



Beschrijvend document nr. AD22035
Openbare aanbesteding Warme en Koude Drankenvoorziening
26 april 2022





Aanbesteding Warme en Koude Drankenvoorziening

**26 april 2022
AD22035**

Inhoud

Inleiding	4
1 Beschrijving van de aanbesteding.....	5
1.1 Opdrachtoomschrijving	5
1.2 Rapid Circular Contracting.....	5
1.3 Rapid Circular Contracting (RCC), overeenkomsten	6
1.4 Omvang	7
1.5 Omschrijving aanbestedende dienst	8
1.6 Percelen	8
2 Procedure	9
2.1 Algemeen	9
2.2 Planning aanbestedingsprocedure	9
2.3 Marktinformatiedag en Schouw.....	9
2.4 Communicatie	10
2.5 Geheimhouding	10
2.6 Nota van Inlichtingen	10
2.7 Indienen inschrijving.....	10
2.8 Indeling van de inschrijving	11
2.9 Storingen.....	11
2.10 Beoordeling van de inschrijvingen.....	11
2.11 Voornemen tot gunning	12
2.12 Gunning	13
2.13 Klachtenregeling.....	13
3 Geschiktheid van de inschrijver	14
3.1 Uitsluitingsgronden	14
3.2 Geschiktheidseisen	14
3.3 Beroep op derden	15
4 Programma van Ambities	16
4.1 Ambities	16
4.2 Beoordeling gunningscriteria	18
4.3 Toelichting	21
5 Eindbeoordeling	23
Bijlagen	25

Inleiding

De gemeente Meppel wil een overeenkomst aangaan met een samenwerkingspartner voor het faciliteren van de warme en koude drankenvoorziening. Hierbij nodigen wij u graag uit een offerte in te dienen voor de Europees openbare aanbesteding Warme en koude drankenvoorziening.

Deze aanbesteding betreft een procedure conform de Aanbestedingswet 2012.

In de hoofdstukken 1, 2, 3 en 4 wordt ingegaan op de beschrijving van de aanbesteding, aanbestedingsprocedure, de geschiktheid van de inschrijvers, het programma van eisen.

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de gemeente in het kader van deze offerteaanvraag wordt verstrekt, aan derden ter beschikking te stellen. Indien u een onderaannemer wenst in te zetten, bent u gerechtigd de benoemde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers deze informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De gemeente zal de ingediende offertes vertrouwelijk behandelen.

1 Beschrijving van de aanbesteding

1.1 Opdrachtomschrijving

De overeenkomst tussen de gemeente Meppel en de huidige opdrachtnemer ten behoeve van de warme drankenvoorziening loopt 1 november 2022 af. De gemeente Meppel is voornemens om een nieuwe overeenkomst aan te gaan met een samenwerkingspartner voor de uitvoering van de warme en koude drankenvoorziening. De warme drankenvoorziening wordt voor meerdere locaties ingekocht, te weten: Stadhuis en de Werf. Binnen deze locaties hebben we te maken met verschillende doelgroepen die verschillende behoeften kunnen hebben op het gebied van de warme- en koude drankenvoorziening. Daarnaast wil de gemeente Meppel de optie behouden om binnen de overeenkomst één locatie toe te voegen, namelijk het leer- werk centrum. Het betreft hier een kleinschalige locatie waar naar verwachting kan worden volstaan met één koffiemachine. De gemeente Meppel is de laatste jaren bezig om duurzaamheid en circulariteit steeds meer te integreren in de bedrijfsvoering. Derhalve wordt ook voor de warme en koude drankenvoorziening een partner gezocht die een zo duurzaam en circulair mogelijke oplossing samen met de gemeente Meppel kan realiseren. De gemeente Meppel is sinds 2010 een Fairtrade gemeente. Fairtrade Gemeente is een eervolle titel die aangeeft dat verschillende organisaties overal in de gemeente bijzonder veel aandacht besteden aan Fairtrade. De inschrijver moet minimaal beschikken over de mogelijkheid om producten met een Fairtrade certificaat te kunnen leveren.

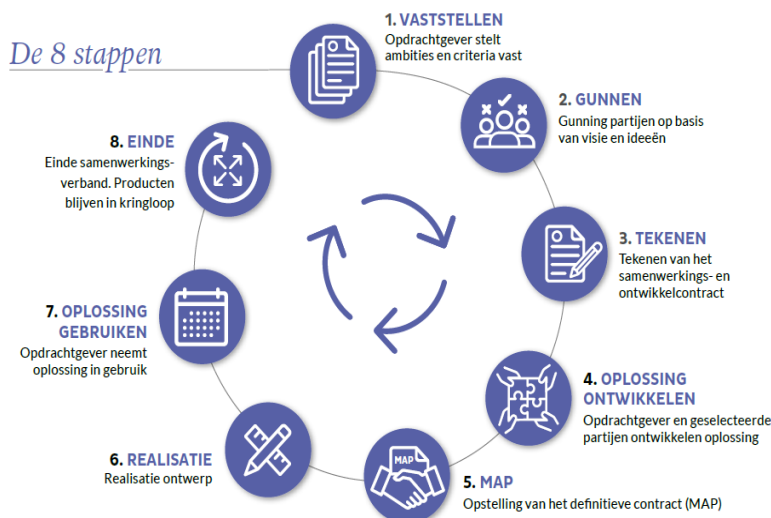
Om deze uitdaging te realiseren hanteert de gemeente Meppel de RCC-methodiek (Rapid Circular Contracting) voor de onderhavige aanbesteding.

1.2 Rapid Circular Contracting

De RCC methodiek is een stimulans voor innovatiegericht inkopen vanuit circulaire ambities en bestaat uit een proces waarbij de aanbestedende dienst op basis van een Programma van Ambities de meest geschikte partner selecteert. De methodiek bestaat uit een 8-tal processtappen die leiden tot een gezamenlijk geformuleerde oplossing die het beste aansluit bij de behoefte van (Aanbestedende dienst) en de expertise van de Opdrachtnemer. Voor de bijbehorende documentatie bij de RCC-methodiek wordt verwezen naar bijlage A (bijlage waarin uitleg wordt gegeven over de RCC-methodiek).

Processtappen

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



Figuur 1: De acht stappen van RCC.

1. *RCC entry phase (pre-procurement period)*: in deze stap wordt het Programma van Ambities (PvA) geformuleerd. Het PvA is in het Aanbestedingsdocument geformuleerd (zie x).
2. *RCC rapid procurement phase (het inkoopproces)*: deze stap betreft de inschrijvingsperiode waarin partijen hun Inschrijving gebaseerd op hun visie en ideeën mogen opstellen en indienen.
3. *RCC commitment contract*: dit is een samenwerkings- en ontwikkelcontract waarin, na gunning, verwoord staat aan welke behoeften en ambities de gezamenlijke partijen zich verbinden.
4. *RCC work-out period*: in deze stap gaan (Aanbestedende dienst) en Opdrachtnemer tezamen werken aan de oplossing, waarbij de uitvraag en de winnende aanbieder als onderlegger dienen.
5. *RCC touch down*: in deze stap wordt het ontwerp, inzichten en afspraken in een MAP (Mutual Agreements Paper) vastgelegd. Deze MAP is de routekaart voor de verdere contractperiode.
6. *RCC realisation period*: in deze stap gaat de Opdrachtnemer aan de slag met de door beide partijen ontworpen oplossingen.
7. *RCC performance period*: in deze stap neemt (Aanbestedende dienst) de oplossing in gebruik.
8. *RCC back-to-base phase*: de laatste stap betreft het terugwinnen van alle producten of grondstoffen daarvan om als ander product een nieuw leven te starten.

Inschrijvers dienen zich te realiseren dat de aanbestedende dienst een partnerschap verwacht aan te gaan waarin ruimte blijft voor gezamenlijk overeengekomen verbeteringen. Dit geldt zowel voor de Workout phase (fase 4) als de contractperiode daarna (fase 6, 7 en 8). Aan deze samenwerking liggen de 8 RCC-principes ten grondslag, zoals deze geformuleerd zijn in het RCC Commitment Contract (bijlage B).

1.3 Rapid Circular Contracting (RCC), overeenkomsten

Binnen de RCC methodiek wordt gewerkt met een drietal contracten. Het eerste contract (RCC Commitment Contract) wordt door partijen ondertekend op het moment dat de gunningsbeslissing definitief is geworden. Het tweede contract (RCC Mutual Agreement Paper) wordt door partijen in gezamenlijkheid opgesteld en wordt ondertekend op het moment dat partijen de bepalingen overeen zijn gekomen. Het derde contract is de Wachtkamerovereenkomst.

RCC Commitment contract

Het RCC Commitment contract betreft een overeenkomst die is ingericht om partijen maximaal in de gelegenheid te stellen door co-creatie tot de meest gewenste samenwerkingsvorm te komen waarbinnen het ontwerp tot stand komt. In feite betreft het een overeenkomst welke ten grondslag ligt aan de uiteindelijke samenwerkingsovereenkomst, de Mutual Agreement Paper (MAP). Na definitieve gunning wordt het RCC Commitment contract getekend. Hierin onderschrijven de Aanbestedende dienst en de winnende Inschrijver elkaars behoeften, Ambities, en kaders. Het RCC Commitment contract is als bijlage (bijlage B) bij de Aanbestedingsdocumenten beschikbaar voor inschrijvende partijen.

RCC Mutual Agreements Paper (MAP)

Zodra partijen de (administratieve) voorwaarden van het RCC Commitment contract voor de Workout periode overeen zijn gekomen, kan gestart worden met de RCC Workout en Touch down. In de Workout Periode wordt gedivergeerd en wordt een uiteenlopend scala aan oplossingsrichtingen onderzocht. Vervolgens wordt geconvergeerd naar de uiteindelijke oplossing. In de Touch down worden deze vastgelegd in de vorm van Service & Experience Level Agreements (SELA's).

Het bovenstaande wordt vastgelegd in de RCC Mutual Agreements Paper (MAP). In de MAP worden tevens de rollen en verantwoordelijkheden tijdens de realisatie en de te realiseren oplossingen en resultaten opgenomen. De MAP vormt uiteindelijk de "routekaart" waarlangs partijen de uitvoering, garanties en (delen van) exploitatie ter hand nemen tijdens de contractperiode, de implementatie en afronding van de Opdracht. Een concept MAP is toegevoegd als bijlage I.

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

De MAP (mutual agreements paper) wordt aangegaan voor een vaste periode van zes (6) jaar welke loopt van 1 november 2022 tot en met 1 november 2028. Hierna bestaat de optie om de overeenkomst tweemaal met twee (2) jaar te verlengen tot en met uiterlijk 1 november 2032. Een eventuele verlenging zal zes (6) maanden voor de einddatum van de initiële looptijd schriftelijk worden medegedeeld aan de opdrachtnemer.

Wachtkamerovereenkomst

Aanbestedende dienst maakt gebruik van een wachtkamerregeling voor de Inschrijver die in de uiteindelijke beoordeling tweede wordt. De wachtkamerregeling treedt in werking indien de Aanbestedende dienst en de Inschrijver die bij de beoordeling eerste is geworden er niet in slagen binnen de daarvoor gestelde termijn een MAP op te stellen en te ondertekenen. Deze wachtkamerregeling is bij deze vraag als bijlage (bijlage F) toegevoegd en partijen conformeren zich hieraan wanneer zij tweede worden in de beoordeling.

1.4 Omvang

De uit te voeren werkzaamheden bestaat uit:

- Het leveren van warme en koude dranken voorzieningen / service op meerdere locaties van de gemeente Meppel.
- Het onderhouden, reinigen en vullen van de machines.

De volgende locaties zijn onderdeel van de opdracht:

- Stadhuis, Grote Oever 26;
- Gemeentewerf, Eekhorstweg 16;

Huidige situatie:

Locatie	Aantal koffiemachines	Gemiddelde afname per jaar
Stadhuis	8	zie bijlage H
Gemeentewerf	2	Zie bijlage H

Voor de aangeboden dienstverlening van de opdrachtnemer is een plafondbudget vastgesteld van respectievelijk € 64.000,- exclusief BTW per jaar. Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij de Opdracht binnen dit budget te zullen uitvoeren. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart Inschrijver akkoord te gaan met dit budget.

Van Inschrijver wordt tevens verwacht dat hij op basis van zijn kennis en ervaring bij het bepalen van zijn aanpak rekening houdt met alle mogelijke risico's die zich kunnen voordoen bij de uitvoering van de Opdracht en hiervoor beheersmaatregelen opstelt. Het gaat daarbij om risico's die binnen zijn invloedssfeer liggen ("technische risico's") en risico's die buiten zijn invloedssfeer liggen ("risico's van buiten"). Indien de beheersmaatregelen kosten met zich meebrengen, dient Inschrijver deze kosten mee te nemen in zijn aanpak.

In de RCC Workout fase wordt een gezamenlijk risicodossier opgesteld en vastgelegd in de MAP.

Door in te schrijven op de aanbesteding heeft de opdrachtnemer verklaart akkoord te gaan met het Plafondbudget. Ter verificatie wordt van de Opdrachtnemer verlangd om in de RCC Workout fase aan te tonen aan de hand van een conceptraming dat realisatie binnen het plafondbudget mogelijk is.

1.5 Omschrijving aanbestedende dienst

De gemeente Meppel bestaat uit Broekhuizen, Meppel, Nijeveen, Rogat en De Schiphorst. Meppel ligt op een kruispunt van riviertjes en stroompjes. Als schipperscentrum maakte Meppel een bloei door die sterk samenhang met de verveningen in Drenthe.

De stad Meppel telt 30.367 inwoners. Nijeveen heeft een sterk agrarisch karakter. In en bij dit dorp wonen 3.950 mensen. Broekhuizen, Rogat en De Schiphorst tellen samen 305 inwoners. Het aantal inwoners van de hele gemeente is 34.747. De oppervlakte is 5.702 ha.

De gemeente Meppel is sinds 2010 een Fairtrade gemeente. Fairtrade Gemeente is een eervolle titel die aangeeft dat verschillende organisaties overal in de gemeente bijzonder veel aandacht besteden aan Fairtrade. Van bedrijven tot scholen, in supermarkt en kledingzaak. En ook de gemeente zelf, de warme en koude dranken voorziening maakt hier ook deel van uit. In een Fairtrade Gemeente gebruikt en verkoopt men veel Fairtrade producten.

1.6 Percelen

De onderhavige opdracht is niet opgedeeld in percelen. Kijkend naar de samenstelling van de markt en de potentieel geïnteresseerde partijen wordt het midden- en klein bedrijf.

2 Procedure

2.1 Algemeen

- Er is sprake van een openbare aanbestedingsprocedure.
- Het doen van een inschrijving houdt in dat de inschrijver zich conformeert aan de gestelde eisen en met de bepalingen van deze aanbestedingsprocedure instemt.
- Op de aanbestedingsprocedure en de af te sluiten overeenkomst (het RCC Commitment Contract en de MAP) (bijlage B en I) gelden de algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Meppel. (http://www.meppel.nl/Ondernemer/Subsidies_financi_n/Inkoop_aanbesteden/Algemene_en_aanvullende_inkoopvoorwaarden/Algemene_inkoopvoorwaarden_gemeente_Meppel). De algemene voorwaarden van een opdrachtnemer worden nadrukkelijk van de hand gewezen.
- De inschrijver mag de gegevens die de opdrachtgever in verband met deze aanbesteding ter beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt.
- De inschrijving dient een minimale geldigheidsduur te hebben van 90 dagen na de inschrijvingsdatum. Gedurende deze periode is de inschrijving onvoorwaardelijk en bindend.
- De gemeente vergoedt geen kosten inzake het doen van een inschrijving.

2.2 Planning aanbestedingsprocedure

Alle aanbestedingsdocumenten in deze procedure worden digitaal beschikbaar gesteld op TenderNed. De planning van de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Fase	Datum
Publiceren aanbesteding	:26 april 2022
Aanmelden schouw en marktinformatiedag	:6 mei 2022, 12:00 uur
Schouw	:9 mei 2022
Marktinformatiedag	:9 mei 2022
Uiterlijk ontvangst van vragen	:13 mei 2022, 10:00 uur
Bekendmaken nota van inlichtingen	:19 mei 2022
Uiterlijke ontvangst inschrijvingen	:7 juni 2022, 10:00 uur
Toelichtingsronde	:week 24, (13 – 17 juni, datum ntb.)
Versturen gunningsbeslissing	:21 juni 2022
Versturen definitieve gunning	:19 juli 2022
Workout en touchdown period	:20 juli 2022 t/m 1 oktober 2022
Realisation period	:1 oktober 2022 t/m 1 november 2022
Ingangsdatum overeenkomst (MAP)	:1 november 2022

Deze planning is slechts indicatief, er kunnen door inschrijvers geen rechten aan worden ontleend. De gemeente kan de planning eenzijdig wijzigen. De inschrijvers zullen door de gemeente zo spoedig mogelijk via TenderNed op de hoogte worden gesteld van eventuele wijzigingen.

2.3 Marktinformatiedag en Schouw

Voor deze aanbesteding wordt een Marktinformatiedag en Schouw georganiseerd op dinsdag 9 mei, van 09.30 - 12.00. Tijdens deze ochtend krijgen geïnteresseerde partijen een toelichting op de aanbesteding en meer specifiek op de RCC-methodiek en de ambities. Tijdens de Marktinformatiedag wordt ook een casus behandeld om partijen inzicht te

geven in de betekenis van de RCC-methodiek voor de inschrijving. Daarnaast krijgen de geïnteresseerde partijen de mogelijkheid om vragen te stellen over de RCC-methodiek.

De Powerpointslides van deze ochtend zullen beschikbaar komen op TenderNed na 9 mei 2022.

Voor de marktinformatiedag en schouw kunnen potentiële inschrijvers zich via de berichtenmodule van TenderNed aanmelden tot en met uiterlijk vrijdag 6 mei, 12:00 uur. De marktinformatiedag en schouw vinden plaats op het stadhuis van de gemeente Meppel, Grote Oever 26, 7941 BJ.

2.4 Communicatie

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding verloopt via TenderNed.

Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een andere dan de hierboven aangegeven wijze contact te zoeken met medewerkers van de gemeente Meppel.

*Gemeente Meppel
M. Brinks en L. van Walsem*

2.5 Geheimhouding

Het is niet toegestaan informatie, welke door of namens de gemeente in het kader van deze offerteaanvraag wordt verstrekt, aan derden ter beschikking te stellen. Indien u een onderaannemer wenst in te zetten, bent u gerechtigd de benoemde informatie aan deze te verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers deze informatie strikt vertrouwelijk behandelen. De gemeente zal de ingediende offertes vertrouwelijk behandelen.

2.6 Nota van Inlichtingen

Ondernemingen worden tot en met uiterlijk **13 mei 2022, 10:00 uur** in de gelegenheid gesteld om **middels de module vragen en antwoorden op TenderNed** vragen te stellen. Uiterlijk **19 mei 2022** wordt de nota van inlichtingen gepubliceerd op TenderNed. De beantwoorde vragen dienen te worden beschouwd als integraal onderdeel van de aanbestedingsdocumenten.

De aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Wij verzoeken u eventuele fouten, tegenstrijdigheden of onjuistheden in dit document dan wel de nota van inlichtingen aan ons te melden. Dit dient te gebeuren middels een vraag te stellen in de nota van inlichtingen dan wel schriftelijk en gemotiveerd aan de aanbestedende dienst uiteen te zetten. Wij zullen dan van geval tot geval beoordelen wat de gevolgen zijn van de onvolledige of onjuiste informatie en of en zo ja, op welke wijze wij die gevolgen zullen proberen op te heffen.

2.7 Indienen inschrijving

- Uitsluitend inschrijvingen waarvan alle gevraagde gegevens zijn aangeleverd worden in behandeling genomen.
- De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn en dient **uiterlijk 7 juni 2022, 10:00 uur** via TenderNed digitaal online te zijn ingediend. Indien door een gevolmachtigde wordt getekend, dient de volmacht bij de inschrijving te worden gevoegd.

- De inschrijver draagt het risico van een goede en tijdige aanwezigheid van zijn inschrijving. Inschrijvers van wie de inschrijving na dit tijdstip wordt ontvangen, worden van verdere deelneming uitgesloten.

De inschrijving dien als volgt te worden geadresseerd:

Gemeente Meppel

M. Brinks en L. van Walsem

2.8 Indeling van de inschrijving

1. Akkoordverklaring conform bijlage C
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals deze verstrekt is bij de aanbestedingsdocumenten conform bijlage E;
3. Indien van toepassing: Concernverklaring conform bijlage D;
4. Plan van aanpak conform hoofdstuk 4;

2.9 Storingen

In het geval van een storing in TenderNed waardoor het tijdig indienen van een inschrijving niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste inschrijvingstermijn besluiten om deze termijn alsnog te verlengen. De keuze om hiervan gebruik te maken is alleen voorbehouden aan de gemeente. Tevens heeft de gemeente geen plicht om dit te doen. In het geval de kluis reeds geopend is door de gemeente kan, ook in geval van een storing, de inschrijvingstermijn niet meer worden verlengd.

In het geval aanbieder een storing constateert waardoor geen tijdige inschrijving kan worden gedaan, kan hij een verzoek tot uitstellen van de inschrijvingstermijn indienen bij de gemeente. Hiervoor dienen de volgende stappen genomen te worden:

- 1) de potentiële inschrijver toont aan tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- 2) de potentiële inschrijver de inkoopadviseur van de aanbesteding direct telefonisch informeert via het algemene nummer van de gemeente: 140522;
- 3) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- 4) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle potentiële inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

In het geval de gemeente de uiterste inschrijvingstermijn verlengd, worden alle (potentiële) aanbieders hiervan in kennis gesteld.

Let op: het blijft altijd de verantwoordelijkheid van de aanbieder zelf om tijdig de inschrijving in te dienen. Wacht daarom niet tot het laatste moment om dit te doen.

2.10 Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1: Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen;

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;

Stap 3: Beoordeling Ambities (gunningscriteria, toelichting, eindbeoordeling)

2.10.1 Stap 1. Vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een "natte handtekening" en als digitale scan te worden ingediend. Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving kan uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

2.10.2 Stap 2. Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden (paragraaf 3.1), die niet op de inschrijver van toepassing mogen zijn, en de geschiktheidseisen paragraaf 3.2) waaraan de inschrijver dient te voldoen.

Voldoet een inschrijver wel aan een uitsluitingsgrond en/of niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012. In het geval dat er op een of meer van de leden van het Samenwerkingsverband een of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, dan leidt dit tot uitsluiting van betreffende lid c.q. betreffende leden van het Samenwerkingsverband.

2.10.3 Stap 3. Beoordeling Ambities

In deze stap worden de ambities, zoals omschreven in hoofdstuk 4, beoordeeld door de beoordelingscommissie van de gemeente Meppel. Allereerst worden de gunningscriteria op basis van de door de inschrijvers aangeleverde stukken eerst individueel en daarna gezamenlijk beoordeeld. Vervolgens volgt er een toelichtingsronde. Tot slot wordt op basis van de voorlopige beoordeling en de toelichtingsronde een eindbeoordeling bepaald.

Indien een offerte op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan de gemeente Meppel besluiten om de offerte verder te beoordelen en om navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Indien uit navraag blijkt dat de offerte van inschrijver niet voldoet zal deze alsnog als ongeldig terzijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogde opdrachtnemer aangemerkt. Daarnaast kan de gemeente Meppel besluiten om verificatievragen te stellen aan beoogde opdrachtnemer.

De offertes worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het de beste prijs-kwaliteit verhouding.

2.11 Voornemen tot gunning

Naar verwachting zal de aanbestedende dienst de inschrijvers uiterlijk op **21 juni 2022** op TenderNed informeren over zijn voornemen tot gunning.

De afgewezen inschrijvers worden op de hoogte gesteld van de naam van de winnende inschrijver, de gronden van de voorlopige gunningsbeslissing en de kenmerken en voordelen van de winnende inschrijving.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlelen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

De afgewezen inschrijvers zullen in de gelegenheid worden gesteld om binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsbeslissing een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. Indien niet binnen deze termijn van 20 kalenderdagen een kort geding-dagvaarding correct is betekend, zal de aanbestedende dienst naar verwachting overgaan tot definitieve gunning van de opdracht.

Indien de afgewezen inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de voorlopige gunningsbeslissing door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kort geding aanhangig maken.

Indien de gemeente de winnende inschrijver in kennis heeft gesteld van het feit dat een kort geding aanhangig is gemaakt, dan dient de winnende inschrijver in deze kort geding-procedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen.

Indien er op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat.

De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningsbeslissing is verzonden en de overeenkomst tussen de aanbestedende dienst en de winnende inschrijver is getekend.

2.12 Gunning

De gemeente Meppel behoudt zich het recht voor om in geval van (onvoorziene situaties) de gehele aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen. In zo'n geval is de gemeente derhalve niet gebonden tot het aangaan van een overeenkomst. Ook is er in dit geval geen sprake van enige vergoeding van de zijde van de gemeente.

2.13 Klachtenregeling

De aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenregeling. Indien gegadigden klachten hebben met betrekking tot de aanbesteding kan hiervoor de klachtenregeling aanbesteden worden aangewend. Verder informatie over inhoud en procedure van de klachtenregeling zijn te lezen via de volgende link:

https://www.meppel.nl/Ondernemer/Subsidies_financi_n/Inkoop_aanbesteden/Regeling_klachtenafhandeling_bij_aanbesteden

3 Geschiktheid van de inschrijver

In dit hoofdstuk zijn de voorwaarden genoemd waaraan de inschrijvers moeten voldoen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De gemeente wenst uitsluitend een overeenkomst af te sluiten met opdrachtnemer (s) die voldoen aan hetgeen gevraagd is in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals deze bij de aanbestedingsdocumenten is verstrekt, dient bij de inschrijving te worden gevoegd.

Let op: ondertekening dient gedaan te worden door de ingevulde verklaring te printen, een fysieke handtekening te zetten en het document vervolgens weer in te scannen.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig begunstigde inschrijver bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan de gemeente overleggen:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving.
- Verklaring Belastingdienst, niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de gemeente deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Bewijsstukken dienen binnen zeven (7) dagen na een daartoe door de gemeente gedane verzoek te worden overlegd. Gegadigde dient mede gezien de aanvraagtermijnen de betreffende bewijsmiddelen (ruim) voor de aanmeldingsdatum aangevraagd te hebben.

3.2 Geschiktheidseisen

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen.

3.2.1 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient volgens de geldende voorschriften ingeschreven te zijn in het handels- of beroepsregister.

Het bewijsstuk dient na voorlopige gunning, binnen 7 kalenderdagen na een daartoe door de gemeente gedaan verzoek te worden overlegd. Het gewaarmerkt (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepsregister is maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf de indieningsdatum van de inschrijving. Uit deze inschrijving in het handels- en/of beroepsregister dient de tekenbevoegdheid voor deze opdracht te blijken voor ten minste de inschrijvingssom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

3.2.2 Financiële en economische draagkracht

Beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

De gegadigde dient afdoende behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. De te vergoeden schade wordt beperkt tot een bedrag gelijk aan driemaal de nadere opdracht tot een maximum van € 2.500.000,-. Voorgaande dient de verzekering te dekken bij minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moeten de geselecteerde gegadigden het volgende aan de aanbestedende dienst overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps / bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat de gegadigde verzekerd is voor het vereiste bedrag.

3.3 Beroep op derden

3.3.1 Concernverklaring

Indien een inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis dient een concernverklaring overeenkomstig bijlage D bij inschrijving te worden bijgevoegd.

3.3.2 Combinatie

Wanneer als combinatie wordt ingeschreven dienen in deel II A van het UEA de ondernemingen te worden genoemd die gezamenlijk inschrijven evenals de rollen die zij vervullen binnen de combinatie. Daarnaast dienen de deelnemers uit de combinatie ieder afzonderlijk een UEA in te dienen. Tevens dient in het UEA de naam te worden weergegeven van de onderneming die namens de combinatie penvoerder is.

3.3.3 Hoofdaannemer

In geval van hoofd/onderaanneming dient alleen de hoofdaannemer aan de gestelde eisen te voldoen en de gevraagde gegevens over te leggen. Indien de hoofdaannemer een beroep doet op bijvoorbeeld de technische bekwaamheid en/of de financiële en economische draagkracht van de onderaannemer, dan dient dit aangegeven te worden bij deel II C in het UEA. In dat geval kan na inschrijving de hoofdaannemer niet meer van onderaannemer wisselen. Derhalve ook niet gedurende de uitvoering van de overeenkomst.

4 Programma van Ambities

De algemene introductie van de Inschrijving mag 1 A4-pagina bevatten. Deze tekst wordt niet apart beoordeeld en dient ter ondersteuning te zijn van de leesbaarheid van de Inschrijving.

Per ambitie en uitgangspunt wordt een maximum tekstuele reactie gehanteerd, deze is per ambitie verschillend.

Alles dat meer is dan het aangegeven aantal pagina's per ambitie/uitgangspunt wordt genegeerd en derhalve niet meegenomen in de afwegingen van het beoordelingsteam.

4.1 Ambities

Ambitie 1. Het middels koude en warme dranken bijdragen aan een duurzaam assortiment en een eerlijke keten;

De gemeente Meppel is sinds 2010 een Fairtrade gemeente. Fairtrade Gemeente is een eervolle titel die aangeeft dat verschillende organisaties overal in de gemeente bijzonder veel aandacht besteden aan Fairtrade. Van bedrijven tot scholen, in supermarkt en kledingzaak. En ook de gemeente zelf, de warme en koude dranken voorziening maakt hier ook deel van uit. In een Fairtrade Gemeente gebruikt en verkoopt men veel Fairtrade producten.

Vraag aan inschrijver:

Gemeente Meppel vraagt Inschrijver om in relatie tot ambitie 1, haar visie, plan van aanpak en bewijs van kunde te geven. De inschrijver heeft hiervoor maximaal 3 A4-pagina's en dient hierbij gebruik maken van lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1.

Let op: zonder voorblad en/of bijlagen.

Onderdeel hierin dient tenminste te zijn:

- Het minimaliseren van negatieve effecten op het klimaat in de hele keten, met onder andere aandacht voor:
 - o Het aanbieden van een zo duurzaam mogelijk geproduceerd assortiment koude en warme dranken, met speciale aandacht voor koffie;
 - o Optimaal gebruikmaken van lokale organisaties door lokaal en seizoensgebonden in te kopen;
 - o het reduceren van afval, ofwel de manier waarop zorg wordt gedragen voor het hoogwaardig en circulair verantwoord in de kringloop houden van grondstoffen en producten (o.a. bекers en koffieresidu);
- Het bieden van transparantie over de gehele keten;
 - o Borging van een eerlijk inkomen in de gehele keten.
- Het verhogen van de bewustwording van de medewerkers en inwoners van Gemeente Meppel over duurzame en eerlijke ketens;
- Inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, die trots zijn op hun werkzaamheden.

Ambitie 2. Het middels een divers en gezond aanbod optimaal bijdragen aan vitaliteit

De gemeente Meppel is voornemens om een divers en gezond aanbod aan te bieden welke bijdraagt aan vitaliteit.

Vraag aan inschrijver:

Gemeente Meppel vraagt Inschrijver om in relatie tot ambitie 2, haar visie, plan van aanpak en bewijs van kunde te geven. De inschrijver heeft hiervoor maximaal 2 A4-pagina's en dient hierbij gebruik maken van lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1.

Let op: zonder voorblad en/of bijlagen.

Onderdeel hierin dient tenminste te zijn:

- Het stimuleren van gezonde keuzes en daarmee bijdragen aan een gezonde leefstijl van de medewerkers;
- Het aanbieden van een divers en kwalitatief hoog aanbod koude en warme dranken, dat bijdraagt aan de prestaties en een prettige werkdag van medewerkers;
- Rekening houdend met de wensen van medewerkers zoals allergieën, diëten en culturen;
 - Met onder andere inzicht in voedingswaarden van producten.

Ambitie 3. Het stimuleren van gastvrijheid en sociale ontmoetingen (van zowel werknemers van de Gemeente als gasten, zoals onze inwoners, ondernemers en organisaties);

Binnen de gemeente Meppel wordt momenteel gekeken naar de mogelijkheid tot een herinrichting van het stadhuis. Dit kan betekenen dat in de toekomst wordt gevraagd aan de opdrachtnemer om mee te denken over een eventuele herinrichting van de pantry's.

Vraag aan inschrijver:

Gemeente Meppel vraagt Inschrijver om in relatie tot ambitie 3, haar visie, plan van aanpak en bewijs van kunde te geven. De inschrijver heeft hiervoor maximaal 3 A4-pagina's en dient hierbij gebruik maken van lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1.

Let op: zonder voorblad en/of bijlagen.

Onderdeel hierin dient tenminste te zijn:

- Waar medewerkers en gasten van de gemeente Meppel zich welkom voelen;
- Het stimuleren van sociale ontmoetingen tussen zowel werknemers van de Gemeente als de gasten;
- Het optimaal en locatie specifiek afstellen van de warme en koude dranken voorzieningen, rekening houdend met diverse locaties, doelgroepen en situaties;
 - Rekening houdend met drukte en piekmomenten bij machines.
- Het zowel intern als extern communiceren over duurzame resultaten en activiteiten richting medewerkers van de Gemeente en de gasten.

Uitgangspunt 1. Toekomstbestendig partnerschap:

Binnen de gemeente Meppel is momenteel weinig capaciteit op het gebied van contractmanagement. De gemeente Meppel is op zoek naar een toekomstbestendige partner die hierin de gemeente kan ontzorgen.

Vraag aan inschrijver:

Gemeente Meppel vraagt Inschrijver om in relatie tot uitgangspunt 1, haar visie, plan van aanpak en bewijs van kunde te geven. De inschrijver heeft hiervoor maximaal 3 A4-pagina's en dient hierbij gebruik maken van lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1. Let op: zonder voorblad en/of bijlagen.

Onderdeel hierin dient tenminste te zijn:

- De samenwerking met gemeente Meppel gedurende de **Workout en contractperiode** om te komen tot een aantrekkelijke uitwerking, met speciale aandacht voor:
 - Continuous improvement gedurende de looptijd van de dienstverlening (producten, services, middelen etc.);
 - Het borgen van menselijke kwantiteit;
 - Meebewegen met veranderingen en onvoorziene omstandigheden in de wereld, bij gemeente Meppel en in de markt;
 - Proactieve rol van de Inschrijver als expert op het vakgebied;
 - Transparante communicatie en het monitoren van de tevredenheid van de opdrachtgever.
 - Het ontzorgd worden door de Inschrijver;

- Goede samenwerking tussen Inschrijver en andere (facilitaire) dienstverleners van Gemeente Meppel.
- Oplossing in lijn met koers (zie bijlage G).

Uitgangspunt 2. Een eerlijke en realistische prijs betalen:

De gemeente Meppel zoekt een partner die eerlijke en realistische prijzen aanbiedt en hanteert.

Vraag aan inschrijver:

Gemeente Meppel vraagt Inschrijver om in relatie tot uitgangspunt 2, haar visie, plan van aanpak en bewijs van kunde te geven. De inschrijver heeft hiervoor maximaal 2 A4-pagina's en dient hierbij gebruik maken van lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1. Let op: zonder voorblad en/of bijlagen.

Onderdeel hierin dient tenminste te zijn:

- De werkwijze die Inschrijver zal hanteren, die leidt tot objectiveerbare, transparante, realistische en eerlijke prijzen en marges;
- Hoe Inschrijver om dient te gaan met zowel het af- als opschalen van de afzet/ aantal gasten;
- Het meenemen van de toekomstbestendigheid en elementen als cost drivers, inflatie(correctie), grondstoffen schaarste en benchmarks naar voren laten komen;

4.2 Beoordeling gunningscriteria

4.2.1 Gunningscriteria

Voor de gunningscriteria geldt de Inschrijving zoals gedaan conform de Vormvereisten. Bij de beoordeling van de Ambities en Uitgangspunten zal bekeken worden in welke mate de elementen terugkomen die aan de Inschrijver per Ambitie of Uitgangspunt worden gevraagd en in hoeverre hij onderstaande zaken per Ambitie of Uitgangspunt laat terugkomen in zijn Inschrijving:

Visie:

Wat is de visie van de Inschrijver op de thematiek rondom de uitgevraagde Ambitie? En hoe verhoudt deze visie zich tot de Ambitie of Uitgangspunt van de Opdrachtnemer?

Aanpak:

Welke (meer)waarde biedt de Inschrijver ten aanzien van de Ambitie of het Uitgangspunt? Inschrijver wordt gevraagd in een Plan van Aanpak aan te geven hoe zij in gezamenlijkheid met de Opdrachtnemer de Ambitie of Uitgangspunt inclusief de gevraagde elementen gaat uitwerken en realiseren. Het Plan van Aanpak dient SMART opgebouwd te zijn met concrete punten en dient in te gaan op zowel het co-creatie proces gedurende de workout, als op de aanpak gedurende de contractperiode.

Kunde:

Waarom is Inschrijver de meest geschikte samenwerkingspartner om de Ambitie of Uitgangspunt inclusief de gevraagde elementen te realiseren? Inschrijver dient aan te geven waarom juist hij/zij in staat is om de beschreven visie en Plan van Aanpak succesvol uit te voeren en derhalve de meest geschikte samenwerkingspartner is om inhoud te geven aan de Ambitie.

Belangrijk aandachtspunt is dat er bij de beantwoording op een Ambitie of Uitgangspunt raakvlakken kunnen zijn in de beantwoording met andere Ambities en Uitgangspunten. Per Ambitie of Uitgangspunt zal beoordeeld worden in hoeverre het antwoord van de Inschrijver aansluit op de betreffende Ambitie of Uitgangspunt en de gestelde vragen en of bovenstaande drie elementen terugkomen.

Bij de beoordeling van de (sub)gunningcriteria kwaliteit worden scores toegekend op een schaal van 0%, 30%, 60%, 80% of 100%, volgens onderstaande schaalverdeling. Dit is een percentage van het maximaal aantal punten per Ambitie of Uitgangspunt.

Bij het reageren op deze ambities dient rekening gehouden te worden met de 8 RCC Principes.

1. Voorkom verspilling en werk circulair verantwoord;
2. Creëer meervoudige, maatschappelijke waarde;
3. Werk vanuit de Pareto rule (80-20 regel);
4. Maak kostenafwegingen altijd vanuit Total Cost of Ownership;
5. Realiseer transparantie in kosten en afwegingen;
6. Zet deskundigheid boven hiërarchie/ wie het weet mag het zeggen;
7. Integriteit als fundament – Tussen mensen en organisaties en t.o.v. samenleving en klimaatimpact;
8. Neem besluit op basis van consent beginsel.

Voor nadere toelichting over de 8 RCC Principes wordt u verwezen naar bijlage A (bijlage RCC toelichting).

De doelstellingen van de opdrachtgever in relatie tot de opdracht vertalen zich in 3 ambities, gespecificeerd in hoofdstuk 4. Bij de beoordeling van de inschrijving wordt specifiek gekeken in hoeverre antwoord kan worden gegeven op de volgende vragen:

1. Hoe compleet is de inschrijving voor het vervullen van de ambities van de opdrachtgever, ook gelet op de genoemde kernelementen? En waar blijkt dat uit?
2. Hoe ambitieus is de Inschrijver met betrekking tot de invulling van de opdracht en het beoogde resultaat? En waar blijkt dat uit?
3. Hoeveel realistische ruimte biedt de inschrijving om samen een oplossing te ontwikkelen? En waar blijkt dat uit?
4. Hoe vertrouwenwekkend is de inschrijving dat de geschetste resultaten van de dienstverlening zullen worden gerealiseerd? En waar blijkt dat uit?

In de inschrijving verwacht de opdrachtgever van inschrijver(s) ideeën, visies en plannen die aansluiten bij de ambities van de opdrachtgever en zal daarbij niet beoordelen op volledig uitgewerkte oplossingen en/of productvoorstellen.

De oplossingen worden na gunning in de Workout periode in gezamenlijkheid ontwikkeld en uitgewerkt. Hierbij trekken de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer samen op. Ideeën, visie en plannen van Inschrijver vormen het vertrekpunt in de Workout periode, waarbij de aanbestedingsdocumenten het kader vormen waarbinnen er naar de oplossing wordt toegewerkt. Van de Inschrijver wordt verwacht dat hij duidelijk maakt over volgende potentie, vermogen, talent en geschikte mogelijke (deel)oplossingen te beschikken om hetgeen dat beschreven staat in zijn inschrijving ook daadwerkelijk te kunnen realiseren.

Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden en volledig zijn, worden beoordeeld door het beoordelingsteam.

4.2.2 Wijze van beoordelen van de Ambities en Uitgangspunten

In de onderstaande tabel worden ter illustratie mogelijke uitkomsten met kernwoorden geschetst:

Score	Compleet	Ambitieu	Samen	Vertrouwenwekkend
0% (Uitsluiting)	Niet tot nauwelijks	Niet tot nauwelijks	Niet tot nauwelijks	Niet tot nauwelijks
30%	Deels	Weinig	Beperkt	Onduidelijk
60%	Naar verwachting	Naar verwachting	Naar verwachting	Naar verwachting
80%	Volledig	Aansprekend	Flexibel/ open	Overtuigend
100%	Overtreffend	Impactvol	Co-creatie	Excellent

Bij de bepaling van de score wordt door de beoordelingscommissie een eindoordeel gegeven aan de hand van de volgende omschrijvingen van de niveaus.

Beoordeling Ambities en Uitgangspunten	
Score	Toelichting
100%	De Inschrijver krijgt 100% van de punten wanneer de inschrijving: • volledig aansluit bij de visie en behoefte van de opdrachtgever en de • gevraagde elementen overtreft en/of; • zo ambitieus en innovatief is dat zij maatschappelijke impact versterkt en/of; • getuigt van een realistische aanpak die in co-creatie met de opdrachtgever en andere partners tot innovatieve oplossingen leiden en/of; • aantoont op excellente wijze voortreffelijke resultaten te realiseren met voor de opdrachtgever kleine risico's op het gebied van deadlines, kwaliteits- en uitvoeringsafspraken.
80%	• De Inschrijver krijgt 80% van de punten wanneer de inschrijving: • volledig aansluit bij de visie en behoefte van de opdrachtgever en/of; • zo ambitieus en innovatief is dat dit intern en extern leidt tot aansprekende resultaten en/of; • getuigt van een realistische aanpak waarin de opdrachtgever de flexibiliteit wordt geboden om fundamenteel andere keuzes te maken en/of; • overtuigend aantoont te beschikken over de ervaring, kunde en • resources om de beoogde resultaten te realiseren met voor de • opdrachtgever acceptabele inspanning en risicobeheersing.
60%	De Inschrijver krijgt 60% van de punten wanneer de inschrijving: • aansluit bij de visie en behoefte van de opdrachtgever, echter zonder het beeld op te wekken dat er meer wordt gerealiseerd dan binnen de markt verwacht mag worden.
30%	De Inschrijver krijgt 30% van de punten wanneer de inschrijving: • slechts deels aansluit bij de visie en behoefte van de opdrachtgever of beperkt ingaat op de kernelementen en/of; • in vergelijking met de markt weinig ambitie of innovatiekracht toont,

	• onduidelijk is over het niveau van haar ambities of over de wijze • waarop deze gerealiseerd gaan worden en/of; • een beperkte keuzevrijheid biedt binnen een voor gedefinieerd stramien of beperkt ruimte biedt voor de eigen inbreng van de opdrachtgever en/of; • onvoldoende aantoonbaar of onduidelijk is over de ervaring, kunde en • resources te beschikken voor een goede uitvoering.
0% (uitsluiting)	De Inschrijver krijgt 0% van de punten en wordt uitgesloten van deelname wanneer de inschrijving: • niet of nauwelijks aansluit bij de visie en behoefte van de opdrachtgever of geen steekhoudende onderwerpen behandelt en/of; • niet of nauwelijks beschrijft wat haar ambities zijn of een laag ambitieniveau laat zien en/of; • uitgewerkte oplossingen voorstelt waarbij de opdrachtgever niet of • nauwelijks keuzevrijheid heeft en/of; • mogelijk niet over de benodigde kunde te beschikken voor een goede uitvoering van de aanpak.

Een ter zake deskundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in de gunningscriteria. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige Opdracht). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd.

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken en tot overeenstemming komen. Hierna zullen de toelichtingsrondes plaatsvinden waar ten minste één sleutelpersoon per inschrijver wordt uitgenodigd. Indien een inschrijver op een van de ambities of uitgangspunten een 0% heeft gescoord, wordt de inschrijver niet uitgenodigd voor de toelichtingsronde.

Bij de toelichtingsrondes zijn de leden van de beoordelingscommissie aanwezig. Na de laatste toelichtingsronde worden de eindscores definitief.

4.3 Toelichting

Naast de Inschrijving op de gestelde ambities worden Inschrijvers uitgenodigd om een mondelinge toelichting te verzorgen op de Inschrijving, en meer in het bijzonder op het ingediende plan van aanpak. De betreffende Inschrijvers krijgen voorafgaand aan de toelichtingsronde de vragen van de beoordelingscommissie toegestuurd, over eventuele onduidelijkheden in de inschrijving. Deze vragen zullen gedurende de toelichting in een vraag- en antwoordgesprek worden doorgenomen. Daarbij mogen, ten opzichte van de Inschrijving, geen nieuwe elementen benoemd worden.

De mondelinge toelichting heeft uitsluitend betrekking op de Inschrijving en is bedoeld om het beoordelingsteam in staat te stellen om te verifiëren of zij de Inschrijving juist hebben begrepen c.q. geïnterpreteerd.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een toelichting veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader toelicht. Deze toelichting vormt geen apart gunningscriterium en er wordt geen score gegeven voor de toelichting.

Informatie uit de toelichting kan wel effect hebben op de voorlopige beoordeling van de papieren Inschrijving. De beoordeling wordt na de toelichting definitief gemaakt.

Inschrijver krijgt 30 minuten de tijd voor de toelichting op de vragen. De persoon die de vragen stelt is geen lid van de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie is bij de toelichting aanwezig en kan eventueel ook aanvullende vragen stellen.

Sleutelpersoon

De toelichtingsronde wordt gehouden met de sleutelpersoon van Inschrijver. Sleutelpersoon kent de functietitel (key) accountmanager, contractmanager of vergelijkbaar, waarbij de volgende omschrijving geldt:

- Hij/zij is diegene die het aanspreekpunt zal worden vanuit Inschrijver voor Opdrachtgever.
- Hij/zij is diegene die de dagelijkse werkzaamheden bij Opdrachtgever zal gaan coördineren.

De sleutelpersoon moet ook daadwerkelijk in de samenwerking in de voorgestelde rol worden ingezet en kunnen alleen in overleg worden vervangen.

5 Eindbeoordeling

Het proces om te komen tot de eindbeoordeling en rangschikking ziet er als volgt uit:

1. M.b.t. Inschrijvingen wordt gecontroleerd of ze voldoen aan de gestelde uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
2. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld per Ambitie.
3. Inschrijvingen, waarbij 1 van de Ambities of Uitgangspunten beoordeeld wordt met een 0% score (onvoldoende), worden terzijde gelegd.
4. Op basis van de beoordeling, wordt een totale ranking opgesteld. Hierbij wordt gerangschikt op basis van het puntentotaal, van hoog naar laag, waarbij de volgende maximaal aantal punten per Ambitie (zie ook hoofdstuk 4) is opgenomen:

Ambitie 1	Het middels koude en warme dranken bijdragen aan een duurzaam assortiment en een eerlijke keten	Maximaal 25 punten
Ambitie 2	Het middels een divers en gezond aanbod optimaal bijdragen aan vitaliteit	Maximaal 20 punten
Ambitie 3	Het stimuleren van gastvrijheid en sociale ontmoetingen (van zowel werknemers van de Gemeente als gasten, zoals onze inwoners, ondernemers en organisaties);	Maximaal 25 punten
Uitgangspunt 1	Toekomstbestendig partnerschap	Maximaal 15 punten
Uitgangspunt 2	Een realistische en eerlijke prijs betalen.	Maximaal 15 punten

5. Opdrachtgever wenst de Inschrijver te contracteren met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. Dat betekent dat de Inschrijver met de meeste aantal **behaalde** punten wordt gecontracteerd. Met deze Inschrijver zal de Workout fase doorlopen worden.
Bij een gelijk puntentotaal wordt de ranking als volgt bepaald: De Inschrijver met een hoger puntentotaal op Ambitie 1 zal dan hoger eindigen. Indien het puntentotaal op Ambitie 1 ook gelijk is dan zal de Inschrijver met een hoger puntentotaal op Uitgangspunt 1 hoger eindigen. Mocht het puntentotaal ook op Uitgangspunt 1 gelijk zijn, vervolgens de hoogste score op Ambitie 2 etc.

Hieronder is in de tabel de punten scores per gunningscriteria verdeeld.

Score/gunningscriteria	Ambitie 1	Ambitie 2	Ambitie 3	Uitgangspunt 1	Uitgangspunt 2
100%	25 punten	20 punten	25 punten	15 punten	15 punten
80%	20 punten	16 punten	20 punten	12 punten	12 punten
60%	15 punten	12 punten	15 punten	9 punten	9 punten
30%	7,5 punten	6 punten	7,5 punten	4,5 punten	4,5 punten
0%	Uitsluiting	Uitsluiting	Uitsluiting	Uitsluiting	Uitsluiting

Totaal kunnen er 100 punten worden gescoord als er op elk gunningscriteria een score van 100% gegeven wordt.

Ter verduidelijking een voorbeeld:

Inschrijver A heeft:

Ambitie 1 à score 80%

Ambitie 2 à score 100%

Ambitie 3 à score 80%

Uitgangspunt 1 à score 60%

Uitgangspunt 2 à score 60%

De puntenscore op het programma van ambities wordt hiermee:

$20 + 20 + 20 + 9 + 9 = 78$ punten totaal score voor Inschrijver A.

Inschrijver B heeft:

Ambitie 1 à score 60%

Ambitie 2 à score 60%

Ambitie 3 à score 100%

Uitgangspunt 1 à score 60%

Uitgangspunt 2 à score 30%

De puntenscore op het programma van ambities wordt hiermee:

$15 + 12 + 25 + 9 + 4,5 = 65,5$ punten totaal score voor Inschrijver B.

Inschrijver A heeft meer punten gescoord (78) dan Inschrijver B (65,5), dus Inschrijver A is de winnaar.

Beoordelingscommissie

Ten behoeve van de beoordeling is een deskundige beoordelingscommissie samengesteld uit verschillende disciplines en rollen van de organisatie. De Ambities worden zonder voorkennis beoordeeld door de beoordelingscommissie.

Bijlagen

Bijlage A. RCC-methodiek;

Bijlage B. Concept commitment contract;

Bijlage C. Conformeringsaanpak aan het PVE en conceptovereenkomst

Bijlage D. Concernverklaring (indien van toepassing)

Bijlage E. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Bijlage F. Wachtkamerovereenkomst

Bijlage G. Koersdocument gemeente Meppel

Bijlage H. Afnamecijfers 2019 tm 2022

Bijlage I. Concept Map