013” van toepassing.	Ja ☐	Nee ☐
Algemeen			
6.	De inschrijving dient te zijn gebaseerd op werkzaamheden die standaard kunnen worden uitgevoerd op werkdagen van maandag t/m vrijdag tijdens openingstijden zoals vermeld. In bijzondere gevallen zullen deze, na overleg en met goedkeuring van de opdrachtgever, op niet-kantoor tijden uitgevoerd dienen te worden.	Ja ☐	Nee ☐
7.	Als voor de drankenautomaten apparatuur c.q. ten behoeve van de aansluiting, aanpassingen aan andere reeds bij opdrachtgevers aanwezige leidingen, apparatuur en/of systeemprogrammatuur en/of applicatieprogrammatuur noodzakelijk zijn, die niet in de offerte van de leverancier, het onderhoud en de dienstverlening zijn genoemd, zullen deze aanpassingen door de leverancier voor eigen rekening worden aangebracht.	Ja ☐	Nee ☐

8.	Leidingen (elektriciteit, databekabeling en/of aanvoer van water) zijn aanwezig tot op de plaats waar het object neergezet en aangesloten moet worden, als aansluitpunt op muur of grond. Er is geen afvoer van restvloeistof mogelijk. De automaten dienen faciliteiten voor de opvang van restvloeistoffen/residu te beschikken.	Ja ☐	Nee ☐
Automaten			
9.	De automaten dienen voorzien te zijn van een A+ label.	Ja ☐	Nee ☐
10.	De automaten hebben een capaciteit voor minimaal 75 medewerkers.	Ja ☐	Nee ☐
11.	De automaten dienen geplaatst te kunnen worden in de huidige beschikbare ruimte. Deze ruimte is volledig open. Dit betekent dat als er een meubel nodig is waarop een automaat moet worden geplaatst, deze door leverancier moet worden geleverd en in het budget moet worden opgenomen.	Ja ☐	Nee ☐
12.	De automaten moeten nieuwe automaten zijn.	Ja ☐	Nee ☐
13.	De automaten moeten een koud water voorziening hebben.	Ja ☐	Nee ☐
14.	De theezakjes, suiker voor de thee, zoetjes en <u>houten</u> roerstaafjes dienen een plaats te krijgen in het meubel. De bakers dienen een plaats te krijgen in het meubel of in de beschikbare drankenautomaat ruimte en mogen niet los op pantry of overig meubilair worden geplaatst.	Ja ☐	Nee ☐
15.	De automaten dienen voorzien te zijn van een gebruiksvriendelijk display in de Nederlandse taal.	Ja ☐	Nee ☐
16.	Voor alle consumpties geldt een maximale bereidingstijd van maximaal 45 seconden. Voor een beker van 180 cc met een inhoud van 150 cc betekent dit dat de consumptie gereed is na maximaal 45 seconden.	Ja ☐	Nee ☐
17.	De drankenautomaten mogen tussendoor opwarmen (boiler) echter dit mag geen verstoring in tijd veroorzaken bij de uitgifte van consumpties. Ofwel de maximale bereidingstijd bij meerder consumpties blijft gewaarborgd, 40 seconden per consumptie.	Ja ☐	Nee ☐
18.	Voor alle warme consumpties geldt een minimale temperatuur van 70 graden Celsius.	Ja ☐	Nee ☐
19.	De automaten dienen minimaal de volgende consumpties te kunnen leveren: koffie (met suiker en/of melk), heet water, cappuccino (met suiker), espresso (met suiker en/of melk), chocolademelk en koud water. De suiker en melk voor de warme dranken moet uit de drankenautomaat komen. Hiernaast dient er thee door middel van losse theezakjes met minimaal 9 smaken en suiker voor de thee te worden aangeboden en houten roerstaafjes.	Ja ☐	Nee ☐
20.	De 9 soorten thee moeten als volgt verdeel worden: - 3 soorten groene thee - 2 soorten zwarte thee - 2 soorten fruit - 2 soorten kruiden	Ja ☐	Nee ☐
21.	De sterkte en hoeveelheid suiker en melk moeten, zichtbaar op de drankenautomaat, in te stellen zijn.	Ja ☐	Nee ☐
22.	De gemeente Ede wil in verband met eventueel organisatorische wijzigingen de mogelijkheid behouden om onder dezelfde voorwaarden 8 drankenautomaten bij te plaatsen of 4 te retourneren.	Ja ☐	Nee ☐
23.	De soort koffie moet verse bonen zijn.	Ja ☐	Nee ☐

24.	Per drankenautomaat dient er een bekerbin aangeboden te worden waarin de bekers verzameld kunnen worden voordat naar de algemene verzamelplaats worden gebracht. Deze bekerbin dient geplaatst te kunnen worden in de ruimte die hier op dit moment ook voor gebruikt wordt. De bekerbin en de ruimte waarin deze geplaatst is wordt schoongehouden door de opdrachtnemer.	Ja ☐	Nee ☐
25.	De automaten dienen voorzien te zijn van een storingsindicatie.	Ja ☐	Nee ☐
26.	Het beschikbaarheidspercentage is 98% per automaat op werkdagen tussen 07.30 en 18.00 uur.	Ja ☐	Nee ☐
27.	Het bijvullen en verhelpen van kleine storingen wordt binnen 2 werkuren gerealiseerd, na melding.	Ja ☐	Nee ☐
28.	Storingen worden afgehandeld via het proces wat de gemeente Ede hanteert. Storing wordt gemeld bij het Serviceplein van de gemeente Ede. Vervolgens wordt de storing vastgelegd in het FMIS. De operator (of een vertegenwoordigde) krijgt toegang tot dit systeem en kan vanuit dit systeem de melding bewerken, verwerken en afhandelen. De operator (of afgevaardigde) zorgt voor juiste en tijdige communicatie richting de gebruikers.	Ja ☐	Nee ☐
29.	De maximale hersteltijd bij een (niet kleine) storing is 8 uur, na melding door de gemeente Ede bij opdrachtnemer. Afwijking hiervan is alleen mogelijk indien hiervoor akkoord is gegeven door de contactpersoon van de gemeente.	Ja ☐	Nee ☐
30.	De leverancier zorgt voor alle hulpmiddelen, materialen, onderdelen en personele inzet die nodig zijn voor het onderhoud van de drankenautomaten.	Ja ☐	Nee ☐
31.	De operators dienen representatief en klantvriendelijk te zijn. De operator dient herkenbaar te zijn door middel van het dragen van bedrijfskleding en is de Nederlandse taal machtig.	Ja ☐	Nee ☐
32.	Leverancier verstrekt voor aanvang van de werkzaamheden aan gemeente Ede een VOG van de operator(s). Dit geldt ook voor nieuwe/vervangende operators (bij ziekte/verlof).	Ja ☐	Nee ☐
33.	Uitbesteding van de operatorwerkzaamheden aan derden is niet toegestaan, tenzij hiervoor schriftelijk toestemming is verleend.	Ja ☐	Nee ☐
34.	Leverancier is verantwoordelijk voor de (relevante) trainingen en opleidingen van de operator(s).	Ja ☐	Nee ☐
35.	De automaten dienen ten alle tijden vrij te zijn van stof of vlekken ouder dan 1 dag en dienen na de verzorgingsronde helemaal schoon te zijn. Dit geldt ook voor de vloer direct om en onder de automaten.	Ja ☐	Nee ☐
36.	De leverancier garandeert dat ten alle tijden voldaan wordt aan de geldende HACCP regelgeving omtrent de voedselveiligheid.	Ja ☐	Nee ☐
Duurzaamheid en SROI			
37.	Alle ingrediënten (koffie, thee en overig) dienen voorzien te zijn van een Fairtrade keurmerk of gelijkwaardig. De gelijkwaardigheid dient door inschrijver bij inschrijving aantoonbaar gemaakt te worden.	Ja ☐	Nee ☐
38.	De bekers dienen bio-based te zijn. Bio-based betekent dat materialen en producten worden geproduceerd uit biomassa en niet uit fossiele grondstoffen. Hiernaast dienen de bekers aantoonbaar 100% recyclebaar of composteerbaar te zijn. De verantwoordelijkheid voor het gehele proces hiervan ligt bij de opdrachtnemer.	Ja ☐	Nee ☐
39.	De bekers dienen geschikt te zijn voor en uit te nodigen tot hergebruik door middel van het kunnen vermelden van een naam en voorkeur voor drank.	Ja ☐	Nee ☐
40.	De koffiedroes wordt op een duurzame manier verwerkt.	Ja ☐	Nee ☐

41.	Het overige afval (met uitzondering van droes en bekers) wordt door de leverancier gescheiden ingezameld en in de door de gemeente Ede beschikbaar gestelde containers gedeponeerd.	Ja ☐	Nee ☐
42.	De huidige operator (die binnen de huidige overeenkomst vanuit de doelgroep is aangeboden door de gemeente Ede) moet worden overgenomen en hem zal een vaste aanstelling worden aangeboden.	Ja ☐	Nee ☐
43.	Uitbreiding of vervanging van de huidige operator zal (indien van toepassing) vanuit de doelgroep en uit aanbod van de gemeente Ede gebeuren. De projectleider SROI is altijd betrokken bij dit proces en dient uiteindelijk zijn akkoord te geven voor de keuze.	Ja ☐	Nee ☐
Managementrapportage en implementatieplan			
44.	De managementrapportage dient uiterlijk 2 weken na verstrijken van het kalenderkwartaal digitaal te worden aangeleverd door de leverancier aan de gemeente Ede en dient minimaal de volgende onderdelen te bevatten (per automaat, per maand): - aantal en soort consumpties (voor alle consumpties) - kosten per categorie - aantal en aard van de storingen - hersteltijd per storing - overzicht niet beschikbaar zijn van automaat, inclusief reden - verbeterpunten - machinepark inclusief wijzigingen - laatste rapportage van elk kalenderjaar - resultaten beleid SROI - resultaten beleid duurzaamheid	Ja ☐	Nee ☐
45.	Er vindt per kwartaal een overleg plaats tussen de contactpersoon van leverancier en de contactpersoon van de gemeente Ede.	Ja ☐	Nee ☐
46.	Leverancier levert een implementatieplan op met hierin minimaal de volgende onderdelen: - planning - communicatieplan - taakverdeling leverancier/gemeente Ede	Ja ☐	Nee ☐
47.	Er is bij de leverancier 1 contactpersoon (accountmanager) voor de gemeente Ede. Bij wijziging van contactpersoon wordt dit zo spoedig mogelijk schriftelijk kenbaar gemaakt aan de gemeente Ede.	Ja ☐	Nee ☐

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

*Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
'Drankenautomaten en -voorziening gemeente Ede - AD Bijlage 3 Programma van eisen.doc'*

Bijlage 4AD. Prijsformulier

Deze bijlage is als aparte bijlage toegevoegd onder de naam:

'Drankenautomaten en -voorziening gemeente Ede - AD Bijlage 4 Prijzenblad.xls'.

Bijlage 5AD. Derde(n)verklaring

Indien de inschrijver een beroep doet op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen en of selectiecriteria dan dient dit formulier te worden ingevuld.

<naam onderneming inschrijver>, statutair gevestigd te <plaats> kantoorhoudende te <straatnaam> <postcode> <plaats>ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie> hierna te noemen inschrijver;

<naam onderneming onderaannemer>statutair gevestigd te <plaats> kantoorhoudende te <straatnaam> <postcode> <plaats>ingeschreven bij de Kamer van Koophandel te <plaats> onder nummer <kvk nummer>, te dezen rechtsgeldig vertegenwoordigd door <naam>in zijn/haar hoedanigheid van <hoedanigheid/functie>hierna te noemen <holding/onderaannemer> hierna gezamenlijk te noemen partijen, overwegende dat:

- De gemeente Ede een opdrachtnemer zoekt voor <korte omschrijving werkzaamheden invullen> en deze door middel van een aanbesteding wenst te vinden;
- Inschrijver in dat kader voornemens is een aanbidding te doen;
- Inschrijver <holding/onderaannemer>nodig heeft om te kunnen voldoen aan de door de opdrachtgever ter zake van de aanbesteding gestelde geschiktheidseisen en/of selectiecriteria;
- Partijen in dat kader jegens de opdrachtgever wensen te verklaren dat, indien inschrijver de opdracht gegund krijgt, inschrijver de <holding/onderaannemer>als uitvoerende partij zal inzetten voor het uitvoeren van die onderdelen van het project waarvoor hij de <holding/onderaannemer>nodig heeft om aan de eisen en/of criteria te voldoen.

Partijen verklaren jegens de gemeente Barneveld het navolgende te zijn overeengekomen: dat, als <naam onderneming inschrijver>, de opdracht <onderwerp aanbesteding>, gegund krijgt, <holding/onderaannemer> <opdrachtonderde(e)l(en) welke> <holding/onderaannemer> de vereisten voor levert zal uitvoeren.

Namens inschrijver:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Namens de holding / onderaannemer:

Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam: 'Drankenautomaten en -voorziening gemeente Ede - AD Bijlage 5 Derdenverklaring.doc'

Bijlage 6AD. Competentie ervaring

Door de opdrachtgever zijn in hoofdstuk 4 competenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht. Inschrijver dient zijn ervaring te onderbouwen door het geven van één referentieopdracht per genoemde competentie die in het afgelopen 3 jaar zijn uitgevoerd

Inschrijver dient dit formulier ingevuld en ondertekend in te dienen bij inschrijving. De opdrachtgever behoudt zich het recht voor de opgave te controleren bij de opgegeven referenties. Als uit deze controle wordt geconstateerd, dat de opgave in deze bijlage afwijkt van hetgeen de referentie-contactpersonen melden, kan de opdrachtgever alsnog besluiten tot diskwalificatie van deelname aan deze aanbesteding.

Referentie 1	Competentie - Ervaring met levering van dranken-automaten en -voorziening (max 2 A4)
Opdracht (naam)	
Naam opdrachtgever (referent)	
Adres, postcode en plaatsnaam	
Naam, e-mail en telefoonnummer contactpersoon	
Startdatum opdracht	
Einddatum opdracht	
Duur van het contract	
Omzetwaarde	
Opdracht zelfstandig uitgevoerd	☐ ja ☐ nee (aangeven wie wat heeft uitgevoerd)
Beschrijving van referentieopdracht met de gevraagde kerncompetentie (max 1 A4) waaronder: Ervaring om levering van drankenautomaten en -voorziening met de onderdelen huur, operating en ingrediënten te realiseren. Rol en toegevoegde waarde van inschrijver, gebruikte middelen, tools en kwaliteitsborging	
.....	

Getekend voor akkoord:

Naam inschrijver	
Naam tekenbevoegde	
Handtekening	
Datum	

Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
 'Drankenautomaten en -voorziening gemeente Ede - AD Bijlage 6 Competentie referentie.doc'

Bijlage 7AD. Concept overeenkomst

*Deze bijlage is als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
'Drankenautomaten en -voorziening gemeente Ede - AD Bijlage 7 Concept overeenkomst.pdf'*

Bijlage 8AD. Formulier nota van inlichtingen

Inschrijvers kunnen **vragen indienen n.a.v. de ontvangen stukken**. Deze vragen dient inschrijver met behulp van onderstaande tabel, via TenderNed, als **Word-document, via 'berichten', te uploaden**.

Vraagnr.	Duidelijke verwijzing naar welk document en vindplaats waar vraag betrekking op heeft	Vraag
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Bij meer vragen, tabel zelf aanvullen.

Onderwerp aanbesteding	
Naam inschrijver	
Contactgegevens vraagsteller (Telefoon + E-mail)	

*Deze bijlage is ook als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
'Drankenautomaten en -voorziening gemeente Ede - AD Bijlage 8 Formulier nota van inlichtingen.doc'*

Bijlage 9AD. Algemene Inkoopvoorwaarden

*Deze bijlage is als aparte bijlage in Word-formaat toegevoegd onder de naam:
'Drankenautomaten en -voorziening gemeente Ede - AD Bijlage 9 "Algemene Inkoopvoorwaarden
Ede 2013 vastgesteld.pdf'*