

# Beschrijvend document Europese Aanbesteding Food, Non Food en Beverages



Aanbestedende dienst: Onderwijsgroep Noord  
Procedure: Openbare procedure  
CPV-codes: 15000000-8 Voeding, dranken, tabak en aanverwante producten

Versie: Concept  
Datum: 15-07-2022

© 2022 Onderwijsgroep Noord

*Niets uit deze uitgave mag worden vermenigvuldigd en / of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm, of op welke wijze dan ook zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Onderwijsgroep Noord*



## Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat de informatie om een inschrijving te doen voor de Europese openbare aanbesteding Food, Non Food en Beverages, ook wel groothandelsartikelen genoemd. In dit document worden de aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en wensen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling van inschrijvingen beschreven. Alle rondom de aanbesteding te nemen beslissingen worden in dit document beschreven en gemotiveerd.

## Leeswijzer

Deze Offerteaanvraag start met een overzicht van het voorliggende voorwoord waarna de leeswijzer volgt. Het overzicht van gehanteerde begrippen vind u onderaan deze leidraad.

- Hoofdstuk 1 introduceert Opdrachtgever, geeft een toelichting op het voorwerp van de aanbesteding en verstrekt nadere informatie over de Opdracht en de contractvorm.
- Hoofdstuk 2 gaat in op het verloop van de aanbestedingsprocedure.
- Hoofdstuk 3 beschrijft de Inschrijfprocedure.
- Hoofdstuk 4 beschrijft de Eisen aan Inschrijvers.
- Hoofdstuk 5 beschrijft de informatie die Inschrijvers via de aanbestedingswebsite dienen aan te leveren. Tevens gaat dit hoofdstuk in op de wijze waarop Opdrachtgever de ingediende informatie toetst en beoordeelt.

Als Bijlagen van dit document zijn op de Aanbestedingswebsite de volgende documenten te vinden:

1. Akkoordverklaring Programma van Eisen
2. Kwaliteitsnormen voedingsmiddelen
3. Locatie- en levertijdenoverzicht
4. Prijsopgaveformulier
5. Concept Raamovereenkomst
6. ARIV 2018
7. Verklaring Combinatievorming
8. Verklaring Onderaanneming

## Inhoud

Voorwoord .....	3
Leeswijzer .....	3
<b>1. Inleiding en omschrijving van de Opdracht.....</b>	<b>6</b>
<b>1.1 Inleiding aanbesteding .....</b>	<b>6</b>
<b>1.2 Introductie Opdrachtgever .....</b>	<b>6</b>
<b>1.3 Aanleiding van de aanbesteding .....</b>	<b>7</b>
<b>1.4 Doelstelling van de aanbesteding .....</b>	<b>7</b>
<b>1.5 Gevraagde leveringen en diensten .....</b>	<b>8</b>
1.5.1 Food, Non Food en Beverages en kwaliteit.....	8
1.5.2 Logistiek .....	8
1.5.3 Bestelproces .....	8
1.5.4 Automaten.....	8
1.5.5 Personeel en organisatie .....	8
1.5.6 Milieu.....	9
1.5.7 Voorraadbeheer.....	9
1.5.8 Communicatie, rapportage en overleg.....	9
1.5.9 Onderscheidend vermogen .....	9
1.5.10 Facturering en betaling .....	9
1.5.11 Commerciële voorwaarden.....	10
<b>1.6 Vorm en looptijd van de Raamovereenkomst .....</b>	<b>10</b>
1.6.1 Aantal te contracteren Opdrachtnemers en looptijd van de Raamovereenkomst .....	10
1.6.2 Toepasselijke Algemene Voorwaarden.....	10
<b>2. Aanbestedingsprocedure .....</b>	<b>11</b>
2.1 Toepasselijke wetgeving.....	11
2.2 Toepasselijke procedure .....	11
2.3 Planning.....	11
2.4 Aanbestedingswebsite .....	11
2.5 Communicatie gedurende aanbestedingsproces.....	12
2.6 Klachten .....	12
2.7 Indienen Inschrijving.....	12
2.8 Niet Nederlandse inschrijvers .....	13
2.9 Voorbehoud .....	13
2.10 Inschrijfkosten.....	13
2.11 Gestanddoening .....	13
2.12 Ontvangst en beoordeling Inschrijving .....	13
2.13 Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie .....	14
2.14 Gunning .....	14
<b>3. Inschrijfprocedure .....</b>	<b>16</b>
3.1 Indienen van inschrijving .....	16
3.1.1 Indeling van inschrijving .....	16
3.2 Geldigheidsduur van de Inschrijving .....	16
3.3 Aanmelden in combinatie .....	16

3.4	Aanmelden met onderaannemers .....	17
3.5	Maximaal één Aanvraag tot Deelneming per Opdrachtnemer .....	17
3.6	Alternatieven / inschrijving op gedeelte .....	17
3.7	Voorwaardelijke Inschrijving .....	17
3.8	Vertrouwelijkheid .....	17
3.9	Voorbehouden Opdrachtgever .....	18
3.10	Kostenvergoeding .....	18
3.11	Voorwaarden en overeenkomst .....	18
3.12	Taal .....	18
3.13	Proactief handelen .....	18
3.14	Intellectueel eigendom .....	19
3.15	Instemming .....	19
3.16	Toepasselijk recht .....	19
3.17	Uitgangspunten .....	20
4.	Eisen ten aanzien van inschrijvers .....	21
4.1	Uitsluitingsgronden .....	21
4.2	Geschiktheidseisen .....	21
4.2.1	Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht .....	21
4.2.2	Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid .....	22
4.2.3	Beroepsbevoegdheid .....	22
4.3	Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	22
5.	Minimumeisen en Gunningscriterium .....	24
5.1	Minimumeisen .....	24
5.2	Voorschriften voor aanleveren van de kwaliteitsvragen .....	24
5.3	Subgunningscriterium .....	24
5.3.1	Beoordeling prijs (Gu1) 60 punten .....	24
5.3.2	Beoordeling kwaliteit (Gu2 A en B) (40 punten) .....	25
5.4	Beoordeling Presentatie en Dialoog (Gu1 + Gu2) .....	27
5.5	Eindbeoordeling (Gu1 + Gu2 + Gu3) .....	29
5.6	Beoordelingscommissie .....	29
	Begripsbepalingen .....	30

## 1. Inleiding en omschrijving van de Opdracht

### 1.1 Inleiding aanbesteding

In deze inleiding worden de Opdrachtgever en de aan te besteden Opdracht beschreven. De aan te besteden Opdracht wordt beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de geraamde omvang van de Opdracht, een openbare aanbestedingsprocedure conform de Richtlijn 2004/18/EG, in Nederland geïmplementeerd met de gewijzigde Wet van 1 juli 2016, de Aanbestedingswet 2012.

Deze aanbesteding betreft in eerste instantie de levering van Food, Non Food en Beverages ten behoeve van kantines en het onderwijs bij de onderwijsstichtingen van Onderwijsgroep Noord en Onderwijsgroep Noord zelf.

### 1.2 Introductie Opdrachtgever

#### Onderwijsgroep Noord

Onderwijsgroep Noord is een bestuurlijke samenwerking van Terra en rsg de Borgen. Binnen Onderwijsgroep Noord werken zo'n 1000 medewerkers op 18 vestigingen in Groningen, Friesland en Drenthe.

Terra en rsg de Borgen worden bijgestaan door de Ondersteunende Diensten van Onderwijsgroep Noord. De Ondersteunende Diensten bestaan uit de afdelingen Onderwijs & Kwaliteitszorg, Personeel & Organisatie, Informatie- en Communicatietechnologie, Planning & Control, Huisvesting & Facilitaire zaken, Marketing & Communicatie en een secretariaat.

De ruim 80 medewerkers zijn dienstverlenend aan zowel het College van Bestuur als aan de regio- en adjunct-directeuren van de scholen. Om dit te bereiken vragen wij van alle medewerkers klant- en kwaliteitsgerichtheid, commitment en het vermogen tot zelfontwikkeling en samenwerking. Het College van Bestuur en de Ondersteunende Diensten zijn gevestigd in de stad Groningen.

De missie van Onderwijsgroep Noord en de twee onderwijsinstellingen luidt als volgt: Wij willen jongeren en volwassenen helpen om een waardevol leven te leiden, zowel in hun eigen ogen als in de ogen van anderen. Wij helpen hen om succesvol te zijn in de samenleving, in het vervolgonderwijs en in het beroep van hun keuze. Een belangrijk onderdeel van onze rol is dat wij hen zelf leren ontdekken, keuzes maken en kansen zien. Wij willen hen daarbij begeleiden en hen zo goed mogelijk toerusten om hun doelen te bereiken.

We willen mensen laten ontdekken en bepalen wat waardevol en belangrijk voor hen is. Onderwijsgroep Noord neemt geen genoegen met de rol van traditionele (beroeps)opleider, hoe goed we dat ook doen. We willen daarbovenop mensen uitdagen om betekenisbewust te worden. Hiermee bedoelen we dat mensen die afkomstig zijn van Onderwijsgroep Noord bekwaame (vak)mensen zijn die bovendien weten welke bijzondere waarde ze voor anderen kunnen en willen hebben. We drukken deze missie uit in onze merkbepoefte:

Bij Onderwijsgroep Noord worden mensen bewust, bekwaam en betekenisvol.

Onze kernwaarden zijn: bewust persoonlijk en gemeenschappelijk versterkend.

Meer informatie vindt u op [www.onderwijsgroepnoord.nl](http://www.onderwijsgroepnoord.nl)

## **Terra**

Terra biedt onderwijs voor iedereen met een groen hart. Onderwijs voor de wereld van morgen. We geven betekenisvol onderwijs dat jongeren uitdaagt om te ontdekken wat hen drijft. Wij geloven namelijk dat als je doet waar je goed in bent, de wereld aan je voeten ligt. Terra biedt een breed spectrum aan groene opleidingen. Van praktijkonderwijs, vmbo, het Groene Lyceum, mbo tot volwassenenonderwijs. Tevens heeft Terra een Rijschool voor het T-rijbewijs. Er zijn 13 vestigingen in Noord Nederland. Bij het Terra werken 700 medewerkers voor ruim 6350 leerlingen.

Meer informatie vindt u op [www.terra.nl](http://www.terra.nl)

## **rsg de Borgen**

rsg de Borgen is een netwerk van zes sterke scholen voor gymnasium, atheneum, technasium, havo, vmbo en praktijkonderwijs. De zes vestigingen in Leek, Roden en Grootegast zijn verbonden met de regio en geven interzuilair onderwijs aan ruim 2.800 leerlingen. Bij rsg de Borgen werken ongeveer 300 medewerkers.

Meer informatie vindt u op [www.rsgdeborgen.nl](http://www.rsgdeborgen.nl)

### **1.3 Aanleiding van de aanbesteding**

De scholen van Onderwijsgroep Noord worden bekostigd door de overheid en hebben daarom een (Europese) aanbestedingsplicht. Vanwege deze aanbestedingsplicht zijn in 2013 Food, Non Food en Beverages Europees aanbesteed. Dit heeft vervolgens geleid tot een raamovereenkomst voor de looptijd van vier jaren.

Omdat de raamovereenkomst eindigt, wordt de opdracht opnieuw uitgezet. Daarom zoekt Aanbesteder per december 2022 een Food, Non Food en Beverages leverancier die de instellingen van Onderwijsgroep Noord maximaal op dit terrein ontzorgt.

### **1.4 Doelstelling van de aanbesteding**

Het doel van de aanbesteding is het contracteren van één Opdrachtnemer die de levering van Food, Non Food en Beverages ten behoeve van de kantines en het onderwijs kan uitvoeren conform het door de Opdrachtgever gestelde Programma van Eisen.

Gezien de aard van de Opdracht, zijnde routinematige (herhalings)inkopen waarvan er een lage complexiteit en hoge mate van standaardisatie is, kiest Onderwijsgroep Noord ervoor om voor deze aanbesteding één Raamovereenkomst af te sluiten.

De Opdracht wordt gegund volgens het gunningsprincipe Economisch meest voordelig inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding. De redenen dat er gekozen is voor een aanbesteding op Economisch meest voordelig inschrijving zijn:

- a) De Aanbestedingswet 2012 regelt dat Onderwijsgroep Noord als aanbestedende dienst bij de gunning van opdrachten boven de Europese aanbestedingsdrempel in beginsel voor het de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) kiest;
- b) Naast prijs worden ook meerdere kwaliteitsaspecten meegewogen in de subgunningscriteria.

#### **Overige doelstellingen**

- De leverancier beschikt over een zo volledig mogelijk Food, Non Food en Beverages assortiment waarbij de noodzaak voor Opdrachtgever om elders te kopen tot een minimum wordt beperkt.
- De leverancier heeft een visie op maatschappelijk verantwoord ondernemen en handelt hier aantoonbaar naar.

- Alle producten en diensten voldoen minimaal aan de criteria van AgentschapNL op het gebied van duurzaam inkopen en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO).
- Het bevorderen van regionale- of streekproducten.
- Het kunnen meebewegen in het voortschrijdend inzicht omtrent voedselveiligheid, gezondheid, duurzaamheid, dierenwelzijn, arbeidsvoorwaarden, mensenrechten, natuurlijke hulpbronnen, grondstoffen, etc.
- Opdrachtnemer dient bij onvoorziene omstandigheden binnen 14 uur incidenteel spoedorders uit te leveren.

## 1.5 Gevraagde leveringen en diensten

### 1.5.1 Food, Non Food en Beverages en kwaliteit

Het betreft het leveren van Food, Non Food en Beverages, waarbij de gewenste kwaliteit van voedingsmiddelen en kruidenierswaren voldoet aan de normen zoals door Opdrachtgever zijn beschreven in Bijlage 2 Kwaliteitsnormen Voedingsmiddelen.

### 1.5.2 Logistiek

De levering van Food, Non Food en Beverages betreft - naast het beschikbaar stellen van de betreffende producten - eveneens het transport en de aflevering van deze producten op alle locaties op de aangegeven levertijden en op de juiste afleverplekken. Het locatie en levertijdenoverzicht is als Bijlage 3 opgenomen. De exacte afleverplaatsen worden bij gunning nader aangegeven. De levertijden worden na definitieve gunning in overleg met de betreffende locatie schriftelijk vastgelegd in bijlage 3 en dient bevestigd te worden. De levertijden kunnen naderhand gewijzigd worden. Het wijzigen van levertijden werkt nimmer prijsverhogend.

Tevens dient emballagemateriaal beschikbaar te worden gesteld en - na gebruik - weer te worden afgevoerd.

De levering dient vergezeld te gaan met een pakbon waarop de geleverde producten en prijzen vermeld dienen te zijn, mede voor controle door de ontvanger.

Het is een vereiste dat er (ook administratief) gescheiden aangeleverd wordt naar "catering- dan wel onderwijsdebiteuren". Voor de ontvangst van goederen wordt getekend door onderwijs- c.q. facilitaire medewerkers dan wel receptionist(e).

### 1.5.3 Bestelproces

Opdrachtnemer dient zich te conformeren aan het bestelproces zoals opgenomen in Akkoordverklaring Programma van Eisen onder bestellen in Bijlage 1.

### 1.5.4 Automaten

Door en/of namens Opdrachtgever zullen automaten worden geplaatst. Voor een beperkt deel zullen de bedoelde Voedingsmiddelen, die door Opdrachtnemer dienen te worden geleverd aan de betreffende locaties van Opdrachtgever, door middel van automatenuitgifte worden aangeboden. Voor een aanzienlijk deel is de automatenuitgifte uitbesteed. In dat geval maken de voedingsmiddelen voor automaten uitgifte op die locaties geen onderdeel uit van de te sluiten Overeenkomst.

### 1.5.5 Personeel en organisatie

Opdrachtgever hecht grote waarde aan een klantgerichte en flexibele dienstverlening.

Opdrachtgever eist dat de medewerkers van Opdrachtnemer gekwalificeerd zijn voor de uitvoering van hun taak. Dit geldt zowel voor vaste medewerkers als ook voor hun vervangers.

De medewerkers van Opdrachtnemer moeten zowel in woord als geschrift de Nederlandse taal beheersen.

Alle medewerkers van Opdrachtnemer dienen zich als werknemer van Opdrachtnemer te kunnen legitimeren. Alle medewerkers van Opdrachtnemer die op een locatie bij Opdrachtgever komen overleggen bij aanvang van de overeenkomst een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) die niet ouder is dan zes (6) maanden.

Medewerker van Opdrachtnemer verplicht zich al wat hem bij de uitvoering van deze overeenkomst ter kennis komt en waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs kan vermoeden op generlei wijze bekend te maken, behalve voor zover dat voor de uitvoering van deze overeenkomst noodzakelijk is of enig wettelijk voorschrift hem tot bekendmaking verplicht.

#### **1.5.6 Milieu**

Opdrachtgever eist van Opdrachtnemer dat er maatregelen worden getroffen om maatschappelijk verantwoord te ondernemen, verbetering van het milieu te bewerkstelligen en het duurzamer maken van de markt. De Inschrijver dient in zijn offerte een voorstel op te nemen op welke wijze invulling wordt gegeven aan maatschappelijk verantwoord ondernemen waaronder aandacht voor een beter/schoner milieu in relatie tot de – in dit beschrijvend document omschreven – te leveren dienstverlening.

Daarnaast wordt er een voorstel van de Inschrijver verwacht betreffende de afvoer van de gebruikte materialen, emballagemiddelen en verpakkingsmaterialen in relatie tot de – in dit beschrijvend document omschreven – te leveren dienstverlening.

#### **1.5.7 Voorraadbeheer**

Opdrachtnemer ondersteunt en adviseert waar mogelijk Opdrachtgever bij (de ontwikkeling van) zijn voorraadbeheer. Opdrachtgever wenst het houden van voorraad per locatie zoveel mogelijk te beperken. Inschrijver dient in een voorstel aan te geven in hoeverre hij Opdrachtgever hierin kan ondersteunen.

#### **1.5.8 Communicatie, rapportage en overleg**

De operationele communicatie zal direct door de contactpersonen op de desbetreffende locatie worden onderhouden. Opdrachtnemer dient in ieder geval een managementrapportage op te stellen per kwartaal, waarin minimaal de volgende informatie per locatie is opgenomen:

- Een overzicht van bestelde producten;
- Een overzicht van afgeleverde producten;
- Aantal afwijkingen tussen bestelde en geleverde producten (beschikbaarheidspercentage).
- Aantal gemelde en verholpen klachten;
- Omzetbedragen per artikelgroep per locatie, afdeling, onderwijseenheid, debiteurennummer.

Elk half jaar kan er (mede) naar aanleiding van de kwartaalrapportage een gepland tactisch overleg plaatsvinden. Hierbij zullen de volgende aandachtsvelden aan de orde komen: het verloop van het proces, prijswijzigingen, geleverde kwaliteit, eventuele klachtenbehandeling.

Communicatie op strategisch niveau met Opdrachtnemer zal minimaal eenmaal per jaar centraal gebeuren vanuit de Opdrachtgever. Hierbij kan onder andere worden gedacht aan het bespreken van marktontwikkelingen en het doen van wederzijdse verbetervoorstellen.

#### **1.5.9 Onderscheidend vermogen**

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze flexibel en adequaat kan inspelen op bijzondere activiteiten al of niet gerelateerd aan een onderwijsomgeving, zoals festiviteiten, openingen, recepties en bijzondere evenementen. Hiervoor worden extra hoeveelheden voedingsmiddelen besteld, maar worden eveneens materialen en hulpmiddelen gevraagd die tijdelijk ter beschikking gesteld dienen te worden. Er is behoefte aan een Opdrachtnemer die zich ook sterk profileert als het gaat om: bruikleengoederen, excursies, evenementenorganisatie, sponsoring, en dergelijken.

#### **1.5.10 Facturering en betaling**

Per maand kan door Opdrachtnemer een factuur worden ingezonden.

De facturen worden binnen 30 dagen na ontvangst en goedkeuring van de Producten betaalbaar gesteld.

Er wordt pas overgegaan tot betaling na overlegging van de goedgekeurde pakbonnen die als bijlage bij de factuur dienen te worden meegezonden.

#### **1.5.11 Commerciële voorwaarden**

De Inschrijver dient de prijzen op te geven rekening houdend met alle kosten die gemaakt worden vanaf de bestelopdracht door of namens de onderwijs- of facilitaire medewerker van de locaties tot en met de goedgekeurde uitlevering van de bestelde producten. Hierbij dienen tevens te zijn inbegrepen: de kosten voor aanvoer, gebruik en afvoer van emballage. Met andere woorden: de opgegeven prijzen zijn exclusief btw, maar inclusief alle bijkomende kosten.

Hiervoor dient de Inschrijver, uitgaande van reële bedragen en condities (gebaseerd op bruto prijslijstprijzen en zonder –tijdelijke- actievoorwaarden), Bijlage 4 Prijsopgaveformulier in te vullen. Peildatum voor de prijzen en tarieven is 1 juni 2022.

## **1.6 Vorm en looptijd van de Raamovereenkomst**

#### **1.6.1 Aantal te contracteren Opdrachtnemers en looptijd van de Raamovereenkomst**

Opdrachtgever is voornemens om een Raamovereenkomsten af te sluiten met één Opdrachtnemer. De af te sluiten Raamovereenkomst heeft als ingangsdatum 1 december 2022. Gezien de impact op de organisatie om elke vier jaar van leverancier te wijzigen is de gewenste looptijd twee jaar met 2 keer de optie om met 12 maanden te verlengen. Een Concept Raamovereenkomst is opgenomen in Bijlage 5. Per Stichting (Onderwijsgroep Noord, rsg de borgen en Terra) zal apart een Koop- en Leveringsovereenkomst worden afgesloten met dezelfde contractvoorwaarden. Koper is gerechtigd om gedurende de contractperiode nieuwe leverlocaties en -tijden toe te kunnen voegen en leverlocaties kunnen afvloeien.

#### **1.6.2 Toepasselijke Algemene Voorwaarden**

Op de aan te besteden Opdracht zijn de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden voor koop- en leveringsovereenkomsten 2018 (ARIV 2018) (Bijlage 6), van toepassing. De overige algemene voorwaarden worden hierbij niet van toepassing verklaard en de verkoopvoorwaarden van Opdrachtnemer worden hierbij uitdrukkelijk van de hand gewezen.

## 2. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

### 2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 van toepassing. De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 geldt vanaf 1 juli 2016 (hierna AW2012) voor alle aanbestedingen door (semi-) publieke instellingen in Nederland. Hieronder vallen de Aanbestedingswet, het Aanbestedingsbesluit, de Gids Proportionaliteit. Met deze nationale wet geeft Nederland invulling aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden. De Aanbestedingswet 2012 bevat zowel regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, als daaronder. Een aantal bepalingen uit de Aanbestedingswet 2012 is nader uitgewerkt in een Algemene Maatregel van Bestuur (Aanbestedingsbesluit).

### 2.2 Toepasselijke procedure

Voor deze aanbesteding heeft Opdrachtgever gekozen voor de Europees openbare procedure. De reden voor de Europese aanbestedingsprocedure is te verklaren doordat:

- 1: de organisatie aanbestedingsplichtig is;
- 2: het leveringen betreft;
- 3: de opdrachtwaarde boven de drempelwaarde van €215.000 exclusief btw stijgt.

Voor de openbare procedure is gekozen omdat Opdrachtgever verwacht dat er bij deze aanbesteding een beperkt aantal Inschrijvers zal inschrijven.

In het kader van (praktijk)onderwijs gerelateerde activiteiten worden indien van toepassing de hiervoor benodigde inkopen uitgesloten van deze aanbesteding.

### 2.3 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie Opdracht en bestek	15 juli 2022
Indienen eerste vragen Opdracht en bestek en tekstsuggesties overeenkomst	19 augustus 2022 voor 23.59 uur
Verzenden Eerste Nota van Inlichtingen	26 augustus 2022
Indienen vragen naar aanleiding van de Eerste Nota van Inlichtingen	2 september 2022, voor 23:59 uur
Verzenden Tweede Nota van Inlichtingen	8 september 2022
Sluitingsdatum indiening inschrijvingen	21 september 2022 voor 9.00 uur
Opening van de kluis met inschrijvingen	21 september 2022 na 9.00 uur
Verzenden uitnodiging en afwijzing voor presentatie en dialoog	23 september 2022
Presentatie en dialoog	28 september 2022
Verzenden gunningsbeslissing	7 oktober 2022
Afloop stand still periode	28 oktober 2022
Opstart implementatie	31 oktober 2022
Ingangsdatum Raamovereenkomst	1 december 2022

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd.

### 2.4 Aanbestedingswebsite

Opdrachtgever maakt bij de publicatie in deze aanbesteding gebruik van een elektronisch hulpmiddel, namelijk de e-sourcing tool van Aanbestedingswebsite (hierna te noemen Aanbestedingswebsite). De informatie-uitwisseling tussen de Opdrachtgever en de Geïnteresseerden, Opdrachtnemer of

Inschrijvers geschiedt eveneens via Aanbestedingswebsite. Opdrachtgever stelt alle Aanbestedingsdocumenten beschikbaar via de Aanbestedingswebsite [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl).

## 2.5 Communicatie gedurende aanbestedingsproces

Het is voor Opdrachtnemer niet toegestaan om contact te leggen met de opdrachtgever, zowel schriftelijk, persoonlijk als telefonisch met betrekking tot deze Opdracht. Indien blijkt dat er toch contact is geweest, dan kan uitsluiting van de Opdrachtnemer aan deze procedure volgen.

Vragen en / of opmerkingen over de aanbesteding kunnen gesteld worden via de berichtenmodule van de Aanbestedingswebsite. .

## 2.6 Klachten

Het is mogelijk om een klacht in te dienen per e-mail via [klachtenaanbesteden@onderwijsgroepnoord.nl](mailto:klachtenaanbesteden@onderwijsgroepnoord.nl), onder vermelding van het Aanbestedingswebsitenummer van deze aanbesteding.

Klachten hebben betrekking op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet 2012 vallen. Klachten kunnen niet gaan over het aanbestedingsbeleid van Onderwijsgroep Noord. Het indienen van een klacht zet de aanbestedingsprocedure niet stil.

### De stappen van een standaard klachtafhandeling

Inschrijver dient zijn klacht schriftelijk per e-mail ([klachtenaanbesteden@onderwijsgroepnoord.nl](mailto:klachtenaanbesteden@onderwijsgroepnoord.nl))

In deze schriftelijke klacht maakt Inschrijver duidelijk dat het over een klacht gaat en waarover hij klaagt en hoe volgens hem de klacht zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding.

Het klachtenmeldpunt bevestigt per omgaande de ontvangst van de klacht. In de bevestiging wordt aangegeven dat de Opdrachtgever er van uitgaat dat de Inschrijver kiest voor een afhandeling via de standaard klachtafhandeling bij aanbesteden.

Het klachtenmeldpunt onderzoekt vervolgens, eventueel aan de hand van door de Inschrijver en de Opdrachtgeveraanzullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.

Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de Opdrachtgever corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de Opdrachtgever dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de Inschrijver. Ook de andere (potentiële) Inschrijvers worden op de hoogte gesteld. Afhankelijk van de fase in de aanbestedingsprocedure kan het voorkomen dat de maatregelen door de contactpersoon van de aanbesteding bij de Opdrachtgever aan de betrokkenen in de aanbesteding worden gecommuniceerd op hetzelfde moment als de indiener van de klacht het bericht krijgt. Dit om bevoordeling van partijen te voorkomen.

Wanneer de Opdrachtgever na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wordt de klacht gemotiveerd afgewezen en ontvangt Inschrijver hierover bericht.

## 2.7 Indienen Inschrijving

Uw inschrijving dient digitaal ingediend te worden in Aanbestedingswebsite. Alle informatie inclusief de gebruiksvoorwaarden betreft het digitaal inschrijven kunt u vinden op: [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). U wordt geadviseerd om uw documenten tijdig te uploaden in de digitale omgeving van Aanbestedingswebsite. Voor het gemak is het document:

## **2.8 Niet Nederlandse inschrijvers**

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen bij hun inschrijving een schriftelijke bevestiging te voegen waarin wordt verklaard, dat bij het opstellen van de inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

## **2.9 Voorbehoud**

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om op elk moment de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten, gemaakt in het kader van deze aanbesteding. Door het uitbrengen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

## **2.10 Inschrijfkosten**

Aan het opstellen en uitbrengen van een inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen, zijn voor de aanbestedende dienst geen kosten verbonden. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan inschrijver) zijn voor risico van inschrijver.

## **2.11 Gestanddoening**

Inschrijver dient zijn inschrijving 120 kalenderdagen gestand te doen.

## **2.12 Ontvangst en beoordeling Inschrijving**

Na ontvangst van de Inschrijving opent Opdrachtgever de kluis op. Inschrijvers kunnen niet bij de opening van de kluis aanwezig zijn, maar ontvangen zo spoedig mogelijk het proces-verbaal van opening. Dit proces-verbaal bevat de namen van de Inschrijvers die tijdig een Inschrijving hebben ingediend.

De beoordelingsprocedure start met het openen van de kluis en het bekijken van de Inschrijvingen. Indien een Inschrijving niet volledig is of niet aan de overige vormvereisten en voorwaarden voldoet, kan Opdrachtgever de Inschrijving terzijde leggen. Opdrachtgever behoudt zich evenwel het recht voor verduidelijking en/of aanvulling van de Inschrijving van Inschrijver te verlangen, waaraan Inschrijver vervolgens binnen de alsdan door Opdrachtgever gestelde termijn dient te voldoen, zie paragraaf 2.13.

Vervolgens toetst Opdrachtgever de Inschrijving op de Eisen aan de Inschrijver. Deze staan beschreven in hoofdstuk 4, met onderscheid naar uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Inschrijvers die voldoen aan de Eisen in hoofdstuk 4, toetst Opdrachtgever aan de geformuleerde minimeisen, zoals beschreven in hoofdstuk 5.

Alle Inschrijvers die daaraan voldoen, beoordeelt Opdrachtgever vervolgens op basis van het Gunningscriterium. Dit Gunningscriterium staat eveneens beschreven in hoofdstuk 5.

Indien na beoordeling blijkt dat er één geldige Inschrijving is, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Opdracht te gunnen aan de enige geschikt bevonden Inschrijver.

Het beoordelingsteam kan besluiten de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt uit te nodigen voor een verificatiegesprek, zoals beschreven in paragraaf 2.13.

Indien in het kader van deze aanbestedingsprocedure geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is Opdrachtgever gerechtigd om de procedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen, afhankelijk van de omstandigheden, al dan niet met voorafgaande bekendmaking van een aankondiging van de opdracht.

### 2.13 Verduidelijking, aanvulling en/of verificatie

Onvolledig of onjuist ingediende documenten kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname. Opdrachtgever behoudt zich evenwel het recht voor verduidelijking en/of aanvulling van de Inschrijving van Inschrijver te verlangen, waaraan Inschrijver vervolgens binnen de alsdan door Opdrachtgever gestelde termijn dient te voldoen.

Het beoordelingsteam kan besluiten de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, gedurende de '20 kalenderdagen termijn' als vermeld in paragraaf 2.14, uit te nodigen voor een verificatiegesprek.

Het beoordelingsteam stelt ter voorbereiding op de verificatie vast op welke punten, door de Inschrijver met de hoogste totaalscore, de ingediende Inschrijving geverifieerd moet worden, c.q. welke documenten of nadere informatie de Inschrijver moet overleggen. Tevens wordt vastgesteld welke vragen nog opheldering behoeven en welke punten nog afgestemd moeten worden, kortom op welke punten in de verificatiebespreking nog nader ingegaan moet worden.

NB. Dit verificatiegesprek staat los van de bewijsstukken die Opdrachtgever in het kader van de Eigen verklaring op basis van artikel 2.102 Aanbestedingswet kan opvragen, zijnde de bewijsstukken ter controle van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

Blijkt tijdens de bespreking met Inschrijver dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan zal de betreffende Inschrijver alsnog afvallen. Ook kan blijken dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten Raamovereenkomst.

In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een verificatiegesprek met de tweede – na herbeoordeling (rekening houdend met het feit dat de Inschrijving van de oorspronkelijk eerste Inschrijver ter zijde is gelegd) – Inschrijver te voeren.

Indien gedurende het verificatiegesprek de punten in voldoende mate zijn toegelicht, zal Opdrachtgever, na de 20 kalenderdagertermijn en onder voorbehoud dat er door de afgewezen Inschrijvers geen kort geding aanhangig is gemaakt, overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht.

### 2.14 Gunning

Alvorens tot gunning over te gaan, maakt Opdrachtgever eerst gelijktijdig aan alle Inschrijvers het voornemen bekend aan wie zij voornemens is de Opdracht te gunnen (de zogenoemde mededeling van de gunningsbeslissing als bedoeld in artikel 2.130 Aanbestedingswet).

Bij de bekendmaking van de gunningsbeslissing gelden de navolgende spelregels:

a. De Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, ontvangt eerst via de Aanbestedingswebsite een bericht met mededeling van de gunningsbeslissing (voornemen tot gunning) van Opdrachtgever. Aan dit voornemen tot gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6.217, lid 1, BW, van diens aanbod. Inschrijver kan daarbij, op de voet van artikel 2.102 Aanbestedingswet, het schriftelijke verzoek krijgen om binnen 7 werkdagen de bewijsmiddelen als bedoeld in hoofdstuk 4 aan te leveren. Die bewijsstukken moeten de juistheid van de in de Inschrijving opgenomen: 'Eigen verklaring' bevestigen.

b. Indien Opdrachtgever een verzoek doet als genoemd in sub a. en uit de beoordeling van de in dat verband ontvangen bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, toch niet aan de criteria betreffende uitsluiting en/of geschiktheid voldoet, zal Opdrachtgever de gunningsbeslissing schriftelijk herroepen.

c. Ingeval van een situatie als bedoeld in sub b., zal Opdrachtgever opnieuw aan de hand van het bepaalde in paragraaf 2.13 bepalen welke Inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving

heeft gedaan. Opdrachtgever zal vervolgens een nieuwe gunningsbeslissing bekendmaken en zo nodig de voorgaande stappen herhalen.

d. Inschrijvers die niet voor gunning in aanmerking komen vanwege een ongeldige Inschrijving, zullen een bericht via de Aanbestedingswebsite ontvangen, waarin is opgenomen de naam van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen en waarin voorts kort de reden van uitsluiting/afwijzing zal zijn toegelicht.

e. Inschrijvers die niet voor gunning in aanmerking komen op basis van de rangorde, zullen een afwijzing via de Aanbestedingswebsite ontvangen, waarin de naam en het relatieve voordeel zal zijn beschreven van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Raamovereenkomst te gunnen.

f. Gedurende 20 kalenderdagen (standstill-termijn) na dagtekening van de brief inzake het voornemen tot gunning en afwijzing hebben Inschrijvers de gelegenheid een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. De bevoegde rechter is de voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland. Indien een afgewezen Inschrijver een kort geding aanhangig maakt, stelt de afgewezen Inschrijver de Opdrachtgever hiervan in kennis en stelt Opdrachtgever de winnende Inschrijver hiervan in kennis. De winnende Inschrijver dient dan in deze kort geding procedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen. Indien binnen die termijn geen correcte en betekende dagvaarding is ingediend, zal Opdrachtgever 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 uitdrukkelijke afstand te hebben gedaan van hun recht om de rechtmatigheid van het voornemen tot gunning en/of de gevoerde aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een kortgeding aanhangig maken.

g. Indien een Inschrijver een bodemprocedure wenst te voeren, dient hij deze onder het overleggen van een correcte en betekende dagvaarding, met inachtneming van de termijn zoals genoemd in artikel 4.15 lid 2, sub a of b Aanbestedingswet in te dienen bij Opdrachtgever. Dit houdt in dat bodemprocedures die niet binnen de in artikel 4.15, lid 2, sub a of b Aanbestedingswet genoemde termijnen zijn ingediend, niet ontvankelijk zijn.

h. Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt op basis van de rangorde, ontvangt, indien niet binnen 20 kalenderdagen na dagtekening van de verzonden afwijzingsbrieven een kort geding aanhangig is gemaakt tegen deze gunningsbeslissing, vervolgens een brief (per post en via de e-mail) met een bericht

Van (definitieve) gunning. Zolang Inschrijver geen (definitief) gunningsbericht heeft ontvangen, kan er aan welke mededeling van Opdrachtgever dan ook geen enkel recht worden ontleend.

### 3. Inschrijfprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft de uitgangspunten en voorwaarden die van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure.

#### 3.1 Indienen van inschrijving

Uw inschrijving dient via Aanbestedingswebsite digitaal te zijn ingediend. Wij adviseren u met klem uw inschrijving tijdig te uploaden.

Inschrijvingen welke, om welke reden ook, te laat worden ingediend, worden als niet ingezonden beschouwd en daarom niet meegenomen in de procedure.

Uw inschrijving dient digitaal ingediend te worden in Aanbestedingswebsite. Alle informatie inclusief de gebruiksvoorwaarden betreft het digitaal inschrijven kunt u vinden op: [www.Aanbestedingswebsite.nl](http://www.Aanbestedingswebsite.nl). U wordt geadviseerd om uw documenten tijdig te uploaden in de digitale omgeving van Aanbestedingswebsite. Voor het gemak is het document: "In zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via Aanbestedingswebsite.pdf" toegevoegd aan de documenten bij het bestek.

##### 3.1.1 Indeling van inschrijving

De Inschrijving dient volledig te bestaan uit onderstaande documenten. Indien één of meerdere documenten ontbreken, dan wordt de Inschrijving ter zijde gelegd. Indien de aangeleverde documenten onvolledig, dan wel niet geheel duidelijk zijn, dan kan de Aanbestedende dienst om een nadere toelichting vragen.

- Aanbiedingsbrief;
- Inschrijfformulier;
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA);
- Geschiktheidseis referenties;
- Akkoordverklaring Programma van Eisen;
- Verklaring Onderaanneming.

#### 3.2 Geldigheidsduur van de Inschrijving

Inschrijver dient zijn Inschrijving gestand te doen tot minimaal 120 kalenderdagen na sluiting van inschrijvingstermijn. Inschrijver stemt reeds hierbij in met een verlenging van de gestanddoeningstermijn tot 14 kalenderdagen na een onherroepelijk vonnis, in geval tegen de voorgenomen gunningsbeslissing een procedure is of wordt aangevangen.

#### 3.3 Aanmelden in combinatie

In het kader van deze aanbesteding kan een combinatie van ondernemingen zich aanmelden als één Inschrijver. Slechts één lid van de combinatie kan zich als 'penvoerder' aanmelden. Ieder lid van de combinatie dient een verklaring (**Bijlage 7**) te ondertekenen ingevolge welke alle tot die combinatie behorende ondernemingen gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de technische en financiële uitvoering van de totale Raamovereenkomst, inclusief het nakomen van service- en garantieverplichtingen. Bovendien moet in de verklaring (**Bijlage 7**) worden aangegeven wie 'penvoerder' en daarmee gevolmachtigde is om namens de combinatie op te treden en als aanspreekpunt voor Opdrachtgever te fungeren. Elke combinant zal ook de Eigen verklaring moeten invullen.

Bij de definitieve gunning kan Opdrachtgever eisen dat Inschrijver een bepaalde rechtsvorm aanneemt indien dat voor een goede uitvoering van de Opdracht nodig is.

Opdrachtgever zal combinanten op grond van de Aanbestedingswet 2012 individueel beoordelen ten aanzien van de geschiktheidseisen. Combinanten zijn op grond van hun individuele en gezamenlijke aansprakelijkheid verplicht bij de geschiktheidseisen alle gevraagde gegevens en informatie aan te leveren.

### 3.4 Aanmelden met onderaannemers

In het kader van deze aanbesteding is onderaanneming toegestaan. De hoofdaannemer dient aan te geven (**Bijlage 8**) welke onderaannemers hij inzet en voor welk onderdeel van de Raamovereenkomst hij de onderaannemers inzet. Bijlage 8 dient ingevuld te worden en toegevoegd te worden aan de Inschrijving.

Bij onderaanneming is de hoofdaannemer (Inschrijver) zelf volledig hoofdelijk aansprakelijk voor de technische en financiële uitvoering van de totale Raamovereenkomst, inclusief service- en garantie verplichtingen. Opdrachtgever zal de onderaannemers op grond van de Aanbestedingswet 2012 individueel toetsen op de verplichte en vrijwillige uitsluitingsgronden. Voor de geschiktheidseisen hoeven de onderaannemers geen individuele gegevens/informatie aan te leveren aan Opdrachtgever.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Raamovereenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door haar ingeschakelde onderaannemer(s). De betreffende onderaannemer dient bij de uitvoering van de Raamovereenkomst ook daadwerkelijk en dienovereenkomstig te worden ingezet. De hoofdaannemer dient na een daartoe verstrekt verzoek aan te tonen dat hij bij de uitvoering van de Raamovereenkomst ook werkelijk gebruik kan maken van de benodigde middelen (kennis, mens en materieel) van betreffende onderaannemer(s). Het, na indienen van een Inschrijving, gebruik maken van onderaannemers betreffende (een deel van) de Opdracht, is slechts toegestaan na overleg met en akkoord van Opdrachtgever.

Bijlage 8 dient ingevuld te worden en toegevoegd te worden aan de Inschrijving, ook als u geen gebruik maakt van een onderaanneming.

### 3.5 Maximaal één Aanvraag tot Deelneming per Opdrachtnemer

Natuurlijke personen of rechtspersonen mogen met het oog op het waarborgen van de mededinging slechts één Inschrijving indienen.

Van rechtspersonen die tot een groep behoren, mag er in beginsel slechts één van die groep een Inschrijving indienen, tenzij Inschrijver kan aantonen dat de mededinging niet is geschonden, bijvoorbeeld doordat er sprake is van zogenaamde 'Chinese Walls'.

Inschrijver dient bij de Inschrijving kenbaar te maken of er sprake is van Inschrijving met onderaanneming dan wel in een samenwerkingsverband (combinatie).

### 3.6 Alternatieven / inschrijving op gedeelte

Het indienen van Alternatieven is niet toegestaan. Aanmelden voor een gedeelte van de Raamovereenkomst is niet toegestaan.

### 3.7 Voorwaardelijke Inschrijving

Een voorwaardelijke Inschrijving is ongeldig en Opdrachtgever beschouwt die als niet te zijn gedaan. Onder een voorwaardelijke Inschrijving verstaat Opdrachtgever onder andere: een Inschrijving waaraan één of meerdere voorwaarden zijn verbonden of waarin aannames en/of uitgangspunten worden opgenomen die leiden tot een voorwaardelijke Inschrijving.

### 3.8 Vertrouwelijkheid

Aanbestedende dienst behandelt alle in het kader van deze aanbesteding informatie vertrouwelijk. Inschrijvingen worden niet geretourneerd maar na verstrijken van de beroepstermijn (zes maanden na ondertekening van de overeenkomst) vernietigd. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de inschrijver waaraan de Opdracht wordt gegund zal de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode worden vastgelegd.

### 3.9 Voorbehouden Opdrachtgever

De aanbestedende partij behoudt zich het recht om:

- De wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de omvang van de aan te besteden Opdracht;
- de aanbestedingsprocedure stop te zetten, dat wil zeggen vanaf het moment van verzending van de aankondiging tot en met het moment van het tekenen van de Raamovereenkomst, tijdelijk of definitief te stoppen dan wel te beperken;
- de informatie, zoals opgenomen in de Aanbestedingsdocumenten aan te vullen en/of te wijzigen;
- aanvulling of nadere toelichting van een Inschrijving of andere informatie te vragen. Opdrachtgever is daartoe op geen enkele wijze verplicht;
- met betrekking tot alle door Inschrijver opgegeven informatie navraag te doen bij de betreffende instanties, overheden of contactpersonen;
- om, naast de informatie als gevraagd in de Offerteaanvraag, nadere bewijsstukken te verlangen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen dat gesteld is in de Offerteaanvraag, kan Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure;
- om, na het sluiten van de Raamovereenkomst, met Opdrachtnemer de Raamovereenkomst onder meer in onvoorziene omstandigheden te wijzigen dan wel aan te vullen.

De aanbestedende partij zal bij eventuele toepassing van bovenstaande bepalingen de huidige wet- en regelgeving in acht nemen. De aanbesteding vindt nadrukkelijk plaats onder het voorbehoud van het beschikbaar hebben van voldoende financiële middelen en een (formeel) positieve besluitvorming. De aanbestedende partij is op geen enkele wijze aansprakelijk indien zij de aanbesteding schorst, de planning wijzigt of geheel afziet van gunning.

### 3.10 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

### 3.11 Voorwaarden en overeenkomst

De aanbestedende partij wijst leverings-, betalings- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijver uitdrukkelijk van de hand. Op alle uit te voeren werkzaamheden en/of leveringen is de (Raam)Overeenkomst inclusief de Algemene Rijksinkoopvoorwaarden Koop- en leveringsovereenkomsten ARIV 2018 van toepassing.

Inschrijver gaat door in te schrijven onherroepelijk akkoord met de concept (Raam)Overeenkomst en inkoopvoorwaarden zoals deze gelden na de laatste Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient middels de betreffende vragen in de Aanbestedingswebsite aan te geven dat hij zich akkoord verklaart met de inkoopvoorwaarden en de concept (Raam)Overeenkomst. Na definitieve gunning zal Opdrachtgever niet in onderhandeling gaan met Opdrachtnemer over de (Raam)Overeenkomst of de inkoopvoorwaarden. Indien Opdrachtnemer aanpassingen wenst aan de (Raam)Overeenkomst of inkoopvoorwaarden, dan had hij gedurende de mogelijkheid tot het indienen van vragen en opmerkingen (nota van inlichtingen) deze aanpassingen moeten voorstellen.

### 3.12 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Daar waar brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

### 3.13 Proactief handelen

Deze Offerteaanvraag met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Opdrachtgever wijst iedere aansprakelijkheid voor de juistheid of de volledigheid van de informatie zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag van de hand. Geïnteresseerden/Inschrijvers worden geacht zelf onderzoek te

doen naar alle relevante omstandigheden betreffende deze aanbesteding (onder meer door het stellen van vragen in de ronde van Nota van Inlichtingen).

Indien een Geïnteresseerde, respectievelijk een Inschrijver van mening is dat in de Offerteaanvraag een of meerdere eisen zijn opgenomen waarvan – ook voor een ter zake ervaren, deskundige en goed geoutilleerde onderneming of samenwerkingsverband van ondernemingen – nakoming onmogelijk of onredelijk bezwarend is, zodat nakoming van deze eis(en) in redelijkheid niet kan worden gevegd, dan dient de Geïnteresseerde, respectievelijk een Inschrijver dit terstond gemotiveerd schriftelijk te melden bij Opdrachtgever. Indien een Geïnteresseerde / Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, is die Geïnteresseerde / Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering dienaangaande.

Indien een Geïnteresseerde, respectievelijk een Inschrijver van mening is dat de aanbestedingsprocedure of informatie of een bepaling in de Offerteaanvraag of een ander Aanbestedingsdocument - waaronder (maar niet uitsluitend) het Gunningscriterium - onjuist, onrechtmatig of op andere wijze onregelmatig is, dient die Geïnteresseerde, respectievelijk die Inschrijver zo spoedig als mogelijk, Opdrachtgever schriftelijk te attenderen op die vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins.

Indien een Geïnteresseerde, respectievelijk een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Opdrachtgever aldus heeft geattendeerd, is die Geïnteresseerde, respectievelijk die Inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid anderszins.

### **3.14 Intellectueel eigendom**

Alle intellectuele eigendomsrechten die rusten op door Opdrachtgever verstrekte documenten en informatie in het kader van de aanbesteding, waaronder in ieder geval te begrijpen de Offerteaanvraag evenals de Bijlagen en verstrekte toelichtingen, waaronder in ieder geval wordt begrepen het auteursrecht, berusten uitsluitend bij Opdrachtgever. Dit geldt voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Behoudens uitzonderingen die door wet- en of regelgeving zijn gesteld, mag zonder schriftelijk toestemming van Opdrachtgever niets uit de door Opdrachtgever verstrekte documenten worden veelevoudigd en/of openbaar gemaakt door middel van druk, fotokopie, microfilm of anderszins, behoudens indien en voor zover dit in redelijkheid noodzakelijk is voor het juist en volledig kunnen beantwoorden van de vragen, dan wel het kunnen doen van een Inschrijving.

De Inschrijvingen en alle bijlagen die in het kader van deze aanbesteding aan Opdrachtgever worden verstrekt, worden op het moment van ontvangst door Opdrachtgever haar eigendom. Opdrachtgever zal deze gedurende de wettelijke termijn bewaren. Opdrachtgever staat er voor in dat informatie afkomstig van de Inschrijver, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel behoort te kennen, vertrouwelijk zal worden behandeld en dat daarbij in ieder geval rekening zal worden gehouden met de gerechtvaardigde (zakelijke) belangen van de Inschrijver.

### **3.15 Instemming**

Indien van een Inschrijving houdt in, dat de Inschrijver alle procedures, uitgangspunten, voorwaarden en voorbehouden ter zake van deze aanbesteding, zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag, onvoorwaardelijk aanvaardt.

### **3.16 Toepasselijk recht**

Uitsluitend het Nederlandse recht beheerst deze aanbesteding. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden in eerste instantie uitsluitend voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank Noord-Nederland. In het belang van een snelle en goede voortgang verzoekt Opdrachtgever iedere belanghebbende dringend om Opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, door toezending van het exploit van de dagvaarding.

### 3.17 Uitgangspunten

De Inschrijver dient zijn Inschrijving te baseren op deze Offerteaanvraag inclusief alle Standaardformulieren, Bijlagen en het gestelde in de Aanbestedingswebsite. Indien een Inschrijver gevraagde informatie niet, niet volledig en/of niet juist heeft aangeleverd, kan dat leiden tot uitsluiting van deelneming aan de aanbestedingsprocedure. Onder 'niet juist' verstaat Opdrachtgever mede het wijzigen van informatie die door het Opdrachtgever in de (digitale) Bijlagen bij deze Offerteaanvraag aan de Inschrijver is verschaft. Inschrijver is verantwoordelijk voor controle op volledigheid en ontvangst in goede orde van de Offerteaanvraag. In geval van strijdigheid tussen de Offerteaanvraag en de Bijlagen van de Offerteaanvraag – waaronder de Standaardformulieren – prevaleert het bepaalde in de Offerteaanvraag. Nieuwe documenten prevaleren boven oudere documenten van dezelfde soort. Opdrachtgever is niet verplicht om interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, vergelijkingen, alsmede adviezen aangaande selectie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken, met uitzondering waartoe zij ten behoeve van de motivering van een afwijzing verplicht is.

## 4. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien een of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan een of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

### 4.1 Uitsluitingsgronden

Voor deze aanbesteding gelden verplichte uitsluitingsgronden en facultatieve uitsluitingsgronden. Deze uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Door het ondertekenen van het UEA geeft de inschrijver aan dat de omstandigheden zoals bedoeld in artikel 2.86 en 2.87 van de aanbestedingswet niet op de onderneming van toepassing zijn.

Mocht er sprake zijn van een inschrijving in combinatie of met onderaanneming, dan dient iedere deelnemende ondernemer het UEA te ondertekenen. De verklaring dient in de Aanbestedingswebsite ingevuld te worden met de officiële inschrijving.

Oprachtgever behoudt zich het recht voor gebruik te maken van het bepaalde in artikel 2.86a, lid Aanbestedingswet. Indien zo'n situatie als bedoeld in artikel 2.86a, lid 1 aan de orde is, motiveert de inschrijver dit middels een verklaring die toegevoegd kan worden bij de inschrijving.

De Oprachtgever kan de inschrijver die voor de aanbesteding in aanmerking komt, naderhand verzoeken om bewijsstukken binnen 7 kalenderdagen over te leggen. Sommige bewijsmiddelen zullen via de overheid aangevraagd moeten worden en voor deze stukken geldt is de aanvraagduur in sommige gevallen langer dan 7 kalenderdagen. Hier wordt door de Oprachtgever rekening mee gehouden.

### 4.2 Geschiktheidseisen

Inschrijvingen die niet zijn uitgesloten op basis van het bepaalde in paragraaf 4.1 zullen beoordeeld worden op basis van de geschiktheidseisen. De informatie die in deze paragraaf aan bod komt, dienen inschrijvers in te leveren om de geschiktheid van de inschrijver te kunnen bepalen. De geschiktheid zal worden beoordeeld aan de hand van een aantal minimumeisen. Indien de inschrijver niet voldoet aan een van de genoemde geschiktheidseisen betekent dit dat de inschrijver wordt uitgesloten van verdere beoordeling. De verschillende geschiktheidseisen zijn onder te verdelen in verschillende categorieën:

Geschiktheidseisen	
<b>1</b>	<b>Financiële en economische draagkracht:</b> - Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid.
<b>2</b>	<b>Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid:</b> - Kerncompetenties (bewijs van voornaamste diensten).
<b>3</b>	<b>Beroepsbevoegdheid:</b> - Uittreksel Kamer Van Koophandel; - VOG verklaring natuurlijke personen.

#### 4.2.1 Geschiktheidseisen financiële en economische draagkracht

##### **Bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid**

De inschrijver die wordt aangemerkt als leverancier met de economisch meest voordelige inschrijving, dient een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's te kunnen overleggen. Een recente polis, niet ouder dan één jaar, van een bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid met een minimale dekking van €500.000. Kan de inschrijver hier niet aan voldoen, dan dient deze een verklaring van de verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft de dekking te verhogen of voorwaarden te veranderen als de leverancier voor gunning in aanmerking komt. Mocht inschrijver niet in het bezit zijn van een dergelijke verzekering dan dient de inschrijver bereid te zijn deze af te sluiten in geval van gunning.

#### 4.2.2 Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid

##### **Kerncompetenties**

Ten bewijze van kerncompetenties bij de aanbesteding Food, Non Food en Beverages dient Opdrachtnemer per kerncompetentie één referentie te overleggen uit de afgelopen drie jaar (uitgevoerd of opgeleverd vanaf 1 juni 2019 tot de sluitingsdatum van de aanmelding) van diverse organisaties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerde opdracht, mag dezelfde referentieopdracht meer dan éénmaal worden gebruikt. In totaal moeten echter minimaal twee referentieopdrachten en maximaal vier referenties worden overlegd.

De referentie(s) dienen vergelijkbaar te zijn qua omvang met de onderhavige opdracht. De omvang is vergelijkbaar indien het een opdracht betrof met een totale opdrachtwaarde van tenminste € 250.000 euro exclusief btw per jaar.

Om de technische vakbekwaamheid van de leverende organisatie te kunnen garanderen dient de inschrijver per kerncompetentie één referentie (tevredenheidsverklaring) aan te leveren van een soortgelijke aanbesteding waarin duidelijk naar voren komt dat de leverancier in staat is om met positief gevolg te kunnen voldoen aan de volgende kerncompetenties:

- i. de inschrijver heeft gedurende minimaal vier Schooljaren aantoonbare ervaring en naar tevredenheid van een onderwijsinstelling met meer dan 10 locaties bij het leveren van Food, Non Food en Beverages;
- ii. de inschrijver heeft aantoonbare ervaring bij de implementatie van een digitaal bestelsysteem bij een onderwijsinstelling met meer dan 20 locaties met betrekking tot Food, Non Food en Beverages.

De nummer 1 in rang dient na voorlopige gunning binnen 10 kalenderdagen deze aantoonbare ervaringen te overleggen. Niet tijdig overgelegd en/of onderschrijding van de minimale omzetwaarde leidt tot uitsluiting. Indien de Inschrijver een verklaring van goede uitvoering bijsluit zal de Aanbestedende dienst de referentie niet benaderen voor een toelichting.

#### 4.2.3 Beroepsbevoegdheid

##### **Uittreksel Kamer van Koophandel**

De inschrijver die na gunning wordt aangemerkt als leverancier met de economisch meest voordelige inschrijving, dient om de juistheid van gegevens te bewijzen een uittreksel van de Kamer van Koophandel te overleggen. Eis is dat de leverancier is ingeschreven in het handelsregister volgens de wettelijke bepalingen. Het uittreksel van het handelsregister dient als bijlage aangeleverd te worden en mag niet ouder zijn dan 2 maanden. Uit het uittreksel komt de vertegenwoordigingsbevoegdheid naar voren van de inschrijver. Een andere manier om de vertegenwoordigingsbevoegdheid naar voren te laten komen is een volmacht, deze dient ook als bijlage te worden toegevoegd (indien het uittreksel van KvK niet toereikend is).

##### **Verklaring natuurlijke personen**

Omdat de aanbestedende dienst een school betreft is het belangrijk dat aanwezig personeel een voorbeeldfunctie bekleedt. Daarom acht de aanbestedende dienst het belangrijk dat de ondernemer die wordt aangemerkt als ondernemer met de economisch meest voordelige inschrijving een geldige VOG-verklaring kan overleggen. Deze VOG dient betrekking te hebben op de functionarissen die betrokken worden bij de uitvoering van de opdracht op locatie bij de aanbestedende dienst.

### 4.3 Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde Europees Aanbestedingsdocument (UEA) kunnen inschrijvers verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn en dat wordt voldaan aan de geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van

het gunningsbesluit dient de inschrijver aan wie de opdracht gegund wordt de volgende bewijsstukken overleggen:

- Gedragsverklaring aanbesteden, niet ouder dan twee jaar op het moment van indienen van een inschrijving, om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet niet van toepassing zijn.
- Een verklaring van de Belastingdienst, niet ouder dan 6 maanden op het moment van indienen van een inschrijving, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.86a onderdelen a en b van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel, niet ouder dan 2 maanden op het moment van inschrijven, om aan te tonen dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 onderdeel b van de Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is.
- Referentiebeschrijvingen om aan te tonen dat inschrijver beschikt over de gevraagde competenties.

## 5. Minimumeisen en Gunningscriterium

Dit hoofdstuk beschrijft de minimumeisen en de Gunningscriteria en geeft aan welke informatie een Inschrijver moet opleveren en de wijze waarop Opdrachtgever deze informatie beoordeelt.

### 5.1 Minimumeisen

De inschrijving wordt getoetst op de geschiktheidseisen en de minimumeisen. Indien uw inschrijving een rechtsgeldig ondertekende Akkoordverklaring Programma van Eisen (bijlage 1) bevat dan voldoet u aan de minimumeisen. Daarna wordt de Inschrijving beoordeeld aan de hand van de Gunningscriteria.

### 5.2 Voorschriften voor aanleveren van de kwaliteitsvragen

De aan te leveren documenten voor de eerste fase bij de gunning (Kwaliteitsvragen Gu1 B en Gu2 A en B) moeten geanonimiseerd worden ingediend, geheel op blanco papier van A4 formaat (zonder logo, inclusief het gegeven lettertype Arial, puntgrootte 10 en regelafstand 1). Geanonimiseerd betekent, dat er geen bedrijfsnamen, logo's, productnamen, terminologie, materiaalbeschrijvingen, namen van personen et cetera in het document mogen worden vermeld waardoor Inschrijver kan worden herkend.

### 5.3 Subgunningscriterium

Criterion	Omschrijving	Maximum aantal punten / wegingsfactor
<b>Gu1</b>	<b>Prijs</b>	<b>60</b>
	A. Prijsopgaveformulier	60
<b>Gu2</b>	<b>Implementatieplan</b>	<b>15</b>
	A. Implementatie	5
	B. Uitvoering van de dienstverlening inclusief kwaliteit en borging van de kwaliteit	5
	C. Knelpunten en risico's	5
<b>Gu3</b>	<b>Presentatie en dialoog</b>	<b>25</b>
	A. Onderscheidend vermogen	15
	B. MVO	5
	C. Social Return	5

#### 5.3.1 Beoordeling prijs (Gu1) 60 punten

Het Gunningscriterium Prijs bestaat uit twee onderdelen te weten een kwantitatief te beoordelen prijsdeel het prijsopgaveformulier zoals opgenomen is in **Bijlage 4**.

### **Prijsopgaveformulier (Gu1 A)**

U dient uw prijzen op te geven in bijlage 4 Prijsopgaveformulier. Deze op te geven prijzen zijn volledig, dat wil zeggen dat dit bedragen zijn inclusief de administratieve handelingen, materiaalkosten, kapitaalslasten, verzekeringen, brandstofkosten, personeelskosten en overige kosten die in deze Offerteaanvraag zijn aangegeven en exclusief btw. De aangeboden prijs is gebaseerd op de in deze Offerteaanvraag en bijbehorende bijlagen opgenomen bepalingen, specificaties en uitvoeringsvoorwaarden. De prijzen dienen in reële verhouding te staan tot de te verrichten leveringen / diensten zoals beschreven in deze Offerteaanvraag en bijlagen. Met de ingeschreven prijs kan de Inschrijver de werkzaamheden en leveringen uitvoeren die voldoen aan de eisen zoals beschreven zijn in deze Aanbestedingsleidraad.

#### Wijze van beoordelen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de prijzen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van de opgegeven prijzen in het Prijsopgaveformulier.

Voor het totaalbedrag geldt: weging naar evenredigheid. De totaalprijs van elke Inschrijver wordt afgezet tegen de laagst aangeboden totaalprijs. Dit quotiënt wordt vermenigvuldigd met het maximumaantal punten dat te behalen is voor het criterium prijs (50). Hierna is ter verduidelijking een rekenvoorbeeld gegeven:

Inschrijver 1 heeft een prijs van 100.000 euro, Inschrijver 2 heeft een prijs van 200.000 euro, Inschrijver 2 krijgt nu  $(100.000/200.000) * 50 = 25$  punten).

Bij de inschrijvingsprijzen op basis van een boodschappenlijst van circa 151 artikelen wordt door de Aanbestedende diensten de zogenoemde "dominance-check" ingebouwd. Als een aanbieder een prijs opgeeft die meer dan 10% duurder is dan de laagste prijs, is het aan de aanbieder om echt aan te tonen waarom een hogere prijs is gerechtvaardigd. De nummer 1 uit de ranking mag niet meer dan 10% duurder zijn dan de nummer 2 uit de ranking, tenzij de nummer 1 kan het aannemelijk kan maken waarom de hoge prijs gerechtvaardigd is. Deze dominance-check telt ook de andere kant op. Dat de nummer 1 niet meer dan 10% goedkoper mag zijn dan de nummer 2. In dat geval dient de nummer 1 aan te tonen waarom de lagere prijs gerechtvaardigd is.

Indien de Inschrijver niet aannemelijk kan maken waarom de afwijking gerechtvaardigd is volgt automatisch uitsluiting.

#### **5.3.2 Beoordeling kwaliteit (Gu2 A en B) (40 punten)**

Inschrijver dient aan de hand van een nader hieronder genoemd aantal bladzijden A4 met een lettertype Arial, puntgrootte 10 en regelafstand 1 de open kwaliteitsvragen SMART en geanonimiseerd te beantwoorden en toe te voegen. De uitwerking is gebaseerd op de in het offertedocument en bijbehorende bijlagen opgenomen bepalingen, specificaties en uitvoeringsvoorwaarden.

Ieder lid van het beoordelingsteam maakt een individuele score per Inschrijver op basis van de range in onderstaande tabel.

De antwoorden worden door de leden van de beoordelingscommissie afzonderlijk van elkaar beoordeeld. De scores van de beoordelaars worden per Inschrijver, per vraag opgeteld, gedeeld door het aantal commissieleden en vermenigvuldigd met de wegingsfactor / het wegingspercentage.

Kwalificatie	Omschrijving	Cijfer
Uitstekend	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven dat volledig is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst. De aspecten zijn meer dan volledig uitgewerkt en inhoudelijk uitstekend en aansprekend beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die getuigen van inlevingsvermogen in de situatie en vraagstelling van de Aanbestedende dienst.	10
Zeer goed	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst. De gevraagde aspecten zijn volledig uitgewerkt en inhoudelijk zeer goed en aansprekend beantwoord. De uitwerking getuigt van inlevingsvermogen.	8
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst. De gevraagde aspecten zijn voldoende uitgewerkt en inhoudelijk goed beantwoord.	6
Matig	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie heeft de Inschrijver een inhoudelijk matig relevant, toepasselijk en matig antwoord gegeven dat is gebaseerd op de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst. De gevraagde aspecten zijn matig uitgewerkt en beantwoord.	4
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelingscommissie gaat de Inschrijver slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant in op het gevraagde en/of heeft ten dele of slechts beperkt rekening gehouden met de uitgangspunten van deze aanbesteding, de gevraagde dienstverlening en de Aanbestedende dienst en/of sluit ten dele of maar beperkt aan bij de wens van de Aanbestedende dienst.	2
Geen opgave	Er wordt in het geheel geen antwoord gegeven.	Dit leidt tot terzijde legging van de Inschrijving

De kwaliteit bestaat uit de volgende nader uitgewerkte onderdelen:

### **A. Implementatieplan (Gu2 A) 15 punten**

De beoordeling vindt plaats door het toekennen van een cijfer. De cijferreeks is 2, 4, 6, 8, 10. Tussengeschiktte cijfers worden niet toegekend. In de tabel hieronder ziet u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

#### *Gevraagde informatie*

Opdrachtnemer beschrijft geanonimiseerd in maximaal drie bladzijden A4 met een minimale lettertype Arial, puntgrootte 10 en regelafstand 1 hoe zij de implementatie gaat vormgeven. Beschrijf daarbij minimaal:

- De implementatie;
- Uitvoering van de dienstverlening inclusief kwaliteit en borging van de kwaliteit;
- Wat mogelijke knelpunten en risico's zijn en hoe u hiermee omgaat.

#### **Beoordelingskader Gu2 A: Implementatieplan**

In het algemeen geldt dat dit onderdeel volledig, concreet en helder dient te worden uitgewerkt. Daarnaast kijkt de beoordelingscommissie voor de puntentoekekening naar het 'totaalbeeld' van de volgende aspecten:

1. De mate waarin de werkprocessen en activiteiten van de implementatie logisch zijn opgebouwd;
2. De mate waarin betrokken medewerkers (tijdig) op de hoogte worden gesteld van de implementatie;
3. De mate waarin medewerkers en leerlingen mogelijk hinder kunnen ondervinden van de wijze van implementeren;
4. De mate waarin er aandacht is voor de menselijke kant;
5. De mate waarin de risico's relevant zijn en de genoemde beheersmaatregelen passend en effectief zijn.

## **5.4 Beoordeling Presentatie en Dialoog (Gu1 + Gu2)**

Na de beoordeling op minimum eisen (M) heeft de beoordelingscommissie gescoord op de Gunningscriteria, Prijs (Gu 1) en kwaliteit (Gu 2). Door de totaalscores van Gu 1 en Gu 2 bij elkaar op te tellen komt er een tussenbeoordeling tot stand. In aansluiting hierop worden de drie inschrijvers met de hoogste scores op Prijs en Kwaliteit uitgenodigd voor de presentatie en casus. Hierbij zijn de maximaal laatste 30 punten te behalen.

De volgorde wordt als volgt bepaald:

- de drie inschrijvingen met de hoogste totale score op de onderdelen Prijs en Kwaliteit gaan door naar de presentatie van de laatste drie kwaliteitscriteria;
- indien er na deze selectie meer dan drie inschrijvers over zijn dan wordt de volgorde als volgt bepaald: de inschrijver met de hoogste score op de Prijs gaat door;
- indien er na deze selectie meer dan drie inschrijvers over zijn dan wordt de volgorde als volgt bepaald: de inschrijver met de hoogste score op Prijs (onderdelen A en B van Gu 1) en Kwaliteit van de dienstverlening (onderdelen A en B van Gu 2) gaat door;
- indien er na deze selectie meer dan drie inschrijvers over zijn dan bepaalt het lot (loting wordt dan uitgevoerd door een notaris).

Opdrachtgever vindt het belangrijk om doormiddel van een presentatie van de opdrachtnemer van de laatste drie kwaliteitscriteria een beeld te krijgen van Opdrachtnemer. Het betreft de volgende drie onderwerpen:

**A. Onderscheidend vermogen (Gu3 A) 15 punten**

**B. MVO (Gu3 B) 5 punten**

**C. Social Return (Gu3C) 5 punten**

De drie geselecteerde Opdrachtnemer krijgen de mogelijkheid de laatste drie kwaliteitscriteria van hun Offertes toe te lichten en hierover in gesprek te gaan met de beoordelingscommissie.

Zowel met de presentatie als de dialoog tonen Opdrachtnemer aan invulling te kunnen geven aan de drie overige kwaliteitscriteria. Inschrijvers die in aanmerking komen om een presentatie en dialoog te verzorgen worden door de Aanbestedende dienst tijdig hiervoor uitgenodigd. Deze presentaties zijn gepland op de datum genoemd in de planning. De presentaties en dialoog zullen worden gehouden op locatie in Groningen of via videoconferencing in Microsoft Teams en zullen maximaal één (1) uur duren.

De beoordeling vindt plaats door het toekennen van een cijfer. De cijferreeks is 2, 4, 6, 8, 10. Tussenvallende cijfers worden niet toegekend. Zie tabel wat elk cijfer zegt bij paragraaf 5.3.2.

Ieder lid van het beoordelingsteam maakt een individuele score per Inschrijver op basis van bovenstaande range.

De antwoorden worden door de leden van de beoordelingscommissie afzonderlijk van elkaar beoordeeld. De scores van de beoordelaars worden per Inschrijver, per vraag opgeteld, gedeeld door het aantal commissieleden en vermenigvuldigd met de wegingsfactor / het wegingspercentage.

**Ad A. Onderscheidend vermogen (Gu 3 A) 15 punten**

Opdrachtnemer presenteert wat het onderscheidend vermogen van Opdrachtnemer is en hoe zij de leveringen en dienstverlening gaat vormgeven. Presenteer daarbij minimaal:

- Wat het onderscheidend vermogen en uniek sellingpoint van Inschrijver is en aansluit bij de scope van de aanbesteding;
- Waarom Opdrachtgever Inschrijver zou moeten selecteren als beste kandidaat.

**Beoordelingskader Gu3 A: Onderscheidend vermogen**

In het algemeen geldt dat dit onderdeel volledig, concreet en helder dient te worden uitgewerkt. Daarnaast kijkt de beoordelingscommissie voor de puntentoekenning naar het 'totaalbeeld' van de volgende aspecten:

1. De mate waarin de aanpak van de Inschrijver het vertrouwen geeft dat bestellers geen redenen zullen hebben om elders te bestellen dan de Inschrijver;
2. De mate waarin de aanpak van Inschrijver flexibel en daadkrachtig is bij ad hoc gebeurtenissen van afleverlocaties van de Koper.

### **Ad B. MVO (Gu3 B) 5 punten**

Opdrachtnemer presenteert wat het aan MVO (maatschappelijk verantwoord ondernemen) onderneemt. Presenteer minimaal:

- Wat Inschrijver doet (of gaat Inschrijver doen) op het gebied van duurzaamheid, naast of bovenop de eisen in het Programma van Eisen en hetgeen wettelijk is vereist.

#### **Beoordelingskader Gu3 B MVO**

In het algemeen geldt dat dit onderdeel volledig, concreet en helder dient te worden uitgewerkt. Daarnaast kijkt de beoordelingscommissie voor de puntentoekenning naar het 'totaalbeeld' van de volgende aspecten:

1. De mate waarin Inschrijver zich inzet (of gaat inzetten) op het gebied van duurzaamheid, naast of bovenop de eisen in het programma van Eisen en hetgeen wettelijk is vereist.

### **Ad C. Social return (Gu3 C) 5 punten**

Opdrachtgever vindt het belangrijk dat Opdrachtnemer een bijdrage levert aan Social Return.

Opdrachtnemer laat in de presentatie zien wat hij doet op het gebied van Social Return en welke bijdrage wordt geleverd aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt. Deze Aanbesteding leent zich volgens Opdrachtgever prima voor een hogere doelstelling.

De beschrijving toont aan dat Opdrachtnemer invulling geeft aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

#### **Beoordelingskader Gu3 C: Social Return**

In het algemeen geldt dat dit onderdeel volledig, concreet en helder dient te worden uitgewerkt. Daarnaast kijkt de beoordelingscommissie voor de puntentoekenning naar het 'totaalbeeld' van de volgende aspecten:

1. De mate waarin de Opdrachtnemer het vertrouwen geeft een bijdrage te leveren aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt
2. De mate waarin Opdrachtnemer dit kan onderbouwen met kwalitatieve gegevens en kwantitatieve gegevens.

## **5.5 Eindbeoordeling (Gu1 + Gu2 + Gu3)**

Het eindresultaat wordt bepaald door de scores van de Inschrijvers voor de criteria Prijs en Open kwaliteitsvragen en Presentatie en Dialoog bij elkaar op te tellen. De Inschrijver met de hoogste score heeft de Economisch meest voordelige inschrijving gedaan en krijgt de opdracht voorlopig gegund.

Na voorlopige gunning moet het nummer 1 in rang de gevraagde documenten zoals aangegeven in paragraaf 4.1 en 4.2 inleveren. Indien blijkt dat de na voorlopige gunning ingediende documenten niet voldoen aan de in dit Bestek gestelde eisen en voorwaarden, dan wordt de Inschrijver uit de beoordeling gehaald. Er komt vervolgens een nieuwe ranking tot stand en er wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

## **5.6 Beoordelingscommissie**

Beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een door de Aanbestedende dienst ingestelde beoordelingscommissie.

## Begripsbepalingen

Onderstaand zijn de begrippen uit deze Offerteaanvraag opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

### **Aanbestedingsdocumenten**

Verzamelnaam voor alle documenten die Opdrachtgever in het kader van onderhavige Europese aanbesteding van Onderwijsgroep Noord opstelt. Hieronder onder meer inbegrepen de aankondiging, Offerteaanvraag, de Raamovereenkomst, het Programma van Eisen en de Nota van Inlichtingen.

### **Aanbestedingswebsite**

De software die wordt gebruikt ter ondersteuning van de aanbesteding: [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)

### **(Gewijzigde) Aanbestedingswet 2012**

De gewijzigde Aanbestedingswet 2012 geldt vanaf 1 juli 2016 (hierna AW2012) voor alle aanbestedingen door (semi-) publieke instellingen in Nederland. Hieronder vallen de Aanbestedingswet, het Aanbestedingsbesluit, de Gids Proportionaliteit. Met deze nationale wet geeft Nederland invulling aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden. De Aanbestedingswet 2012 bevat zowel regels voor aanbestedingen boven de Europese drempelbedragen, als daaronder. Een aantal bepalingen uit de Aanbestedingswet 2012 is nader uitgewerkt in een Algemene Maatregel van Bestuur (Aanbestedingsbesluit).

### **AgentschapNL**

Agentschap NL is onderdeel van het ministerie van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie en houdt zich bezig met de uitvoering van overheidsbeleid rond de thema's Duurzaamheid, Innovatie en Internationaal.

### **Alternatief**

Een op initiatief van de Inschrijver aangeboden afwijkende oplossing voor het door de Opdrachtgever gevraagde in het Programma van Eisen.

### **Bijlage**

Een bijlage bij één van de aanbestedingsdocumenten. Een bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

### **Duurzame ontwikkeling**

Ontwikkeling die aansluit op de behoeften van het heden zonder het vermogen van toekomstige generaties om in hun eigen behoeften te voorzien in gevaar te brengen. (def. VN-commissie Brundtland 1987)

### **Eisen aan Inschrijver**

Een Eis waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Deze vallen uiteen in (i) uitsluitingsgronden en (ii) geschiktheidseisen.

### **EMVI**

Economisch meest voordelige inschrijving

### **Geïnteresseerde**

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon die de Offerteaanvraag bij Opdrachtgever heeft opgevraagd.

### **Geschiktheidseis**

Een minimumeis ter bepaling van de geschiktheid van de Inschrijver op technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.

**Gunningscriterium**

Criterium op basis waarvan Opdrachtgever de Offerte beoordeelt om te bepalen welke Offerte voor gunning in aanmerking komt. Het gunningscriterium in deze aanbesteding is de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

**Herziene Documentatie**

De documenten die door Opdrachtgever zijn voorzien van het opschrift: 'Herziene Documentatie'. Deze documenten bevatten aanvullingen en wijzigingen ten aanzien van de Aanbestedingsdocumenten en de Bijlagen.

**Inschrijver**

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon die door middel van een Inschrijving aanbiedt het Contract uit te voeren.

**Inschrijving**

Een aanbieding door Inschrijver, bestaande uit de gevraagde informatie zoals beschreven in deze Offerteaanvraag, om de Opdracht uit te voeren.

**Jaar**

Aaneengesloten periode van twaalf (12) maanden.

**Kalenderjaar**

Periode van 1 januari tot en met 31 december.

**MVO**

Maatschappelijk verantwoord ondernemen is een integrale visie op ondernemerschap, waarbij waarde wordt gecreëerd op economisch (Profit), ecologisch (Planet) en sociaal (People) en wordt verankerd in alle bedrijfsprocessen. MVO is een continu proces.

**Nota van Inlichtingen**

Document waarin de antwoorden op vragen van Geïnteresseerden zijn opgenomen, alsmede eventuele wijzigingen van de Offerteaanvraag en/of andere Aanbestedingsdocumenten. De nota('s) van inlichtingen maakt (maken) onderdeel uit van de Offerteaanvraag en prevaleert (prevaleren) boven het overige deel van het Offerteaanvraag en de daarbij behorende Bijlagen.

**Offerte**

Een aanbieding om het Contract uit te voeren.

**Offerteaanvraag**

Een beschrijving van de dienst en de levering en de voor die dienst en levering geldende voorwaarden. Het concept van het Contract maakt onderdeel uit van de Offerteaanvraag.

**Opdracht**

Deze Opdracht betreft een overheidsopdracht voor een raamovereenkomst, te weten inzake aanbesteding Food en Non Food, ook wel groothandelsartikelen genoemd.

**Opdrachtgever**

Degene die de Opdracht verstrekt (Opdrachtgever), zijnde  
Onderwijsgroep Noord, waaronder ook  
rsg de Borgen en Terra  
Postbus 17  
9700 AA Groningen  
Betrokken binnen Onderwijsgroep Noord

- Afdeling huisvesting en facilitair
- Minimaal één medewerkers van elke onderwijsstichting en Onderwijsgroep Noord

**Opdrachtnemer**

De Inschrijver aan wie de raamovereenkomst is gegund en met wie Opdrachtgever de raamovereenkomst is aangegaan.

**Percelenregeling**

Artikel 2.19, Aanbestedingswet 2012, overheidsopdracht met percelen leveringen.

**Programma van Eisen**

De minimale eisen ten aanzien van het uitvoeren van de Opdracht.

**Raamovereenkomst**

Een schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en een Opdrachtnemer, waarin de voorwaarden ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht zijn vastgelegd.

**Schooljaar**

Periode van 1 augustus tot en met 31 juli.

**Social Return**

Social return heeft tot doel een bijdrage te leveren aan het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en wordt als onderdeel bij aanbestedingen verplicht gesteld.

**Standaardformulier**

Verplicht te hanteren formulier bij dit offerteaanvraag document, in te vullen door een Inschrijver.

**Werkdagen**

Een kalenderdag, niet zijnde (i) een zaterdag of zondag, (ii) een algemeen erkende feestdag in Nederland of (iii) het equivalent van een algemeen erkende feestdag ingevolge artikel 3 lid 3 van de Algemene Termijnenwet. Onder een werkdag verstaat Onderwijsgroep Noord maandag tot en met vrijdag van 8:00 tot 17:00 uur.