

Peel en Maas, 5 september 2019

Beschrijvend document

De levering van warme drankautomaten (inclusief verbruiksmaterialen)

Procedure:
Kenmerk:

Europees openbaar
PM-2019-FIT-FV-001

Beschrijvend document

inzake de aanbesteding volgens de Europese openbare procedure voor

de levering van warme drankautomaten (inclusief verbruiksmaterialen)

ten behoeve van de Gemeente Peel en Maas



Kenmerk : PM-2019-FIT-FV-001
Zaaknummer : 1894 / 2019 / 1414952
Status : definitief
Uitgevoerd door : Frank van de Vondervoort
In opdracht van : Gemeente Peel en Maas
Datum : 5 september 2019

Inhoudsopgave

1.	INLEIDING	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden	5
1.3	TenderNed: digitale aanbesteding	6
1.4	Beschrijving van de aanbestedende dienst	6
1.5	Opdrachtgever	7
1.6	Aard en omvang van de aanbesteding	7
1.7	Planning	8
2.	VOORWAARDEN TOT INSCHRIJVING.....	9
2.1	Algemene voorwaarden	9
2.2	Geldigheidsduur inschrijving	10
3.	INSCHRIJVINGSPROCEDURE	11
3.1	Contactpersonen.....	11
3.1.1	Contactpersoon van zijde aanbestedende dienst	11
3.1.2	Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding	11
3.2	Inlichtingen	11
3.3	Schouw	12
3.4	Klachtenregeling	12
3.5	Rangorde documenten	13
3.6	Informatie over verplichtingen inschrijvers.....	13
3.7	Wijze van aanbieden inschrijving	13
3.8	Inschrijvingsbiljet.....	14
4.	GESCHIKTHEIDSCRITERIA.....	15
4.1	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	15
4.2	Geschiktheidscriteria	15
4.3	Vaststelling geschiktheid	17
5.	GUNNINGSPROCEDURE	18
5.1	Gunningscriteria	18
5.2	Verificatietest	21
5.3	Gunningsbeslissing	21
5.4	Bezwaar tegen gunningsbeslissing.....	22
6.	DE GEVRAAGDE DOCUMENTEN	23
6.1	Bij inschrijving	23
7.	MOTIVERINGSPLICHT	25
7.1	Het samenvoegen van opdrachten	25
7.2	Niet opdelen van de opdracht in percelen	25
7.3	Afwijken van de (sub)voorschriften in de Gids Proportionaliteit	25
7.4	Het stellen van een omzeteis	25
7.5	Gunnen op laagste prijs	25

7.6	Een langere looptijd dan 4 jaar bij een raamovereenkomst.....	25
8.	PROGRAMMA VAN EISEN.....	26
8.1	Diverse documenten	26
8.2	Varianten.....	26
BIJLAGE I	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)	27
BIJLAGE II	INSCHRIJVINGSBILJET	28
BIJLAGE III	LIJST VAN EISEN	29
BIJLAGE IV	REFERENTIE-OPDRACHT	38
BIJLAGE V	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	40

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Voor u ligt het beschrijvend document behorende bij de Europese aanbesteding voor de levering van warme drankautomaten. De aanbesteding heeft als kenmerk PM-2019-FIT-FV-001.

Conform het gemeentelijk aanbestedingsbeleid is gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure, want de opdrachtwaarde (incl. alle opties) overschrijdt de Europese drempel van € 221.000.

Bij deze procedure kunnen alle belangstellende ondernemers naar aanleiding van een publicatie op TenderNed.nl en Tenders Electronic Daily (<http://ted.europa.eu>) de aanbestedingsdocumenten downloaden (van TenderNed.nl) en een inschrijving doen.

Na ontvangst van de inschrijvingen stelt de aanbestedende dienst eerst de geschiktheid van elke inschrijver vast. Dit doet de aanbestedende dienst aan de hand van uitsluitingsgronden en eisen ten aanzien van de financiële en economische draagkracht en ten aanzien van de vakbekwaamheid.

Nadat de geschiktheid van de inschrijvers is vastgesteld, zal worden gecontroleerd of de inschrijvingen voldoen aan alle inhoudelijke eisen. Vervolgens worden de inschrijvingen verder beoordeeld op basis van de in dit document gestelde gunningscriteria.

Indien een inschrijver wordt uitgesloten van deelname aan deze aanbesteding of niet voldoet aan de geschiktheidseisen, wordt de inschrijving niet verder in behandeling genomen. De reden(en) voor het niet in behandeling nemen van de inschrijving zal (zullen) dan schriftelijk aan de betreffende inschrijver kenbaar worden gemaakt.

1.2 Procedurefouten, tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden

Dit document is met grote zorg samengesteld. Mocht u echter onvolkomenheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de nota van inlichtingen, aan de onder paragraaf 3.1.1. genoemde contactpersoon schriftelijk kenbaar te maken met opgave van de eventuele consequenties en/of correctievoorstellen. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) dit document (bijvoorbeeld m.b.t. criteria, termijnen, werkwijze) dient u zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk bij het stellen van de vragen voor de nota van inlichtingen, schriftelijk aan de Gemeente Peel en Maas kenbaar te maken.

Bij onvolkomenheden wordt van de inschrijvers een proactieve houding verwacht d.w.z. dat zij de aanbestedende dienst over geconstateerde onvolkomenheden informeren op een moment dat die onvolkomenheden nog ongedaan kunnen worden gemaakt. Wanneer een inschrijver onvoldoende proactief met een geconstateerde onvolkomenheid omgaat, komt deze voor risico en rekening van de inschrijver.

Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit beschrijvend document zitten en deze niet door inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van de aanbestedende dienst worden uitgelegd.

1.3 TenderNed: digitale aanbesteding

De opdrachtgever heeft ervoor gekozen om de aanbesteding zoveel als mogelijk digitaal te laten verlopen. Eén van de doelstellingen van de gemeente is lastenvermindering. Door de aanbesteding zoveel mogelijk digitaal te laten plaatsvinden is het aanbestedingsproces efficiënter en kostenbesparend voor alle partijen.

De opdrachtgever gebruikt voor deze aanbesteding TenderNed als platform voor het digitaal aanbesteden. Voor u als aanbieder betekent dit, dat u zich moet aanmelden/registreren op TenderNed.nl voordat u kunt inschrijven op deze aanbesteding.

Op de website van TenderNed vindt u instructies en stappenplannen die u helpen bij uw registratie bij TenderNed ([klik hier!](#)). Ook vindt u daar instructies over het gebruik van TenderNed.

Wij verwijzen ook graag naar de E-gids (de online helptool van TenderNed) die u altijd rechtsboven op de webpagina vindt onder de menukeuze 'Help'.

Tot slot wijzen wij u op de servicedesk van TenderNed, die op werkdagen bereikbaar is van 8:30 - 18:00u op 0800-TenderNed (0800-8363376).

Let op! Aanmelden en registreren bij TenderNed vergt de nodige (wellicht kostbare) tijd. Controleer daarom **zo spoedig mogelijk** of u alle zaken, waaronder het e-herkenningsmiddel, geregeld heeft om via TenderNed te kunnen inschrijven. Belemmeringen, die voortkomen uit niet tijdige of onvoldoende voorbereiding op inschrijven via TenderNed, komen voor risico van de inschrijver.

1.4 Beschrijving van de aanbestedende dienst

De gemeente Peel en Maas is een plattelandsgemeente in Noord-Limburg met ruim 43.000 inwoners. Zij is op 1 januari 2010 ontstaan door een fusie van de gemeenten Helden, Kessel, Maasbree en Meijel. Ruimtelijk zijn de begrenzingen van het gebied de provinciegrens met Noord-Brabant, Nationaal Park de Groote Peel, de snelweg A67, de rivier de Maas en de gemeenten Leudal, Nederweert en Venlo.

Het gebied is 16.132 ha groot en omvat 11 kernen: Baarlo, Beringe, Egchel, Grashoek, Helden, Kessel, Kessel-Eik, Koningslust, Maasbree, Meijel en Panningen.

In het centrum van de regio bevindt zich de dubbelkern Helden-Panningen met een centrumfunctie voor jeugd, winkelen, cultuur, vrije tijd, onderwijs en zorg.

De gemeente is een krachtige zelfbewuste speler als het gaat om zaken als economisch beleid, voorzieningenniveau en woningbouw. Tegelijkertijd koestert de gemeente de kleinschaligheid en de menselijke maat die het platteland kenmerkt. De elf kernen met elk hun eigen identiteit groeien door zelfsturing uit tot vitale kernen en stevige gemeenschappen, waarbij de gemeente ondersteunt.

Kerncijfers van Peel en Maas:

- Inwoners : 43.317
- Woonruimte : 17.610
- Oppervlakte : 16.132 ha
- Omvang begroting : ca. € 85.000.000
- Fte's : 280

Zie voor meer algemene informatie over de gemeente Peel en Maas: www.peelenmaas.nl.

1.5 Opdrachtgever

De opdrachtgever is het College van Burgemeester en Wethouders van de gemeente Peel en Maas, namens deze de teammanager van Facilitair en InformatieTechnologie, dhr. Rob Timmermans.

1.6 Aard en omvang van de aanbesteding

De gemeente Peel en Maas wil d.m.v. deze aanbesteding komen tot een overeenkomst met één onderneming, die binnen de eisen en wensen die zijn beschreven in dit document, 10 warme drankautomaten inclusief verbruiksmaterialen ten behoeve van de Gemeente Peel en Maas kan leveren.

De beoogde overeenkomst heeft een looptijd van 7 jaar.

Huidige situatie

In de huidige situatie zijn er 10 koffieautomaten op 2 locaties. Op de locatie Huis van de Gemeente staan momenteel 6 machines met liquid koffie en 1 automaat met koffie van vers gemalen bonen. Op de locatie Gemeentewerf staan 3 machines met liquid koffie. Er is geen thee verkrijgbaar uit de machines, alleen heet water. Er wordt geen gebruik gemaakt van aparte cappuccino topping. Cappuccino wordt bereid met melk.

Er is gekoeld water verkrijgbaar uit de automaten, behalve uit de automaat met verse bonen. Naast deze automaat staat een aparte waterkoeler, die geen onderdeel is van deze aanbesteding.

Aantal consumpties per jaar

Het aantal consumpties warme dranken (koffievarianties van liquid koffie, bonen en heet water) per jaar is momenteel ongeveer 285.438.

Daarnaast worden er nog ongeveer 4.500 kannen met koffie gevuld op jaarbasis.

	Huis van de Gemeente	Gemeentewerf	Beide locaties
Consumpties van liquid koffie (incl. variaties met melk en kannen, excl. melk)	127.421	41.873	169.294
Consumpties van vers gemalen koffiebonen (incl. variaties met melk, excl. melk)	44.608		
Heet water	62.074	9.462	71.536
Theezakjes	44.687	2.856	47.543
Cacaosticks		1.982	

Creamersticks	34.278	8.452	42.730
Suikersticks	49.304	28.174	77.478
Sachets zoetstof (2 stuks)	17.139	2.087	19.826
Koud water	49.028	9.188	58.216
Kannen koffie	1.921	2.628	4.549

Gewenste situatie

In de nieuwe situatie worden op het Huis van de Gemeente wederom 2 soorten automaten geplaatst (totaal 6+1). Ook op de Gemeentewerf worden in de nieuwe situatie 2 soorten automaten geplaatst (2+1).

1.7 Planning

5 september 2019	Start aanbesteding / Publicatie aankondiging op TenderNed
20 september 2019	Schouw
29 september 2019	Uiterste datum voor het stellen van vragen met betrekking tot de aanbestedingsdocumenten
4 oktober 2019	Publiceren van de Eerste Nota van Inlichtingen
13 oktober 2019	Uiterste datum voor het stellen van vragen met betrekking tot de Eerste Nota van Inlichtingen
18 oktober 2019	Publiceren van de Tweede Nota van Inlichtingen
30 oktober 2019 9:00u	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van inschrijvingen [de digitale kluis wordt voor inschrijvers op dit moment gesloten]
6 november 2019	Versturen uitnodiging voor verificatietest
18 t/m 22 november 2019	Verificatietest
29 november 2019	Verzending gunningbeslissing
20 december 2019	Definitieve gunning / opdrachtverstrekking
1 april 2020	Start dienstverlening

NB: De vet weergegeven data zijn definitief en derhalve fatale data behoudens andersluidend schriftelijk bericht van aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en binden de aanbestedende dienst niet.

2. VOORWAARDEN TOT INSCHRIJVING

2.1 Algemene voorwaarden

De aanbestedende dienst hanteert, in opdracht van de opdrachtgever de onderstaande algemene voorwaarden voor deelname aan de inschrijving:

- Het doen van een inschrijving houdt in dat u met de bepalingen uit dit beschrijvend document instemt;
- U dient de inschrijving geheel in overeenstemming met dit beschrijvend document en bijbehorende documenten aan te leveren;
- Uw inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te worden (in paragraaf 4.2 wordt nader aangegeven hoe dit wordt gecontroleerd);
- Uw inschrijving dient voor de aanbestedende dienst geheel kosteloos te zijn;
- De gemeente Peel en Maas hanteert de *VNG model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten* als haar algemene inkoopvoorwaarden. Deze algemene inkoopvoorwaarden zijn op in deze procedure aanbestede opdracht(en) van toepassing; deze zijn als *Bijlage V* bij dit document gevoegd.
- Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten;
- De uiteindelijke opdracht zal gebaseerd zijn op de bepalingen en voorwaarden van dit beschrijvend document inclusief alle bijlagen (waaronder het programma van eisen) eventueel gewijzigd één of meerdere door Nota's van Inlichtingen;
- Uw inschrijving dient gesteld te zijn in de Nederlandse taal. Correspondentie, contact en contractering zullen eveneens in de Nederlandse taal geschieden;
- U mag de gegevens, die de aanbestedende dienst u in verband met deze procedure ter beschikking stelt, alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt;
- Ook dit beschrijvend document mag u uitsluitend gebruiken voor het doel waarvoor deze is verstrekt. Het is u niet toegestaan het beschrijvend document en bijbehorende documenten aan derden ter beschikking te stellen of voor een ander doel dan waarvoor deze is verstrekt te verveelvoudigen;
- Het is niet toegestaan medewerk(st)ers van de aanbestedende dienst (politieke ambtsdragers inclus) tijdens de procedure voor informatie met betrekking tot onderhavige procedure en/of onderhavige opdracht rechtstreeks te benaderen, anders dan verwoord in dit document, **zulks op straffe van uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure**;
- Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding, dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de aanbestedende dienst als vermeld onder paragraaf 3.1.1., resp. de opdrachtgever;
- De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde overeenkomst de gehele of een gedeelte van de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. Tevens heeft de aanbestedende dienst geen verplichting tot gunning. Door het doen van een inschrijving verklaart u zich akkoord met het voorbehoud en het daaromtrent gestelde;

- Indien u gedurende de aanbestedingsprocedure aangeeft dat u uw voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de aanbestedende dienst zich eveneens het recht voor uw inschrijving om die reden terzijde te leggen en niet verder in de beoordeling mee te nemen;
- U heeft in bovenstaande situaties geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade en/of anderszins;
- De aanbestedende dienst zal uw inschrijving, alle bijlagen, verklaringen, documentatie en dergelijke welke u in het kader van de aanbesteding toezendt, afgeeft of laat afgeven vertrouwelijk behandelen;
- De door u ingediende (inschrijvings)documenten worden na afloop niet geretourneerd.
- 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 puntverlies in de beoordeling of uitsluiting.

2.2 Geldigheidsduur inschrijving

De inschrijver dient zijn aanbieding gedurende 90 dagen gestand te doen na de dag waarop de inschrijving heeft plaatsgevonden.

Indien een kort geding als bedoeld in paragraaf 5.4 aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 14 dagen na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen.

3. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zal de gehanteerde procedure worden uitgewerkt. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

3.1 Contactpersonen

3.1.1 Contactpersoon van zijde aanbestedende dienst

Voor vragen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de opdracht:

Contactpersoon	
<i>Naam</i>	Frank van de Vondervoort
<i>Functie</i>	Adviseur inkoop
<i>Telefoonnummer</i>	077-3279 565
<i>Mobiel nummer</i>	06-123 538 45
<i>mailadres</i>	frank.van.de.vondervoort@peelenmaas.nl

3.1.2 Contactpersoon ondernemer tijdens de aanbesteding

De opdrachtgever wenst het contact, via de aanbestedende dienst, met u als ondernemer te laten verlopen via één contactpersoon van uw bedrijf. De naam en het telefoonnummer van de contactpersoon dienen in uw inschrijving in de eigen verklaring (Bijlage I bij Deel II sub B) te worden vermeld. Deze persoon dient gemachtigd te zijn om namens uw organisatie te kunnen optreden. De contactpersoon van de ondernemer dient de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate te beheersen.

3.2 Inlichtingen

Vragen omtrent de aanbesteding dienen gesteld te worden via TenderNed. Hiervoor dient u deze aanbesteding te hebben toegevoegd aan uw overzicht van aanbestedingen ('Mijn aanbestedingen').

De nota van inlichtingen is een **dynamisch document** dat op basis van gestelde vragen regelmatig wordt bijgewerkt/geactualiseerd en via **TenderNed** wordt gepubliceerd.

De uiterste datum van indienen van de vragen is 29 september 2019.

Alleen vragen die gesteld zijn via de *vraag-en-antwoord-module* van TenderNed en die tijdig zijn ontvangen worden geanonimiseerd verwerkt in de nota van inlichtingen en beantwoord.

In tegenstelling tot een "traditionele" aanbesteding bestaat de mogelijkheid om vanaf het moment van publicatie vragen te stellen. Als aanbestedende dienst adviseren wij u om dit te

doen. U kunt dus dagelijks vragen stellen of zelfs meerdere keren per dag. De aanbestedende dienst zal trachten adequaat en snel te reageren op de gestelde vragen. Dit heeft als voordeel dat u snel een antwoord heeft op uw vraag en dus sneller kunt starten met het opstellen van uw inschrijving. Bovendien wordt u zo ook sneller in kennis gesteld van de vragen van andere marktpartijen en de daarop gegeven antwoorden, wat mogelijk kan leiden tot aanvullende vragen van uw kant.

De eerste nota van inlichtingen zal uiterlijk twintig (20) dagen voor het einde van de inschrijvingstermijn op TenderNed worden gepubliceerd.

Tweede nota van inlichtingen

Naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen kunnen gedurende 7 dagen vragen gesteld worden. De tweede nota van inlichtingen zal uiterlijk tien (10) dagen voor het einde van de inschrijvingstermijn op TenderNed worden gepubliceerd.

NB: In de tweede nota van inlichtingen worden alleen vragen beantwoord, die betrekking hebben op antwoorden van de aanbestedende dienst in de eerste nota van inlichtingen.

NB: Beide nota's van inlichtingen maken integraal onderdeel uit van het beschrijvend document en daarmee van de overeenkomst.

3.3 Schouw

Op vrijdag 20 september 10.00u vindt een mogelijkheid tot schouw van de locaties plaats. Op deze dag kunt u beide locaties bezoeken en u een beeld vormen van de situatie ter plaatse.

U kunt met maximaal 2 personen deelnemen aan de schouw en u dient zich aan te melden met een kort berichtje via de berichtenmodule van TenderNed .

Op 20 september wordt u om 10.00 uur verwacht op het Huis van de Gemeente, Wilhelminaplein 1, 5981 CC Panningen. Er wordt gestart met een rondleiding door het Huis van de Gemeente, langs alle koffieautomaten. Aansluitend vertrekt ieder op eigen gelegenheid naar de locatie Gemeentewerf, Kennedylaan 212, 5981 WX Panningen. Daar volgt een rondgang langs de koffieautomaten daar ter plaatse.

NB: Het is nadrukkelijk niet toegestaan om tijdens de schouw vragen te stellen, anders dan over de locaties van de automaten. Vragen dienen via de *vraag-en-antwoord-module* van TenderNed gesteld te worden (zie vorige paragraaf).

3.4 Klachtenregeling

Belangstellende ondernemingen hebben de gelegenheid om vragen te stellen over deze aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst/opdrachtgever zal deze vragen op basis van haar ervaring en deskundigheid beantwoorden. Indien de vragensteller het niet eens is met het antwoord en dit kenbaar wil maken in de vorm van een klacht of indien een belanghebbende anderszins een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure, dan geldt het navolgende:

De aanbestedende dienst heeft geen eigen klachtenmeldpunt voor aanbestedingen. Klager kan zich met zijn klacht wenden tot de door de minister van Economische Zaken ingestelde

Commissie van Aanbestedingsexperts (zie art. 4.27 Aanbestedingswet 2012). Als bij deze Commissie van Aanbestedingsexperts een klacht m.b.t. deze aanbestedingsprocedure wordt ingediend, wordt klager verzocht hiervan een afschrift te zenden aan de onder 3.1.1 genoemde contactpersonen.

NB: De Commissie van Aanbestedingsexperts neemt geen klachten in behandeling, die niet eerst bij de betreffende aanbestedende dienst zijn neergelegd.

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure. Een uitspraak van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de gemeente tenzij hieraan door een gerechtelijke uitspraak een afdwingbaar vervolg wordt gegeven.

Daarnaast is klagen mogelijk middels het starten van een gerechtelijke procedure zoals elders beschreven.

3.5 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen de nota van inlichtingen en het beschrijvend document prevaleert het bepaalde in de nota van inlichtingen. Bij meerdere nota's van inlichtingen prevaleert in geval van tegenstrijdigheden tussen de nota's van inlichtingen het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen, dus die met het hoogste nummer.

3.6 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de overeenkomst op de verrichtingen van de inschrijver van toepassing zijn, zijn verkrijgbaar bij:

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

Door ondertekening van het inschrijvingsbiljet (zie *Bijlage II*), verklaart de inschrijver dat hij in zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen, die uit deze algemene bepalingen voortvloeien.

3.7 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingezonden dan wel afgeleverd.

1. U dient digitaal in te schrijven via TenderNed.nl.
Inschrijvingen per fax of e-mail, of afgegeven aan de ontvangstbalie van het gemeentehuis worden niet geaccepteerd.
2. Uw inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn (zie ook paragraaf 4.2).
Ter toelichting: Wij vragen een 'gescande handtekening'! Dat wil zeggen u dient de te ondertekenen documenten uit te printen om deze te laten ondertekenen door de rechtsgeldige vertegenwoordiger van de onderneming. Vervolgens maakt u een scan van

het getekende document. Deze scan plaatst u op (uploaden) TenderNed als (onderdeel van) uw inschrijving.

Wij eisen dus geen 'gecertificeerde elektronische handtekening' op de ingediende documenten.

3. De termijn voor inschrijving (de digitale kluis) sluit **30 oktober 2019 9:00u.** Wij adviseren u om uw documenten tijdig te uploaden, zodat er voldoende ruimte is in geval van een technisch probleem.
4. De opening van de inschrijvingen (c.q. de kluis) is niet openbaar. Inschrijvers ontvangen een kopie van het 'proces verbaal van opening'. Het openen van de kluis gebeurt volgens het vier-ogen principe.

3.8 Inschrijvingsbiljet

1. De inschrijving moet geschieden op het bijgevoegde inschrijvingsbiljet (zie *Bijlage II*).
2. In de prijzen, welke op het inschrijvingsbiljet moeten worden vermeld, mag geen omzet belasting (BTW) zijn inbegrepen.
3. De geoffreerde prijzen betreffen 'all in'-prijzen, d.w.z. er zijn geen bijkomende (verborgen) kosten voor de opdrachtgever.
Dus alleen als aanvullende opdracht en alleen na voorafgaand akkoord door Opdrachtgever zijn meerkosten mogelijk.

4. GESCHIKTHEIDSCRITERIA

In dit hoofdstuk worden de criteria aangegeven waaraan de inschrijver moet voldoen om geschikt geacht te worden om de opdracht te vervullen.

4.1 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in het gevraagde kunt voorzien, is er de mogelijkheid om in te schrijven in een samenwerkingsverband (voorheen ook bekend als 'combinatie') of met een beroep op een derde/derden. Wanneer u van deze mogelijkheid gebruik maakt, dient u dit aan te geven in het *Uniform Europees Aanbestedingsdocument*, hierna kortweg UEA (zie *Bijlage I bij Deel II sub A*).

Samenwerkingsverband

Bij *Deel II sub A* van het UEA dienen de ondernemingen die deel uit maken van het samenwerkingsverband genoemd te worden. NB: alle deelnemers in het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een UEA in te dienen.

Op deze plek in het UEA dient ook de rol van onderneming binnen het samenwerkingsverband te worden aangegeven.

Beroep op derde(n)

Bij *Deel II sub C* van het UEA dient de inschrijver aan te geven voor welke geschiktheidseis(en) de inschrijver een beroep doet op een derde en welke derde dat dan is.

Onderaannemers

Het is ook mogelijk om (delen van) de werkzaamheden door één of meerdere onderaannemers uit te laten voeren. Indien inschrijver gebruikt wenst te maken van onderaannemers dienen de onderaannemers vermeldt te worden in het UEA (zie *Bijlage I bij Deel II sub D*).

4.2 Geschiktheidscriteria

De te hanteren geschiktheidscriteria zijn in de onderstaande tabel weergegeven.

Criterium	Bijzonderheid
Algemene gegevens	Gebruik het UEA!
<i>Het betreft de algemene gegevens door de inschrijver in te vullen in Deel II sub A en sub B van het UEA.</i>	
Verplichte en Facultatieve uitsluitingsgronden boven de Europese aanbestedingsdrempel	Gebruik het UEA!
<i>De in deze procedure gehanteerde facultatieve uitsluitingsgronden zijn in het UEA door de aanbestedende dienst aangevinkt. Zie Deel III sub A, B en C van het UEA.</i>	

<p>Onderneming voldoet aan de eisen m.b.t. technische vakbekwaamheid en beroepsbekwaamheid. Conform art. 2.93 aanbestedingswet</p>	<p>Gebruik <i>Bijlage IV</i> om de referentieopdracht te beschrijven.</p>
<p>Referentie-eis</p> <p>De inschrijver dient zijn vakbekwaamheid aan te tonen middels een referentie. Door de Opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de opdracht:</p> <p>Inschrijver dient de verantwoordelijkheid te kunnen dragen voor de levering, en alles wat daarbij komt kijken, van een tiental warme drankautomaten op twee locaties gedurende een periode van 7 jaar.</p> <p>Inschrijver dient aan te tonen dat hij over deze kerncompetentie beschikt door het opgeven van één referentie waarbij inschrijver hoofdaannemer is voor de levering van minimaal vijf en maximaal vijftien warme drankautomaten, en tevens gedurende een periode van tenminste 3 jaar voor de levering van verbruiksmaterialen en onderhoud van de automaten verantwoordelijk is. Belangrijk hierbij is, dat de betreffende referentie zelf, dan wel een derde partij, niet zijnde inschrijver, de automaten bijvult en schoonhoudt.</p> <p>De referentie dient voldoende recent zijn d.w.z. de gevraagde periode 3 jaar dient gedeeltelijk te overlappen met de periode 2016 t/m heden.</p> <p>De volgende aspecten dienen van een referentie opgegeven te worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) naam van de opdracht gevende organisatie; (2) contactpersonen van de betreffende opdrachtgever met contactinformatie; (3) omschrijving van de opdracht. <p>Voor de opgave van de referenties dient u gebruik te maken van <i>Bijlage IV</i>. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver contact op te nemen met de referentie.</p> <p>Indien de opgegeven referentie een overwegend negatieve mening heeft met betrekking tot de aldaar door inschrijver verleende diensten, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uw inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.</p> <p>De inschrijver kan hiervoor NIET volstaan met het invullen en indienen van de UEA, maar dient bij zijn inschrijving - op straffe van uitsluiting - middels <i>Bijlage IV</i> passende referentie in te dienen.</p> <p><i>Zie ook Deel IV van het UEA.</i></p>	

<p>Recent bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister conform artikel 2.89 Aanbestedingswet</p>	<p>Niet ouder dan zes (6) maanden vanaf de sluitingsdatum van inschrijving.</p>
<p><i>Dit bewijs dient als bijlage in kopie toegevoegd te worden en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden terug te rekenen vanaf sluitingsdatum.</i></p> <p><i>Let op!! Aan de hand van dit uittreksel (of uittreksels) controleert de aanbestedende dienst de rechtsgeldige ondertekening van de ingediende stukken.</i></p> <p><i>Dit betekent dat de natuurlijk persoon die de inschrijvingsstukken ondertekent in het</i></p>	

ingediende uittreksel moet staan! Staat er een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming vermeldt, dan dient ook het uittreksel van deze rechtspersoon aangeleverd te worden totdat de natuurlijk persoon vermeld wordt. Zo kan het zijn dat een hele 'hiërarchie van uittreksels' ingediend moet worden.

Rechtsgeldig ondertekend houdt in dat de persoon (of personen!) die de inschrijvingsstukken ondertekent in het handelsregister moet zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde van de onderneming.

Wanneer in het handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, zal de ondertekening ook door die twee of meer personen moeten plaatsvinden.

Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen moet daar rekening mee gehouden worden.

Volmacht

Het is ook mogelijk dat de natuurlijk persoon die de inschrijvingsstukken ondertekent door middel van een volmacht vertegenwoordigingsbevoegd is. De volmacht dient afgegeven te zijn door de volgens het handelsregister bevoegde persoon/personen. De volmacht dient voor het einde van de inschrijvingstermijn bij de inschrijving gevoegd te zijn.

Een niet rechtsgeldige ondertekening en/of het ontbreken van een daartoe vereiste volmacht leidt direct (zonder mogelijkheid tot herstel!) tot een ongeldige inschrijving en uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

N.B. ALLE INSCHRIJVINGSDOCUMENTEN DIE GETEKEND DIENEN TE WORDEN, DIENEN – OP STRAFFE VAN UITSLUITING – RECHTSGELDIG ONDERTEKEND TE WORDEN.

4.3 Vaststelling geschiktheid

De inschrijver dient te voldoen aan de geschiktheidseisen zoals gesteld in paragraaf 4.2. Indien de inschrijver niet in zijn inschrijving aantoont aan de geschiktheidseisen te voldoen, wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd.

5. GUNNINGSPROCEDURE

Nadat u als inschrijver geschikt bevonden bent, wordt uw inschrijving geëvalueerd aan de hand van de (sub)gunningscriteria zoals hieronder vermeld. De uitslag van de evaluatie van de inschrijvingen wordt zo snel mogelijk verstrekt.

5.1 Gunningscriteria

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen en de Beste PrijsKwaliteit-Verhouding heeft geboden.

Beoordeling zal als volgt plaatsvinden:

1. Voldoen aan de gestelde Eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan een in dit beschrijvend document gestelde **Eis** volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **Eis** betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af (**Knock-out** criterium).

2. Beoordeling inschrijving op basis van de onderstaande gunningscriteria

Deze worden hierna met hun relatieve weging aangegeven.

- **Kwaliteit, max (aantal) punten:** te bepalen aan de hand van:

Subcriteria Kwaliteit		Punten
K1.	Mate waarin aan de wensen wordt voldaan	550
SUBTOTAAL KWALITEIT		550

- **Prijs, max (aantal) punten:** te bepalen aan de hand van:

Subcriteria Prijs		Punten
P1.	De prijs	450
SUBTOTAAL PRIJS		450

3. Toelichting op gunningscriteria

Ad K1.) Mate waarin aan de wensen wordt voldaan

In de lijst van wensen is per wens aangegeven wat het maximaal aantal te behalen punten voor de betreffende wens is.

In tegenstelling tot *eisen* is het niet noodzakelijk aan de hieronder geformuleerde *wensen* invulling te geven: bij het niet voldoen aan een wens wordt de inschrijving lager gewaardeerd m.b.t. gunning van de opdracht

De inschrijver dient te beschrijven in welke mate hij invulling geeft aan deze wensen binnen de door hen geoffreerde totaalprijs. In de totaalprijs dienen dus de eventuele (meer)kosten t.b.v.de invulling van wensen opgenomen te zijn.

Nr	Omschrijving wens	Maximaal te behalen punten
1	<p>Boven op 'eis 24': de kannenfunctie is geschikt* is voor kannen met een hoogte van 31 cm.</p> <p>Ja = 20 punten Nee = 0 punten</p> <p>*) 'Geschikt' betekent dat de kan onder de uitloop geplaatst kan worden, daar stabiel staat en niet hoeft te worden vastgehouden tijdens het vullen.</p>	20 pt
2	<p>Duurzaamheidsmaatregelen beschrijven (zie ook 'eis 17', max 4 A4-tjes, marges rondom $\geq 2\text{cm}$, lettertype $\geq 10\text{ pt}$). In deze beschrijving worden minimaal de volgende onderdelen opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Energielabel van de automaten - wagenpark - verzorging van de automaten - certificering ingrediënten - machinepark en de recycling daarvan - personeelsbeleid t.a.v. inzet van personeel met een afstand tot de arbeidsmarkt - recycling <p>Hoe duurzamer naar mening van de beoordelingscommissie hoe hoger de score.</p>	120 pt
3	<p>Het implementatieplan (zie ook 'eis 50', max 4 A4-tjes marges rondom $\geq 2\text{cm}$, lettertype $\geq 10\text{ pt}$) is zo compleet en duidelijk mogelijk en vraagt zo min mogelijk ondersteuning vanuit gemeente Peel en Maas. Hoe meer de opdrachtgever ontzorgd wordt, hoe hoger de score. En des te minder tijd de implementatie van alle automaten kost, des te hoger de score.</p>	100 pt
4	<p>Kwaliteitsplan. (zie ook 'eis 56', max 4 A4-tjes, marges rondom $\geq 2\text{cm}$, lettertype $\geq 10\text{ pt}$) Gemeente Peel en Maas wenst een klanttevredenheid van minimaal een 6 voor de automaten van type A. Beschrijf hoe u dit cijfer gedurende de looptijd van het contract blijft behouden. Een periodieke meting (eis 38) van de klanttevredenheid, gedaan door opdrachtnemer, is hiervan onderdeel. Hoe overtuigender en realistischer (SMART) het plan naar mening van de beoordelingscommissie hoe hoger de score.</p>	120 pt

	Hoe minder belastend voor opdrachtgevers organisatie hoe hoger de score.	
5	Toepassing van Internet of Things (IoT). Indien IoT wordt toegepast, voeg een beschrijving toe (max 2 A4-tjes, marges rondom ≥ 2 cm, lettertype ≥ 10 pt). De inschrijver scoort hoger, naarmate de opdrachtgever meer ontzorgd wordt. Beschrijf hoe opdrachtnemer ontzorgd wordt door de toepassingen en welk voordeel de verschillende toepassingen met zich meebrengen. Beschrijf ook hoe de toepassing in de praktijk werkt.	50 pt
6	Alle medewerkers kunnen de ingrediënten in de koffieautomaat zelf bijvullen. Voeg een korte beschrijving of filmpje o.i.d. toe van de wijze van bijvullen. Hoe eenvoudiger de automaat bijgevuld kan worden, hoe meer punten er gescoord kunnen worden.	120 pt
7	Naast cafeïne houdende koffie ook cafeïnevrije koffie verkrijgbaar in automaat Type A (hiermee wordt bedoeld en/en, niet of/of). Ja=20 punten Nee=0 punten	20 pt

Beoordeling

Met betrekking tot wens 1 en wens 7 geldt dat een inschrijver daarvoor 0 dan wel 20 punten toegekend krijgt.

De beoordeling van wens 2 t/m 6 vindt plaats door een beoordelingscommissie bestaande uit 4 personen.

De beoordelingscommissie kent aan elke inschrijving een beoordelingscijfer toe in een range van 0 tot 10 (alleen hele cijfers). De 10 wordt toegekend aan op het betreffende criterium best beoordeelde inschrijving. De beoordeling van de overige inschrijvingen worden gerelateerd aan de best beoordeelde inschrijving. Het is mogelijk dat inschrijvingen hetzelfde beoordelingscijfer krijgen.

Als het maximaal te behalen aantal punten op het gunningscriterium 50 punten is dan wordt het beoordelingscijfer vermenigvuldigd met 5 (vijf) om het aantal behaalde punten te bepalen.

Als het maximaal te behalen aantal punten op het gunningscriterium 80 punten is dan wordt het beoordelingscijfer vermenigvuldigd met 8 (acht) om het aantal behaalde punten te bepalen. Etc.

Ad P1.)

De inschrijver met de laagste totaalprijs scoort 450 punten. De inschrijvers met een hogere prijs scoren naar rato lager.

Bijvoorbeeld:

De offerte met de laagste prijs bedraagt € 100 en er is een offerte van € 140. De offerte met de laagste prijs krijgt 450 punten en de offerte van 140 krijgt $100 : 140 = 0,714 \times 450 = 321,4$ punten.

De punten worden afgerond op 1 decimaal.

4. Beste PrijsKwaliteit-Verhouding

De inschrijving die over de 2 gunningscriteria de meeste punten behaalt, wordt beschouwd als de inschrijving met de Beste PrijsKwaliteit-Verhouding.

5. Gelijk aantal punten

In geval twee of meer inschrijvers met een gelijk totaal aantal punten als hoogste eindigen, dan zal de opdracht gegund worden aan de inschrijver met het hoogste aantal punten op prijs.

5.2 Verificatietest

De inschrijver met de hoogste score (Beste PrijsKwaliteit-Verhouding) wordt uitgenodigd voor een verificatietest. Op 2 locaties wordt het automaat type A getest, met de ingrediënten zoals aangeboden op het prijzenblad.

De verificatietest duurt 1 week. Gedurende die week kunnen medewerkers de automaat testen. De automaat en de koffie dienen minimaal een rapportcijfer 6 te scoren onder de gebruikers. Wanneer de gebruikers een lager gemiddeld cijfer geven, krijgt de inschrijver éénmaal de kans de melange of (instellingen van) de automaat dusdanig aan te passen, om alsnog een 6 of meer te scoren. Daarna volgt een nieuwe verificatietest gedurende 1 week. Deze aanpassing mag echter niet leiden tot een prijsverhoging voor Gemeente Peel en Maas.

Wanneer inschrijver er na de tweede week niet in slaagt minimaal een 6 te scoren wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd en wordt de opvolgend inschrijver uitgenodigd voor een verificatietest.

Opdrachtgever draagt zorg voor een beoordelingssysteem van de automaat, waarbij elke medewerker slechts 1x een beoordeling mag geven.

5.3 Gunningsbeslissing

De opdrachtgever is niet verplicht te gunnen.

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk (per e-mail en gewone brief) bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de ondernemer die *de Beste PrijsKwaliteit-Verhouding* heeft geboden, door dit bericht komt derhalve geen overeenkomst tot stand als bedoeld in artikel 6:217 BW.

De ondernemingen van wie de inschrijving is afgewezen ontvangen in ditzelfde bericht de motivering van de afwijzing, waarbij de naam van de onderneming die *de Beste PrijsKwaliteit-Verhouding* heeft geboden wordt vermeld.

Gunning houdt in dat met de desbetreffende begunstigde inschrijver een overeenkomst wordt aangegaan inclusief alle daarbij behorende voorwaarden. Daarin zal, geheel of gedeeltelijk, worden opgenomen hetgeen door inschrijver(s) is aangeboden.

5.4 Bezwaar tegen gunningsbeslissing

Een inschrijver die zich niet kan vinden in de gunningbeslissing kan daartegen, op straffe van verval van ieder recht, binnen een termijn van 20 kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag na verzending van de gunningbeslissing, bezwaar maken. Dit bezwaar dient te worden ingesteld door middel van het aanhangig maken van een civiel Kort Geding.

Indien er gedurende de termijn van 20 kalenderdagen, zoals hierboven genoemd, geen Kort Geding aanhangig is gemaakt zal met de in de gunningbeslissing genoemde partij de overeenkomst worden gesloten.

Indien er gedurende de termijn van 20 kalenderdagen, zoals hierboven genoemd, wel een Kort Geding aanhangig is gemaakt zal het sluiten van de overeenkomst achterwege blijven in afwachting van de uitspraak in het civiel kort geding. Opdrachtgever zal nadat het vonnis in kracht van gewijsde is getreden, en er geen verdere rechtsgang meer mogelijk is, gevolg geven aan de uitspraak.

6. DE GEVRAAGDE DOCUMENTEN

6.1 Bij inschrijving

Er wordt met nadruk op gewezen dat de aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt onvolledige inschrijvingen niet verder in behandeling te nemen.

Bij dit beschrijvend document zijn tevens bijlagen gevoegd die volledig dienen te worden ingevuld en waarvan de daarin gestelde vragen volledig dienen te worden beantwoord.

Uw inschrijving dient te bestaan uit de volgende documenten. U vindt de modellen die ingevuld moeten worden als bijlagen bij het beschrijvend document.

Optioneel !	Voorwoord, inleiding, samenvatting
Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	<p>Het ingevulde Bijlage I Uniform Europees Aanbestedingsdocument met</p> <ul style="list-style-type: none"> - de beschrijving(en) van de referentieopdracht(en) conform Bijlage IV Referentie-opdracht - bewijs van inschrijving in het nationaal beroeps-/handelsregister en indien noodzakelijk een volmacht (zie ook par. 4.2)
Gunningscriteria	<p>K1: Mate waarin aan de wensen wordt voldaan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Geschikt voor 31cm hoge kannen? <i>Antwoord in TenderNed!</i> 2) Duurzaamheidsmaatregelen. Duurzaamheidsplan bijvoegen/uploaden. 3) Implementatie. Implementatieplan bijvoegen/uploaden. 4) Kwaliteit Kwaliteitsplan bijvoegen/uploaden. 5) Internet of Things Beschrijving bijvoegen/uploaden. 6) Bijvullen automaten? Beschrijving bijvoegen/uploaden. 7) Ook cafeïnevrije koffie? <i>Antwoord in TenderNed!</i> <p>P1: Prijsaanbieding conform Bijlage II Inschrijvingsbiljet</p> <p><i>(tabel gaat verder op volgende pagina)</i></p>

Conformiteit	<ol style="list-style-type: none"> 1) De ingevulde <i>Bijlage III Lijst van eisen</i>; 2) Bewijsstuk geen vermenging bij uitgifte tussen water en de andere dranksoorten; e.e.a. conform eis 12; 3) (Product)informatiebrochures conform eis 57.
Optioneel !	Overige bijlagen

7. MOTIVERINGSPLICHT

Uit de wetgeving volgt een motiveringsplicht wanneer de aanbestedende dienst andere keuzes dan de aanbevolen/voorgeschreven keuze maakt. In dit hoofdstuk zijn de relevante motiveringen opgenomen.

7.1 Het samenvoegen van opdrachten

Er is geen sprake van het samenvoegen van opdrachten dus er is geen nadere motivering vereist.

7.2 Niet opdelen van de opdracht in percelen

De opdracht is niet opgesplitst in meerdere percelen. Splitsing in percelen is niet passend vanwege de technische verwevenheid: de bereiding van een lekkere kop koffie is een samenspel van de techniek (automaat en specifieke instellingen) en de ingrediënten.

7.3 Afwijken van de (sub)voorschriften in de Gids Proportionaliteit

Er wordt o.i. niet afgeweken van voorschriften in de Gids Proportionaliteit, er is dus geen nadere motivering vereist.

7.4 Het stellen van een omzeteis

Er is geen omzeteis gesteld, dus er is geen nadere motivering vereist.

7.5 Gunnen op laagste prijs

Het gunningscriterium Beste PrijsKwaliteit-Verhouding wordt gehanteerd, er is dus geen nadere motivering vereist.

7.6 Een langere looptijd dan 4 jaar bij een raamovereenkomst

Er is geen sprake van een raamovereenkomst er is dus geen nadere motivering vereist.

8. PROGRAMMA VAN EISEN

8.1 Diverse documenten

Het volledige programma van eisen behorende bij deze aanbesteding bestaat uit navolgende delen / documenten:

- 1) *Bijlage III Lijst van Eisen*
- 2) *Bijlage V - VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten*

8.2 Varianten

Het indienen van varianten en/of alternatieven – anders dan expliciet door de aanbestedende dienst gevraagd - is niet toegestaan.

BIJLAGE I UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

Zie het separaat bijgevoegde bestand: *Bijlage I - UEA.pdf*

BIJLAGE II INSCHRIJVINGSBILJET

Zie het separaat bijgevoegde inschrijvingsbiljet: *Bijlage II – Inschrijvingsbiljet.xlsx*.

BIJLAGE III LIJST VAN EISEN

U dient deze bijlage ingevuld bij uw inschrijving te voegen, zodat gecontroleerd kan worden of uw inschrijving aan deze eisen voldoet.

De inschrijver dient **zonder voorbehoud** akkoord te gaan met onderstaande eisen. Wanneer de inschrijver niet akkoord gaat met (een onderdeel van) c.q. niet voldoet aan een eis dan leidt dat tot uitsluiting van de verdere procedure vanwege een niet besteksconforme inschrijving.

Alle kosten die de inschrijver dient te maken om aan de hieronder gestelde eisen te voldoen dienen verrekend te zijn in zijn prijsaanbieding (conform *Bijlage II Inschrijvingsbiljet*). Met andere woorden er kunnen geen andere / additionele kosten in rekening gebracht worden, dan de kosten die zijn vermeld in de prijsopgave.

NB: om de hoeveelheid tekst te beperken zijn een aantal eisen beknopt verwoord. In zulke gevallen moet veelal voor de eis gelezen te worden “*de automaat/automaten dient/dienen voorzien te zijn van...*”.

Er dienen in beginsel 10 warme drankautomaten geleverd te worden, 8 automaten van type A en 2 automaten van type B. De eisen onder Algemeen gelden voor alle 10 automaten. Daarnaast zijn er eisen die specifiek voor één van de twee typen gelden.

Volgnr.	Eis
Algemeen	
1.	De automaten dienen nieuw en ongebruikt te zijn en te voldoen aan alle van toepassing zijnde Nederlandse en Europese wettelijke bepalingen, voorschriften, normen en richtlijnen, geldend op het moment van levering aan gemeente Peel en Maas.
	NB: Wanneer één van navolgende eisen ertoe zouden leiden dat de automaten onmogelijk meer aan alle van toepassing zijnde Nederlandse en Europese wettelijke bepalingen, voorschriften, normen en richtlijnen kunnen voldoen, dan dient inschrijver de aanbestedende dienst hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het stellen van een vraag (zie 3.2)
2.	De automaten voldoen aan de HACCP richtlijnen. Bijv. door automatisch doorspoelen of door automatisch uitschakelen wanneer de automaten niet tijdig gereinigd zijn.
3.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor jaarlijks een onderzoek, ten aanzien van HACCP, uit (laten) te voeren. De Opdrachtgever behoudt zich het recht om dit onderzoek door een extern onafhankelijk bureau te laten uitvoeren. Wanneer blijkt dat de automaten niet voldoen aan de HACCP richtlijnen, zijn de kosten van het onderzoek voor opdrachtnemer, wanneer de automaten wel voldoen zijn de kosten van het onderzoek voor opdrachtgever.
4.	In dit PvE wordt op verschillende plaatsen geëist dat zaken in ‘ <i>in overleg met opdrachtgever</i> ’ worden bepaald. Opdrachtnemer dient met betrekking tot het benodigde overleg proactief te zijn

	c.q. het initiatief te nemen om tijdig het bedoelde overleg te voeren.
5.	<p>Om thee te maken, met het heet water uit de automaat, worden 1-kops theezakjes geleverd in navolgende 6 smaakvarianties:</p> <ul style="list-style-type: none"> - engelse melange; - earl grey; - green tea lemon; - sterrenmunt/-mix; - bosvruchten; - rooibos.
6.	<p>Naast water worden alleen koffie en cappuccinotopping* in de automaat gebruikt als ingrediënt voor het maken van een consumptie.</p> <p>Dus geen andere ingrediënten/zaken worden via de automaat verstrekt; waaronder melk, suiker, zoetjes, thee, bekers of roerstaafjes.</p> <p>*) Melk als cappuccinotopping is toegestaan, wanneer melk als cappuccinotopping wordt gebruikt, mag deze ook in andere dranken worden gebruikt.</p>
7.	De sterkte van de koffiehoudende warme dranken is per consumptie individueel instelbaar in minimaal 3 sterktes.
8.	De automaten dienen op normale netstroom (230V) te functioneren.
9.	De consumptie-inhoud dient door de operator per automaat instelbaar te zijn minimaal in de range tussen 40 en 200cc.
10.	<p>Inschrijver dient voor de prijsaanbieding er van uit te gaan dat alle consumpties (m.u.v. espresso) een minimale inhoud van 150cc hebben.</p> <p>Voor espresso dient de inschrijver uit te gaan van een inhoud van minimaal 65cc.</p>
11.	Het is mogelijk om rietsuikerbekers van 83 mm hoogte en 72 mm doorsnede te plaatsen onder de consumptie uitgifte.
12.	<p>Bij de uitgifte van (heet) water is vermenging met /vervuiling door andere dranksoorten volstrekt uitgesloten.</p> <p>Inschrijver dient bij zijn inschrijving voor elk aangeboden type automaat een bewijsstuk (of bewijsstukken) bij te voegen waarin wordt uitgelegd c.q. geïllustreerd hoe dit bij dit type automaat is gewaarborgd.</p>
13.	<p>Voorhanden zijnde leidingwerk en aansluitingen dient gebruikt te worden. (Tip: bekijk dit bij de schouw zorgvuldig!)</p> <p>Op elke plaatsingslocatie zijn aanwezig een koud water aansluiting en een stroomvoorziening (geen rioolaansluiting).</p>
14.	Automaten hebben minimaal energielabel A.
15.	De automaten hebben een spaarstand.
16.	Ingrediënten zijn voorzien van een duurzaamheidscertificaat, zoals bijv. UTZ, Max Havelaar, Rainforest Alliance.

17.	De opdrachtnemer heeft een duurzaamheidsbeleid en beschrijft met maximaal 4 pagina's (paginagrootte A4, marges rondom ≥ 2 cm, lettertype ≥ 10 pt) de duurzaamheidsmaatregelen die op deze opdracht van toepassing zullen zijn. (zie ook de wensen)
18.	De automaten moeten in de pantry passen op een meubel van 95,5 cm hoog en 65 cm diep.
19.	De automaten dienen passend te zijn in hun omgeving. Wij denken daarbij o.a. aan afmetingen van maximaal 90 cm hoog en 80 cm breed.
Eisen SPECIFIEK voor automaten type A	
20.	Er dienen 8 automaten type A te worden geleverd.
21.	De automaten dienen ten minste te voorzien in de volgende drankproducten: <ul style="list-style-type: none"> - koffie; - espresso; - cappuccino; - heet water t.b.v. het zetten van thee, minimaal 80 graden Celsius; - gekoeld water, maximaal 12 graden Celsius
22.	Voor de warme dranken geldt een maximale zetsnelheid van 15 seconden per consumptie.
23.	De automaten produceren geen koffiedroes als afvalstroom.
24.	De automaten zijn voorzien van een kannenfunctie voor kannen met een hoogte van 21 cm.
Eisen SPECIFIEK voor automaten type B	
25.	Er dienen 2 automaten type B te worden geleverd.
26.	De automaten dienen ten minste te voorzien in de volgende warme drankproducten: <ul style="list-style-type: none"> - koffie; - espresso; - cappuccino; - heet water t.b.v. het zetten van thee, minimaal 80 graden Celsius.
27.	De koffiehoudende dranken worden bereid met per consumptie vers gemalen koffiebonen.
Flexibiliteit	
28.	Er dienen in beginsel 10 warme drankautomaten geleverd te worden, 8 automaten van type A en 2 automaten van type B. Wanneer echter de behoeften van opdrachtgever wijzigen dient het mogelijk te zijn het aantal automaten aan te passen en/of de verdeling tussen type A en type B aan te passen.

Overige verbruiksmaterialen	
29.	<p>Naast de verbruiksmaterialen, die via de automaat worden verstrekt en theezakjes (Eis 6) dient de inschrijver ook aan te bieden en te leveren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Creamer-sticks (of een andere verpakking), geen melk cups; - Suiker-sticks (of een andere verpakking); - Zoetjes: sachets met 1 of 2 stuks, dan wel dispenser aan automaat bevestigd; - Cacao-sticks (of een andere verpakking) voor 1-kop chocomel. -
30.	De (bulk)verpakkingen van genoemde verbruiksmaterialen mogen niet meer dan 1.000 stuks bevatten.
Logistiek	
31.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er te allen tijde voldoende voorraden van de verbruiksartikelen zijn op de locaties van opdrachtgever. Op beide locaties is slechts beperkt opslagcapaciteit voor voorraden. Opdrachtnemer dient de voorraden en leverfrequentie aan te passen aan de beschikbare ruimte per locatie.
32.	Wanneer noodzakelijk, kan opdrachtgever voorraad bijbestellen. Bij bestelling voor 16.00 uur wordt deze de volgende werkdag geleverd.
33.	<p>Bevoorrading en onderhoud kan door opdrachtnemer plaatsvinden op maandag t/m vrijdag 8.30 – 17:00u, behoudens feestdagen en collectieve sluiting.</p> <p>De medewerker van opdrachtnemer kan toegang verkrijgen tot het niet-openbare deel van het <i>Huis van de Gemeente</i> middels 'een toegangsdruppel' telkens af te halen en te retourneren bij het 'facilitair meldpunt'.</p> <p>Op beide locaties is een (personen)lift aanwezig waar zo nodig gebruik van kan worden gemaakt.</p>
34.	<p>Door Opdrachtnemer in te zetten personeel dat naar de vestigingen van de Opdrachtgever wordt gestuurd:</p> <ul style="list-style-type: none"> - beheerst de Nederlandse taal. - kan zich te allen tijde legitimeren conform wettelijke eisen. - conformeert zich aan de huisregels van Opdrachtgever. - is gekleed in herkenbare, representatieve, uniforme bedrijfskleding. <p>Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder voorafgaande waarschuwing, een personeelslid van Opdrachtnemer de toegang tot het gebouw te weigeren.</p> <p>Opdrachtnemer maakt in overleg met de contactpersoon op de verschillende locaties nadere afspraken over het aan- /afmelden in geval van een locatiebezoek.</p> <p>Personeel van Opdrachtnemer kent een meldingsplicht bij constatering van eventuele gebreken en/ of beschadigingen aan het gebouw en / of meubilair, hoe dan ook veroorzaakt, te melden aan de contactpersoon van Opdrachtgever.</p> <p>Ingeval Opdrachtnemer gebruik maakt van personeel met een afstand tot de</p>

	arbeidsmarkt dan draagt opdrachtnemer zorg voor de adequate begeleiding van eventuele (garantiebaan)medewerkers.
Communicatie	
35.	1x per kwartaal vindt er overleg plaats tussen de facilitair medewerker van Gemeente Peel en Maas en de contactpersoon van de opdrachtnemer. Tijdens dit overleg wordt de operationele gang van zaken besproken en een managementrapportage.
36.	1x per kwartaal wordt er door opdrachtnemer een managementrapportage overlegd. Onderdeel hiervan zijn minimaal: <ul style="list-style-type: none"> - het aantal storingen per machine en totaal, - het aantal consumpties per machine en totaal, - het beschikbaarheidspercentage van het automatenpark, per machine en totaal - verbruik ingrediënten - verbruik verbruiksartikelen
37.	Een meting van de klanttevredenheid maakt éénmaal per jaar deel uit van de managementrapportage.
38.	Opdrachtgever eist voor de automaten van het type A tenminste een cijfer 6 m.b.t. klanttevredenheid. Geëist cijfer is een 'rapport'cijfer op een schaal van 1 tot en met 10.
Service en onderhoud	
39.	Telefonische help-/servicedesk dient minimaal bereikbaar te zijn op werkdagen van 8.00 uur – 17.00 uur
40.	Storingen kunnen 24 uur per dag gemeld worden.
41.	Eerstelijns storingen dienen binnen 24 uur opgelost te worden door opdrachtnemer.
42.	Tweedelijns storingen dienen binnen 72 uur, na de eerste melding van de storing, opgelost te worden.
43.	Opdrachtnemer stemt er mee in dat bijvullen en schoonmaken van de automaten wordt uitgevoerd door een of meerdere medewerkers van opdrachtgever.
44.	Opdrachtnemer zorgt voor een gedegen instructie aan de in de vorige eis bedoelde medewerkers van opdrachtgever.
45.	De kosten van de benodigde service en onderhoud door opdrachtnemer (denk aan: waterfilter, voorrijkosten, onderdelen) zijn all-inclusive, d.w.z. zijn meegenomen in de tarieven zoals aangeboden op het inschrijvingsbiljet.
46.	Uitzondering op eis 45 is curatief onderhoud als gevolg van storing of beschadiging door opzet of grove nalatigheid van een gebruiker van de automaat.
Garantie	
47.	Leverancier garandeert een goed werkend automatenpark gedurende de volledige looptijd van het contract.

48.	Opdrachtnemer garandeert dat een automaat minimaal 95% van de tijd op werkdagen tussen 7.30 uur – 17.30 uur normaal functioneert.
49.	Wanneer een automaat niet meer voldoet aan de eisen, zorgt opdrachtnemer kosteloos voor een vervangende automaat van dezelfde kwaliteit/specificaties.
Overig	
50.	De inschrijver levert bij zijn inschrijving een implementatieplan van maximaal 4 pagina's (paginagrootte A4, marges rondom ≥ 2 cm, lettertype ≥ 10 pt) aan. (zie ook de wensen)
51.	Alle medewerkers dienen de ingrediënten in de koffieautomaat zelf bij te kunnen vullen. Zie ook wens 6.
52.	De Opdrachtnemer treedt op als projectleider gedurende de implementatieperiode.
53.	Wisselen van alle automaten tijdens de implementatie dient in één aaneengesloten periode plaats te vinden.
54.	Kosten voor de implementatie worden niet doorberekend aan de opdrachtgever.
55.	Opdrachtnemer onderhoudt gedurende de implementatieperiode zelf het contact met de huidige leverancier, waarbij opdrachtnemer ervoor zorgt dat de gebruiker(s) zo min mogelijk (over)last hebben van de wisseling en de continuïteit van de dienstverlening aan de gebruiker(s) zo veel mogelijk gewaarborgd blijft.
56.	De inschrijver levert bij zijn inschrijving een kwaliteitsplan van maximaal 4 pagina's (paginagrootte A4, marges rondom ≥ 2 cm, lettertype ≥ 10 pt) aan. (zie ook de wensen)
57.	Inschrijver levert specificaties van beide typen automaten (zoals geoffreerd) in de vorm van algemene productinformatie brochures, zodat de aanbestedende dienst een indruk kan krijgen van de geoffreerde automaten. Voeg (product)informatiebrochures van beide typen automaten bij uw inschrijving.
Prijscondities	
58.	U dient uw prijs aan te bieden conform het aangeleverde inschrijvingsbiljet (Bijlage II).
59.	Uw prijzen zijn afgegeven in EURO en exclusief BTW.
60.	De op het inschrijfbiljet geoffreerde prijzen betreffen 'all-in'-prijzen, d.w.z. er zijn geen bijkomende (verborgen) kosten voor de opdrachtgever.
61.	<p>Indexering</p> <p>De huurtarieven op de automaten worden niet geïndexeerd. Zij zijn vast gedurende de duur van de overeenkomst.</p> <p>De ingrediënten en verbruiksartikelen mogen 4 maal per jaar (telkens aan het begin van een kwartaal) geïndexeerd worden volgens de consumentenprijsindex(CPI) voor 012100 Koffie thee en cacao. (De prijzen worden alleen verhoogd wanneer er sinds de laatste prijswijziging de index</p>

	<p>daadwerkelijk hoger is.) De ingrediënt-prijzen zijn dan vast voor de duur van dat kwartaal.</p> <p>Servicekosten (het 'full service'-contract) mogen éénmaal per jaar geïndexeerd worden (telkens per 1 januari van het jaar) volgens CBS index voor Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur (CAO lonen per maand excl.bijz.beloningen, M-N Zakelijke dienstverlening). Deze zijn dan vast voor de duur van het kalenderjaar.</p> <p>Opdrachtnemer verstrekt telkens aan het begin van het kwartaal een actueel overzicht van de toepasselijke tarieven, alsmede de onderbouwing van de wijzigingen daarin.</p>
62.	<p>De prijs bestaat uit een aantal onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Huur automaten: dit is een vast bedrag per maand, incl. onderhoud; b) Prijs per koffie houdende consumptie (uitgesplitst naar koffie, espresso en cappuccino) gebaseerd op 213.000 consumpties per jaar. c) Prijzen voor overige verbruiksartikelen (thee, suiker, creamer, zoetstof).
63.	<p>Er geldt een plafondbedrag van € 65.000 per jaar.</p> <p>Het plafondbedrag geldt voor de som van de consumptiekosten (aantal consumpties x de kosten per consumptie) + de huurkosten incl. onderhoud van alle automaten.</p> <p>De prijzen van de opties worden bij de toetsing aan het plafondbedrag niet meegerekend.</p>
64.	<p>Er is een prijs per consumptie berekend. Deze prijs per consumptie verandert niet als de inschrijver de melange/grammages aanpast.</p>
65.	<p>Koffie houdende drank wordt afgerekend per consumptie.</p> <p>Verbruiksartikelen worden afgerekend per aangebroken verpakking.</p> <p>E.e.a. als aangegeven op het inschrijvingsbiljet (Bijlage II).</p> <p>Wat niet is geprijsd op het inschrijvingsbiljet kan ook niet gefactureerd worden, waaronder heet/koud water consumpties.</p>
Facturering / betaling	
66.	<p>Facturen worden in een verzamelnota als een readable pdf-document gestuurd naar factuur@peelenmaas.nl.</p> <p>Opdrachtgever streeft ernaar om de facturen binnen 14 dagen na ontvangst op bovenstaand mailadres te voldoen.</p>
67.	<p>De opdrachtnemer vermeldt op elke factuur met betrekking tot deze opdracht "routenummer 502030".</p>
68.	<p>De gemeente Peel en Maas is in staat e-facturen te verwerken via Full Simpler Invoicing (Peppol gateway). Indien opdrachtnemer hiervan - in plaats van de onder Eïs 66 genoemde methode - gebruik wenst te maken dient deze na opdrachtverstrekking met opdrachtgever contact op te nemen.</p>

Levertijd	
69.	Na opdrachtverstrekking dient de dienstverlening maximaal 14 weken later te starten.
Looptijd overeenkomst	
70.	De overeenkomst heeft een looptijd van zeven jaar. De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst en de startdatum van de dienstverlening is 1 april 2020, de overeenkomst eindigt dan van rechtswege op 31 maart 2027.
Eindregeling / overdracht	
71.	Aan het eind van de duur van de overeenkomst dient de contractant zoveel als in redelijkheid mogelijk is, mee te werken aan een soepele overgang naar de nieuwe contractant.
72.	Na afloop van het contract zorgt opdrachtnemer dat de automaten gerecycled, dan wel opnieuw ingezet worden.
73.	Voorraad verbruiksartikelen (onaangebroke verpakkingen), die na afloop van het contract overgebleven zijn, worden door opdrachtnemer retour genomen en gecrediteerd.
Juridisch	
74.	Wanneer opdrachtnemer gedurende de looptijd van het contract niet (meer) aan de eisen zoals gesteld in dit Programma van Eisen voldoet; en dit ook niet binnen drie maanden herstelt of kan herstellen, dan heeft opdrachtgever het recht de overeenkomst zonder verdere ingebrekestelling te beëindigen. In dat geval vindt afrekening van de kosten plaats conform de overeenkomst, maar is opdrachtgever geen vergoeding verschuldigd voor eventuele schade in relatie tot de resterende contractperiode.
75.	Op de opdracht/overeenkomst zijn de <i>VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten (zie Bijlage V)</i> van toepassing.
<p>Voor de onderdelen van de <i>algemene inkoopvoorwaarden</i> waarmee niet (direct) kan worden ingestemd, dienen uiterlijk op 29 september 2019 tekstvoorstellen te worden aangeleverd, dan wel dient de aard van het bezwaar te worden toegelicht.</p> <p>Via de Nota('s) van Inlichtingen zal de aanbestedende dienst laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst en/of voorwaarden zal/zullen worden aangepast. Deze aangepaste versie(s) vorm(t)en vervolgens een vast uitgangspunt voor inschrijving.</p>	
76.	Op de te sluiten overeenkomst zal het Nederlandse recht van toepassing zijn. Alle geschillen, ook welke slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd, die tussen partijen mochten ontstaan te zake van het onderhavige contract of de uitvoering daarvan, zowel die van juridische als die van feitelijke aard, zullen voor beslechting worden voorgelegd aan de rechtbank Limburg.

Optioneel aanbieden (op inschrijvingsbiljet)	
77.	Een 'full service'-contract: bijvullen, schoonmaken, preventief en curatief onderhoud etc. van alle geleverde automaten door opdrachtnemer. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om later (na enkele jaren) tijdens de looptijd van de overeenkomst van deze optie gebruik te gaan maken.
78.	Levering van roersticks (CPLA). Gebaseerd op een afname van 108.000 roersticks per jaar.
79.	Levering van rietsuikerbekers (inhoud 200cc) met door Peel en Maas geleverde opdruk (in overleg kan ook het logo van of de naam van de opdrachtnemer op de bekens vermeldt worden). Prijs gebaseerd op een afname van 375.000 bekens per jaar.

Inschrijver verklaart door ondertekening

- dat hij zorgvuldig kennis genomen heeft van alle bovengenoemde eisen;
- dat hij zijn automaten en dienstverlening volledig in overeenstemming met bovengenoemde eisen zal uitvoeren
- dat hij alle kosten die hij moet maken om aan de gestelde eisen te voldoen heeft verrekend in zijn prijsaanbieding (conform *Bijlage II Inschrijvingsbiljet*).

Inschrijver

2e handtekening bij 'gezamenlijke bevoegdheid':

Naam		
Functie		
Onderneming		
Handtekening		
Plaats en datum		

BIJLAGE IV REFERENTIE-OPDRACHT

U dient gebruik te maken van onderstaand model voor de beschrijving van een referentie-opdracht om uw vakbekwaamheid aan te tonen (zie paragraaf 4.2).

Indien nodig om meerdere referentie-opdrachten te beschrijven deze bijlage meerdere keren gebruiken!

Opmerking: De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opgegeven referentie(s).

Referentieopdracht

Gegevens opdrachtgever		
1)	Naam opdrachtgever	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	
	E-mailadres	

Omschrijving referentieopdracht		
3)	Plaatsingsdatum:	
4)	Beschrijving opdracht: o.a. - aantal automaten - type automaat - looptijd overeenkomst	

5)	Eventueel aanvullende opmerkingen/beschrijving:	
----	---	--

Inschrijver

2e handtekening bij 'gezamenlijke bevoegdheid':

Naam		
Functie		
Onderneming		
Handtekening		
Plaats en datum		

BIJLAGE V ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Zie het separaat bijgevoegde bestand: *Bijlage V – VNG model algemene inkoopvoorwaarden.pdf*

Uitgave van gemeente Peel en Maas

Postbus 7088
5980 AB Panningen

Wilhelminaplein 1
5981 CC Panningen

(077) 306 66 66
info@peelenmaas.nl
www.peelenmaas.nl