

Inschrijvingsleidraad

Warme drankvoorzieningen 2022-001

Versie : 1
Status : definitief
Datum : 04-01-2022
Opdrachtgever : Gemeente Meerijstad



Inhoudsopgave

.....	1
1 Inleiding	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Aanbestedende dienst.....	4
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.3.1 Percelen	5
1.4 Huidige en gewenste situatie	5
1.5 Geheimhouding	5
1.6 Planning	5
1.7 Looptijd van de raamovereenkomst en indexering	6
1.8 Social Return	6
1.9 Zekerheidstelling	6
1.10 Gegevens aanbestedende dienst	6
1.11 Taal van de aanbesteding en gedurende de looptijd van de overeenkomst	6
1.12 Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012.....	7
1.13 Klachtenregeling.....	7
2 Inschrijvingsprocedure.....	8
2.1 Inlichtingen	8
2.2 Wijze van inschrijving	8
2.2.1 inschrijven als zelfstandige onderneming	8
2.2.2 inschrijven als zelfstandige onderneming met onderaannemers	9
2.2.3 inschrijven als combinatie	10
2.2.4 Blijven voldoen aan gestelde eisen.....	11
2.3 Voorwaarden	11
2.4 Varianten	11
2.5 Manipulatieve Inschrijving	11
2.7 Gestandsdoeningstermijn	12
2.8 Wijziging van (bedrijfs)situatie inschrijver	12
3 Eisen aan de onderneming.....	13
3.1 Uitsluiting en geschiktheid.....	13
3.2 Geschiktheidseisen	13
3.2.1 Financiële en economische draagkracht:.....	13
3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3.1. Beroepsbevoegdheid	14
4 Beoordelings- en gunningsprocedure	15
4.1 Beoordelingsprocedure	15
4.2 Gunningcriteria	15
4.2.1 Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding.....	15
4.2.1.2 Gelijke stand.....	19



4.3 Voldoen aan de gestelde eisen	20
4.4 Gunningprocedure	20
4.5 Niet gunnen	20
4.6 Opdracht	20
4.7 Tegenstrijdigheden	20
4.8 Rechtsbescherming	21
5 Uitvoeringsvoorwaarden	22
5.1 Facturatie	22

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit beschrijvend document:

Bijlagen	
Bijlage 1	: Programma van Eisen
Bijlage 2	: Dosering consumptie
Bijlage 3.	: Inschrijfbiljet
Bijlage 3A	: Bijlage inschrijfbiljet
Bijlage 4.	: Inkoopvoorwaarden
Bijlage 5.	: Uitvoeringsregels Social Return
Bijlage 6.	: Concept overeenkomst



1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad betreft de Europees openbare procedure voor de warme drankvoorzieningen voor de gemeenten Meierijstad. Deze aanbesteding heeft gedurende de aanbestedingsfase het aanbestedingskenmerk 2022-001.

Dit document bevat een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 4). Daarnaast treft u informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie aan.

Op deze aanbesteding zijn van toepassing:

1. De herziene Aanbestedingswet 2012;
2. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten van de gemeente Meierijstad d.d. 1 juni 2017
3. De volledige aanbestedingsprocedure vanaf publicatie van de opdracht tot aan de definitieve gunning vindt uitsluitend plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed..

1.2 Aanbestedende dienst

De gemeente Meierijstad is een Nederlandse gemeente, die per 1 januari 2017 werd ingesteld door de fusie van drie gemeenten Schijndel, Sint-Oedenrode en Veghel. De gemeente Meierijstad heeft circa 81.000 inwoners die in dertien grotere en kleinere kernen of in het uitgestrekte buitengebied wonen. Meierijstad heeft een oppervlak van 18.552 hectare en heeft via de A50, N279 en de Zuid-Willemsvaart een goede logistieke ontsluiting binnen Brabant, Nederland en Europa. Voor meer informatie zie www.meerijstad.nl.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Gemeente Meierijstad, hierna “opdrachtgever” of “aangebestedende dienst” genoemd, wenst met deze aanbesteding een opdracht te verstrekken voor warme drankvoorziening inclusief ingrediënten en andere losse artikelen. Dit geldt voor alle locaties binnen de gemeente Meierijstad.

Door het aflopen van het huidige contract is deze aanbesteding tot stand gekomen. De omschrijving van de opdracht omvat het plaatsen, installeren en onderhouden van de warme drankautomaten, op basis van huur. Daarnaast bevat de opdracht ook het leveren van de ingrediënten en andere toebehoren ten behoeve van de warme drankautomaten. Bovenstaand is beschreven in het Programma van Eisen wat als bijlage 1 bij deze inschrijvingsleidraad is toegevoegd.

Deze aanbesteding heeft als doel om met één partij een overeenkomst te sluiten. Alle betrokkenen dienen deze informatie als vertrouwelijk te beschouwen.

1.3.1 Percelen

Deze opdracht is niet in percelen verdeeld.

1.4 Huidige en gewenste situatie

Zie hiervoor programma van eisen (bijlage 1)

Geen afnameverplichting

De aanbestedende dienst heeft met inachtnaam van de genoemde afnames van een eerder project het verwachte omzetvolume zorgvuldig geraamd. Desondanks kan zij geen omzetgarantie bieden voor de duur van de overeenkomst. Neerwaartse afwijkingen van het omzetvolume, ook indien geen afname plaatsvindt, leiden dan ook nimmer tot een schadevergoeding in welke zin dan ook.

1.5 Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst aan de inschrijver verstrekte informatie dient vertrouwelijk behandeld te worden. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.

De inschrijving en andere door de inschrijver aan de aanbestedende dienst verstrekte informatie wordt na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en zullen vertrouwelijk behandeld worden.

1.6 Planning

De planning van deze aanbesteding treft u aan in TenderNed onder het kopje termijnen. In de onderstaande planning treft u ter indicatie de planning uit TenderNed aan.

17-1-2022	Publicatie van de aanbesteding op TenderNed Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op TenderNed
15-2-2022	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document en bijlagen
17-2-2022	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen
28-2-2022	Sluiting inschrijvingstermijn
31-3-2022	Verwachte datum van bekend maken van de mededeling van de gunningsbeslissing
21-4-2022	Inschrijvers hebben ten minste 20 dagen, maar in elk geval tot deze datum gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren.
21-4-2022	Verwachte datum van bekend maken van de definitieve gunningsbeslissing
1-5-2022	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

* Indien stappen in dit deel van het aanbestedingsproces eerder plaatsvinden dan genoemde datum, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor aansluitende handelingen ook naar rato eerder plaats te laten vinden. Indien stappen in dit deel van de aanbesteding later plaatsvinden dan genoemde datum, zullen de aansluitende handelingen naar rato later worden uitgevoerd, de aanbestedende dienst houdt zich echter het recht voor om termijnen in te korten tot de wettelijke minimumtermijnen.

Aan bovenstaande planning kunnen geen rechten worden ontleend. Wijzigingen in deze termijnen zullen via TenderNed bekend worden gemaakt. In geval van verschillen tussen deze planning en de planning in TenderNed, is de planning in TenderNed leidend. Wijzigingen worden uitsluitend via TenderNed gecommuniceerd

1.7 Looptijd van de raamovereenkomst en indexering

De aanbestedende dienst wenst een overeenkomst aan te gaan voor 5 jaar met mogelijkheid tot 2 keer 1 jaar verlenging.

Op basis van een raamovereenkomst wel met zekerheid dat de automaten minimaal 60 maanden doorkunnen zonder het afnemen van de tevredenheid van de gebruiker.

Ter motivatie van een langere periode dan 48 maanden voor een raamovereenkomst voert de aanbestedende dienst het volgende aan: een reguliere afschrijftermijn van een koffieautomaat bedraagt 60 maanden. Daarnaast wil de opdrachtgever zo duurzaam mogelijk inkopen waardoor optie tot verlenging van tweemaal één (1) jaar. De verlenging is alleen mogelijk als de automaten nog voldoende medewerkerstevredenheid bieden.

Een raamovereenkomst wordt aangegaan met de winnende inschrijver. De implementatie/installatie van de automaten is bepalend voor de ingangsdatum van deze overeenkomst. Zodra de automaten in gebruik genomen kunnen worden gaat de overeenkomst in. Streefdatum hiervoor is 1-5-2022. De conceptovereenkomst is als bijlage 6 bijgevoegd.

1.8 Social Return

Op deze overeenkomst is de Kadernotitie Social Return 4.0 van toepassing. In deze kadernotitie hebben de gemeenten in Noordoost-Brabant afgesproken dat en op welke wijze Social Return wordt toegepast bij inkoop- en aanbestedingstrajecten die door of namens deze gemeenten worden gevoerd. Deze overeenkomst wordt als arbeidsintensief beschouwd met de verplichting 5% inzet van social return.

In bijlage 5 (uitvoeringsregels Social Return) is aangegeven hoe invulling aan deze verplichting gegeven kan worden.

1.9 Zekerheidstelling

Op deze aanbesteding is een zekerheidstelling niet van toepassing

1.10 Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente Meierijstad
Kees van Os (inkoopconsulent)
Stadhuisplein 1
5461 KN Veghel

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld bestaande uit een vertegenwoordiging van de opdrachtgever. Alle correspondentie met betrekking tot de gehele aanbesteding(procedure), vindt uitsluitend via TenderNed plaats.

Het opnemen van contact over deze aanbesteding met anderen dan hierboven genoemde medewerker(s) van de gemeente Meierijstad, is op straffe van uitsluiting, niet toegestaan.

1.11 Taal van de aanbesteding en gedurende de looptijd van de overeenkomst

Zowel gedurende aanbestedingsperiode als de looptijd van de overeenkomst is de voertaal zowel in woord als geschrift Nederlands.

Indien gedurende de uitvoeringsperiode van de opdracht met ploegen wordt gewerkt dient binnen elke ploeg een persoon werkzaam te zijn die de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen. De overige medewerkers in deze ploeg dienen basale kennis van het Nederlands te hebben, zodat in geval dat in geval van gevaar, waarschuwingen etc. worden gegeven, deze kunnen worden begrepen.

Een ploeg is eenheid die met de uitvoering van een opdracht is belast en bestaat uit twee of meer personen. Indien personen voor langere tijd zelfstandig werkzaam zijn, dan wordt van deze persoon verwacht dat deze de Nederlandse taal beheerst.

1.12 Toelichting n.a.v. artikel 2.81 Aanbestedingswet 2012.

Bij de navolgende organen kan informatie worden verkregen over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland:

1. Met betrekking tot Belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin en/of www.belastingdienst.nl);
2. Met betrekking tot Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Milieu, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm);
3. Met betrekking tot Arbeidsbescherming en Arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw);

Door Inschrijving op de aanbestedingsprocedure geeft de Inschrijver aan respectievelijk verklaart hij, dat hij bij het opstellen van zijn Inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en de arbeidsvoorwaarden die gelden op de plaats waar de verrichting (-en) wordt (-en) uitgevoerd.

1.13 Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen aan de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts. De klachtenprocedure staat nader uitgewerkt op de website van de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

2 Inschrijvingsprocedure

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van de vraag- en antwoordmodule van TenderNed. Het is niet toegestaan meerdere vragen te combineren in één vraag. Indien dit wel gebeurt dan behoudt de aanbestedende dienst het recht voor de vraag niet te beantwoorden.

De aanbestedende dienst kan de mogelijkheid bieden om tijdens een tweede vragenronde vragen te stellen naar aanleiding van de antwoorden die in de eerste nota van inlichtingen zijn gegeven. In het geval van een tweede nota van inlichtingen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor uitsluitend die vragen te beantwoorden die zijn gesteld naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen.

2.2 Wijze van inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “*Sluiting inschrijvingstermijn*”. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is gesloten, worden niet in behandeling genomen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen.

Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 5 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek het originele document voorzien van de ‘natte’ handtekening aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

2.2.1 inschrijven als zelfstandige onderneming

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2	Inschrijfbijlet (bijgevoegd als bijlage 3)
3	(Kopie) uittreksel KvK – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i>
4	Gedrag verklaring aanbestedingen (GVA) <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i>
5	Volledig ingevuld dosering consumptie (bijlage 2);

6	Een certificaat of gelijkwaardig om het voldoen aan één van de topkeurmerken aan te tonen.
7	Plan van Aanpak met daarin de volgende onderdelen: 1. Duurzaamheid 2. Implementatie 3. Service en onderhoud 4. Flexibiliteit 5. Facturatie en relatie- en informatiemanagement 6. Gebruikerstevredenheid

Bijlage I dient door de bevoegde functionaris(sen) binnen de onderneming te worden ondertekend.

Bijlage I en II dienen te worden ondertekend door alle functionarissen die als ondertekenaars zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een UEA en inschrijfbiljet dienen in het geval om aan de gestelde eisen te kunnen voldoen ook ingediend te worden door de partijen die nodig zijn om aan de inschrijvingsvereisten te kunnen voldoen.

2.2.2 inschrijven als zelfstandige onderneming met onderaannemers

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2	Inschrijfbiljet (bijgevoegd als bijlage 3)
3	(Kopie) uittreksel KvK – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i>
4	Gedrag verklaring aanbestedingen (GVA)
5	Volledig ingevuld dosering consumptie (bijlage 3);
6	Een certificaat of gelijkwaardig om het voldoen aan één van de topkeurmerken aan te tonen
7	Plan van Aanpak met daarin de volgende onderdelen: 1. Duurzaamheid 2. Implementatie 3. Service en onderhoud 4. Flexibiliteit 5. Facturatie en relatie- en informatiemanagement 6. Gebruikerstevredenheid

Bijlage I dient door de bevoegde functionaris(sen) binnen de onderneming te worden ondertekend. Daarnaast dienen die partijen die worden ingeroepen door de inschrijver om de opdracht uit te kunnen en mogen voeren elk afzonderlijk een UEA bij de inschrijving te voegen.

Bijlage I en II dienen te worden ondertekend door alle functionarissen die als ondertekenaars zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Een UEA en inschrijfbiljet dienen in het geval om aan de gestelde eisen te kunnen voldoen ook ingediend te worden door de partijen die nodig zijn om aan de inschrijvingsvereisten te kunnen voldoen.

2.2.3 inschrijven als combinatie

Het staat inschrijvers vrij om als combinatie op deze aanbesteding in te schrijven. Wanneer twee of meer ondernemers als combinatie aan deze aanbesteding deel willen nemen dienen zij de volgende punten in acht te nemen:

1. Een inschrijver mag slechts één keer inschrijven of wel als zelfstandige inschrijver of als combinant van één combinatie;
2. Indien de combinanten gezamenlijk nog geen rechtspersoon hebben opgericht, dan geldt de combinant die de inschrijving verricht als penvoerder;
3. De aanbestedende dienst voert uitsluitend correspondentie met de penvoerder van de combinatie;
4. Alle combinanten zijn hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van de combinatie;
5. De kerncompetenties zoals genoemd in hoofdstuk 3 van deze inschrijfleidraad zijn ook van toepassing op de combinatie;
6. Elke combinant dient zelfstandig te voldoen aan de selectie eisen zoals genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument
7. De combinatie als geheel dient te kunnen voldoen aan de gestelde eisen.

In geval van een combinatie dienen onderstaande documenten onderdeel te zijn van uw inschrijving en indien van toepassing rechtsgeldig ondertekend te zijn.

1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
2	Inschrijfbiljet (bijgevoegd als bijlage 3)
3	(Kopie) uittreksel KvK – <i>Dient inschrijver zelf toe te voegen</i>
4	Gedrag verklaring aanbestedingen (GVA)
5	Volledig ingevuld dosering consumptie (bijlage 3);
6	Een certificaat of gelijkwaardig om het voldoen aan één van de topkeurmerken aan te tonen
7	Plan van Aanpak met daarin de volgende onderdelen: 1. Duurzaamheid 2. Implementatie 3. Service en onderhoud 4. Flexibiliteit 5. Facturatie en relatie- en informatiemanagement 6. Gebruikerstevredenheid

Elke combinant dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage I) en inschrijving KvK (bijlage III) in te dienen.

Bijlage I en II, dienen te worden ondertekend door alle functionarissen van elke combinant, die als ondertekenaars zijn vermeld op de Uniform Europees Aanbestedingsdocumenten. Een UEA en inschrijfbiljet dienen in het geval om aan de gestelde eisen te kunnen voldoen ook ingediend te worden door de partijen die nodig zijn om aan de inschrijvingsvereisten te kunnen voldoen.

2.2.4 Blijven voldoen aan gestelde eisen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst moet de aannemer blijven voldoen aan de eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd van de overeenkomst bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet blijvend kunnen voldoen aan deze eisen heeft de opdrachtgever het recht de overeenkomst zonder gerechtelijke tussenkomst te ontbinden. Daarbij heeft de aannemer geen recht op schadevergoeding in welke vorm dan ook.

2.2.5 Rechtsgeldige ondertekening

De inschrijvingen dienen te zijn ondertekend door die functionarissen binnen de onderneming die daarvoor bevoegd zijn. Deze bevoegdheid dient te blijken uit de gegevens van de Kamer van Koophandel, die de inschrijver bij zijn inschrijving (bijlage III) dient te voegen. Indien uit deze gegevens blijkt dat een rechtspersoon als bestuurder van de onderneming is geregistreerd, dienen ook de inschrijvingen van deze rechtspersonen te worden overlegd, tot op het niveau dat blijkt dat de ondertekening rechtsgeldig is ondertekend. Indien de ondertekenaar middels een mandaat bevoegd is, dient het mandaatbesluit onderdeel uit te maken van de inschrijving. gunnen van de opdracht.

2.3 Voorwaarden

De aanbestedende dienst verklaart de bijgevoegde Algemene inkoopvoorwaarden diensten en leveringen van gemeente Meierijstad van toepassing, met uitsluiting van uw eventuele verkoopvoorwaarden. Inschrijvingen onder voorbehoud of voorwaardelijke inschrijvingen worden door de aanbestedende dienst ter zijde gelegd en komen niet voor verdere beoordeling en/of gunning in aanmerking.

2.4 Varianten

Varianten van de inschrijver en andere alternatieve aanbidding(en) zijn niet toegestaan en worden door de aanbestedende dienst niet in beschouwing genomen.

2.5 Manipulatieve Inschrijving

Manipulatief inschrijven is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting.

Er is sprake van een manipulatieve Inschrijving wanneer,

1. Als gevolg van miskennen door de Inschrijver van bepaalde aannames van de Aanbestedende dienst, de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel wordt verstoord;
2. er als gevolg van die inschrijving wiskundig geen beoordeling kan worden gemaakt;
3. Alle prijzen van de afzonderlijke door de Opdrachtgever gevraagde en door de Inschrijver aangeboden producten, leveringen of diensten dienen realistisch te zijn en de beoordelingssystematiek niet te verstoren.

Een dergelijke Inschrijving wordt ongeldig verklaard en komt niet voor verdere beoordeling en/of gunning in aanmerking.

Bewijsvermoeden manipulatief inschrijven

De aanbestedende dienst gaat er daarbij vanuit (dit is een bewijsvermoeden) dat er sprake is van een manipulatieve inschrijving wanneer enerzijds de totaalprijs van een inschrijver naar verhouding afwijkt ten opzichte van de gemiddelde totaalprijs, en anderzijds de prijs op een bepaald prijsonderdeel met een hoge weging lager is dan de gemiddelde prijs op dat prijsonderdeel. In deze situatie is de gemeente zonder meer gerechtigd om de inschrijving ongeldig te verklaren, tenzij de betreffende

inschrijver binnen drie werkdagen tegenbewijs levert dat geen sprake is van een manipulatieve inschrijving.

2.7 Gestandsdoeningstermijn

Indien in de aankondiging op TenderNed geen gestandsdoeningstermijn is genoemd, bedraagt deze termijn drie maanden gerekend vanaf de aanbestedingsdatum.

2.8 Wijziging van (bedrijfs)situatie inschrijver

Indien zich tijdens de aanbestedingsprocedure wijzigingen in de situatie van de Inschrijver voordoen, waardoor de bij de aanmelding geleverde informatie niet meer juist is, dient de Inschrijver dit zonder uitstel schriftelijk aan de Aanbestedende dienst te melden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Inschrijver alsnog uit te sluiten indien deze niet meer voldoet aan de gestelde eisen of voorwaarden.

3 Eisen aan de onderneming

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én inschrijver tevens voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen (zie bijlage 2). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend.

Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning of zoveel eerder dan dat, als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het aanvragen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht heeft om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen; Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren; Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen; De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's. Onder passend verzekerd verstaat de aanbestedende dienst dat de inschrijver zich zodanig heeft verzekerd dat de uitvoering van de opdracht niet in het geding als gevolg van een claim van derden.

Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht.

3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

3.3.1. Beroepsbevoegdheid

Certificaat Topkeurmerk

De geleverde producten koffie, thee en cacao moeten beschikken over minimaal één van de topkeurmerken zoals benoemd op de website keurmerkenwijzer van Milieu Centraal, categorie koffie, thee en chocolade, te weten: Rainforest Alliance, Fairtrade, UTZ of EKO.

Door middel van het compleet invullen van dit deel en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde geschiktheidseis om de beroepsbevoegdheid aan te tonen.

Inschrijver dient een geldig certificaat van het keurmerk als bewijsmiddel te overleggen. Gelijkwaardigheid dient schriftelijk aantoonbaar en gemotiveerd te zijn.

Inschrijving nationale beroeps/handelsregister

Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het nationale beroeps/handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar hij is gevestigd. Voor Nederland is dat het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Alleen van de winnende inschrijver wordt een bewijs gevraagd. Dit bewijs mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden te rekenen vanaf de uiterste inschrijfdatum. Uit het bewijs moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Indien er sprake is van een winnende combinatie, wordt van alle combinanten het inschrijvingsbewijs gevraagd.

Door middel van het compleet invullen van dit deel en het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat de onderneming voldoet aan de gestelde geschiktheidseis om de beroepsbevoegdheid aan te tonen.

4 Beoordelings- en gunningsprocedure

In dit hoofdstuk is de beoordelingsprocedure beschreven. Hier kunt u lezen waarop uw inschrijving wordt beoordeeld en hoe vervolgens de gunningsprocedure zal plaatsvinden.

4.1 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de offertetermijn wordt allereerst van iedere partij beoordeeld of de offerte voldoet aan de eisen (knock-outcriteria). Offertes die niet aan deze eisen voldoen worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de offertes, die aan de eisen voldoen, inhoudelijk beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria. Offertes, die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Offertes en inschrijvingen die niet in behandeling worden genomen, komen ook niet voor gunning in aanmerking.

4.2 Gunningcriteria

De opdracht wordt gegund aan de leverancier op basis van de 'economisch meest voordelige inschrijving'. De 'economisch meest voordelige inschrijving' wordt bepaald op basis van het gunningscriterium Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding

4.2.1 Beste Prijs-Kwaliteitsverhouding

De Aanbestedende dienst hanteert de volgende gunningcriteria.

Prijs 40%.

Kwaliteit 60%

Prijs	gunningcriteria	Max punten
1	Prijs	40
2	Kwaliteit	60
totaal		100

Voor het gunningscriteria 'prijs' wordt gevraagd het inschrijfbiljet in te vullen.

Het sub gunningcriterium Prijs bestaat uit de prijs voor de automaten, service en onderhoud, waterfilters, ingrediënten en disposables voor een heel jaar. In bijlage 3 is het tarievenblad opgenomen. Dit model dient te worden ingevuld. Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De opgegeven prijzen zijn vast tot 01-01-2023.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de kosten voor een jaar, de 'fictieve totaalprijs per jaar'. Alle onderdelen uit het financiële model worden hierin meegenomen volgens de aangegeven aantallen.

De Inschrijver met de laagste prijs (artikelen inclusief toeslag) scoort het maximaal aantal punten (40). Inschrijvers waarvan de prijs hoger is, scoren naar rato lager. Scores worden afgerond op hele getallen. Bij een getal < 0,5 wordt naar beneden afgerond en andersom omhoog. Er worden geen negatieve punten toegekend. Hiervoor dient het prijzenblad wat als bijlage is toegevoegd te worden ingevuld.

Hiervoor wordt onderstaande formule gebruikt

laagste aangeboden prijs

----- = X 40 punten = toegekende score inschrijving prijs
aangeboden prijs van inschrijving

Kwaliteit

Om te bepalen welke inschrijving de beste kwaliteit heeft, worden punten toegekend aan vooraf door de aanbestedende dienst benoemde (sub)gunningscriteria (kwaliteitsaspecten).

Onderdeel	Maximaal aantal te behalen punten
Duurzaamheid	25
Implementatie	5
Onderhoud	10
Flexibiliteit	10
Facturatie en relatie- en informatiemanagement	5
Gebruikerstevredenheid	5
Totaal aantal te behalen punten	60

Plannen van aanpak

1 Duurzaamheid

De opdrachtgever streeft ernaar om maatschappelijk verantwoord in te kopen.

Duurzaamheidsaspecten zijn daarom belangrijk in het inkoopproces. Voor het onderdeel duurzaamheid wordt tenminste de volgende onderdelen beschreven:

- Er wordt aangegeven aan welk topkeurmerk wordt voldaan;
- De inschrijver omschrijft hoe hij invulling gaat geven aan de opdracht omtrent duurzaamheid en circulariteit. Hiermee wordt er rekening gehouden met zowel de huidige tijd en de toekomst (langere termijn);
- Er wordt omschreven op welke manier de losse ingrediënten en toebehoren die de inschrijver aanbiedt duurzaam zijn;
- Welke energiebesparende maatregelen de automaten bevatten;
- Op welke manier de inschrijver zijn verpakkingsmaterialen scheidt
- Het omschrijven van de keuze om het wel of niet in zetten van een refurbished automaat.

De beschrijving mag maximaal twee A4 beslaan.

Lettertype Arial, tekengrootte 10, regelafstand 1.5.

2. Implementatie

De inschrijver dient aan te geven hoe de opstart van de levering uitgevoerd gaat worden en op welke manier hij daarmee de opdrachtgever kan ontzorgen. Het implementatieplan bevat ten minste de volgende onderdelen:

- Een heldere en realistische tijdsplanning waarin de tijd die nodig is van de opdrachtgever is meegenomen
- De levering, uitrol en implementatie per locatie.
- Welke eventuele aanpassingen de opdrachtgever moet uitvoeren om de nieuwe automaten te plaatsen.
- De waarborging van de kwaliteit en gebruikerstevredenheid voor alle automaten.

De beschrijving mag maximaal twee A4 beslaan.

Lettertipe Arial, tekengrootte 10, regelafstand 1.5.

3. Onderhoud

Het dagelijks onderhoud van de automaten moet eenvoudig zijn. Het dagelijks onderhoud vergt weinig handelingen, er zijn weinig losse onderdelen, kan snel uitgevoerd worden. Het dagelijks onderhoud van de automaten wordt uitgevoerd door ingehuurd personeel van de opdrachtgevers. Deze mensen hebben een afstand tot de arbeidsmarkt waarmee rekening gehouden moet worden.

Voor het onderdeel onderhoud geeft de inschrijver ten minste aan:

- Hoe er invulling wordt gegeven aan de introductiebijeenkomst. Zodat het personeel op de juiste manier onderhoud kan uitvoeren;
- De frequentie van het preventief periodiek (storings-)onderhoud en op welke manier deze worden ingepland en gecommuniceerd naar opdrachtgever;
- De wijze waarop en binnen welke tijd (respons- en oplostijd) (technische) storings door een vakkundig monteur worden opgelost en (tijdelijke) vervanging geregeld zijn;
- Op welke wijze storings zoveel als mogelijk voorkomen worden.
- Hoe de kwaliteit van het uitgevoerde onderhoud en uitgevoerde herstelwerkzaamheden gewaarborgd wordt.
- Hoe er wordt gezorgd dat de gemelde storings naar tevredenheid zijn opgelost.

De beschrijving mag maximaal drie A4 beslaan.

Lettertipe Arial, tekengrootte 10, regelafstand 1.5.

4. Flexibiliteit

Voor het onderdeel flexibiliteit wordt minimaal het volgende beschreven:

- Hoe er om wordt gegaan met het uitbreiden of inkrimpen van het automatenpark;
- Op welke onderdelen u nog meer flexibiliteit kunt bieden aan de opdrachtgever en welke toegevoegde waarde dit oplevert voor de opdrachtgever.

De beschrijving mag maximaal een A4 beslaan.

Lettertipe Arial, tekengrootte 10, regelafstand 1.5.

5. Facturatie en relatie- en informatiemanagement

De opdrachtgever wenst eenduidige en overzichtelijke facturatie en duidelijke managementinformatie/-rapportages. Het volgende wordt minimaal omschreven:

- Op welke manier de verzamelfactuur aangeleverd wordt en welke informatie deze bevat. Tevens wordt er beschreven hoe vaak de opdrachtgever een verzamelfactuur ontvangt. Dit geldt voor zowel de huur en onderhoud en de losse ingrediënten;
- Op welke manier de verzamelrapportage aangeleverd wordt en welke informatie deze bevat. Tevens wordt er beschreven hoe vaak de opdrachtgever een verzamelrapportage ontvangt;
- Op welke er invulling wordt gegeven aan het evaluatiegesprek en hoe vaak deze plaatsvindt;
- De inschrijver beschrijft op welke wijze zij nog meer toegevoegde waarde kunnen leveren aan de eenduidige en overzichtelijke facturatie en duidelijke managementinformatie/-rapportages.

De beschrijving mag maximaal twee A4 beslaan.

Lettertype Arial, tekengrootte 10, regelafstand 1.5.

6. Gebruikerstevredenheid

De opdrachtgever vindt het van belang dat de gebruikerstevredenheid hoog is en daarom goed wordt gewaarborgd. Er moet minimaal de volgende onderdelen beschreven worden:

- Beschrijf met welke frequentie en op welke wijze de gebruikerstevredenheid gemonitord gaat worden;
- Welke preventieve maatregelen de inschrijver inzet om de gebruikerstevredenheid zo hoog mogelijk te blijft.

De beschrijving mag maximaal een A4 beslaan.

Lettertype Arial, tekengrootte 10, regelafstand 1.5.

De beoordelingscommissie zal op basis van de ingediende plannen van aanpak per kwaliteitsaspect een oordeel toekennen:

- het plan van aanpak wordt als onvoldoende beoordeeld, 0 punten en inschrijver wordt uitgesloten en ter zijde gelegd
- het plan van aanpak wordt als minimaal beoordeeld, 40% van maximaal te behalen punten
- het plan van aanpak wordt als redelijk beoordeeld, 70% van maximaal te behalen punten
- het plan van aanpak wordt als goed beoordeeld, 100% van de maximaal te behalen punten

Over het Plan van Aanpak vormt de gunningscommissie een oordeel door te beschouwen of deze voor wat betreft het betreffende kwaliteitsaspect:

- concreet is: het dient helder te zijn wat de door de inschrijver beoogde aanpak inhoudt.
- specifiek is: de door de inschrijver beoogde aanpak dient aan te sluiten bij de eigenschappen van het onderhavige project.
- realistisch is: de door de inschrijver beoogde aanpak moet binnen het onderhavige project technisch en praktisch uitvoerbaar zijn.

NOOT: Voorgaande (concreet, specifiek en realistisch) betreffen géén sub gunningscriteria.

Punten worden afgerond op 1 decimaal achter de komma.

Inschrijver die totaal de hoogste aantal punten behaalt (prijs + kwaliteit) heeft de beste inschrijving en daarmee winnaar van de aanbesteding.



Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per (sub)gunningscriterium punten toe aan de Plannen van Aanpak. In een plenair overleg van het beoordelingsteam wordt de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarin kunnen beoordelaars hun beoordeling bijstellen en daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel. Indien bij verificatie blijkt dat de beoogde winnaar afvalt, wordt voor alle inschrijvers de score opnieuw berekend

4.2.1.2 Gelijke stand

In het geval dat twee of meer offertes een gelijke score hebben, dan geldt dat:

1. De inschrijving met de hoogste kwaliteitsscore, geldt als economisch meest voordelige inschrijving. In het geval dat aan twee of meer offertes een gelijke kwaliteitsscore hebben dan geldt dat;
2. Dan zal middels een loting - waarbij de inschrijver in persoon of gemachtigde aanwezig mag zijn - worden bepaald welke offerte als economisch meest voordelige inschrijving zal gelden.

Smaak- en bedieningstest

De opdrachtgever organiseert een smaak- en bedieningstest ten behoeve van het beoordelen van de warme dranken en het bedieningsgemak van de automaten van de winnende inschrijver. Indien de winnende inschrijver niet voldoet dan wordt nummer twee uitgenodigd om dezelfde test uit te voeren.

Alle medewerkers van de gemeenten zullen een uitnodiging ontvangen om op een bepaalde dag en tijd deel te nemen aan de test om de kwaliteit van de koffie en het bedieningsgemak van de automaten te beoordelen. De eerste minimaal 40 medewerkers die zich hier voor aanmelden nemen deel aan de test. Indien de corona maatregelen het toelaten probeert de opdrachtgever 60 medewerkers deel te laten nemen aan de test. Uiteindelijk moet 80% van het testpanel tevreden zijn met de warme dranken en het bedieningsgemak. De test zal plaatsvinden op het gemeentehuis in Veghel. De automaten die zijn aangeboden bij de inschrijving, zijn de automaten die worden gebruikt bij de test. Bij de test worden alleen koffie en cappuccino getest. Het grammage wat is aangeboden bij de inschrijving dient hetzelfde te zijn als bij de test.

Organisatie smaak- en bedieningstest.

De automaten bij de test mogen geen logo of ander kenmerk van de inschrijver bevatten, ze dienen anoniem te worden geplaatst. Tijdens de test maakt de inschrijver gebruik van een geijkte weegschaal, dit moet de inschrijver ook kunnen aantonen. Voor de start van de test moet de inschrijver: de automaten hebben gevuld en controle en ijking hebben uitgevoerd van de zetmethode, de dosering en de grondstoffen.

Bij de test zal een medewerker van de opdrachtgever aanwezig zijn. De automaat wordt voor de ijking bijgevuld. Alle ijkgegevens worden vastgelegd op papier en ondertekend door zowel medewerker van opdrachtgever en inschrijver. Mocht het nodig zijn gedurende de test de automaat bij te vullen dan dient de inschrijver dit te doen. Inschrijver blijft gedurende de test op locatie aanwezig.

De inschrijver is ook verantwoordelijk voor het aanleveren van suiker, zoetstof, creamerstick, melkcupjes en roerstaafjes. Dit zijn dezelfde toebehoren die zijn aangeboden in de tender en hier wordt dan ook mee getest. Koffiebekertjes zijn uitgesloten uit deze opdracht. De opdrachtgever is verantwoordelijk voor het aanleveren van deze bekertjes gedurende de test. De inschrijver plaatst de automaat op een centrale plek op de locatie. De opdrachtgever zorgt ervoor dat een van de huidige

automaten voor de test aan de kant gezet wordt zodat daar de automaat van de inschrijver aangesloten kan worden.

Na het uitvoeren van de test worden de ingevulde resultaten van de medewerkers bekeken en beoordeeld of inschrijver voldoet. Mocht de inschrijver niet voldoen aan 80% tevredenheid dan heeft deze nog een keer de kans om de automaat opnieuw in te stellen zonder het aanpassen van de grammage en de grondstoffen. Dit gebeurt op dezelfde dag als wanneer de eerste test plaatsvindt. Binnen een tijdsbestek van 1 uur. Dezelfde 40 medewerkers testen vervolgens opnieuw de koffie en cappuccino. Mocht uit de tweede test weer een onvoldoende uitkomen dan wordt nummer twee uitgenodigd om dezelfde test uit te voeren.

4.3 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in deze uitnodiging tot inschrijving gestelde eisen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een eis betekent uitsluiting van verdere beoordeling en de inschrijver valt af (Knock-out criterium). Het betreft de eventueel gestelde eisen met betrekking tot de uitsluitingsgronden, de eventuele geschiktheidseisen en de eisen van de wijze van indienen van de inschrijving en de eisen gesteld aan de geboden oplossing.

4.4 Gunningsprocedure

Alle partijen ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing.

De partijen van wie de offerte is afgewezen ontvangen in dit zelfde bericht de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de partij(en), die de economisch meest voordelige offerte heeft (hebben) gedaan wordt vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende offerte ten opzichte van hun eigen offerte. Inschrijvers hebben tenzij anders aangegeven geen recht op vergoeding van gemaakte kosten.

4.5 Niet gunnen

De aanbestedende dienst is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De aanbestedende dienst neemt een dergelijk besluit slechts bij hoge uitzondering. Inschrijvers hebben in geval van niet gunnen van de opdracht geen recht op vergoeding voor gemaakte kosten of van geleden schade.

Bezwaar tegen de afwijzing dient schriftelijk kenbaar te worden gemaakt.

4.6 Opdracht

Er is niet eerder sprake van een overeenkomst of contract in welke vorm dan ook, dan wanneer de schriftelijke overeenkomst door opdrachtgever en opdrachtnemer beiden zijn getekend.

4.7 Tegenstrijdigheden

De bij deze aanbesteding behorende documenten zijn met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Desondanks kan het gebeuren dat documenten onderling tegenstrijdig en/of niet compleet zijn. Wij stellen het op prijs, dat u ons hierover zo snel mogelijk, echter uiterlijk voor het verstrijken van de eerste termijn van vragenstellen informeert.

In het geval tegenstrijdigheden niet zijn opgemerkt en/of gemeld, dan geldt het bepaalde in het hierna eerst genoemde document als rechtens:

1. De als laatste verstrekte Nota van Inlichtingen
2. De inschrijfleidraad
3. De bijlagen behorende bij deze inschrijfleidraad, waarbij de bijlagen bij het laagste nummer (1, 2, 3 ...) of laagste letter (van A=>Z) voorgaan op bijlagen met een hoger cijfer of hogere letter.

4. Indien documenten in een later stadium in het geheel worden vervangen, is het bepaalde in het nieuwe document rechtens.

4.8 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt. Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant, te 's-Hertogenbosch.

Indien u voornemens bent gebruik te maken van de mogelijkheid om tegen de gunningsbeslissing bezwaar aan te tekenen, stelt de aanbestedende dienst het op prijs hierover vooraf door u te worden geïnformeerd. Dit kan mondeling, dan wel door het toezenden van een conceptdagvaarding geschieden.

Verschillen van inzicht die gedurende de looptijd van de overeenkomst ontstaan, proberen opdrachtgever en opdrachtnemer in den minne met elkaar te schikken. Indien partijen niet tot een vergelijk komen, is er sprake van een geschil. Dit geschil wordt voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant, te 's-Hertogenbosch.

5 Uitvoeringsvoorwaarden

5.1 Facturatie

De aanbestedende dienst streeft er naar om de overheadkosten binnen haar organisatie te beperken. Een van de doelen die zij zich daarbij heeft gesteld is het reduceren van het aantal facturen. Derhalve is het de opdrachtnemer niet toegestaan meer dan twaalf keer per jaar de kosten te factureren. In het geval de inschrijver meer dan twaalfde keer per jaar kosten factureert zal na de twaalfde factuur op jaarbasis een bedrag van 100,= euro aan administratiekosten op de betaling in mindering worden gebracht. Deze vermindering wordt zonder ingebrekestelling verbeurd verklaard. In het geval er sprake is van een RAW overeenkomst dient u in plaats van twaalf(de) keer per jaar, dertien(de) keer per jaar te lezen.

Op de factuur dient de inschrijver in elk geval het door de aanbestedende dienst bij opdracht verlening verstrekte 'verplichtingensnummer' te vermelden. In de opbouw van de factuur dient duidelijk en inzichtelijk te zijn omschreven hoe de prijsvorming tot stand is gekomen. In elk geval dienen van de leverancier de onderstaande gegevens op de factuur te zijn vermeld:

1. De handelsnaam waarmee u hebt ingeschreven
2. vestigingsadres
3. postcode en vestigingsplaats
4. BTW-nummer
5. KvK Nummer
6. Naam en telefoonnummer contactpersoon

Verder dient de leverancier op de factuur te vermelden:

1. Totaalbedrag exclusief BTW
2. Bedrag en % van de BTW
3. Totaalbedrag inclusief
4. Duidelijke en eenduidige omschrijving van de soort en omvang van de levering met verwijzing naar het nummer van deze overeenkomst
5. Het verplichtingensnummer dat bij verstrekking van de (deel) opdracht aan u is medegedeeld
6. De factuurdatum

De aanbestedende dienst hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur, onder voorwaarde dat de factuur aan het bovenstaande voldoet. Voor complexe, ingewikkelde of facturen met veel factuurregels of met een nadere onderbouwing dient vooraf de factuur met de gemeentelijke contactpersoon te worden besproken. Dit bevordert de doorlooptijd van het facturatieproces.