

**DOCUMENT
PRIJSVRAAG
WARME- EN KOUDE DRANKENVOORZIENING
KOFFIELEVERANCIER MET PASSIE
GEMEENTE NIEUWEGEIN**

Nieuwegein



HTC Advies Foodservice & Hospitality
Almere, juni 2019
19190183.AHE.MH

Anne van Muijen
Marielle Hintzen

© 2019 Question Mark Group

Behoudens uitzondering door de wet gesteld mag, zonder uitdrukkelijke toestemming van Question Mark Group BV te Almere, niets uit deze uitgave worden vermenigvuldigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins, hetgeen ook van toepassing is op de gehele of gedeeltelijke bewerking.

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	4
1 ALGEMENE INFORMATIE	5
1.1 Gemeente Nieuwegein	5
1.2 Externe ondersteuning Gemeente Nieuwegein	5
1.3 Doel van de aanbesteding	5
1.4 Type procedure	5
1.5 Definiëring van de opdracht	5
1.6 Doelstellingen Gemeente Nieuwegein	5
1.7 Scope van de aanbesteding	6
1.8 Planning	6
2 GUNNINGSCRITEIUM PRIJSVRAAG	8
2.1 Fase 1: prijsvraag	8
2.1.1 Kwalitatieve gunningscriterium	8
2.1.2 Beoordeling kwalitatief gunningscriterium	8
2.2 Jury en beoordelingsteam	9
2.3 Prijs per consumptie	9
2.4 Fase 2: onderhandelingsprocedure	9
3 PROGRAMMA VAN EISEN	11
3.1 Consumpties	11
3.2 Doelgroepen	11
3.3 Kwaliteit	11
3.4 Best passende automaat op de juiste plek	11
3.5 Toekomstige ontwikkelingen	11
3.6 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	12
3.7 Onderhoud en verzorging	12
3.8 Storingen	13
3.9 Huisvesting	13
3.10 Personeel en organisatie	13
3.11 Hygiëne	14
3.12 Schoonmaak en afval	14
3.13 Communicatie & overleg	14
3.14 Contractbeheer	14
3.15 Financieel	14
4 VOORWAARDEN	16
4.1 Inschrijven via TenderNed	16
4.2 Contactgegevens	16
4.3 Taal	16
4.4 Proces	16
4.4.1 Nota van Inlichtingen	16
4.4.2 Informatiebijeenkomst	17
4.4.3 Plan van aanpak	17

4.4.4	Beoordeling plan van aanpak	17
4.4.5	Uitslag.....	17
4.5	Eisen ten aanzien van de inschrijver	18
4.5.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	18
4.5.2	Digitale handtekening	18
4.5.3	Uitsluitingsgronden	18
4.5.4	Geschiktheidseisen	19
BIJLAGE A	CONSUMPTIES 2018	20
BIJLAGE B	SROI VOORWAARDEN CONTRACT	22
BIJLAGE C	VOORWAARDEN AANBESTEDING	23
BIJLAGE D	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	25
BIJLAGE E	VERKLARING CONCERN	26
BIJLAGE F	VERKLARING ERVARINGSEISEN	27
BIJLAGE G	INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE NIEUWEGEIN	28



INLEIDING

Voor het aanbesteden van de "Warme- en koude drankenvoorziening" bij Gemeente Nieuwegein heeft de gemeente gekozen voor een Europese aanbesteding op basis van een prijsvraag, om een koffieleverancier met passie te kunnen selecteren. Inschrijvers worden op basis van een gunningscriterium geselecteerd tijdens de prijsvraag. De winnaars van de prijsvraag worden geselecteerd om deel te nemen aan de onderhandelingsprocedure zonder aankondiging (verder te noemen als onderhandelingsprocedure).

In dit aanbestedingsdocument wordt informatie gegeven over de prijsvraagprocedure op basis waarvan ondernemingen kunnen besluiten om een inschrijving in te dienen. Geïnteresseerde inschrijvers worden middels dit document nader geïnformeerd over de procedure die gemeente Nieuwegein volgt om te komen tot een overeenkomst met de inschrijver die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen.

Door Gemeente Nieuwegein is de aankondiging van deze openbare Europese aanbesteding op de site www.tenderned.nl geplaatst.

In de hoofdstukken van dit document komen achtereenvolgens aan bod:

- Hoofdstuk 1: Een beeld van de Gemeente Nieuwegein, de opdracht en de planning
- Hoofdstuk 2: Selectiecriteria.
- Hoofdstuk 3: Programma van Eisen
- Hoofdstuk 4: De algemene voorwaarden die gelden voor het plan van aanpak en een omschrijving van de aan te leveren bescheiden
- Hoofdstuk 5: Voorwaarden

Dit aanbestedingsdocument is bedoeld voor exclusief gebruik door degenen aan wie het is verstrekt ten behoeve van het indienen van een plan van aanpak.



1 ALGEMENE INFORMATIE

1.1 Gemeente Nieuwegein

Gemeente Nieuwegein is een gemeente gelegen in de provincie Utrecht. Nieuwegein telt ruim 61.000 inwoners en is daarmee een middelgrote gemeente. De Gemeente Nieuwegein beschikt over vijf locaties verspreid gelegen in Nieuwegein. Meer informatie is te vinden op <https://www.nieuwegein.nl/>.

1.2 Externe ondersteuning Gemeente Nieuwegein

In het kader van deze aanbesteding maakt de Gemeente Nieuwegein gebruik van diensten van HTC Advies (verder te noemen als HTC), die als onafhankelijke partij heeft gegarandeerd dat zij op geen enkele wijze als inschrijver bij deze aanbesteding is betrokken noch adviezen verleent aan een inschrijver noch als onderaannemer betrokken is en zal zijn bij inschrijvende ondernemers.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het verkrijgen van één overeenkomst ten behoeve van de warme- en koude drankenvoorziening Gemeente Nieuwegein. De duur van de overeenkomst is 5 (vijf) jaar en de ingangsdatum is 1 maart 2020. Na het einde van de initiële periode, kan de overeenkomst jaarlijks verlengd worden met 3 maal 1 (één) jaar tot uiterlijk 1 maart 2028.

1.4 Type procedure

Gemeente Nieuwegein hanteert de aanbestedingsprocedure prijsvraag. Deze Europese aanbesteding wordt via de openbare procedure uitgevoerd en verloopt in twee fasen:

Fase 1: prijsvraag

In de eerste fase, de prijsvraag, kan iedere geïnteresseerde onderneming een zogenoemd plan van aanpak (voorstel) indienen. Ieder plan van aanpak wordt anoniem beoordeeld op basis van gunningscriterium wordt door een jury. De drie beste plannen worden geselecteerd om, als winnaar van de prijsvraag, door te gaan naar de tweede fase.

Fase 2: onderhandelingsprocedure

De drie winnaars van de prijsvraag worden gevraagd om hun plan van aanpak verder uit te werken en gedurende de onderhandelingen te komen tot de meest optimale oplossing. Aan de hand van gunningscriterium wordt uiteindelijk de beste en finale offerte geselecteerd door het projectteam.

Het is het voornemen dat deze aanbestedingsprocedure zal leiden tot gunning aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding en derhalve de economisch meest voordelige inschrijving.

1.5 Definiëring van de opdracht

Het aanbieden van kwalitatief goede warme dranken is steeds belangrijker op de werkvloer: zo ook bij de Gemeente Nieuwegein. De gemeente is op zoek naar een koffieleverancier met passie die een voorstel indient passend bij de gemeente. De essentie van de prijsvraag is uiteindelijk te komen tot een plan van aanpak voor de meest optimale oplossing t.b.v. warme- en koude drankenvoorziening voor de Gemeente Nieuwegein.

1.6 Doelstellingen Gemeente Nieuwegein

De belangrijkste doelstellingen voor de Gemeente Nieuwegein zijn:

- De Gemeente Nieuwegein hecht veel waarde aan kwalitatief goede warme- en koude dranken voor een redelijke prijs. Het medewerkerstevredenheidscijfer voor het aanbod van warme- en koude dranken wordt verhoogd van een 4,3 (huidige situatie) naar een voldoende en de medewerkers waarderen de totaalbeleving gedurende de gehele contractperiode met minimaal een 7,0.
- De juiste automaat op de juiste plek, passend bij de doelgroepen en generaties werkzaam bij de Gemeente Nieuwegein.

- Het realiseren van haar de doelstellingen op maatschappelijk verantwoord ondernemen (zie hoofdstuk 3.6).

1.7 Scope van de aanbesteding

De diensten die onder deze aanbesteding vallen zijn:

- De levering van warme en koude drankenautomaten t.b.v. verstrekking aan medewerkers en gasten op het stadhuis, gemeentewerf, kinderboerderij, MEC en Geynwijs.
- De levering van ingrediënten voor de warme dranken automaten.
- Aangaan van een dienstverleningsovereenkomst op basis van huur automaten, onderhoud en technische service.
- Dagelijkse verzorging van de warme drankenautomaten.

Locaties

Locaties	Adres	Huidig aantal automaten
Stadhuis Nieuwegein	Stadhuisplein 1, 3431 LZ Nieuwegein	19 warme drankenautomaten, waarvan 4 bij externe huurder Wil-Lekstroom. College vleugel huur kleine warme drankenautomaat premium kwaliteit.
Gemeentewerf Nieuwegein	Utrechthaven 1, 3433 PN Nieuwegein	1 warme drankenautomaat Bravilor apparaten in eigendom
Kinderboerderij Nieuwegein	Geinoord 9, 3432 PE Nieuwegein	*Op iedere locatie 1 kleine warme drankenautomaat.
MEC Nieuwegein	Geinoord 12, 3432 PE Nieuwegein	
Geynwijs	Ratelaar 42a, 3434 EW Nieuwegein	

**Het huidig aantal automaten staat niet vast voor de toekomstig leverancier. Gemeente Nieuwegein houdt zich te allen tijde het recht voor om de locaties Geynwijs, de Kinderboerderij en MEC Nieuwegein aan de werking van dit contract te onttrekken zonder dat dit kosten met zich meebrengt.*

1.8 Planning

In onderstaand schema is de planning opgenomen voor het volledige aanbestedingstraject.

Omschrijving	Deadline
Fase 1 Prijsvraag	
Publicatie	Vrijdag 28 juni 2019
Schouw	Woensdag 10 juli 2019 (9:00 – 12:00)
Vragen stellen tot	Donderdag 11 juli 2019
Nota van Inlichtingen verzenden uiterlijk	Donderdag 19 juli 2019
Sluitingsdatum indienen plan van aanpak	Vrijdag 6 september 2019 vóór 12:00
Opmaken ranking en versturen ranking besluit	Maandag 30 september 2019
Bezwaarperiode	Tot maandag 21 oktober 2019
Definitieve ranking en versturen uitnodiging onderhandelingsprocedure	Dinsdag 22 oktober 2019



Omschrijving	Deadline
Fase 2 Onderhandelingsprocedure	
Versturen gunningsleidraad inschrijvers	Dinsdag 22 oktober 2019
Concretisering plan van aanpak door inschrijvers inleveren	Maandag 11 november 2019
Onderhandelingen met betrokken leveranciers	Woensdag 20 november 2019 (hele dag)
Inleveren definitieve offerte door inschrijvers	Maandag 9 december 2019 vóór 17:00 uur
Voorlopige gunning	Vrijdag 20 december 2019
Bezwaarperiode	Tot maandag 6 januari 2020
Definitieve gunning	Dinsdag 7 januari 2020
Leverancier operationeel	1 maart 2020

**Gemeente Nieuwegein behoudt zich het recht voor om zonder opgave van reden af te kunnen wijken van de planning.*



2 GUNNINGSCRITEIUM PRIJSVRAAG

Het door Gemeente Nieuwegein gehanteerde gunningscriterium en de daarbij behorende beoordeling zijn in dit hoofdstuk nader uitgewerkt. Het betreft hier uitsluitend het criterium voor fase 1: de prijsvraag.

2.1 Fase 1: prijsvraag

2.1.1 Kwalitatieve gunningscriterium

Dit kwalitatieve criterium bepaalt uiteindelijk de rangorde van de inschrijvers bij de prijsvraag. De drie hoogst scorende inschrijvers zal de gemeente toelaten tot de onderhandelingsfase (de tweede fase). Het aantal punten dat bij dit criterium maximaal te behalen is en wat de gemeente graag ziet in uw plan van aanpak wordt schematisch weergegeven in deze paragraaf van dit aanbestedingsdocument.

In het plan van aanpak geeft u antwoord op de vraag: Wat is de meest optimale oplossing warme- en koude dranken voor de Gemeente Nieuwegein?

Uw plan van aanpak bevat de volgende aspecten:

- Hoe zorgt en borgt de leverancier ervoor dat het medewerkerstevredenheidscijfer een 7,0 is gedurende het gehele contract voor het aanbod warme- en koude dranken?
- Op welke manier gaat de leverancier de doelstellingen en ambities op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen van de Gemeente Nieuwegein waarmaken en zelfs overtreffen?
- Uw voorstel voor de juiste automaat op de juiste plek, passend bij de doelgroepen en generaties werkzaam bij de Gemeente Nieuwegein;
- Op wat voor manier maak je als leverancier de eerste indruk/introductie bij de medewerkers?

Het plan van aanpak bestaat uit maximaal 4 pagina's A4 waarin de essentie van het idee wordt weergegeven en daarbij de gunningscriteria betrokken. Dit is exclusief eventuele bijlagen beeldend materiaal die de beschrijving kunnen staven. Het aantal bijlagen mag maximaal 2 pagina's A4 omvatten.

In 2.1.2 is uitgelegd hoe de gemeente uw plan van aanpak zal beoordelen.

Anoniem

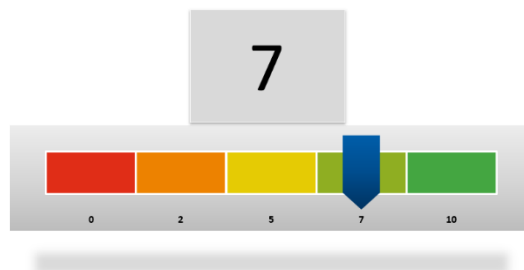
Inschrijvers dienen het plan van aanpak zo op te stellen dat de jury de inschrijving anoniem kan beoordelen. De naam van de inschrijver of andere gegevens die tot de inschrijver te herleiden zijn, mogen niet worden genoemd. Indien de inschrijver toch herleidbare informatie indient, zal deze informatie door de Gemeente Nieuwegein worden verwijderd.

Het puntentotaal voor het onderdeel kwalitatieve gunningscriteria wordt op de navolgende manier berekend:

- De anonieme beoordeling door de jury m.b.t. de kwalitatieve gunningscriteria, leidt tot een waardering voor elke inschrijver;
- De jury bespreekt onderling hun beoordeling en komt tot consensus;
- De jury maakt een rangorde op.

2.1.2 Beoordeling kwalitatief gunningscriterium

Op absolute wijze beoordeeld de jury het kwalitatief gunningscriterium op basis van een kleurenpalet van rood via oranje naar groen. De kleuren vertegenwoordigen een cijfer zoals in bijgaand figuur is weergegeven. De jury ziet de cijfers niet en beoordeelt enkel op kleur op basis van onderstaande tabel.



Beoordelingswijze kwalitatief aspect	
Waardering	Toelichting waardering
Groen	Het plan van aanpak sluit voortreffelijk aan bij de ambitie van de Gemeente Nieuwegein, is relevant in het kader van deze opdracht en creatief. Daarnaast is het antwoord zeer overtuigend, concreet en/ of uitstekend onderbouwd.
Lichtgroen	Het plan van aanpak sluit goed aan bij de ambitie van de Gemeente Nieuwegein, is relevant in het kader van deze opdracht. De wijze van invulling is overtuigend, creatief, concreet en goed onderbouwd.
Geel	Het plan van aanpak past bij de doelstellingen van de Gemeente Nieuwegein. De wijze van invulling is niet meer dan redelijk.
Oranje	De wijze van invulling van het plan van aanpak is onvoldoende passend bij de doelstellingen van de Gemeente Nieuwegein, is niet concreet of slecht onderbouwd: er ontbreekt tenminste 1 belangrijk onderdeel in het plan van aanpak.
Rood	Het plan van aanpak sluit in zijn geheel niet aan bij de doelstellingen van de Gemeente Nieuwegein. Het plan van aanpak is onduidelijk en/of het geeft gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

De beoordeling van de plannen van aanpak geschiedt op de volgende wijze:

1. De juryleden geven de plannen een kleur op basis van de bovenstaande tabel.
2. De kleuren worden vertaald naar een cijfer zoals aangegeven in het plaatje op de vorige pagina.
3. Het cijfer wordt op basis van een gemiddeld cijfer per plan van aanpak berekend.
4. Op basis van deze cijfers wordt de ranking bepaald.
5. De beste 3 inschrijvers worden uitgenodigd voor de volgende fase.

Onderstaand is een voorbeeld weergegeven

	Inschrijver 1	Inschrijver 2	Inschrijver 3
Jurylid 1	Geel (5)	Lichtgroen (7)	Oranje (2)
Jurylid 2	Geel (5)	Donkergroen (10)	Geel (5)
Jurylid 3	Lichtgroen (7)	Donkergroen (10)	Groen (7)
Jurylid 4	Lichtgroen (7)	Donkergroen (10)	Geel (5)
Jurylid 5	Geel (5)	Lichtgroen (7)	Oranje (2)
Gemiddelde	5,8	8,8	4,2
Ranking	2	1	3

2.2 Jury en beoordelingsteam

Er wordt onderscheid gemaakt tussen de Jury (fase 1) en het beoordelingsteam (fase 2) gedurende dit aanbestedingstraject. De jury bestaat uit natuurlijke personen (functies), werkzaam of huurder bij de Gemeente Nieuwegein. De jury vertegenwoordigt verschillende expertisegebieden waaronder vastgoed, facilitaire dienstverlening, duurzaamheid en medewerkers.

2.3 Prijs per consumptie

De integrale consumptieprijs voor de warme – en koude drankenvoorziening is per consumptie € 0,24 (excl. BTW). Dit bedrag is een plafondbedrag per consumptie en mag niet overschreden worden. Inschrijver dient met deze prijs rekening te houden voor zijn inschrijving. Met het indienen van het plan van aanpak garandeert de inschrijver dat hij deze plafondprijs niet zal overschrijden.

2.4 Fase 2: onderhandelingsprocedure

Het gunningscriterium in de onderhandelingsprocedure is de beste prijs/kwaliteitsverhouding. De gunningscriteria bestaan enkel uit het onderdeel kwaliteit. In de gunningsleidraad voor de onderhandelingsprocedure gaan we hier verder op in. De prijs is als integrale consumptieprijs vastgezet op



een plafondprijs van € 0,24 per consumptie (excl. BTW). Deze criteria worden nader gedetailleerd in de volgende fase van de aanbesteding. De jury heeft maximaal drie winnende inschrijvers geselecteerd die toegelaten worden tot de onderhandelingsfase (de tweede fase). De geselecteerde inschrijvers worden uitgenodigd om deel te nemen aan de onderhandelingen om zodoende het plan van aanpak (idee) verder te concretiseren op maximaal 8 pagina's A4. Daarnaast dienen de geselecteerde inschrijvers inzicht en een onderbouwing te geven van de prijs.

3 PROGRAMMA VAN EISEN

Onderstaand is een beknopt programma van eisen weergegeven waarin toelichting gegeven wordt over de eisen en wensen t.b.v. de verzorging warme- en koude dranken Gemeente Nieuwegein. Voorafgaand aan de tweede fase wordt een uitgebreide versie van het programma van eisen opgeleverd.

3.1 Consumpties

De potentie voor de aanbesteding automaten wordt geschat op circa 300.000 consumpties per jaar. Dit aantal is gebaseerd op gegevens uit 2018 en is exclusief koud- en warm water, thee en warme- en koude dranken die geschonken zijn door de cateraar als vergaderservice. Aan deze gegevens kunnen op generlei wijze rechten ontleend worden. Hierbij is uitgegaan van warme dranken verstrekking aan de circa 450 medewerkers.

Gemeente Nieuwegein heeft in kaart gebracht hoeveel en wat voor soort consumpties gedronken worden per locatie, verdieping en automaat. Dit overzicht is weergegeven in Bijlage A.

De overige aantal consumpties zijn (2018):

- Thee: circa 73.000 consumpties
- Heet water: circa 100.000 consumpties
- Koud water: circa 140.000 consumpties.

3.2 Doelgroepen

Bij de Gemeente Nieuwegein werken verschillende generaties (X, Y en Z) en doelgroepen die andere behoeften hebben en verschillen per locatie. Er is een duidelijk verschil zichtbaar tussen de kantooromgeving op het stadhuis en de gemeentewerf dat voornamelijk bestaat uit buitendienstmedewerkers met een klein deel kantoormedewerkers. Van de leverancier wordt verwacht dat zij rekening houden met de verschillende behoeften van de doelgroepen en generaties.

Werk en inkomen Lekstroom (verder te noemen als WIL) is een huurder van het stadhuis. WIL verstrekt bijstandsuitkeringen aan mensen die het écht nodig hebben en begeleidt hen naar werk, betaald of onbetaald. Daarnaast biedt WIL hulp bij schulden en financiële ondersteuning aan mensen met een laag inkomen. Met als doel mensen zo snel mogelijk te laten opveren uit het financiële vangnet, zodat ze weer gericht vooruit kunnen.

3.3 Kwaliteit

Gemeente Nieuwegein hecht veel waarde aan kwalitatief goede warme dranken. Vast staat dat het aanbod warme- en koude dranken van goede kwaliteit is wanneer de smaak en beleving door de gebruikers gewaardeerd wordt. De belangrijkste wens van de gemeente is het verhogen van de medewerkerstevredenheid omtrent het aanbod warme- en koude dranken van een 4,3 naar een 7,0. Het is van belang dat gedurende de contractduur een hoog kwaliteitsniveau ten aanzien van de smaak en beleving behouden wordt.

3.4 Best passende automaat op de juiste plek

De leverancier wordt vrijgelaten in het soort en aantal automaten zolang rekening wordt gehouden met het plaatsen van de best passende automaat op de juiste plek (zie ook bijlage A). Medewerkers (en gebruikers) kunnen op prettige loopafstand van de werkplek een smakelijk warm of koud drankje verkrijgen. Deze dranken worden gratis verstrekt aan haar medewerkers.

3.5 Toekomstige ontwikkelingen

Reguliere vergaderservice

De mogelijkheid bestaat om de verzorging van de warme dranken tijdens vergaderingen bij de leverancier van de warme drankenautomaten te beleggen. Hier kunnen verder geen rechten aan ontleend worden. Gemeente Nieuwegein zal te zijner tijd een concept dat passend is bij de verzorging



van vergaderingen. Belangrijk is dat voor en tijdens een vergadering een groter gezelschap zichzelf van warme- en koude dranken kan voorzien.

De reguliere vergaderservice betreft de drie grote vergaderzalen in het Stadhuis (capaciteit: 16, 24 en 34 personen) die onderdeel uitmaken van het vergadercentrum. Medewerkers die vergaderen in de kleine vergaderzalen kunnen gebruik maken van de warme drankenautomaten die ingebouwd zijn op alle kantoorverdiepingen.

Ontwikkeling atrium

Er wordt gewerkt aan een plan voor integrale samenwerking tussen de gebruikers van het stadhuis Gemeente Nieuwegein. Een bouwkundige aanpassing zal de komende jaren worden uitgevoerd op de begane grond, 1^e en 2^e verdieping. Dit kan gevolgen hebben voor het stadhuis en het aantal warme dranken automaten. De gemeente houdt zich het recht voor om met een externe partij een (on)betalde restauratieve voorziening op in het atrium te realiseren. De plannen zijn op dit moment nog niet concreet.

3.6 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen

Gemeente Nieuwegein besteedt aandacht aan haar maatschappelijke verantwoordelijkheid:

Ambities

De gemeente Nieuwegein heeft de volgende ambities op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen:

- Een duurzame bedrijfsvoering.
- De Gemeente Nieuwegein is energieneutraal in 2040.
- Het terugdringen van afval en de overgang naar een circulaire economie.
- Een actief milieubeleid: minimale belasting op milieugebied en CO2 uitstoot.

Eisen

De gemeente eist van leverancier dat:

- De meest duurzame oplossingen worden geïmplementeerd.
- De warme- en koude dranken automaten duurzaam (minimaal energielabel A+ automaten) zijn en gericht zijn op de toekomst.
- De leverancier voldoet aan de eisen waaraan de gemeente Nieuwegein als Fairtrade gemeente moet voldoen.
- De leverancier is continue op zoek naar (praktische) oplossingen om de belasting op milieugebied en CO2 uitstoot te minimaliseren. Te denken valt aan het reduceren van energie- en watergebruik, reinigingsmiddelen, opleidingen en werkinstructies voor medewerkers.
- Met betrekking tot het assortiment minimaal voldaan wordt aan de richtlijnen zoals gesteld door de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland Milieucriteria voor het Maatschappelijk Verantwoord Inkopen van Automaten versie 1 november 2018. Deze criteriatool kan gebruikt worden via www.mvicriteria.nl
- Resultaten op het gebied van duurzaamheid (bv. besparing bekertjes) gerealiseerd worden en deze actief gecommuniceerd worden terug naar support alsmede naar de eindgebruiker.
- Initiatieven worden genomen om de eindgebruiker te betrekken bij de inspanningen op het gebied van duurzaamheid en om eindgebruikers medeverantwoordelijk te maken. Ook hierover vindt actieve communicatie naar de eindgebruikers plaats.

SROI

De opdrachtnemer is verplicht 5% van de gefactureerde omzet naar aanleiding van de opdracht aan te wenden aan Social return inspanningen. Mocht blijken dat de kosten van materialen boven de 50% van de omzet uitkomt, dan wordt de verplichting 7% van de loonsom (zie bijlage B SROI-voorwaarden contract).

3.7 Onderhoud en verzorging

De leverancier is verantwoordelijk voor de dagelijkse verzorging van de automaten, hetgeen plaats vindt op werkdagen tijdens kantooruren (7:00 uur tot 17:00 uur).

Naast het dagelijks onderhoud wordt minimaal één keer per jaar preventief onderhoud uitgevoerd ter voorkoming van storingen aan de apparatuur. Dit houdt onder andere in:

- Het reinigen van onderdelen die niet voor de operator bereikbaar zijn.
- Het smeren, controleren en eventueel nastellen van de daarvoor in aanmerkingen komende delen, zodat het goed functioneren van de automaat wordt gewaarborgd.
- Het volledig ontkalken van het watersysteem, het controleren van de boiler/ watersysteem.
- Vervanging van het waterfilter indien noodzakelijk.
- Het controleren en vervangen van afdichtingen.

Correctief onderhoud houdt in dat alle technische storingen die niet door de operator kunnen worden opgelost door de technische afdeling van de leverancier worden uitgevoerd.

3.8 Storingen

Met betrekking tot respons- en reparatietijden voor storingen is een onderscheid tussen eerste en tweede lijnstoringen. Hieronder staan de maximale responstijden weergegeven.

- Eerste lijnstoringen: Onder eerste lijnstoringen worden verstaan: haperingen van de automaat waardoor de gewenste consumptie (inclusief inhoud) niet of niet juist verkregen wordt door de gebruiker. Het niet verkrijgen van de gewenste consumptie door een storing wordt gezien als een eerste lijnstoring.
- Tweede lijnstoringen: De technische dienst van de leverancier dient binnen acht (8) werkuur na melding door Gemeente Nieuwegein, de diagnose te hebben gesteld en de storing te hebben opgelost. De leverancier dient een ingewikkelde storing waarbij niet gelijk de automaat gemaakt kan worden binnen twee (2) werkdagen (16 werkuren) na melding de storing te hebben opgelost al dan niet door het plaatsen van een (tijdelijk) vervangende automaat. De leverancier dient binnen 8 werkuren aan de gemeente gemeld te hebben of deze binnen de 16 werkuren al dan niet gerepareerd kan worden.

De procedure ten aanzien van storingen verloopt via de supportdesk van de Gemeente Nieuwegein die de melding doorzet naar de automatenleverancier. De mogelijkheid bestaat dat in de toekomst dit proces gedigitaliseerd wordt. De leverancier is verplicht om de storing in behandeling te nemen en af te melden. De operationeel verantwoordelijke is bekend met het facilitair managementinformatiesysteem van de Gemeente Nieuwegein.

3.9 Huisvesting

Inzake logistiek en toegang tot de verschillende locaties gelden de huis - en veiligheidsregels van de Gemeente Nieuwegein. Ten behoeve van de operators is beperkte ruimte beschikbaar voor opslag van goederen/ producten. De leverancier maakt uitsluitend gebruik van de expeditie leveranciersingang. Leveringen vinden plaats tijdens kantooruren.

De Gemeente Nieuwegein draagt zorg voor de aanwezigheid of het aanbrengen van aansluitpunten voor elektra en/of water op de opstelplaatsen van de automaten volgens de normen van de desbetreffende nutsbedrijven. Energiekosten en waterverbruik zijn voor rekening van de Gemeente Nieuwegein. De leverancier levert apparaat gerichte specificaties aan bij de Gemeente Nieuwegein na definitieve gunning.

3.10 Personeel en organisatie

De leverancier draagt zorg voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de inzet van medewerkers. De inzet van medewerkers is zodanig dat aan alle eisen in onderliggend document kan worden voldaan.

Servicegerichtheid staat voorop. Gemeente Nieuwegein stelt hoge eisen aan professionaliteit, flexibiliteit en representativiteit van de medewerkers van de leverancier. De gemeente verwacht tevens een proactieve houding, ondernemerschap en een groot meedenkend vermogen. De medewerkers zijn getraind en opgeleid voor de werkzaamheden die zij verrichten. De leverancier is verantwoordelijk voor de noodzakelijke training inclusief de kosten daarvan.

Het arbeidsvoorwaardenbeleid voor de medewerkers van de automatenleverancier geschiedt conform de toepasselijke cao en medewerkers beschikken over de juiste diploma's, papieren (waaronder VOG) en ervaring.



3.11 Hygiëne

Van de toekomstig leverancier wordt een professionele houding en aanpak verwacht inzake kwaliteitsbeheersing en bewaking. De leverancier houdt zich aan eisen ten aanzien van hygiëne en veiligheid conform geldende wet- en regelgeving. Daarnaast is de leverancier vrij invulling te geven inzake kwaliteitsbeheersing en -bewaking. De gemeente behoudt het recht voor om onderzoek te laten uitvoeren door een onafhankelijke partij.

3.12 Schoonmaak en afval

De leverancier is verantwoordelijk voor alle schoonmaakwerkzaamheden aan, in en rondom de automaten:

- Alle opslagruimten, overige ruimten, materialen en transportmiddelen onder beheer van de automatenoperator.
- Alle automaatvoorzieningen onder het beheer, zowel buiten-, boven als binnenzijde.

Het schoonmaken van de ruimte waar de apparatuur is geplaatst behoort tot de verantwoordelijkheid van de schoonmaakorganisatie van de Gemeente Nieuwegein.

Daarnaast is de leverancier verantwoordelijk voor het afvoeren van het vuil en verpakkingen uit de automaten naar een centraal vuilverzamelpunt op de locatie.

3.13 Communicatie & overleg

Overleg vindt regelmatig plaats tussen twee partijen, de precieze invulling ervan wordt vastgesteld na gunning. Het is belangrijk dat zaken zoals storingsen, knelpunten, financiële cijfers en lopende zaken besproken worden met als doel om de dienstverlening te verbeteren. De mogelijkheid bestaat dat dit overleg na de opstartfase per kwartaal zal plaatsvinden.

Verslaglegging

Nadat een overleg heeft plaatsgevonden, wordt de schriftelijke verslaglegging verzorgd door de leverancier. Gespreksverslagen en tijdens het overleg gevraagde aanvullende informatie, worden binnen 5 werkdagen aan de Gemeente Nieuwegein gezonden.

3.14 Contractbeheer

Gemeente Nieuwegein wenst een partnership aan te gaan met de leverancier waarin beide partijen proactief een rol innemen. Van de leverancier wordt verwacht een groot meedenkend vermogen in te brengen. De medewerkerstevredenheid is de belangrijkste KPI die gemeten wordt. De wijze waarop contractmanagement wordt uitgevoerd zal in overleg worden vormgegeven. Gemeente Nieuwegein wenst een prestatiemonitor te gebruiken voor de monitoring van het contractmanagement.

3.15 Financieel

Integrale Consumptieprijs

De leverancier is vrij om de integrale consumptieprijs voor de warme dranken vast te stellen, mits het plafondbedrag van € 0,24 per consumptie (excl. BTW) niet wordt overschreden.

Verwacht wordt dat de leverancier alle kosten t.a.v. de warme drankenautomaten en de verzorging en onderhoud daarvan opneemt in de integrale consumptieprijs. In de integrale consumptieprijs zijn minimaal, maar niet limitatief de volgende kosten opgenomen: dienstverlening, technisch service onderhoud (correctief en preventief), ingrediënten, waterfilter, eventueel onderzetkast, dagelijks onderhoud (bijvullen, schoonmaken) en beker (recyclen) etc.

Facturering en verrekening

Ieder kwartaal wordt het aantal verstrekte consumpties uit de warme drankenautomaat (inclusief vergaderservices) vermenigvuldigd met de integrale consumptieprijs, in rekening gebracht. De integrale consumptieprijs bestaat minimaal uit ingrediënt-, personeelskosten, de kosten voor hulpmiddelen, autokosten, huurkosten, alsmede de kosten voor technisch onderhoud (serviceovereenkomst).

*Indexaties*

Eenmaal per jaar per 1 januari wordt de leverancier in de gelegenheid gesteld eventuele prijsaanpassingen in te dienen. Het voorstel is gespecificeerd naar de componenten welke een wijziging noodzakelijk zouden maken en wordt uiterlijk voor oktober te worden ingediend. De huur (als component van de integrale consumptieprijs) kan niet worden geïndexeerd. Een prijsverhoging kan pas doorgevoerd worden na schriftelijke toestemming en niet eerder dan 1 januari 2021.



4 VOORWAARDEN

In dit hoofdstuk zijn de belangrijkste voorwaarden en processtappen in kaart gebracht. Graag verwijst ik naar Bijlage C voor alle voorwaarden aangaande deze aanbesteding. Alle stappen die in de onderhandelingsprocedure van toepassing zijn worden in de gunningsleidraad beschreven die in fase 2 wordt toegezonden.

4.1 Inschrijven via TenderNed

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal en online plaats via de website van TenderNed (www.TenderNed.nl).

Dit houdt in:

1. Dat documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
2. Dat de communicatie inzake vragen en antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvindt in digitale vorm.
3. Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
4. Dat u alle communicatie vanuit Gemeente Nieuwegein terugvindt binnen het account op TenderNed.

Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed treft u aan op <http://www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderned>.

Let op!

Gemeente Nieuwegein raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een document te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

4.2 Contactgegevens

Gedurende de gehele aanbestedingsprocedure verloopt alle communicatie via TenderNed met onderstaande contactpersoon:

HTC Advies
Anne van Muijen

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan op enigerlei wijze contact met medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van Gemeente Nieuwegein en/of andere inschrijvers op te nemen, anders dan via voornoemde contactpersoon. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers zal leiden tot uitsluiting van deelname. Let wel dat voor sommige stappen in deze procedure een ander contactpersoon geldt zoals aangegeven in de voorwaarden in bijlage C.

4.3 Taal

Alle communicatie en correspondentie vindt plaats in de Nederlandse taal gedurende de looptijd van de gehele aanbesteding en de overeenkomst.

4.4 Proces

4.4.1 Nota van Inlichtingen

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding verlopen te allen tijde digitaal via TenderNed (via de module "vragen over de aanbesteding") te verlopen. Uw vragen dienen uiterlijk op **donderdag 11 juli 2019** ingediend te worden.

Telefonische vragen worden niet in behandeling genomen. Vragen die aangeleverd worden na bovengenoemd tijdstip zullen niet worden beantwoord. Indien Gemeente Nieuwegein noodzaak ziet,

kunnen de ontvangen vragen en opmerkingen met betrekking tot het aanbestedingsdocument leiden tot een aanpassing van de tekst van het aanbestedingsdocument.

De vragen en antwoorden worden uiterlijk **donderdag 19 juli 2019**, in de vorm van een nota van inlichtingen, geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed. Inlichtingen van Gemeente Nieuwegein in het kader van onderhavige opdracht zijn alleen bindend voor zover deze in één of meerdere nota(s) van inlichtingen zijn vastgelegd. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden worden beschouwd als een integraal onderdeel van dit document.

Op basis van door inschrijver gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan Gemeente Nieuwegein tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit aanbestedingsdocument aanbrengen.

4.4.2 Informatiebijeenkomst

Op **woensdag 10 juli van 9:00 uur tot 12:00 uur** wordt de gelegenheid geboden om de locaties van Gemeente Nieuwegein te bezoeken. Tijdens de informatiebijeenkomst wordt informatie verstrekt over de procedure. Daarnaast krijgen de inschrijvers een extra toelichting over de visie, organisatie en doelstellingen van Gemeente Nieuwegein in het algemeen en specifiek in het kader van deze aanbesteding. Ook wordt een rondleiding verzorgd. Vragen die gesteld worden dienen schriftelijk via TenderNed te worden ingediend. Inschrijvers kunnen zich uiterlijk op **maandag 8 juli vóór 17:00 uur** via de berichtenmodule in TenderNed aanmelden met maximaal twee personen per inschrijver.

4.4.3 Plan van aanpak

Uiterlijk op **vrijdag 6 september 2019** om uiterlijk 12:00 uur dienen inschrijvers hun plan van aanpak digitaal te hebben ingediend via TenderNed. Plannen die na voornoemd tijdstip worden ontvangen, worden uitgesloten van beoordeling en van de procedure.

4.4.4 Beoordeling plan van aanpak

De beoordeling van een tijdig ingediend plan van aanpak gaat in vier stappen. Voldoet het plan van aanpak aan een stap dan wordt de daaropvolgende stap uitgevoerd. Voldoet het plan van aanpak niet aan de criteria van een stap, dan wordt het plan van aanpak niet verder beoordeeld. Stap 4 is de laatste stap, waarin de beoordeling op basis van de gunningscriteria plaats vindt.

- | | |
|--------|--|
| Stap 1 | Het plan van aanpak wordt gecontroleerd op de vormvereisten (zie paragraaf 4.5), of de verklaringen voldoen, op de gestelde voorwaarden aan de in te zenden plan van aanpak en de eventuele overige bepalingen voor zover deze niet worden getoetst in de stappen 2, 3 of 4. |
| Stap 2 | Beoordeling uitsluitingsgronden (zie paragraaf 4.5.3) door Gemeente Nieuwegein. |
| Stap 3 | Beoordeling geschiktheidseisen (zie paragraaf 4.5.4) door Gemeente Nieuwegein. |
| Stap 4 | Anonieme beoordeling door jury op basis van de gunningscriteria (zie paragraaf 2.1). |

Het is mogelijk dat inschrijver door Gemeente Nieuwegein wordt gevraagd de inschrijving aan te vullen of te verduidelijken. Gemeente Nieuwegein gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door inschrijver zijn verstrekt. Gemeente Nieuwegein is niet gehouden een nadere toelichting te vragen indien de gegeven onduidelijk of onvolledig zijn. Van dit recht zal Gemeente Nieuwegein uitsluitend gebruik maken indien verduidelijking noodzakelijk wordt geacht.

4.4.5 Uitslag

Gelijktijdig met het bekendmaken van de uitslag van de prijsvraag aan de inschrijvers die voor de onderhandelingsprocedure zullen worden uitgenodigd, worden afgewezen inschrijvers van dit besluit in kennis worden gesteld. Zij ontvangen daarover een e-mail (via TenderNed) en een brief met relevante redenen van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de geselecteerde inschrijvers. Door iedere belanghebbende kan voorts nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon zoals genoemd in paragraaf 4.2.



Iedere belanghebbende die het niet met de uitslag eens is, kan binnen een termijn van twintig (20) dagen na de dagtekening van de betreffende brief, een rechtsmiddel aanwenden (civiel Kort Geding). Deze termijn betreft een vervalt termijn. Indien binnen deze termijn door andere belanghebbenden geen rechtsmiddelen tegen de uitslag van de prijsvraag worden ingesteld kan de uitnodiging voor de onderhandelingsprocedure door Gemeente Nieuwegein worden verstuurd aan de winnende inschrijvers.

4.5 Eisen ten aanzien van de inschrijver

Aan de hand van onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, legt Gemeente Nieuwegein het plan van aanpak ter zijde en zal deze niet inhoudelijk beoordelen.

4.5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver voegt aan het plan van aanpak een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toe te voegen. Uitsluitend het origineel van het bijgevoegde UEA mag worden gehanteerd. Aanpassing in welke zin dan ook, ongeacht de mate waarin, leidt tot uitsluiting. Het UEA is door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon ondertekend. Rechtsgeldige ondertekening betekent dat de ondertekenaar verifieerbaar bevoegd is te ondertekenen middels een uittreksel uit het handelsregister. Het uittreksel kan gepaard gaan met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins.

In het UEA zijn juridische, economische, financiële en technische aspecten opgenomen die voor Gemeente Nieuwegein van belang zijn. Door het (rechtsgeldig) ondertekenen van het document verklaart inschrijver dat de gevraagde documenten binnen vijf (5) werkdagen aan Gemeente Nieuwegein ter beschikking worden gesteld. Het UEA is bijgevoegd als bijlage D.

Indien het UEA niet wordt ingediend met het plan van aanpak wordt dit door Gemeente Nieuwegein gezien als een onherstelbare fout en wordt het plan van aanpak ter zijde gelegd.

4.5.2 Digitale handtekening

Gemeente Nieuwegein gaat ervan uit dat met het ondertekenen van de aanbestedingsbrief bij het plan van aanpak, inschrijver ook zijn handtekening heeft gezet onder alle bijlagen en het UEA.

4.5.3 Uitsluitingsgronden

In de UEA zijn de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. Met het ondertekenen van de UEA verklaart de inschrijver dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Ter toetsing van deze uitsluitingsgronden worden ter verificatie de volgende bewijsstukken bij de winnende partij uit de onderhandelingsprocedure opgevraagd. Deze dienen binnen vijf (5) dagen aan Gemeente Nieuwegein te worden overlegd na het verzoek hiertoe.

Facultatieve Uitsluitingsgronden	Bewijsstuk
Faillissement	Uittreksel Handelsregister (op het moment van indienen van het plan van aanpak dient het uittreksel niet ouder te zijn dan 6 maanden)
Overtreding beroepsgedragsregels	GVA (op het moment van indienen van het plan van aanpak dient de verklaring niet ouder te zijn dan 2 jaar)
Ernstige fout	GVA (op het moment van indienen van het plan van aanpak dient de verklaring niet ouder te zijn dan 2 jaar)
Belasting/sociale premies	Verklaring belastingdienst (deze verklaring dient bij indiening van het plan van aanpak niet ouder te zijn dan 6 maanden)
Integrale Consumptieprijs	Inschrijver conformeert zich aan het maximumbedrag van € 0,24 voor de Integrale Consumptieprijs.



LET OP! Indien inschrijver deze documenten nog niet (up-to-date) beschikbaar heeft dan dient inschrijver rekening te houden met een doorlooptijd voor het beschikbaar krijgen van deze documenten. In sommige gevallen kan dit zes (6) tot acht (8) weken duren.

4.5.4 Geschiktheidseisen

Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

In deze aanbesteding worden de volgende eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht. Onderstaande documenten worden opgevraagd bij de winnende partij:

1. Verzekering

Inschrijver is adequaat verzekerd voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid. De dekking voldoet aan de normen die in de branche gebruikelijk zijn. Als bewijsstuk kan een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat bij de winnende leverancier worden opgevraagd.

2. Financiële draagkracht

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om zijn continuïteit gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen. Inschrijver is in staat de Opdracht met bestaande financiële middelen gedurende de contractperiode uit te voeren. Aan inschrijver zijn geen claims bekend die gedurende de periode van uitvoering van de overeenkomst zijn bedrijf in een zodanige positie zou kunnen brengen dat de financiële economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht. De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordeling- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Als bewijsstuk kan bij de winnende leverancier een accountantsverklaring (of beoordelings- of samenstellingsverklaring) worden opgevraagd.

3. Holding/ concernverklaring

Indien de inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en voor enige geschiktheidseis een beroep moet doen op inbreng van de holding of moedermaatschappij, voegt de inschrijver een verklaring van holding/ moedermaatschappij toe waarin deze zich garant stelt voor nakoming van alle verplichtingen. Het formulier is bijgevoegd als bijlage E.

Kerncompetenties

Inschrijver dient recente referentieopdrachten op te geven waarmee inschrijver aantoont te beschikken over onderstaande kerncompetenties. Met recent wordt niet ouder dan 3 jaar bedoeld. Hierbij dient minimaal één en maximaal drie referenties te worden benoemd. Inschrijver gebruikt hiervoor het formulier in bijlage F.

Gemeente Nieuwegein onderscheidt een aantal kerncompetenties waarop de inschrijver de mate van geschiktheid voor participatie in de onderhandelingsprocedure aan kan tonen.

Kerncompetenties:

1. Het verzorgen van 'warme- en koude drankenvoorziening binnen soortgelijke organisaties als Gemeente Nieuwegein.
2. Ervaring met het borgen van een tevredenheidscijfer van een 7,0 t.b.v. warme- en koude dranken gedurende de gehele contractperiode.
3. Ervaring te hebben met maatschappelijk verantwoord ondernemen (duurzaamheid) in de bedrijfsvoering.

Gemeente Nieuwegein behoudt het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren. De verificatie is met name bedoeld om interpretatieverschil tussen de beschreven uiteenzettingen, de beoordeling van Gemeente Nieuwegein en de daadwerkelijke uitvoering van de opdracht bij de referent te elimineren. Indien bij verificatie van de referenten blijkt dat er een interpretatieverschil bestaat bij Gemeente Nieuwegein dan zal het Plan van Aanpak terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van verdere beoordeling.

BIJLAGE A CONSUMPTIES 2018

Consumptieverbruik 2018 Gemeente Nieuwegein

Locatie:	Automaatnummer	Café au lait	Cappuccino	Choco creme	Chocolade	Espresshoc	Espresso	Koffie	Wienermelange	Espresso CV	Koffie CV
Gemeentewerf	010386900	734	4696	2302	3888	1748	2418	15492	850	x	x
Geinoord 12	863401000	12	220	204	414	42	14	170	10	x	x
Geinoord 9	677203300	6	46	22	66	2	2	42	4	x	x
Stadshuis	010309600	430	5242	476	1138	112	2660	9134	102	132	3482
	010309900	968	2704	670	668	164	678	5530	14		
	010310400	126	7828	372	306	176	3002	8150	40	294	92
	010310700	188	10414	1420	836	586	2598	7276	60	2	
	010310900	200	2544	314	1444	178	1542	6892	20	6	
	010311700	1364	1868	292	438	14	858	2820	100	2	
	010312900	498	5066	516	2362	70	2540	6516	26		
	010313200	736	2848	264	358	120	942	5456	22	762	238
	010313600	288	2002	242	440	84	546	5770	24	4	
	010313800	34	2330	500	304	200	2758	1722	216		
	010314200	1014	8944	650	1388	158	2242	8014	114	2	
	010314600	348	3770	282	758	108	1930	8710	20	316	3410
	010314800	530	2578	232	252	46	878	7270	28	14	214
	010315200	484	5674	1236	2358	188	1662	7412	60	14	222
	010335700	732	4458	854	1658	24	1018	6328	44	6	20
	010336400	570	7572	420	800	136	1816	6978	144	20	718
	011954000	470	3254	1596	2322	184	1090	2234	114		
Let op: dit zijn koffiebonen i.p.v. koffie	401501100	18	4234	280	44	2	324	1918	4		
	569301400	56	1294	208	186	54	284	1042	14		
Totaal stadshuis	alle automaten	9054	84624	10824	18060	2604	29368	109172	1166	1574	8396
Totaal alle locaties		9806	89586	13352	22428	4396	31802	124876	2030	1574	8396 308246

*Consumpties zijn excl. heet, koud water, thee en bekers

Consumptieverbruik per verdieping 2018 stadshuis

Verdiepingen	Totaal consumpties
<i>Begane Grond</i>	18280
010335700 BG 008	15142
569301400 BG 009 Virtu II	3138
<i>1e etage</i>	26152
011954000 1e etage receptie publiek	11264
401501100 1e etage 1.02 Virtu II	6824
10313800 1e etage Burgerzaken	8064
<i>3e etage</i>	74664
010310400 3e etage ZO links	20386
010310700 3e etage ZO rechts	23380
010309900 3e etage t.o. 326 rechts	11396
010313200 3e etage t.o. 326 links	11746
010311700 3e etage Raadzaal	7756
<i>4e etage</i>	19310
010315200 4e etage restaurant	19310
<i>5e etage</i>	63142
010336400 5e etage ZO links	19174
010314200 5e etage ZO rechts	22526
010314800 5e etage NW links	12042
010313600 5e etage NW rechts	9400
<i>6e etage</i>	73294
010312900 6e etage ZO rechts	17594
010309600 6e etage ZO links	22908
010314600 6e etage NW links	19652
010310900 6e etage NW rechts	13140
Totaal aantal consumpties	274842

**Consumpties zijn excl. heet, koud water, thee en bekers*



BIJLAGE B SROI VOORWAARDEN CONTRACT

1. De opdrachtnemer is verplicht 5% van de gefactureerde omzet naar aanleiding van de opdracht aan te wenden aan Social return inspanningen. Mocht blijken dat de kosten van materialen boven de 50% van de omzet uitkomt, dan wordt de verplichting 7% van de loonsom.
2. Voor het bepalen van de waarde van de inspanningen aan Social return, worden minimaal de waarde uit, de in de bijlage Social return opgenomen tabel Bouwblokken, gehanteerd, eventueel aangevuld met de door de coördinator SROI Nieuwegein vastgestelde waarde voor een maatschappelijke activiteit.
3. De opdrachtnemer neemt binnen één week na gunning contact op met de Coördinator Social return (socialreturn@nieuwegein.nl) ter attentie van de heer A. Struikenkamp, om een afspraak in te plannen voor een start van het plan van aanpak SROI. Indien gewenst adviseert en faciliteert de coördinator SROI de opdrachtnemer daarbij.
4. Opdrachtnemer levert aan de coördinator SROI een goedgekeurd plan met wijze van invulling SROI-plicht 6 tot 8 weken na gunning van de opdracht. Deze termijn kan in overleg worden verlengd tot 12 weken.
5. De coördinator SROI zal zich, indien gewenst, inspannen de opdrachtgever te helpen met het invullen van SROI volgens de bouwblokkenmethode.
6. Gedurende de looptijd van de overeenkomst levert opdrachtnemer, de in het Plan van Aanpak opgenomen evaluaties en rapportages aan, aan de coördinator SROI, inclusief de nodige bewijsstukken zoals bijvoorbeeld een afschrift stage-, werkervarings- of arbeidsovereenkomst.
7. De definitieve berekening van 5% van de gefactureerde omzet (of 7% Loonsom) geschiedt aan het einde van de looptijd overeenkomst.
8. Uiterlijk binnen twee maanden, of zoveel eerder als is afgesproken, na einde looptijd van de (opdracht)overeenkomst levert opdrachtnemer een eindrapportage (inclusief bewijsstukken) aan de coördinator SROI conform de gemeente afspraken.
9. De gemeente Nieuwegein heeft de bevoegdheid de rapportages te verifiëren. Opdrachtnemer verleent daartoe zijn volledige medewerking. Kosten voortvloeiend uit deze medewerking kunnen niet worden verhaald.
10. De coördinator SROI is bevoegd om inspanningen die niet vooraf zijn goedgekeurd, niet mee te rekenen in het kader van de SROI-verplichting. De bewijslast om deze goedkeuring achteraf te verkrijgen berust bij de opdrachtnemer.
11. De kosten verband houdend met SROI mogen niet worden doorberekend in het bestek noch in de facturering aan de gemeente.



BIJLAGE C VOORWAARDEN AANBESTEDING

Richtlijnen en afspraken

De aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012. Gemeente Nieuwegein hanteert de procedure van de prijsvraag als bedoeld in artikel 2.42 en 2.43 van Aanbestedingswet.

De voorwaarden en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure staan beschreven in dit document. Indien een inschrijver afwijkt van de voorschriften en bepalingen uit dit document kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een plan van aanpak houdt in dat uw onderneming instemt met alle vermelde voorwaarden. Een inschrijving onder voorwaarde is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

Tegenstrijdigheden

Dit aanbestedingsdocument met alle bijbehorende stukken is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolkomenheden of onduidelijkheden tegenkomen, dan stelt u de contactpersoon zoals weergegeven in hoofdstuk 4.2 hiervan schriftelijk op de hoogte door tijdig een vraag te stellen. Tijdig houdt in dat u de vraag stelt voordat u het plan van aanpak indient. Indien naderhand blijkt dat dit aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolkomenheden of onduidelijkheden bevat en deze niet door u zijn opgemerkt, zijn deze voor uw risico. Hiertegen kan dan niet meer in recht worden opgekomen, in kort geding noch in hoofdzaak. Het betreft hier een verval van recht, waarmee u via indiening van een plan van aanpak akkoord gaat.

Onderaanneming

Het is tevens toegestaan om in een samenwerkingsverband in te schrijven of in een constructie hoofdaannemer – onderaannemer(s). Inschrijvers – combinaties dan wel zelfstandige ondernemingen – kunnen een deel van de opdracht ten behoeve van de opdracht laten uitvoeren door een of meer onderaannemers. Bij het indienen van de inschrijvingen zal aan de inschrijvers gevraagd worden hieromtrent informatie te verschaffen. Opdrachtgever kan in de overeenkomst nadere eisen stellen aan onderaannemers en het deel van de opdracht dat in onderaanneming uitgevoerd mag worden. In geval er sprake is van een inschrijver die voor de uit te voeren opdracht onderaannemers wil inschakelen om aan de selectiecriteria te voldoen verklaart inschrijver welke onderaannemer voor welk opdrachtonderdeel zal worden betrokken en toont hij, middels een door de hoofdaannemer en onderaannemer ondertekende schriftelijke verklaring aan dat inschrijver voor de uitvoering daadwerkelijk kan beschikken over de middelen en kennis van de betrokken onderaannemer. In geval van aanmelding met een onderaannemer, dienen de gevraagde gegevens en bewijsstukken met betrekking tot de onderaannemer overlegd te worden.

Voorbehouden

Gemeente Nieuwegein is niet verplicht een of meerdere winnaars uit te roepen of de opdracht te gunnen. Aan een dergelijk besluit, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van het plan van aanpak of aan andere mededelingen of gedragingen van Gemeente Nieuwegein voorafgaand aan het gunningsbesluit of aan het besluit niet te gunnen, kunnen door u geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens Gemeente Nieuwegein worden ontleend. Gemeente Nieuwegein behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten zonder opgaaf van reden.

Niet passende of onregelmatige aanbieding

Voorstellen (plan van aanpak) worden buiten beschouwing gelaten indien zij onregelmatig of niet aanvaardbaar, respectievelijk niet passend zijn. Voor de gunning komen alleen inschrijvers in aanmerking die zowel op het tijdstip van aanvraag als op de dag van gunning voldoen aan de eisen die in dit aanbestedingsdocument zijn genoemd. Het plan van aanpak is volledig en consistent. Mocht blijken dat informatie ontbreekt, of mocht blijken dat verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver of van algemeen bekende marktinformatie, dan behoudt Gemeente Nieuwegein zich het recht voor om een inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de procedure.



Eén plan van aanpak

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) op deze aanbesteding inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de navolgende voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2: 24a Burgerlijk Wetboek; of
- Rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2: 24b Burgerlijk Wetboek;
- Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Geheimhouding

Gemeente Nieuwegein en inschrijver zijn verplicht tot geheimhouding van de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen, voor zover deze gegevens en bescheiden niet openbaar zijn. Vertrouwelijkheid wordt ook bewaard als het plan van aanpak niet tot uitnodiging voor de onderhandelingsprocedure of een overeenkomst leidt.

Voor zover een normaal verloop van de gehele aanbestedingsprocedure een inbreuk op de hiervoor bedoelde rechten objectief gezien strikt noodzakelijk maakt, wordt hiervoor toestemming verondersteld te zijn gegeven.

Algemene voorwaarden

Op deze aanbesteding en daaruit voortvloeiende overeenkomsten zijn de algemene inkoopvoorwaarden 2013 Gemeente Nieuwegein (Bijlage G of via <https://www.nieuwegein.nl/inkoop/>) van toepassing. De algemene leveringsvoorwaarden van de inschrijver zijn niet van toepassing, deze worden van de hand gewezen.

Kostenvergoeding

U heeft geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze procedure.

Geschillen

Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze procedure dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement regio Utrecht.

Gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van het versturen van de beslissing welke inschrijvers de Prijsvraag hebben gewonnen, zijn inschrijvers in de gelegenheid om een kort geding tegen deze beslissing aanhangig te maken. In dat geval dient u die tijdig voor het aflopen van de termijn, schriftelijk aan de heer H.J. Schimmel mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van de betekende dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning (voorlopige gunning), geen kopie van de betekende dagvaarding is ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats door het versturen van een brief. Deze termijn betreft een vervaltermijn.

Inleveren plan van aanpak

Per telefax of e-mail ingediende plannen worden niet geaccepteerd; Het risico en bewijslast voor tijdige bezorging ligt bij de inschrijver. De opening van het plan van aanpak geschiedt niet openbaar en vindt plaats na 12:00 uur (Nederlandse tijd).

Verificatie van de aangeleverde informatie

Indien Gemeente Nieuwegein het voornemen heeft de inschrijver uit te nodigen tot de onderhandelingsprocedure, dan levert inschrijver binnen een periode van vijf kalenderdagen nadere informatie aan omtrent het plan van aanpak indien de gemeente hierom vraagt. De inschrijver overlegt in dat geval gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld aan. Gemeente Nieuwegein legt het plan van aanpak alsnog terzijde als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen is aangeboden of verklaard.



BIJLAGE D UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als separaat bestand bij dit document gevoegd.



BIJLAGE E VERKLARING CONCERN

Hierbij verklaart (naam en functie van vertegenwoordigingsbevoegd persoon) van (naam moedermaatschappij/ holding) dat (naam moedermaatschappij) zich hoofdelijk aansprakelijk onder voorwaarde van gunning van de opdracht – financieel garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen, die uit hoofde van de ingevolge de onderhavige aanbesteding gesloten overeenkomst(en) door inschrijver worden aangegaan.

Tevens verklaart ondergetekende akkoord te gaan met de verplichting om bij fusies, overnames of andere soortgelijke vennootschapsrechtelijke handelingen, waarbij sprake is of zal zijn van een (gedeeltelijke) opvolging van de huidige (moeder)onderneming door een derde partij als moedermaatschappij/holding, opvolgende partij(en) te dwingen de onderhavige garantie (mede) te aanvaarden.

NB: Indien een werkmaatschappij meerdere moedermaatschappijen heeft, dient de werkmaatschappij deze verklaring van alle moedermaatschappijen bij het plan van aanpak te voegen.

Datum, plaats	
Ondertekening door vertegenwoordigingsbevoegd persoon Holding	
Naam en functie van vertegenwoordigingsbevoegd persoon Holding	

403-verklaring

In plaats van een vorenbedoelde garantie wordt ook een verklaring als bedoeld in artikel 2:403, lid 1, onderdeel f, Burgerlijk Wetboek geaccepteerd ('403-verklaring'), mits deze verklaring is neergelegd ten kantore van het handelsregister en de verklaring dezelfde zekerheid biedt als de hierboven bedoelde concerngarantie. Indien de 403-verklaring door de holding wordt ingetrokken en de aansprakelijkheid jegens Gemeente Nieuwegein niet blijft bestaan, dient alsnog een garantieverklaring als hierboven bedoeld te worden overgelegd. Een door de Kamer van Koophandel gewaarmerkt afschrift van de 403-verklaring dient te worden bijgevoegd.



BIJLAGE F VERKLARING ERVARINGSEISEN

Gegevens referent:	
Naam organisatie:	
Soort organisatie:	
Land:	
Contactpersoon:	
Naam:	
Functie:	
Telefoonnummer:	
Gegevens Opdracht:	
Omschrijving van de Opdracht:	
Kerncompetenties:	
Looptijd:	Begin: Eind:

Inschrijver verklaart dat hij de referenties naar waarheid heeft ingevuld.

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	



BIJLAGE G INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE NIEUWEGEIN

De inkoopvoorwaarden zijn als separaat bestand bij dit document gevoegd.