



WARME DRANKEN AUTOMATEN

**AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE
OPENBARE AANBESTEDING**

NAMENS GEMEENTE VELSEN

Datum : 30 juli 2020
Ons kenmerk : VLS 201901 PRJ-1900186

INHOUD

WARME DRANKEN AUTOMATEN	1
INHOUD	2
Inleiding	5
1.1. Opdrachtgever	5
1.2. RIJK	5
1.3. Huidige situatie	5
1.4. Gewenste situatie	6
1.5. Opdracht	6
1.6. Schouw	7
1.7. Samenvoegen en splitsen	7
1.8. Percelenverdeling	7
1.9. Looptijd van de overeenkomst	7
1.10. Kostenvergoeding	8
1.11. Gestanddoening	8
1.12. Varianten	8
1.13. Taal	8
1.14. Vertrouwelijkheid	8
De procedurele aspecten van de aanbesteding	9
2.1 Planning	9
2.2 Communicatie	9
2.3 Tegenstrijdigheden of bezwaren	9
2.4 Inlichtingen	10
2.5 Indienen inschrijvingen, sluitingsdatum en vormvereisten	10
2.5.1 Inschrijven door verbonden partijen	10
2.5.2 Ondertekening documenten	10
2.5.3 Digitaal inschrijven	10
2.5.4 Intrekking	11
2.5.5 Openen kluis inschrijvingen	11
2.6 Aanvulling van de inschrijving	11
2.7 Ongeldige inschrijvingen	12
2.8 Voorbehoud gunning	12
2.9 Besluitvorming omtrent de gunningsbeslissing	12
2.10 De conceptovereenkomst / algemene inkoopvoorwaarden	13

2.11	Contractovername na faillissement	13
2.12	Inschrijven als combinatie ('samenwerkingsverband')	13
2.13	Inschrijving als hoofdaannemer	13
	(met onderaannemer(-s)).....	13
2.14	Gebruik merknamen of typen	14
2.15	Gunningsbeslissing	14
2.16	Instemming met eisen/voorwaarden voor deze aanbestedingsprocedure.....	15
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	16
3.1	Uitsluitingsgronden	16
3.2	Geschiktheidseisen.....	16
3.2.1	Handelsregister	16
3.2.2	Financiële en economische draagkracht.....	16
3.2.3	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	17
3.3	Bewijsstukken aan te leveren na voornemen tot gunnen	17
4	Eisen ten aanzien van de opdracht	19
4.1	Programma van eisen.....	19
4.1.2	Contractvoorwaarden social return	19
5	Beoordeling en gunning	19
5.1	Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek.....	19
5.2	Beoordelingscommissie.....	22
5.3	Verbod irreële en manipulatieve inschrijvingen	23
5.4	Indexering.....	23
	BIJLAGEN:	25
	Begrippenlijst	25
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	26
Bijlage B	Algemene Verklaring.....	26
Bijlage C	Referentieverklaring.....	26
Bijlage D	Prijzenblad	26
Bijlage E	Programma van Eisen	26
Bijlage F	Lineaire grafiek	26
Bijlage G	Bouwblokken SROi gemeente Velsen	26
Bijlage H	Overeenkomst(en) en Inkoopvoorwaarden	26

LEESWIJZER

Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de opdrachtgever en de opdracht.

De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding warme dranken automaten begeleid door RIJK namens de gemeente Velsen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 20012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

1.1.OPDRACHTGEVER

Opdrachtgever voor deze overeenkomst is de gemeente: Velsen hierna te noemen gemeente.

Voor meer informatie zie www.velsen.nl.

1.2.RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De bij het inkoopbureau aangesloten gemeenten zijn: Beverwijk, Bloemendaal, Castricum, De Ronde Venen, Diemen, Heemskerk, Heemstede, Hillegom, Lisse, Noordwijk, Oostzaan, Ouder-Amstel, Teylingen, Uitgeest, Uithoorn, Velsen en Wormerland.

RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: www.stichtingrijk.nl.

1.3.HUIDIGE SITUATIE

In de gemeente Velsen staan 16 warme drankenautomaten, waarvan 14 binnen het stadhuis en 2 op buitenlocaties van de gemeente Velsen.

Binnen het gemeentehuis staan 12 Instant 220 automaten, 1 Instant Bolero Turbo en 1 Koffie Art Best Foam. Op de buitenlocatie Amsterdamseweg staat 1 Instant 220 automaat en op de buitenlocatie Handhaving Winkelpand 7 staat 1 Instant Bolero Ultimo. Bij de catering in het souterrain staat 1 Instant Bolero Turbo en 1 Instant 220, uitsluitend voor het vullen van kannen koffie en kannen heet water ten behoeve van de vergaderservice.

Naast de warme drankenautomaten staan afvalstraten met een aparte afvalcontainer voor de bekers. De huidige bekers hebben een inhoud van 180 cc en afmeting van 92 mm x 70 mm x 45 mm. De afvalcontainers worden geleegd door de schoonmaak.

De koffiedroes van de Koffie Art Best Foam automaat wordt opgevangen in een aparte bak en deze wordt geleegd door de huidige dienstverlener. De zakken met koffiedroes worden ingezameld door de catering. De koffiedroes wordt gerecycled en gebruikt voor het kweken van oesterzwammen.

De huidige dienstverlener is dagelijks in huis en onderhoudt, vult en reinigt de automaten en levert alle benodigde ingrediënten voor de automaten binnen het stadhuis. De automaten op de 2 buitenlocaties krijgen onderhoud op afroep, de locatiemanagers reinigen en vullen de automaten verder dagelijks zelf. De huidige dienstverlener geeft ook storingsmeldingen door die dagelijks worden opgemerkt tijdens de ronde. Hierin wordt de gemeente nu volledig ontzorgd.

Het team Services en Ondersteuning van de gemeente draagt zorg voor het facilitair beheer in het gemeentehuis van de gemeente Velsen. De automatenvoorzieningen valt

hier ook onder. Voor facilitaire diensten is een contractbeheerder Facilitair werkzaam, met wie inschrijver na gunning regelmatig contact zal hebben. Services en Ondersteuning coördineert haar werkzaamheden vanuit een servicedesk. Dit betekent dat alle meldingen centraal binnenkomen. De servicedesk zet de meldingen door naar de betreffende leverancier. De huidige overeenkomst loopt op 31 december 2020 af.

1.4.GEWENSTE SITUATIE

De gemeente Velsen wil een goede koffievoorziening die medewerkers uitnodigt om elkaar te ontmoeten. Mensen moeten bereid zijn om even te lopen (wat ook goed is in het kader van vitaliteit) voor een lekkere kop koffie of thee. Aandacht voor beleving en kwaliteit. Thee is heel belangrijk geworden en wordt veel gedronken, dus daar mag ook extra aandacht voor zijn. Ook wil men graag koud water kunnen tappen in doppers of andere kleine zelf meegebrachte flesjes.

Het totaal aantal medewerkers in het gemeentehuis is ca. 400. Door de coronacrisis is nog onduidelijk wat de bezetting zal zijn vanaf 1 januari 2021. Het gemeentehuis wordt nu ingericht op de 1,5 meter samenleving. Daarnaast is er een verandering gaande in de manier van werken. De verwachting is dat het gemeentehuis vooral gebruikt zal worden voor ontmoeten, vergaderen en samenwerken. Er zijn minder werkplekken beschikbaar dan voorheen. Hierdoor is de verwachte afname van de hoeveelheid koffie, thee en condimenten niet eenvoudig op de gebruikscijfers van de afgelopen jaren te baseren.

In de huidige situatie wordt de buitenlocatie Handhaving Winkelpand 7 genoemd. Vanaf 1/1/2021 wordt de laatstgenoemde locatie op een andere manier gefaciliteerd. Deze locatie valt dus buiten de scope van deze opdracht.

1.5.OPDRACHT

Deze aanbesteding betreft het verzorgen van de drankenautomaten in het gemeentehuis van de gemeente Velsen en 1 buitenlocatie (Amsterdamseweg) beide te IJmuiden.

De opdracht betreft:

- Het ter beschikking stellen, plaatsen, aansluiten en in gebruik stellen van de automaten, alsook het afvoeren van de gebruikte automaten aan het einde van de looptijd van de overeenkomst.
- Onderhouden van de automaten, en het optimaal functionerend houden c.q. het technisch onderhouden van de ter beschikking gestelde automaten en het oplossen van storingen binnen de afgesproken responstijd.
- Verlenen van service aan de automaten:
 - a. dagelijkse dienstverlening;
 - b. het (hygiënisch) schoonhouden en onderhouden van de automaten, zowel in- als uitwendig, alsmede rondom de automaat en eventuele omkasting;
 - c. het leveren van ingrediënten voor de automaten, exclusief bekers;
 - d. het vullen van de automaten evenals de voorraadladen/-kasten met condimenten, rekening houdend met de ter beschikking gestelde ruimte en de gewenste beschikbaarheid van de automaten, binnen de gestelde tijden.

Buiten de scope van de opdracht vallen:

- De verzorging (schoonmaken en vullen) van de automaat in het bedrijfsrestaurant, welke in eigendom van de gemeente Velsen is. Dit zal door de catering gedaan worden.
- Levering van koffiebekers.

Aan de aantallen genoemd in de opdrachtschrijving kunnen geen rechten worden ontleend.

1.6.SCHOUW

Voor alle potentiële inschrijvers zal een gezamenlijke schouw gehouden worden om een beeld te krijgen van het gemeentehuis van Velsen waar de dienstverlening dient uitgevoerd te worden. Tijdens de schouw worden geen inhoudelijke vragen beantwoord. Mogelijke vragen naar aanleiding van deze schouw dienen gesteld te worden in de Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient vooraf kenbaar te maken of deze wenst deel te nemen aan de schouw. De schouw zal vanuit gemeente Velsen begeleid worden door de afdeling Bedrijfsvoering.

1.7.SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN

In deze aanbesteding worden alle werkzaamheden rondom de warme drankenvoorziening samengevoegd.

De gemeente Velsen voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, is in ieder geval acht geslagen op:

1. Mate van samenhang:

Huur, service, operating en ingrediënten van warme dranken automaten is een logisch samenhangend geheel.

2. Samenstelling markt + invloed samenvoeging op toegang voldoende MKB:

Zowel grote als middelgrote bedrijven (MKB) kunnen deze dienst leveren.

3. Gevolgen voor de organisatie en risico's samenvoeging voor gemeente en ondernemer:

Eén opdracht verhoogt de beheersbaarheid voor zowel de aanbestedende dienst als de ondernemer. Een verdergaande harmonisatie in de dienstverlening is een nadrukkelijke wens in het kader van beheersing van proces en kosten.

1.8.PERCELENVERDELING

Deze opdracht is niet opgedeeld in percelen. De regievoering en daarmee samenhangende kosten voor gemeente Velsen worden beperkt door zowel in de uitvoering, als op managementniveau overleg te hebben met één opdrachtnemer, waardoor een efficiëntere organisatie ontstaat.

1.9.LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST

Deze overeenkomst wordt afgesloten voor een periode van maximaal vier (4) jaar.

De beoogde looptijd van de overeenkomst is van 01 januari 2021 tot en met 31 december 2024 met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van twee (2) keer één (1) jaar. Wanneer de gemeente gebruik maakt van één of meerdere verlengingen zal zij dit uiterlijk zes (6) maanden voor het verstrijken van de expiratiedatum schriftelijk bekend maken. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

Wanneer de opdrachtnemer de overeenkomst wenst op te zeggen na afloop van de initiële looptijd van 4 jaar, dient opdrachtnemer dit tenminste één jaar van tevoren schriftelijk kenbaar te maken, om de opdrachtgever de mogelijkheid te geven een nieuwe aanbesteding uit te schrijven.

De maximale looptijd van de overeenkomst is 6 jaar en eindigt uiterlijk 31 december 2026.

1.10. KOSTENVERGOEDING

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

1.11. GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt zijn inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

1.12. VARIANTEN

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

1.13. TAAL

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

1.14. VERTROUWELIJKHEID

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door hem verstrekte gegevens

DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	30 juli 2020
Uiterst aanmelding schouw	21 augustus 2020
Schouw in het gemeentehuis Velsen	28 augustus 2020
Indienen vragen	04 september 2020
Uiterste datum verzenden Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	10 september 2020
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	21 september 2020 om 13:30 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	02 oktober 2020
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	08 oktober 2020
Uiterlijk datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Definitieve gunning en niet eerder dan einde 20-kalenderdagen vervaltermijn na datum gunningsbeslissing	29 oktober 2020
Ingangsdatum overeenkomst	Week 45 2020

2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Jeroen Geerligs van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld.

Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van zijn inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012, is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid,

onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

2.4 INLICHTINGEN

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed_tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorg dragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt / maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Per email, fax of via de post ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig.

Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn (niet tijdig) zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien meerdere ondernemingen uit hetzelfde concern toch willen inschrijven dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Uitzonderingen kunnen van toepassing zijn mits wordt voldaan aan bepaalde voorwaarden, zoals een gezamenlijk belangenbeschermingsplan.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) rechtsgeldig worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van zijn inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver zijn inschrijving tijdig te doen, opdat hij bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van zijn inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email (jeroen.geerlig@stichtingrijk.nl)

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "*uitgestelde termijn van inschrijving*" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

2.5.4 INTREKKING

Een inschrijver kan - voor zover hij zijn inschrijving eerder heeft ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn zijn inschrijving intrekken. Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.11.

2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld. De opening van de inschrijvingen is **niet** openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING

Een inschrijver kan zijn inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

2.8 VOORBEHOUD GUNNING

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen;

2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien de gemeente zelf gebreken in de aanbestedingsprocedure heeft geconstateerd, of naar aanleiding van bezwaar van een inschrijver, dan wel indien de in paragraaf 3.3 vermelde bewijsstukken niet binnen de daar genoemde termijn zijn aangeleverd. De uitkomst van een eventueel aanhangig gemaakt kort geding hoeft niet te worden afgewacht voor het intrekken van een gunningsbeslissing dan wel intrekking van de aanbestedingsprocedure.

In geval van intrekking van de gunningsbeslissing, is de gemeente gerechtigd de opdracht te gunnen aan de opvolgende inschrijver.

Definitieve gunning vindt plaats door middel van totstandkoming van de overeenkomst, hetgeen geschiedt door ondertekening hiervan. De ondertekening vindt niet eerder plaats dan na het verstrijken van de in paragraaf 2.1 genoemde termijn van 20 kalenderdagen, of, ingeval van een kort geding, nadat de uitspraak is gedaan, en met inachtneming van die uitspraak.

Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST / ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient hij deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van gemeente Velsen van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

2.11 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van zijn faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de algemene inkoopvoorwaarden.

2.12 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant de Algemene Verklaring (bijlage B) te laten ondertekenen door een tekeningsbevoegde vertegenwoordiger.

Bij het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage A) dient tevens te worden aangegeven dat er wordt ingeschreven als combinatie.

Tevens dient bij deel II sub A van het UEA door iedere combinant vermeld te worden voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

2.13 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))

In geval van inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) moet de hoofdaannemer in het UEA (deel IID) aan te geven voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht hij onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s). De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen

dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in paragraaf 3.3.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijn de uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.3 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht.

Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

2.14 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

2.15 GUNNINGSBESLISSING

De gemeente zal gedurende 20 kalenderdagen (de standstill termijn) na verzending van de gunningsbeslissing geen uitvoering geven aan de gunningsbeslissing teneinde inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de gunningsbeslissing. De termijn van 20 van kalenderdagen is een vervaltermijn op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Het aanhangig maken gebeurt door het laten betekenen van de dagvaarding op het adres en ter attentie van het/de college(s) van Burgemeester en Wethouders van de aan deze aanbesteding deelnemende gemeente(n).

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

Een inschrijver die een bodemprocedure aanhangig wenst te maken bij de daartoe bevoegde rechtbank dient dit niet later dan 90 kalenderdagen na de datum van de gunningsbeslissing aanhangig te maken op straffe van niet-ontvankelijkheid (betreft eveneens een vervaltermijn), tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die

eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de vervaltijd van 90 dagen in op de dag dat de inschrijver van de desbetreffende omstandigheid is gebleken of hiervan had kunnen blijken.

Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de (voorzieningen-)rechter van de rechtbank van Haarlem e.e.a. op straffe van niet-ontvankelijkheid.

Uitstel gunning en ondertekening overeenkomst

Indien een inschrijver vóór het verstrijken van voornoemde 20 dagen-termijn een kort geding aanhangig heeft gemaakt, zal de gemeente in beginsel de uitkomst van deze kort geding procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan.

2.16 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

De inschrijver dient bij de inschrijving een verklaring over te leggen conform het format van de als bijlage B ("algemene verklaring") gevoegde verklaring dat alle vragen naar waarheid zijn beantwoord, geen valse gegevens zijn verstrekt en de inschrijving niet in strijd met mededingingsregels tot stand is gekomen.

Door ondertekening van de algemene verklaring verklaart u in te stemmen met de inhoud van alle aanbestedingsstukken en alle gegevens naar waarheid te hebben ingevuld.

De ondertekening van de algemene verklaring (Bijlage B) geldt als ondertekening van alle door u ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA. (bijlage A).

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven (bijlage A). Daarnaast moet hij ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door hemzelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie). Let erop dat deel II volledig wordt ingevuld.

3.2.1 HANDELSREGISTER

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. De inschrijver is verantwoordelijk voor het indienen van het meest recente uittreksel, welke op het tijdstip van indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. De gemeente controleert de rechtsgeldigheid van de inschrijvingen.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar hij is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.000.000,- per schadegeval en minimaal € 2.500.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

3.2.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID

Referenties

Het is van belang dat u door het overleggen van referenties aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Inschrijver dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht over de periode 2017 – 2019 op te geven. De referentieopdracht moet zijn afgerond, indien dit niet het geval is moet aan de vereiste opdrachtwaarde of volume voor dat deel van de opdracht dat reeds is uitgevoerd, zijn voldaan.

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend te worden. Bij beoordeling zal de gemeente de referenties controleren en verifiëren. Indien mogelijk ontvangt de gemeente bij inschrijving van inschrijver, een schriftelijke, door de opdrachtgever van de betreffende referentie ondertekende, uitvoeringsverklaring.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden
Het is toegestaan een onderaannemer in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die onderaannemer ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: ervaring met het leveren van warme drankenvoorzieningen voor zakelijke markt voor minimaal 200 gebruikers.

Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen doorn middel van één (1) referentieopdracht die ziet op het leveren van warme drankenvoorzieningen conform de eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een organisatie met een omvang van minimaal 200 medewerkers en dient te zijn uitgevoerd gedurende de afgelopen 3 jaar.

Kerncompetentie 2: ervaring met het leveren van service en onderhoud van warme drankenvoorzieningen.

Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen doorn middel van één (1) referentieopdracht die ziet op het leveren van service en onderhoud van warme drankenvoorzieningen conform de eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een organisatie met een omvang van minimaal 200 medewerkers en dient te zijn uitgevoerd gedurende de afgelopen 3 jaar.

3.3 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen (zoals vermeld in het UEA, bijlage A) binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

1 Gedragsverklaring Aanbesteden:

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA), een Gedragsverklaring Aanbesteden, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie;

Turfmarkt 147;
2511 DP Den Haag;
Telefoonnummer: (070) 370 79 11

Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen

2 Verklaring Belastingdienst:

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA, bijlage A) een verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes maanden).

3 Bewijs van een verzekering:

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, aantonen financieel-economische draagkracht door een bewijs van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat, indien de opdracht aan inschrijver definitief wordt gegund, op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

4 EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de eisen die aan de inschrijving worden gesteld.

4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend. Niet voldoen aan een eis betekent dat de inschrijving terzijde wordt gelegd, dus uitgesloten wordt van de aanbestedingsprocedure.

4.1.2 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

De gemeente Velsen past Social Return on Investment (SRoI) toe op haar inkopen. Via SRoI vraagt de gemeente hun opdrachtnemers om een percentage van de opdrachtsom aan te wenden om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te helpen.

Van de leverancier zal geëist worden dat deze verplicht (via een contracteis) 5% van de opdrachtsom (excl. BTW en exclusief meer/minderwerk) besteedt aan de primaire doelstelling van SRoI: het verschaffen van werk(ervaring) aan mensen met afstand tot de arbeidsmarkt.

Het SROI-beleid van Velsen wordt als bijlage G bij de aanbestedingsstukken gepubliceerd.

5 BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden;
- voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen;
- voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen;
- hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten wegens het niet voldoen aan uitsluitingsgronden en minimumeisen en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft ingediend.

5.1 GUNNINGSCRITERIA EN BEOORDELINGSMETHODIEK

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding is 'Gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt: Er worden gunningscriteria opgesteld en deze worden voorzien van een gewicht. De scores op de gunningscriteria worden vermenigvuldigd met het gewicht. Per inschrijver worden de gewogen scores opgeteld. De inschrijver met de hoogste som van de gewogen scores heeft de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend en is de winnende inschrijver.

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Prijs	20
Kwaliteit	80
K1. Voorstel koffieconcept	20
K2. Advies inrichting smaaktest	15
K3. Duurzaamheid en MVO	25
K4. Serviceverlening en managementinformatie	20
Totaal	100

Gunningscriterium: Prijs

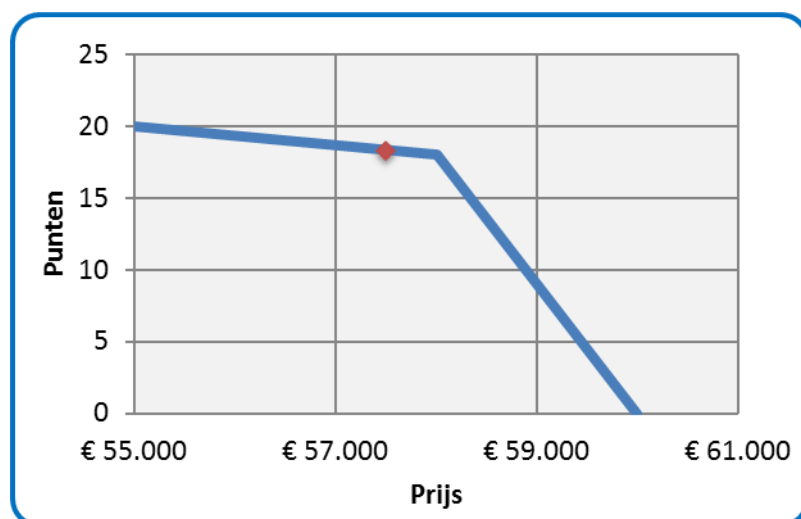
De inschrijver dient het prijzenblad volledig in te vullen. Als totaalprijs wordt de som van alle kosten voor de gemeente Velsen exclusief BTW genomen.

Er wordt aan de inschrijvers een plafondbedrag meegegeven van **€ 60.000,-**, - samen met een lineaire grafiek inclusief uitleg in de betreffende bijlage. Hiermee kan de inschrijver op voorhand bepalen hoeveel punten hij krijgt toegewezen bij zijn totaalprijs. De waarden die worden meegegeven aan de lineaire grafiek worden weergegeven in de tabel hieronder bij het rekenvoorbeeld.

Als de inschrijver een totaalprijs in dient die boven het plafondbedrag ligt is hij automatisch uitgesloten van deelname aan het verdere verloop van het traject.

Rekenvoorbeeld

Lijnfunctie	Omschrijving	Waarde	Score
	Slechtste waarde / laagste score	€ 60.000,00	0,0
	Eventueel omslagpunt (optioneel)	€ 58.000,00	18,0
	Beste waarde / hoogste score	€ 55.000,00	20,0
	Score voor waarde van leverancier	€ 57.500,00	18,3



In dit voorbeeld levert de totaalprijs van € 57.500,- een totaal van 18,3 punten van de maximaal 20 punten die behaald kunnen worden voor gunningscriterium prijs.

$$= \text{max. te behalen punten} - (\text{hoogste prijs} - \text{inschrijfprijs}) / (\text{hoogste prijs} - \text{laagste prijs}) \\ * (\text{max. te behalen punten} - \text{min. te behalen punten})$$

Ad. K1-: Voorstel implementatie koffieconcept (in maximaal 2 A4, lettertype Arial, lettergrootte 11, enkelzijdig gebruik van de A4)

Inschrijver beschrijft een plan van aanpak voor de implementatie van het koffieconcept. De levering dient te worden afgerond in de periode die is vastgelegd in de planning (paragraaf 2.1).

In dit plan van aanpak komen in ieder geval de volgende onderwerpen aan bod:

- Tijdige afronding; planning en fasering voor Levering en Installatie van automaten op de benoemde locaties.
- Stroomvoorziening per type machine.
- Wijze van documenteren, overdracht en nazorg.
- Taak- en rolverdeling van opdrachtgever en inschrijver.
- Risico's met betrekking tot implementatie en een beheersplan hierop.

Ad. K2 –: Advies inrichting smaaktest max 1 A4 (lettertype Arial, lettergrootte 11, enkelzijdig gebruik van de A4)

Voor dit onderdeel dient een voldoende te worden gescoord. Wanneer lager wordt gescoord, zal de inschrijving terzijde worden gelegd en niet meer worden meegenomen in de verdere beoordeling.

In het kader van het verhogen van draagvlak en de tevredenheid van de gebruikers wil opdrachtgever een smaaktest organiseren onder leiding van de inschrijver. De inschrijver geeft in een plan van aanpak aan hoe de smaaktest wordt vorm gegeven.

Inschrijver benoemt minimaal de volgende punten in het plan van aanpak:

- Hoe ziet inschrijver deze smaaktest voor zich en wat zijn eventuele aandachtspunten voor het aantal deelnemers, communicatie en implementatie.
- Welke beoordelingssystematiek houdt inschrijver aan; waarbij vastgesteld kan worden welk % een positief of negatief advies afgeeft.
- Welke dosering per consumptie acht de inschrijver als realistisch startpunt van de smaaktest en waar baseert de inschrijver dat op.

De daadwerkelijke smaaktest vindt plaats na gunning.

Ad. K3 –: Duurzaamheid en MVO (in maximaal 2 A4) (lettertype Arial, lettergrootte 11, enkelzijdig gebruik van de A4)

De gemeente Velsen hecht grote waarde aan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI), en wenst daarom, naast de eis op gebied van FLO, inzicht te krijgen in de visie van inschrijver ten aanzien van duurzaamheid, circulariteit en MVI en de toepassing daarvan binnen de gemeente Velsen.

Beschrijf minimaal de volgende punten:

A. Huidige invulling van duurzaamheid, circulariteit en MVI.

- De mate waarin en de wijze waarop de automaten na gebruik bij de gemeente Velsen hergebruikt en/of gerecycled worden.
Uw uitwerking wordt hoger gewaardeerd indien:
 - Een inventarisatie aanwezig is van alle materialen die in het product zijn verwerkt.
 - 80% van de gebruikte materialen aan het eind van de levensduur van het product gerecycled kunnen worden zonder dat de oorspronkelijke kwaliteit achteruitgaat.
 - Circulair gebruik van restproducten uit de automaten.
 - Mogelijkheid van inname en compostering van koffie residu.
 - Energieverbruik van de apparaten.
Apparaten met energielabel A++ worden hoger gewaardeerd.

- Met betrekking tot de ingrediënten zijn de volgende punten belangrijk:
 - teelt van de grondstoffen
 - verwerking tot uiteindelijk ingrediënt
 - verpakking
 - transport

Inschrijver wordt gevraagd om aan te geven welke visie zij heeft op deze aspecten m.b.t. ingrediënten en hoe hier vorm aan wordt gegeven. Denk bijvoorbeeld aan energiebesparing, optimalisatie van processen en afvalvermindering en Co2 reductie.

B. Inschrijver geeft aan op welke wijze opdrachtnemer gedurende de looptijd van de overeenkomst actief werkt aan ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid en circulariteit en deze toepast in de leveringen en dienstverlening aan gemeente Velsen. De gemeente Velsen is op zoek naar een partner om de komende zes jaar mee samen te werken aan de meest haalbare vorm van circulariteit op alle onderdelen van de warme dranken automaten.

Ad. K4 –: Serviceverlening en managementinformatie (in maximaal 1 A4)
(lettertype Arial, lettergrootte 11, enkelzijdig gebruik van de A4)

De gemeente Velsen hecht grote waarde aan serviceverlening en managementinformatie. Inschrijver wordt, naast de eisen op het gebied van Serviceverlening en managementinformatie, gevraagd de invulling van deze aspecten te beschrijven.

Beschrijf minimaal de volgende punten:

- Bereikbaarheid en responstijden van inschrijver.
- De wijze waarop inschrijver invulling geeft aan het (preventief) onderhoud- en storingsproces.
- De wijze waarop inschrijver invulling geeft aan het opleveren van managementinformatie en de adviserende rol hierin,
- De wijze waarop inschrijver invulling geeft aan accountgesprekken, partnerschap en de adviserende rol hierin.

5.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De inschrijvingen worden op het gunningcriterium kwaliteit beoordeeld door een beoordelingsteam bestaande uit een afvaardiging van medewerkers van de gemeente Velsen. Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekenning komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen. Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium prijs de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

Als voor beantwoording van de gunningscriteria het maximaal aantal beschreven pagina's A4 (die dienen te worden opgemaakt in lettertype Arial lettergrootte 10) wordt overschreden, dan worden de extra pagina (s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.

De beoordelingsmethodiek in deze aanbesteding m.b.t. de kwalitatieve aspecten is de 'gewogen factor methode'. Deze methode werkt als volgt: er worden gunningscriteria opgesteld en deze worden voorzien van een gewicht. De scores op de gunningscriteria worden vermenigvuldigd met het gewicht. Per inschrijver worden de gewogen scores opgeteld. De inschrijver met de hoogste som van de gewogen scores heeft de inschrijving met de beste kwaliteit ingediend.

De gunningscriteria worden beoordeeld volgens onderstaande criteria:

Waardering	Score	Beoordelingscriteria
Uitstekend	100 % van het maximale aantal punten op betreffende gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven, met concrete en realistische beschrijving. <u>Alle</u> elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord en bieden veel meerwaarde voor de gemeente.
Goed	70% van het maximale aantal punten op betreffende gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven die in grote mate concreet en realistisch is beschreven. De meeste elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord en bieden meerwaarde.
Voldoende	40% van het maximale aantal punten op betreffende gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. De meeste elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk voldoende beantwoord.
Minimaal of slecht	0% van het maximale aantal punten op betreffende gunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen, onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk niet, onvoldoende of minimaal beantwoord.

5.3 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.
Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

5.4 INDEXERING

In deze overeenkomst wordt indexering opgenomen. Opdrachtnemer is gerechtigd jaarlijks (éénmaal per contractjaar) voor het eerst op 1 januari 2022 te indexeren op basis van het volgende:

- Indexering component loonkosten (service en onderhoud); een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste de CPI 2010-100 (SBI2008 a-u alle economische activiteiten) CAO-lonen per uur, inclusief bijzondere beloningen, CAO-sector particuliere bedrijven.
- Indexering component ingrediënten: een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste de CPI, categorie 01210 koffie, thee en cacao.

- Indexering component condimenten: een eventuele indexering vindt plaats voor ten hoogste de CPI, consumentenprijsindex alle huishoudens (2010 = 100).
- Indexering component huur drankenautomaat: op de huurprijs is geen indexering van toepassing gedurende de looptijd van de overeenkomst inclusief eventuele optie jaren.

De opdrachtnemer dient 2 maanden voorafgaand aan de verhoging een voorstel te doen, dat na goedkeuring door gemeente Velsen doorgevoerd kan worden.

BIJLAGEN:

Begrippenlijst

aanbestedingsstukken	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
Aanbestedingswet 2012	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
combinatie	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
derde	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
hoofdaannemer	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
inschrijver	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
inschrijving	Een rechtsgeldig ondertekende aanbieding van een inschrijver.
onderaannemer:	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
opdracht:	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
opdrachtgever:	De gemeente of gemeenschappelijke regeling die een overeenkomst aangaat met opdrachtnemer.
opdrachtnemer:	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
percelen:	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
RIJK:	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
-----------	--

Bijlage B	Algemene Verklaring
-----------	---------------------

Bijlage C	Referentieverklaring
-----------	----------------------

Bijlage D	Prijzenblad
-----------	-------------

Bijlage E	Programma van Eisen
-----------	---------------------

Bijlage F	Lineaire grafiek
-----------	------------------

Bijlage G	Bouwblokken SROI gemeente Velsen
-----------	----------------------------------

Bijlage H	Overeenkomst(en) en Inkoopvoorwaarden
-----------	---------------------------------------

Van toepassing zijn

H1 de conceptovereenkomst

H2 de algemene inkoopvoorwaarden gemeente Velsen

Zie hiervoor aparte documenten.