

Aanbestedingsdocument gemeente Utrecht
Warme- en koude drankenvoorziening
Kenmerk 1100161771

Goed, verantwoord en samen

Inhoudsopgave

Inleiding	4
Gemeente Utrecht	4
Maatschappelijk verantwoord inkopen	4
Facilitaire diensten	4
Eerlijke handel	4
Toegankelijke automaten	5
Bestaande situatie	6
Omvang	6
Beleving	6
Trends 6	
Financiële omvang	7
Gewenste situatie	8
Ambitie Goed	8
Ambitie Verantwoord	8
Ambitie Samen	9
Wijze van beoordelen	10
Weegfactor	10
Inhoudelijke beoordeling gunningscriteria	10
Budget	12
RCC processtappen	13
RCC overeenkomsten	14
Planning	16
Schouw/Informatiebijeenkomst	16
Vragen over de opdracht	16
Nota van inlichtingen	16
Onvoorwaardelijk	16

Voorbereiding inschrijving	17
Wijze van indienen van de inschrijving	17
Indienen van de inschrijvingen	17
Opening van de inschrijvingen	17
Beschrijving beoordelingsprocedure	18
Algemeen	18
Beoordelingsprocedure	18
Eisen aan de opdracht	23
Eisen aan de aanbestedingsprocedure	23
Eisen aan de materie	24
Duurzaamheid	24
Facturatie en betaling	24
Juridische eisen	25

Inleiding

In de inleiding wordt een helder beeld verkregen van de gemeente Utrecht als organisatie.

Gemeente Utrecht

Gemeente Utrecht staat op nummer vier van de grootste gemeentes van Nederland waar ruim 4.000 ambtenaren werken. De gemeente kiest voor een gezonde groei als koers voor de lange termijn met als visie 'gezond stedelijk leven voor iedereen'. In 2016 telde de gemeente 340.000 inwoners, verwacht wordt dat het aantal inwoners in 2030 doorgroeit naar 410.000. Utrecht is een gezonde, slimme en inclusieve stad. Utrecht blijft groeien, de positie van de stad versterkt, de stad moet leefbaar en aantrekkelijk blijven met betere gezondheid, een duurzame leefomgeving en meer werk. Burgers en bedrijven verwachten (meer) snelheid, kwaliteit en participatie.

Maatschappelijk verantwoord inkopen

Utrecht is de snelst groeiende stad van Nederland. We willen ook een gezonde stad zijn. Dat levert nieuwe uitdagingen op over bereikbaarheid van de stad, energie- en grondstoffengebruik, klimaatverandering, werkgelegenheid en gezonde verstedelijking. Daaraan werken we als gemeente niet alleen, maar samen met burgers, ondernemers en bedrijven in onze stad. Als gemeente kopen we veel in. Onze inkoopkracht willen we gericht inzetten om (markt)partijen uit te dagen ons slimme, eerlijke en vernieuwende oplossingen te bieden die bijdragen aan een duurzame stad. Met het actieplan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) zet Utrecht een nieuwe en ambitieuze standaard neer voor duurzaam inkopen en tillen we dit naar een hoger niveau.

Utrecht koopt al jaren duurzaam in en gaat vaak ook verder dan het landelijk beleid voorschrijft. Zo zijn we Global Goals- & Fairtrade gemeente. We hebben als deelnemer van de Green Deal circulair inkopen de doelstelling 33% circulair inkopen in 2022.

Facilitaire diensten

De facilitaire dienstverlening wordt bij uitstek gezien als een kansrijk segment om zo maatschappelijk verantwoord in te kopen. Duurzaam inkopen is erg goed ingeburgerd in deze categorie, van diervriendelijke & biologische schoonmaakmiddelen tot circulaire bedrijfskleding. We zetten in op het afvalvrij maken van onze inkoop, inzet van zoveel mogelijk bestaande materialen en grondstoffen voor nieuwe behoeftes en lokaal sociaal ondernemerschap stimuleren. De maatschappelijke focus binnen deze categorie ligt op: circulaire economie, ecologie & dierenwelzijn, nieuwe werkgelegenheid & innovatie, inclusieve stad en eerlijke handel.

Eerlijke handel

Utrecht is sinds 2010 een fairtrade gemeente. De gemeente, maar ook winkels, horeca, bedrijven en inwoners van Utrecht schenken veel aandacht aan eerlijke handel. Dit om te zorgen voor meer werkgelegenheid en betere leef- en werkomstandigheden van boeren en producenten in ontwikkelingslanden. Utrecht hecht zich daarbij niet aan een specifiek keurmerk, de ingrediënten koffie en thee moeten voldoen aan de uitgangspunten van eerlijke handel.

Toegankelijke automaten

Utrecht is toegankelijk voor iedereen. De warme drankenautomaten in het Stads kantoor dienen daarom te voldoen aan de ITS certificering.

Bestaande situatie

Om een beeld te krijgen hoe de huidige dienstverlening is ingericht, wordt hieronder de bestaande situatie toegelicht.

Omvang

Als gemeente hebben we verschillende soorten locaties, namelijk: de klassieke kantoorgebouwen, wijkbureaus, uitvoerende buitendiensten, Stadhuis etc. Dit betekent dat er verschillende werkomgevingen zijn met uiteenlopende gebruikers, maar ook externe huurders en burgers die gebruik maken van de warme en koude drankenvoorziening. Verreweg de meeste ambtenaren zijn gehuisvest in het Stadskantoor, waarbij een deel van het gebouw publiekstoegankelijk is voor inwoners van Utrecht en terecht kunnen voor bijna alle gemeentelijke diensten en producten. Op de zesde etage bevindt zich het vergaderplaza, waarbij niet alleen ambtenaren elkaar ontmoeten, maar ook bezoekers dit zien als ideale, centraal gelegen ontmoetingsplaats. Op dit moment is het uitgangspunt dat er één type koffieautomaat is met één soort koffie. Er zijn echter enkele uitzonderingen vanwege de gebruikers van de machine.

In de bestaande situatie worden de ingrediënten geleverd en de warme drankenvoorziening gehuurd van de leverancier en gaan dus na aflooptdatum (31 december 2019) van het contract terug. Er is een separaat contract met het participatie bedrijf UW voor het dagelijkse schoonmaken en onderhouden van de automaten. Zij bestellen eveneens de ingrediënten en vullen deze aan. Dit betekent sturing vanuit de gemeente op twee aparte contracten.

Beleving

Op dit moment is de beleving van de klanten over de warme drankenautomaten niet inzichtelijk. Gemeente Utrecht wil hier in de toekomst beter zicht in krijgen gedurende de gehele contractperiode en hier op kunnen sturen. Verder is de basisdienstverlening goed, de automaten vallen nauwelijks in storing waardoor de bereikbaarheid van de automaten goed is. In twee panden zijn één of meerdere koffiebars aanwezig. De klanten waarderen deze zeer hoog en de smaak en beleving wordt gezien als toegevoegde waarde.

Trends

Het aantal consumpties van de verschillende dranken is wisselend gedurende de jaren, waarbij er een daling is te zien tussen 2017 en 2018.

	2016	2017	2018
Koffie	1.688.500	1.971.200	1.868.867
Cappuccino	1.328.000	833.000	710.333
Thee	616.150	905.530	654.510
Chocomel	283.333	268.889	250.000
Totaal aantal consumpties	3.915.983	3.978.619	3.483.710

Financiële omvang

De financiële omvang voor de warme en koude drankenvoorziening en de ingrediënten is te zien in onderstaande tabel. Dit is gebaseerd op de hoeveelheid afgenomen consumpties uit het verleden.

	2016	2017	2018
Afname in euro's exclusief BTW	€ 580.031,09	€ 573.353,84	€ 444.128,86

Gewenste situatie

Goed, verantwoord en samen zijn de ambities die de gemeente wil nastreven.

Ambitie Goed

Goede koffie is onmisbaar op de werkvloer en kwaliteit is belangrijker dan ooit te voren. Gemeente Utrecht heeft de ambitie om structureel een zo hoog mogelijke klanttevredenheid te behalen als het gaat om beleving, smaak en toegankelijkheid van de drankenvoorziening. Daarnaast wil de gemeente Utrecht haar klanten (interne medewerkers, huurders en bezoekers) optimaal en zorgeloos voorzien van hoogwaardige en circulaire warme en koude drankenvoorzieningen. Er wordt een zo efficiënt mogelijk proces voor de klanten doorlopen, waarbij oog is voor maatwerk voor de verschillende type locaties en doelgroepen. Daarbij wil de gemeente Utrecht maximaal ontzorgd worden in het gehele proces van het bestellen van de ingrediënten tot aan de consumptie van de dranken.

De gemeente Utrecht vraagt om de volgende onderdelen op te nemen in uw plan van aanpak:

- Wat is uw visie ten aanzien van de genoemde ambitie?
- Geef aan welke concrete stappen gezet kunnen worden, om uw meerwaarde te gebruiken tot invulling van deze ambitie.
- Toon aan dat u de meest geschikte samenwerkingspartner bent voor het realiseren van de ambities.

In uw inschrijving besteedt u aandacht aan de volgende aspecten:

1. Hoe zorgt u voor een maximale beleving in onder andere smaak, bereiding, dienstverlening, apparaat en gastvrijheid?
2. Op welke wijze geeft u invulling aan het aanbieden van verschillende drankvarianten?
3. Wat is uw visie ten aanzien van het meten, borgen en garanderen van de kwaliteit en de gebruikstevredenheid gedurende de looptijd van het contract?

Ambitie Verantwoord

De circulaire economie en Social Return on Investment (hierna SROI) staan steeds meer in de belangstelling. Utrecht wil een oneindig hernieuwbare stad worden, zonder afval en verspilling, en waarin de talenten van onze inwoners benut worden. De ambitie is om een duurzame en gezonde stad te zijn, met een klimaatneutraal Utrecht als stip op de horizon. Utrecht is een stad met een gezonde, stille en veilige leefomgeving. Hierbij is zo min mogelijk geluidsoverlast, wordt zo energiezuinig mogelijk gewerkt, en is sprake van een schone bodem en een schone lucht.

Het dagelijks onderhoud van de apparaten wil gemeente Utrecht laten uitvoeren door de samenwerkingspartner UW, aangezien dit werk zich goed leent voor deze doelgroep. Het dagelijks onderhoud van de automaten maakt geen onderdeel uit van deze aanbesteding.

De gemeente Utrecht vraagt om de volgende onderdelen op te nemen in uw plan van aanpak:

- Wat is uw visie ten aanzien van de genoemde ambities?

- Een beschrijving van de aanpak die voorstaat om meerwaarde te bieden aan de genoemde ambities, zodat er concrete stappen gezet kunnen worden.
- Toon aan dat u de meest geschikte samenwerkingspartner bent voor het realiseren van de genoemde ambities.

In uw inschrijving besteedt u aandacht aan de volgende aspecten:

1. Op welke manier wordt circulariteit toegepast binnen de hele keten van dienstverlening, materialen en (vrijkomende) afval- en grondstoffen?
2. Hoe ziet u de coördinatie, demarcatie van werkzaamheden en afstemming met UW voor u?

Ambitie Samen

Gemeente Utrecht heeft de ambitie om een toekomstbestendig partnerschap aan te gaan met de winnende inschrijver. Gemeente Utrecht vindt daarin belangrijk dat de dienstverlening continu verbeterd wordt op basis van KPI's en realtime data. Sturing hierop zorgt dat beide partijen uitgedaagd blijven om te komen tot verbeteringen, zodat de ambities van de gemeente Utrecht ook gedurende de samenwerking worden verwezenlijkt. Daarnaast is het innovatievermogen van de partner toereikend om te komen tot nieuwe oplossingen en in te spelen op trends en ontwikkelingen.

De steeds veranderende context vraagt om aanpassingsvermogen gedurende de samenwerking. Er kunnen omstandigheden wijzigen die van invloed zijn op de relatie. De gemeente Utrecht wil een transparante samenwerking waar een eerlijke marge geldt. Communicatie tussen de partijen is daarin van groot belang.

De gemeente Utrecht vraagt om de volgende onderdelen op te nemen in het plan van aanpak:

- Wat is uw visie ten aanzien van de genoemde ambities?
- Een beschrijving van de aanpak die voorstaat om meerwaarde te bieden aan de genoemde ambities, zodat er concrete stappen gezet kunnen worden.
- Toon aan dat u de meest geschikte samenwerkingspartner bent voor het realiseren van de genoemde ambities.

In uw inschrijving besteedt u aandacht aan de volgende aspecten:

1. Hoe wordt omgegaan met significante wijzigingen van consumptieverbruik, beleid of budget en schommelingen in de grondstofprijzen ?
2. Op welke wijze geeft u inzicht in de afgenomen consumpties en gemaakte kosten?
3. Op welke manier bent u gedurende de looptijd van het contract in staat om flexibel in te spelen op onze ambities?
4. Op welke wijze kunnen innovaties/verbeteringen en het toepassen ervan gedurende de samenwerking worden geborgd?
5. Op welke wijze ziet u de samenwerking met UW inzake het dagelijkse en groot onderhoud van de warme- en koude drankenvoorziening om de toegankelijkheid van de voorziening zo groot mogelijk te houden?

Wijze van beoordelen

Weegfactor

Om de economisch meest voordelige inschrijving te bepalen worden de volgende gunningscriteria met bijbehorende weegfactor gehanteerd.

Gunningscriterium	Weegfactor	Aantal A4
Ambitie Goed	30%	3
Ambitie Verantwoord	50%	3
Ambitie Samen	20%	3

Van inschrijvers wordt gevraagd voor elk ambitie in maximaal drie A4-formaat pagina's (inclusief bijlagen en afbeeldingen, minimale lettergrootte 10 en in lettertype Arial) de volgende drie zaken toe te lichten:

- 1 De visie van de inschrijver op de beschreven ambitie;
- 2 Het plan van aanpak waarin zowel procesmatig als inhoudelijk antwoord wordt gegeven op hoe de inschrijver, in samenwerking met de gemeente Utrecht, de beoogde ambities gaat behalen en maximale impact realiseert;
- 3 De onderbouwing waarom inschrijver zichzelf in staat acht om de beschreven visie en het plan van aanpak succesvol uit te voeren en te komen tot een effectieve oplossing die recht doet aan de door de gemeente Utrecht opgestelde ambities.

Bij de beoordeling wordt gelet op het SMART verwoorden van de uitwerking van de ideeën in de visie, het plan van aanpak en de onderbouwing waarom inschrijver in staat is dit uit te voeren. Met SMART wordt bedoeld: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

De beantwoording mag ondersteund worden door van illustraties. Niet leesbare of onduidelijke afbeeldingen, wanneer deze geprint wordt op A4-formaat, zullen niet meegenomen worden in de beoordeling. Van inschrijvingen waarbij de reactie op een gunningscriterium de drie pagina's overschrijdt, wordt alles wat meer is dan de eerste drie A4-pagina's voor dat criterium genegeerd en derhalve niet meegenomen in de afwegingen van het beoordelingsteam.

Inhoudelijke beoordeling gunningscriteria

De mate waarin de onderbouwing haalbaar, volledig en helder is en aansluit bij de context en gevraagde ambitie, bepaalt hoeveel punten de inschrijver krijgt. Hieronder de tabel met de te verdienen punten te vinden.

Beoordeling	Te verdienen punten
Onvoldoende	0
Matig	5
Voldoende	10
Ruim voldoende	15
Goed	25
Uitstekend	35

Hieronder volgt een beschrijving van de verschillende beoordelingsmogelijkheden per gunningscriterium:

- **Onvoldoende:** Een onvoldoende betekent dat de *visie* van inschrijver ontbreekt, in de ogen van het beoordelingsteam geen steekhoudende onderwerpen behandelt of helemaal niet aansluit bij de visie van de gemeente Utrecht. En/of dat de omschreven aanpak niet overtuigend genoeg is omschreven om een beeld te krijgen in welke mate de inschrijvende partij (geheel of gedeeltelijk) kan voldoen aan de omschreven ambitie. En/of de inschrijver mogelijk niet over de benodigde *competenties* beschikt voor een goede uitvoering van de aanpak.
- **Matig:** Een matig houdt in dat de beschreven *visie* van de inschrijver beperkt aansluit bij de behoefte van de gemeente Utrecht. En/of de inschrijver geeft geen duidelijk inzicht waaruit blijkt dat de *aanpak* realistisch is, of is slechts in beperkte mate specifiek. En/of dat de inschrijver onvoldoende aannemelijk maakt over de benodigde *competenties* te beschikken voor een goede uitvoering.
- **Voldoende:** Een voldoende houdt in dat de beschreven *visie* van de inschrijver, gedeeltelijk aansluit bij de visie van de Gemeente Utrecht. De inschrijver is duidelijk en voldoende specifiek om te kunnen overtuigen dat de *aanpak* realistisch is en binnen de juiste tijd het gewenste effect zal sorteren, echter zonder het beeld op te wekken dat er een meer dan gemiddelde kwaliteit zal worden gerealiseerd.
- **Ruim voldoende:** Een ruime voldoende wordt toegekend op deze ambitie wanneer de aansprekende *visie* van de inschrijver aansluit bij de visie en behoefte van de Gemeente Utrecht. De inschrijver formuleert ambitieuze resultaten en weet te overtuigen dat de *aanpak* realistisch is en binnen de juiste tijd het gewenste effect zal sorteren.
- **Goed:** Een goed ontvangt een inschrijver wanneer op aansprekende wijze een *visie* en een aanpak worden geschetst, die volledig aansluit bij de visie en behoefte van de Gemeente Utrecht. De *aanpak* geeft het vertrouwen dat hier een spraakmakend resultaat zal worden neergezet en overtuigt op basis van realistische, specifiek uitgewerkte, (deels) meetbare en in de tijd goed neergezette onderdelen. Dit aantrekkelijke en wellicht zeer innovatieve resultaat is tegelijk voor de Gemeente Utrecht vanuit risicobeheersing heel acceptabel.
- **Uitstekend:** Een uitstekende score op de *visie* en *aanpak* krijgt de inschrijver toegekend wanneer zij in staat is een visie en aanpak te bieden die de 'wow-factor' bevat. Dit aanbod overstijgt op alle gevraagde aspecten de verwachtingen van de Gemeente Utrecht op deze ambitie. Het aanbod overtuigt volledig en ondanks haar innovatieve karakter kan de Gemeente Utrecht zonder risico's te lopen op het gebied van deadlines, kwaliteits- en uitvoeringsafspraken, wel haar (maatschappelijke) missie helpen versnellen.

Budget

Gemeente Utrecht heeft voor de opdracht een budget van € 475.000 excl. Btw op jaarbasis beschikbaar voor de warme en koude drankenvoorziening.

Gemeente Utrecht heeft een budget van € 475.000 excl. Btw op jaarbasis beschikbaar voor de warme en koude drankenvoorziening. Dit is het maximaal te besteden budget onder gelijkblijvende omstandigheden, waarbinnen alle kosten die gemoeid zijn met deze opdracht (dus inclusief maar niet limitatief personeelskosten, reiskosten, afleveringskosten, overhead, accountantsverklaring e.d), dienen te vallen.

Tijdens de work-out periode spreken de Gemeente Utrecht en opdrachtnemer af hoe om te gaan met substantiële wijzigingen van consumptieverbruik en schommelingen in de grondstofprijzen. U dient bij de beantwoording van gunningscriterium 3 ambitie "Samen" in te gaan hoe om wordt gegaan met dreigende budgetoverschrijdingen.

Indien een toename van het consumptieverbruik of verhoging van de grondstofprijs wordt vastgesteld, die leiden tot een substantiële overschrijding van het budget, dan kunnen partijen ook tijdens de looptijd van het contract hierover met elkaar in overleg treden. Dit kan als gevolg hebben dat het budget wordt herzien. In dat geval kan het budget tot maximaal 20% worden verhoogd. Dit percentage is gebaseerd op de hoogste piek in het consumptieverbruik in 2017 (zie overzicht op bladzijde 7).

Opzet aanbestedingsprocedure

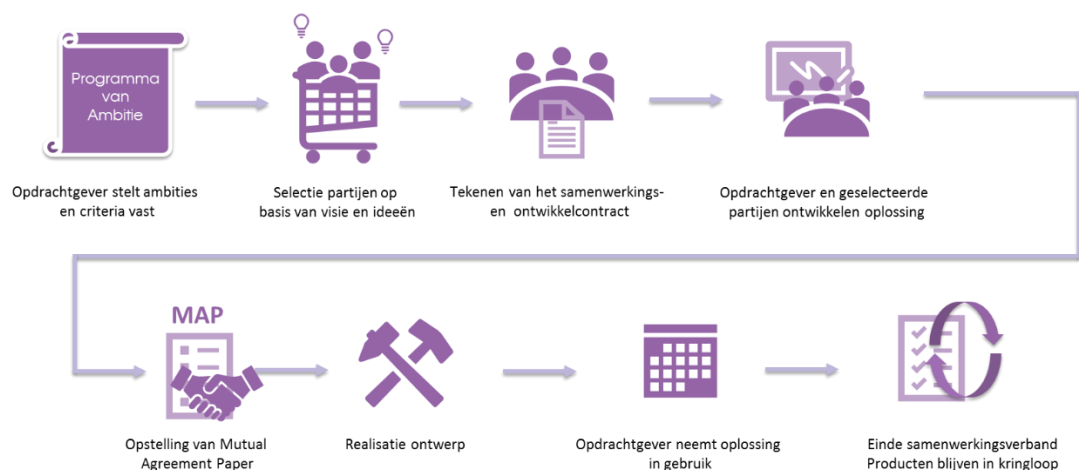
De gemeente Utrecht (hierna: de gemeente) is voornemens een overeenkomst te sluiten met betrekking tot de Warme- en koude dranken voorziening. De gemeente is voornemens om aan één inschrijver de opdracht te gunnen.

In de publicatie op www.TenderNed.nl (verder te noemen TenderNed) zijn de verschillende gunningscriteria en weging opgenomen, in het hoofdstuk Gewenste Situatie is de uitwerking hiervan weergegeven.

Deze aanbesteding betreft een Europese aanbesteding volgens de Aanbestedingswet 2012. Hierbij volgt de gemeente Utrecht de openbare procedure en wordt de methodiek van Rapid Circulair Contracting (RCC) toegepast.

RCC processtappen

De RCC-methodiek kent een achttal stappen die doorlopen worden zoals afgebeeld in onderstaande figuur:



Figuur 1: De acht stappen van RCC.

- 1 *RCC entry phase*: in deze stap wordt het programma van ambitie geformuleerd. Dit PvA landt in de uitvraag.
- 2 *RCC rapid procurement phase*: deze stap betreft de inschrijvingsperiode waarin partijen hun inschrijving mogen opstellen en indienen
- 3 *RCC-commitment contract*: dit is de modelovereenkomst die na gunning ten grondslag ligt aan de work-out en touch down periode (stap 4 en 5).
- 4 *RCC work-out phase*: in deze stap gaan opdrachtgever en opdrachtnemer tezamen werken aan de oplossing, waarbij de uitvraag en de winnende aanbieding als onderlegger dienen.
- 5 *RCC touch down phase*: in deze stap wordt het ontwerp vastgelegd in een overeenkomst de RCC MAP (Mutual Agreements Paper), deze MAP is de routekaart voor de verdere periode.

- 6 *RCC realisation phase*: in deze stap gaat de opdrachtnemer aan de slag met de door partijen ontworpen oplossing.
- 7 *RCC performance phase*: in deze stap neemt de opdrachtgever de oplossing in gebruik
- 8 *RCC back-to-base phase*: de laatste stap betreft het terugwinnen van het product, onderdelen van het product of de grondstoffen ervan om deze kans te geven op een nieuw leven.

U dient zich te realiseren dat de gemeente Utrecht verwacht een partnerschap aan te gaan waarin ruimte blijft voor gezamenlijk overeengekomen verbeteringen. Dit geldt zowel voor de work-out phase (fase 4) als de contractperiode daarna (fase 6, 7 en 8). Aan deze samenwerking liggen de 8 RCC-principes ten grondslag, zoals deze reeds geformuleerd zijn in het RCC Commitment (zie hieronder).

RCC overeenkomsten

Binnen de RCC methodiek wordt gewerkt met een tweetal contractvormen. Het eerste contract (RCC Commitment Contract) wordt door partijen ondertekend op het moment van gunning en opdrachtverlening. De tweede overeenkomst (RCC Mutual Agreements Paper) wordt door partijen in gezamenlijkheid opgesteld en wordt ondertekend op het moment dat partijen de bepalingen overeen zijn gekomen.

RCC Commitment Contract

Het RCC Commitment Contract betreft een overeenkomst die erop is ingericht om partijen maximaal in de gelegenheid te stellen om in co-creatie te komen tot de gewenste samenwerkingsvorm waarbinnen het ontwerp tot stand komt. In feite betreft het een overeenkomst welke ten grondslag ligt aan de uiteindelijke samenwerkingsovereenkomst. Na definitieve gunning wordt het RCC commitment contract getekend. Hierin onderschrijven de Gemeente Utrecht en de winnende inschrijver elkaars behoeften, ambities en kaders. Het RCC Commitment Contract is als bijlage bij de aanbestedingsdocumenten beschikbaar voor inschrijvende partijen.

RCC Mutual Agreements Paper (MAP)

In deze overeenkomst worden de rollen en verantwoordelijkheden tijdens de realisatie beschreven en de te realiseren oplossingen en resultaten vastgelegd. De MAP vormt uiteindelijk de “routekaart” waarlangs partijen de uitvoering, garanties en (delen van de) exploitatie ter hand nemen tijdens de contractperiode, de implementatie en afronding van de opdracht.

Partijen komen in gezamenlijk overleg tijdens de Work-out periode overeen op welke wijze er invulling wordt gegeven aan de MAP en de bijbehorende administratieve voorwaarden. Op het moment dat alle afspraken overeen zijn gekomen en door partijen zijn vastgelegd wordt deze door partijen ondertekend. Door deze overeenkomst te ondertekenen komt het RCC commitment contract te vervallen.

Zodra partijen de (administratieve) voorwaarden van het commitmentcontract voor de Work-out periode overeen zijn gekomen, kan gestart worden met de RCC Work-out en Touch

down. In de Work-out periode wordt gedivergeerd en wordt een uiteenlopend scala aan oplossingsrichtingen onderzocht. Vervolgens wordt geconvergeerd naar de uiteindelijke oplossing. In de Touch down worden deze vastgelegd in de vorm van Service & Experience Level Agreements.

Wachtkamervereenkomst

Gemeente Utrecht maakt naast de gestanddoeningstermijn gebruik van een wachtkamerregeling voor de inschrijver die in de uiteindelijke beoordeling tweede wordt. Deze wachtkamerregeling is als bijlage toegevoegd en partijen conformeren zich hieraan wanneer zij tweede worden in de rangorde.

Beschrijving inschrijvingsprocedure

Planning

publicatiedatum	vr 24-05
uiterste datum stellen van vragen (via module V&A)	vr 07-06
publicatie Nota van Inlichtingen 1	ma 24-06
Ontvangst van inschrijvingen	vr 21-06
uiterste datum indiening inschrijving	di 16-07
voorlopige gunning	di 13-08
start beoordeling	wo 17-07
uitnodigen marktpartijen voor presentaties	di 30-07
presentaties	Vr 02-08
voorlopige gunning	di 13-08
definitieve gunning & commitment contract	di 03-09

Schouw/Informatiebijeenkomst

Op 10 mei 2019 heeft de gemeente Utrecht haar plannen voor onderhavige aanbesteding gepresenteerd. Tijdens deze bijeenkomst hebben partijen de mogelijkheid gehad om vragen te stellen, eventuele wensen te uiten en zich te verdiepen in de locaties. De presentaties van deze marktinformatiedag zijn bijgevoegd.

Vragen over de opdracht

U kunt via TenderNed **doorlopend** vragen stellen en/of opmerkingen maken over de aanbestedingsstukken. Wanneer u het niet eens bent met bepaalde teksten of voorwaarden bent u verplicht aan te geven wat in uw ogen wel juist is (suggesties). Dit kan uiterlijk tot de daarvoor aangegeven datum op TenderNed. De gemeente kan de gestelde vragen doorlopend beantwoorden. De antwoorden worden geanonimiseerd beschikbaar gesteld aan alle geregistreerde geïnteresseerde partijen.

Nota van inlichtingen

Tenminste tien kalenderdagen vóór de uiterste datum van indienen van de inschrijvingen stelt de gemeente een Nota van Inlichtingen op met daarin alle gestelde vragen en gegeven antwoorden. Deze Nota van Inlichtingen stelt de gemeente ter beschikking via TenderNed en deze nota is een integraal onderdeel van de aanbestedingsstukken. De gemeente garandeert niet dat zij de vragen beantwoordt die worden gesteld nadat de Nota van Inlichtingen is gegenereerd.

Mochten gegeven antwoorden strijdig zijn met elkaar dan meldt u dit zo spoedig mogelijk via TenderNed.

Onvoorwaardelijk

U verklaart zich door het indienen van uw inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met alle aan de procedure en opdracht gestelde eisen. Het is daarom belangrijk dat alle elementen uit uw voorgenomen inschrijving, die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen,

maar ook mogelijke alternatieven en, in uw ogen, verbeteringen, tijdens de informatieronde aan het beoordelingsteam ter beoordeling worden voorgelegd.

Na deze informatieronde stelt de gemeente de geschiktheidseisen, eisen aan de procedure en de opdracht en gunningscriteria met bijbehorende documenten definitief vast.

Vorbereiding inschrijving

De invulformulieren die u bij uw inschrijving moet uploaden zijn ter beschikking gesteld via TenderNed. U mag de opmaak en vorm van de (digitale) documenten niet aanpassen.

Vragen en antwoorden in de informatiefase kunnen tot gevolg hebben dat de gemeente een invulformulier wijzigt. De gemeente past dan het versienummer aan. Let er op dat u, vlak voor u uw inschrijving indient, controleert dat u de laatste versie van de formulieren gebruikt. Als u een verkeerd formulier of formulieren met een afwijkende opmaak en/of vorm gebruikt, dan kan dat er namelijk toe leiden dat de gemeente uw inschrijving als een onregelmatige inschrijving beschouwt en uw inschrijving om die reden afwijst.

Wijze van indienen van de inschrijving

U dient uw inschrijving in door de gestelde eisen en gunningscriteria in TenderNed te beantwoorden en de gevraagde documenten te uploaden. Inschrijvingen die op een andere wijze, bijvoorbeeld via e-mail, fax of persoonlijk overhandigd worden, accepteert de gemeente niet.

U voegt uw antwoord op elke door de gemeente gestelde vraag (rechtstreeks of middels een document) direct toe bij de betreffende eis respectievelijk gunningscriterium in TenderNed. Documenten die niet direct aan een eis of gunningscriterium te koppelen zijn kunt u uploaden bij de tab 'documenten'.

Indienen van de inschrijvingen

U dient uw inschrijving op de juiste wijze vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum via TenderNed te uploaden en in de kluis te plaatsen. Na deze datum en dit tijdstip is het niet langer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen. Het op tijd in de kluis plaatsen van de inschrijving is geheel uw verantwoordelijkheid, begin daarom ruim op tijd!

Opening van de inschrijvingen

Na sluiting van de termijn voor het indienen van inschrijvingen downloadt de gemeente de inschrijvingen uit de digitale kluis en start de beoordelingsprocedure. Nadere informatie over het werken met TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>.

Let op!

De gemeente raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een inschrijving te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op www.TenderNed.nl en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich, middels eHerkenning, eerst te registreren als onderneming op www.TenderNed.nl, dit proces kan meerdere dagen duren.

Beschrijving beoordelingsprocedure

Algemeen

Zowel het opstellen van de aanbestedingsstukken, als het beoordelen van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingsteam, waarin diverse deskundigheden zijn verenigd.

Indien u contact zoekt met leden van het beoordelingsteam voor informatie over deze aanbesteding, kan de gemeente u uitsluiten van deelname aan de aanbesteding. Het inwinnen van informatie kan uitsluitend op de in het hoofdstuk Beschrijving Inschrijvingsprocedure besproken wijze.

Beoordelingsprocedure

Wanneer partijen een inschrijving hebben gedaan zoals hierboven beschreven en de deadline voor het indienen van een inschrijving is verstreken, dan gaat de Gemeente Utrecht over tot de beoordeling van de ontvangen inschrijvingen. De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in een achttal stappen waarin gekomen wordt tot de uiteindelijke winnaar aan wie de opdracht gegund wordt. Deze stappen zijn:

1. Toetsing op geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden;
2. Constateren dat onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan;
3. Toetsing op vormvereisten van de gunningscriteria / ambities;
4. Beoordeling op inhoud gunningscriteria / ambities;
5. Presentaties
6. Mededeling van gunningsbeslissing
7. Standstill-termijn
8. Verificatiefase
9. Gunningbeslissing

Daarna gaan de volgende trajecten in werking die binnen de RCC aanpak zijn aangegeven, zoals de Work-out periode, de Touch-down en het ondertekenen van de Mutual Agreements Paper, waarna de implementatie van start gaat.

Stap 1 (geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden)

Bij uw inschrijving levert u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (hierna: UEA) in. In het UEA geeft u aan of u voldoet aan de in deze aanbestedingsprocedure gestelde geschiktheidseisen en of de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u en uw eventuele onderaannemers (waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn.

Indien u gebruik maakt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen levert u tevens het ondertekende document 'uitvoeringsverklaring onderaannemer' in bij uw inschrijving.

Als u niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen of één van de uitsluitingsgronden op u (en eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen) van toepassing zijn, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en wijst uw inschrijving af.

UEA

Hieronder vindt u een praktische uitleg over hoe u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult:

1. Download het XML bestand met de benaming **UEA – NAAM AANBESTEDING.XML**. Dit bestand is te vinden onder het kopje Documenten -> Aanbestedingsdocumenten in deze aanbesteding.
2. U gaat vervolgens naar de internetpagina <https://ec.europa.eu/growth/tools-databases/espd> en kiest een taal.
3. Nadat u gekozen heeft voor 'ik ben een ondernemer' kunt u middels de knop 'een UEA importeren' het eerder gedownloade document inladen.
4. U vult het document in.
5. Nadat u het document op de website heeft ingevuld drukt u op overzicht. Vervolgens kiest u voor downloaden in pdf-formaat.
6. U voegt dit document in pdf-formaat toe aan uw inschrijving.

Ernstige beroepsfouten

Het Uniform Europees aanbestedingsdocument vraagt u tevens of uw onderneming zich schuldig heeft gemaakt aan ernstige beroepsfouten. Hierbij is het volgende van belang. De gemeente vindt dat uw onderneming in ieder geval een ernstige beroepsfout heeft begaan indien uw onderneming (waar ook haar medewerkers, vertegenwoordigers en ondergeschikten onder vallen) met kwade opzet voordeel verschaft of heeft verschaft aan een medewerker, ondergeschikte of vertegenwoordiger van de gemeente Utrecht.

De gemeente vindt dat uw onderneming verder in ieder geval ook een ernstige beroepsfout heeft begaan indien uw onderneming zich bij eerdere (overheids)opdrachten voor de gemeente Utrecht schuldig heeft gemaakt aan grove wanprestatie of (wan)gedrag dat ernstige twijfel doet rijzen aan de betrouwbaarheid van uw onderneming.

De gemeente kan bij deze aanbestedingsprocedure gebruik maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob) om te toetsen of er bij een inschrijver sprake is van één van de verplichte of facultatieve uitsluitingsgronden, waaronder de hierboven genoemde ernstige beroepsfout. De gemeente kan hierover aan het Landelijk Bureau Bibob advies vragen.

Het advies dat het Landelijk Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen, is voor de gemeente niet bindend. De gemeente beoordeelt een inschrijver zelf, mede aan de hand van het advies.

De gemeente kan in geval van toepassing van de Wet Bibob aan een inschrijver verzoeken een vragenformulier als bedoeld in artikel 30, vijfde lid van de Wet Bibob in te vullen. Dit vragenformulier is erop gericht gegevens te verkrijgen, zodat het Landelijk Bureau Bibob onderzoek kan doen. U bent dan verplicht de voor het onderzoek noodzakelijke gegevens en bescheiden te verschaffen. Indien u weigert om (voldoende) gegevens te verschaffen, merkt de gemeente uw inschrijving aan als een onaanvaardbare inschrijving en zal uw inschrijving om die reden afwijzen.

Officiële bewijsstukken

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunningsbeslissing aan u, en eventuele onderaannemers, de officiële bewijsstukken die behoren bij de geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden op te vragen, voor zover de desbetreffende bewijsstukken niet rechtstreeks en kosteloos door raadpleging van een nationale databank zijn te verkrijgen. U levert de gevraagde bewijsstukken binnen zeven kalenderdagen na verzoek aan.

Let op: De Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) dient als officieel bewijsstuk, vraag deze tijdig aan.

Referenties

De gemeente kan actief alle door u opgegeven referenties verifiëren bij de door u opgegeven referenten bij uw inschrijving. Hierbij zal worden gecontroleerd of u de door u opgegeven leveringen / dienstverlening daadwerkelijk heeft uitgevoerd conform de gestelde kerncompetentie(s).

Bij verificatie van de referenties zal de gemeente de door u opgegeven referent per e-mail vragen om per e-mail en binnen 7 werkdagen te bevestigen dat uw referentie heeft voldaan aan de betreffende kerncompetentie(s). De gemeente benadert de referent op het door u in het formulier opgave referentieprojecten opgegeven e-mailadres van de referent. Eventueel verkeerd opgegeven (contactgegevens van de) referenten zijn voor uw rekening en risico.

Indien de referent niet binnen 7 werkdagen na versturing van de e-mail aan hem / haar per e-mail aan de gemeente heeft bevestigd dat aan de kerncompetentie(s) is voldaan, dan zal de gemeente aan u verzoeken om binnen 5 werkdagen aan te tonen dat de referentie voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s). Indien u naar oordeel van de gemeente dan niet aantoont dat de u voldoet aan de gestelde kerncompetentie(s), dan voldoet uw inschrijving niet aan de minimeisen omtrent de vakbekwaamheid en zal uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

De gemeente kan in voorkomende gevallen beslissen om de reactietermijn van de referent of van u te verlengen. Dit zal de gemeente dan expliciet aan u mededelen.

In verband met de voortgang van dit verificatieproces verzoekt de gemeente u de contactpersoon van de door u op te geven referent op de hoogte te stellen dat de gemeente contact kan gaan opnemen met de referent.

Bij uw inschrijving overlegt u een ingevuld document 'opgave referentieprojecten' waaruit blijkt dat u de daarin genoemde producten en/of diensten heeft geleverd, in onderaanneming of in combinatie.

Stap 2 (constateren dat onvoorwaardelijk aan de gestelde eisen is voldaan)

Door het indienen van uw inschrijving voor deze opdracht verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen aan de procedure en de opdracht. Met de ontvangst van uw inschrijving constateert de gemeente dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met alle gestelde

eisen. Waar in de eis om een verwijzing gevraagd wordt, kan deze verwijzing natuurlijk worden gegeven.

De gemeente behoudt zich het recht voor om bij de voorlopige gunningsbeslissing uw akkoord op alle gestelde eisen te verifiëren.

De gemeente merkt een inschrijving waarin een inschrijver niet onvoorwaardelijk met álle eisen akkoord is gegaan, aan als een onregelmatige inschrijving en wijst die inschrijving om die reden af.

Voor opmerkingen, commentaar en het voorstellen van alternatieven dienen inschrijvers, zoals gezegd, de informatiefase (zie hoofdstuk Beschrijving Inschrijvingsprocedure) te benutten.

Stap 3 (toetsing op vormvereisten gunningscriteria / ambities)

De derde stap in het beoordelingsproces betreft het beoordelen van de gunningscriteria / ambities op basis van de gestelde vormvereisten. Inschrijvingen die hieraan voldoen gaan door naar stap 4.

Stap 4 (beoordeling op inhoud gunningscriteria/ambities)

Bij stap 4 worden de inschrijvingen beoordeeld door het beoordelingsteam middels de gunningscriteria / Ambities. Het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel beoordelen. Vervolgens worden de drie hoogst gerankte partijen uitgenodigd om door middel van een presentatie een toelichting op de inschrijving te verzorgen, zoals beschreven in paragraaf 2.4. Op basis van de inschrijving en de mondelinge toelichting hierop volgt een gezamenlijke beoordeling door het beoordelingsteam (consensus) en worden partijen gerangschikt zoals beschreven in paragraaf 'inhoudelijke beoordeling gunningscriteria'. Het beoordelingsteam bestaat uit:

- Contractbeheerder;
- Servicemanager;
- Coördinator Inkoop & Contractmanagement.

Zij worden op onderdelen begeleid door een RCC-expert (KplusV).

Stap 5 (mededeling van gunningsbeslissing)

Nadat bepaald is welke partij het beste beoordeeld is in stap 4 zal er mededeling van gunningsbeslissing (voornemen tot gunning) volgen (via TenderNed).

Stap 6 (stand still-termijn)

De inschrijvers die (vooralsnog) niet voor gunning van de opdracht in aanmerking komen, hebben een bericht ontvangen voorzien van motivering via TenderNed. Voor deze inschrijvers bestaat de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Voorzieningenrechter in Utrecht. De termijn hiervoor is gesteld op twintig kalenderdagen na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Deze termijn is een vervaltermijn, waarna de inschrijvers niet meer in rechte kunnen opkomen tegen het besluit.

De bovenstaande bezwaartermijn van twintig kalenderdagen geldt ook in het geval de gemeente besluit de aanbesteding te staken. In dit laatste geval gaat de termijn in op het moment dat u via een bericht in TenderNed hierover geïnformeerd bent. Ook hier geldt dat dit een vervaltermijn is.

Stap 7 (verificatiefase)

De inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving dient binnen zeven kalenderdagen na bekendmaking van de mededeling van gunningsbeslissing de formele bewijsmiddelen, zoals deze zijn benoemd bij de afzonderlijke eisen, op verzoek te overleggen (deze stap vindt plaats tegelijkertijd met stap 6). Als deze bewijsmiddelen niet overeenkomen met hetgeen is verklaard wordt inschrijver uitgesloten zonder enig recht op vergoeding van de kosten. De overeenkomst, zijnde het commitmentcontract, zal minimaal 20 dagen (standstill periode), na de gunningbeslissing worden gesloten. De Gemeente Utrecht merkt op, dat de mededeling van van de gunningsbeslissing geen aanbod betreft dat voor aanvaarding vatbaar is. Tussen de Gemeente Utrecht en de winnende inschrijver dient derhalve expliciet een overeenkomst tot stand te komen. Daarvoor is een schriftelijke mededeling houdende opdrachtverlening of overeenkomst nodig, in dit geval het Commitment Contract. De Gemeente Utrecht behoudt zich het recht voor om, indien hier aanleiding toe is, geen overeenkomst(en) te sluiten. De Gemeente Utrecht is in dit geval niet schadeplichtig. Gunning vindt uitsluitend plaats na instemming van het (gemandateerd) bestuur.

Stap 8 (gunningsbeslissing)

Indien bij stap 6 geen kortgedingprocedure is gestart tegen de gunningsbeslissing, zal na de standstill periode overgegaan worden tot gunning en zal er een gunningsbeslissing worden gepubliceerd via TenderNed.

In tegenstelling tot "niet RCC aanbestedingen" is deze gunning geen overeenstemming over de op te leveren oplossing. Gunning houdt bij een RCC traject in dat opdrachtgever en opdrachtnemer het commitment naar elkaar uitspreken, en vastleggen in een RCC Commitmentcontract, om met elkaar het Work-out proces in te gaan en gezamenlijk tot een voor alle partijen bij hun ambities en binnen de kaders en doelstellingen passend resultaat te komen, in lijn met deze uitvraag en door de inschrijver aangeleverd plan van aanpak.

Opdrachtnemer is in deze fase zeker van het hebben verkregen van de opdracht, mits er in deze periode wordt gehandeld in lijn met deze uitvraag en de in hun aanbieding aangegeven plannen van aanpak.

Lukt het partijen niet hier naar tevredenheid van alle betrokkenen, binnen de tijd en binnen budget, uit te komen, dan zou dit in een uiterst geval kunnen leiden tot het terugtrekken van de gunning, waarna de nummer twee in de rangorde van beste inschrijvers, de positie van nummer één zal overnemen. Dit volgens de als Wachtkamerregeling opgenomen aanpak.

Eisen aan de opdracht

Eisen aan de aanbestedingsprocedure

De publicatie met bijbehorende aanbestedingsstukken is geen opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd. Aan uw inschrijving zijn voor de gemeente Utrecht geen kosten verbonden, ongeacht of eventuele onderhandelingen leiden tot het sluiten van een overeenkomst. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en een schriftelijke, door beide partijen ondertekende overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente en is er geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

De gemeente behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft ook in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Ook eventuele schaden zijn voor uw eigen risico. Daarnaast behoudt de gemeente zich het recht, in het geval u in aanmerking komt voor gunning van de opdracht, na de voorlopige gunning alsnog te verzoeken om officiële bewijsstukken te overleggen. Indien deze bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen in de verklaringen wordt verklaard, dan wordt de onderneming uitgesloten van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.

De persoon die uw inschrijving beschikbaar stelt via Tendered (www.tendered.nl) is bevoegd is om uw onderneming te vertegenwoordigen.

De inschrijving en alle verdere communicatie, met inbegrip van de communicatie die gedurende de looptijd van de overeenkomst vereist is, gebeurt in de Nederlandse taal. Het verantwoordelijke management en de met de uitvoering van de opdracht belaste personeelsleden beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate voor zover relevant voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de eventuele contractuele verplichtingen.

U bent bekend en gaat akkoord met de door de gemeente gehanteerde beoordelingsmethodiek.

Vanuit uw onderneming wordt geen enkele informatie welke in het kader van deze opdracht beschikbaar komt, aan derden ter beschikking gesteld, met uitzondering van voor het onderhavige project door zijn onderneming in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen; in een dergelijk geval blijft u verantwoordelijk voor de geheimhouding door die in te schakelen partners, onderaannemers en/ of hulppersonen.

Uw inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 90 dagen na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend dienen te worden. Tijdens deze periode heeft uw inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. In het geval een kort geding wordt aangespannen, wordt de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.

Alle door uw onderneming overgelegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De gemeente behoudt zich het recht op schadevergoeding voor in geval van onjuiste en/of onvolledige informatie en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen door een inschrijver is aangeboden.

Eisen aan de materie

De gemeente laat de dagelijkse service uitvoeren door derden, ondermeer door het participatiebedrijf UW of medewerkers van de gemeente Utrecht. Deze derde verzorgen de reguliere dagelijkse schoonmaak, als voorgeschreven door leverancier, het bijvullen van de ingrediënten en tevens zullen zij kleine storingen oplossen.

Dieselvoertuigen zijn niet toegestaan in het expeditiehof van het Stadskantoor (Stadsplateau 1 te Utrecht/ingang Mineurslaan). U dient hier rekening mee te houden in uw inschrijving en tijdens het uitvoeren van de opdracht.

Duurzaamheid

U gaat ermee akkoord dat alle door u te leveren koffie en thee voor gebruik in en naast de koffieautomaten voor deze opdracht voldoet aan de onderstaande uitgangspunten. De gemeente Utrecht is van mening dat koffie en thee met het Fairtrade (Max Havelaar) keurmerk in ieder geval voldoet aan deze uitgangspunten. Maar ook andere keurmerken en bewijzen waarvan ten genoegen van de gemeente Utrecht kan worden aangetoond dat het voldoet aan deze uitgangspunten, worden door de gemeente Utrecht aanvaard.

U gaat ermee akkoord dat de door u te leveren thee en koffie voldoen aan de onderstaande uitgangspunten:

- De leverancier garandeert dat de koffie/thee rechtstreeks betrokken wordt bij kleine boeren coöperaties;
- Een kostendekkende minimumprijs voor de producent: de leverancier garandeert een vaste minimumprijs om zeker te stellen dat de kosten van sociaal- en milieuvriendelijke productie worden gedekt;
- Een toeslag op de wereldmarktprijs: als de wereldmarktprijs boven de garantieprijs komt, wordt de wereldmarktprijs betaald aan de producent;
- Voorfinanciering: de boeren kunnen indien gewenst een percentage van de verkoopprijs van hun product al ontvangen vóór verscheping, zodat zij noodzakelijke investeringen kunnen doen;
- Langdurige handelsrelaties: de samenwerking is van langere duur.

Facturatie en betaling

De gehanteerde tarieven zijn in euro's, exclusief BTW.

U mailt uw facturen in PDF naar het algemene factuuradres van de gemeente: factuur@utrecht.nl.

Indien u hiertoe niet in staat bent dan adresseert u uw facturen aan:

Gemeente Utrecht <nader te bepalen organisatieonderdeel en afdeling>

tav crediteurenadministratie Postbus 10080, 3505 AB Utrecht

Iedere factuur bevat een bestel- en regelnummer (10 posities) dat door de gemeente bij de opdracht / bestelling is aangegeven. U mailt per bestelnummer één factuur vanaf één vaststaand e-mailadres, dit omdat de gemeente gebruik maakt van een inkoopstelsel waarbij niet meerdere bestelnummers op één factuur kunnen gekoppeld kunnen worden.

Op elke factuur vermeldt u:

- Het bestelnummer verstrekt door de gemeente;
- Factuurdatum;
- Eenduidige, gespecificeerde omschrijving van de geleverde goederen en/of diensten;
- Afdelingsnaam en naam besteller en/of opdrachtgever;
- Het afleveradres (het adres waar de leveringen of diensten hebben plaatsgevonden);
- Het Kamer van Koophandelnummer van uw onderneming;
- Uw bankrekeningnummer;
- Het btw-nummer van uw onderneming.

Betaling vindt plaats door gemeente binnen dertig (30) dagen nadat de factuur is ontvangen.

Juridische eisen

U conformeert zich volledig en onvoorwaardelijk aan de bijgevoegde Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Utrecht 2018. Dit betekent dat uitsluitend de door de gemeente Utrecht gehanteerde voorwaarden van toepassing zijn. Wij wijzen uw algemene voorwaarden uitdrukkelijk van de hand. In uw inschrijving wordt niet (deels) naar andere juridische voorwaarden verwezen, ook niet als deze niet in tegenspraak met de voorwaarden van de gemeente Utrecht zouden zijn.

De overeenkomst heeft een looptijd van zeven jaar en vermoedelijk ingaat op 1 januari 2020. De overeenkomst kent een verlengingsoptie van twee keer een jaar. Tevens gaat u bij gunning akkoord met de bepalingen van het RCC Commitment Contract en de daarin benoemde RCC-principes voor de Work-out en Touch-down fase.

Indien u zich opwerpt als (hoofd)aannemer en u in uw inschrijving opgave doet van (een) bepaalde onderaannemer(s), bent u bij gunning gebonden aan het daadwerkelijk gebruik maken van genoemde onderaannemer(s) conform het gestelde in de inschrijving.

Het uitvoeren van werkzaamheden in onderaanneming is alleen toegestaan als de opdrachtgever daarvoor schriftelijk toestemming heeft gegeven.

Als hoofdaannemer draagt u volledige verantwoordelijkheid voor de activiteiten van uw onderaannemers. U verzorgt de communicatie namens en naar de onderaannemer. Facturering van werkzaamheden die in onderaanneming worden uitgevoerd, wordt door de hoofdaannemer verzorgd.

U realiseert zich, dat de gemeente ook als overheid optreedt. U aanvaardt deze bijzondere positie van opdrachtgever als overheid. De gemeente behoudt bij nakoming van de overeenkomst haar bevoegdheden tot publiekrechtelijke rechtshandelingen.

Opdrachtnemer garandeert dat deze zich gedurende de looptijd van de overeenkomst in zal spannen om schending van de internationale sociale normen te voorkomen. De fundamentele arbeidsnormen van de Internationale Arbeidsorganisatie (ILO) zijn vastgelegd in de conventies:

- inzake afschaffing van dwangarbeid en slavernij (29, 105);
- inzake vrijwaring van discriminatie op het werk en in beroep (100, 111);
- inzake afschaffing van kinderarbeid (138, 182);
- inzake de vrijheid van vakvereniging en recht op collectief onderhandelen (87, 98).

De mensenrechten uit de Universele Verklaring van de Rechten van de Mens (UVRM) en uitwerkingen daarvan in bindende verdragen (zoals BuPo en Esocul) die arbeids- en bedrijfsrelevant zijn. Er wordt geen verdere toespitsing gemaakt.