



K O N I N K L I J K E N E D E R L A N D S E
A K A D E M I E V A N W E T E N S C H A P P E N

BESCHRIJVEND DOCUMENT
van de Europese openbare aanbesteding

Koffie

voor

het Hubrecht Instituut & het Westerdijk Instituut

TenderNed-kenmerk: 350685

Colofon

Uitgegeven door: Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen

Postadres: Postbus 19121
1000 GC Amsterdam

Bezoekadres: Kloveniersburgwal 29
1011 JV Amsterdam

Datum: 22 april 2022

Versie: NvI 3

© KNAW 2022: Alle rechten voorbehouden

Disclaimer

Opdracht

De Aanbestedingsdocumenten zijn nog geen formele opdracht. Pas na de definitieve gunning vormen zij de basis van de daadwerkelijke Opdracht. Dat wordt vastgelegd in een ondertekende Overeenkomst(en) tussen de Aanbestedende dienst en de gegunde Ondernemer(s).

Getallen

Aantallen, hoeveelheden, waarden, bedragen, afmetingen, frequenties en dergelijke in dit Beschrijvend document zijn voorbeelden en/of inschattingen, bedoeld om een zo goed mogelijk beeld te geven van de omvang van de Opdracht. Aan deze getallen kunnen geen rechten worden ontleend, tenzij anders aangegeven. Wij hanteren lokale Nederlandse tijden en datums.

Merkenamen

Op de plaatsen in de Aanbestedingsdocumenten waar gesproken wordt over bepaalde merkenamen, fabricaten, typen, etc. en waarbij het (wellicht) gaat om een unieke zaak, is artikel 2.76 lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing. Dat betekent dat Inschrijvers aansluitend op het betreffende tekstdeel de zinsnede “of gelijkwaardig” moeten te lezen – voor zover dit niet terplekke vermeld is – tenzij expliciet anders aangegeven.

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstukken & Bijlagen	6
Tips	7
Begrippenlijst	8
1. Aanbesteding	10
1.1 Aanbestedende Dienst	10
1.2 Wettelijk Kader	10
1.3 Doel	10
1.4 Looptijd	10
1.5 Percelen	10
1.6 Opdracht	10
1.6.1 Deelnemende KNAW-Instituten	11
1.6.2 Omvang	12
1.6.3 Corona en thuiswerken	12
1.6.4 Scope	13
1.7 Verwachtingen	13
1.8 Coffee-Kitchen Voorstel	14
1.9 Wachtkamervereenkomst	14
1.10 Planning	14
2. Inschrijving	16
2.1 TenderNed	16
2.2 Communicatie	16
2.3 Schouw	16
2.4 Vragenrondes	16
2.5 Inschrijving Indienen	17
2.6 Storingen	17
2.7 Ondertekenen & Volmacht	17
2.8 Onduidelijkheden	18
2.9 Rangorde documenten	18
2.10 Voortgangsrisico	18
2.11 Vertrouwelijkheid	19
2.12 Gestanddoeningstermijn	19
2.13 Voorwaarden	19
2.14 Conformerings	19
2.15 Klachten	19
3. Beoordeling	20

3.1	<i>Projectgroep</i>	20
3.2	<i>Fase 1: Vorm</i>	20
3.3	<i>Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen</i>	20
3.4	<i>Fase 3: Inhoud</i>	20
3.4.1	Gunningscriterium Kwaliteit	21
3.4.2	Gunningscriterium Prijs	21
3.5	<i>Fase 4: Afronding Oordeel</i>	21
3.6	<i>Fase 5: Voorgenomen Gunning</i>	22
3.7	<i>Fase 6: Verificatie</i>	22
4.	Uitsluiting & Geschiktheid	23
4.1	<i>Algemeen</i>	23
4.2	<i>Uitsluitingsgronden</i>	23
4.2.1	Universeel Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	23
4.2.2	Bewijsstukken ter Verificatie	23
4.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	24
4.3.1	Financiële en Economische Draagkracht	24
4.3.1.1	Controleverklaring accountant	24
4.3.1.2	Creditrating rapport	24
4.3.1.3	Verzekering	24
4.3.2	Technische en Beroepsbekwaamheid	25
4.3.2.1	Kerncompetentie	25
4.3.2.2	Referenties	25
4.3.3	Verklaring Aansprakelijkheid Concern (VAC)	25
4.4	<i>Samenwerkingsverbanden</i>	25
4.4.1	Combinaties	26
4.4.2	Onderaanneming	26
4.4.3	Beroep op derden	26
4.5	<i>Juridische Bindingen</i>	26
4.6	<i>Inschrijvers van één Concern</i>	27
5.	Programma van Eisen	28
6.	Gunning	29
6.1	<i>Algemeen</i>	29
6.2	<i>Kwaliteit</i>	29
6.2.1	K1: Automaten & Producten	31
6.2.2	K2: Duurzaamheid	32
6.2.3	K3: Smaaktest	32
6.2.4	Optioneel: Coffee-Kitchen	36
6.3	<i>Prijs</i>	36
6.3.1	Prijzenblad invullen	36
6.3.2	Voorwaarden Prijs	37
6.3.3	Rekenvoorbeeld Prijs	38

HOOFDSTUKKEN & BIJLAGEN

Beste ondernemer, dank voor uw interesse in deze aanbesteding. Dit is het Beschrijvend document, het hoofddocument van de aanbesteding. Hieronder een overzicht van de hoofdstukken en bijlagen.

Hoofdstukken van het Beschrijvend document

Tips	Een aantal tips om een goede inschrijving in te leveren.
Begrippenlijst	Wat wij bedoelen met belangrijke termen die beginnen met een hoofdletter.
1. Aanbesteding	Wie wij zijn, ons doel voor de Aanbesteding, en onze planning.
2. Inschrijving	Over de procedure, TenderNed, vragenstellen en een Inschrijving indienen.
3. Beoordeling	Hoe wij uw Inschrijving in meerdere fases beoordelen.
4. Uitsluiting & Geschiktheid	Hoe wij uw organisatie beoordelen, hoe u als samenwerkingsverband kunt inschrijven, en welke verklaringen en bewijzen wij vragen.
5. Programma van Eisen	De minimale eisen die wij stellen aan de leveringen en dienstverlening. Dit hoofdstuk is opgenomen als Bijlage 9.
6. Gunning	Hoe u onze kwaliteitwensen uitwerkt en hoe u prijzen indient.

Bijlagen

1. Vragenformulier	Vul hier uw vragen en opmerkingen in voor de vragenronde. Stuur dit naar ons via TenderNed voordat de vragenronde deadline afloopt.
2. Inschrijfformulier	Vul hier uw bedrijfsinformatie in. Als u met andere Ondernemers samenwerkt, vul dan ook in met wie en in welke vorm.
3. UEA	Uw verklaring over uw financiële toestand, bekwaamheid en geschiktheid.
4. KRF	Op dit Kerncompetentie en Referentieformulier geeft u aan dat u de kerncompetenties bezit die wij vragen, en geeft u een referentie als bewijs.
5. VAC	De Verklaring Aansprakelijkheid Concern vult u alleen in als uw holding of moederconcern zich garant stelt voor u.
6. Prijzenblad	Vul hier de prijzen in die u aanbiedt. Vergeet niet te ondertekenen.
7. Checklist voor Inschrijvers	Overzicht met welke documenten u moet inleveren bij uw Inschrijving.
8. Algemene Inkoopvoorwaarden KNAW 2018	De algemene voorwaarden die van toepassing zijn op de Opdracht. Voor zaken die niet worden genoemd in het Beschrijvend document en de Bijlagen, geldt wat in deze algemene voorwaarden staat.
9. PvE	Het Programma van Eisen bevat de minimale eisen die wij stellen aan uw producten en dienstverlening.
10. Concept Overeenkomst	De Overeenkomst die wij met de winnaar aangaan. Na de definitieve gunning wordt de concept Overeenkomst definitief.
11. Wachtkamer-overeenkomst	De overeenkomst die wij met de nummer twee aangaan, voor het geval we er in het eerste jaar niet uitkomen met de winnaar.

TIPS

Wij willen graag dat u een goede Inschrijving kunt doen. Daarom hebben wij een paar tips voor u.

Uw inschrijving moet voldoen aan onze vormeisen en compleet zijn. Het zou erg jammer zijn als wij uw inschrijving ongeldig moeten verklaren omdat u iets bent vergeten in te vullen of in te dienen.

Tip: controleer de inschrijving met minimaal twee personen. Indien mogelijk, lever de inschrijving een of twee dagen van tevoren in, en doe dat ook samen.

Uw inschrijving moet kloppen met onze inhoudelijke eisen en voorwaarden. De meeste inhoudelijke eisen staan in het Programma van Eisen. In dit Beschrijvend document en in de andere documenten staan ook eisen en voorwaarden. Als uw inschrijving niet aan de eisen en voorwaarden voldoet, kunnen wij u uitsluiten van de aanbesteding.

Tip: let erop dat uw inschrijving niets aanbiedt wat tegen onze eisen ingaat. Bied ook geen afwijkende voorwaarden aan.

Wij beantwoorden alle vragen over de aanbesteding via Nota's van Inlichtingen. Dat doen wij openbaar op TenderNed zodat iedereen tegelijk antwoord krijgt. U krijgt niets via de mail van ons. Soms ontvangen wij vragen over eisen of voorwaarden en passen wij die aan via de Nota. Ook kunnen wij nieuwe versies van documenten publiceren, zoals een gecorrigeerd prijzenblad.

Tip: houd TenderNed in de gaten en lees de Nota's van Inlichtingen goed door. Lever uw inschrijving pas in nadat de laatste Nota is gepubliceerd (zie planning).

U mag met niemand van de KNAW of de Instituten contact opnemen over deze aanbesteding; niet telefonisch, niet in persoon, niet via de mail.

Tip: stel uw vragen alleen op de manier die wij beschrijven in hoofdstuk 2.

Als u wint, moet u binnen een paar dagen een Gedragsverklaring Aanbesteden en een verklaring van de Belastingdienst inleveren. Het duurt meerdere weken om die verklaringen te krijgen. Als u ze niet op tijd inlevert, kunnen wij een andere winnaar aanwijzen.

Tip: als u de verklaringen nog niet heeft, vraag die dan zo snel mogelijk aan. Let op, wij vragen ook om een specifieke geldigheid van de verklaringen, zie hoofdstuk 4.

BEGRIPPENLIJST

In deze Aanbesteding hebben begrippen met een beginhoofdletter de volgende betekenis:

Aanbestedende dienst

De Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW), inclusief Instituten en alle andere onder haar ressorterende organisaties. Na ondertekenen van de Overeenkomst verandert de rol van de KNAW naar die van Opdrachtgever. Wanneer wordt gesproken over Aanbestedende dienst in de context van gedurende de looptijd van de Overeenkomst, dan gaat het om de KNAW in de rol van Opdrachtgever. Contractpartner voor deze Aanbesteding is het Hubrecht Instituut.

Aanbesteding

De huidige procedure waarbij de Aanbestedende dienst bekend maakt een Opdracht te willen laten uitvoeren waarop Ondernemers een Inschrijving in kunnen dienen.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die de Aanbestedende dienst vóór de Inschrijfdeadline op het Aanbestedingsplatform publiceert horende bij de Aanbesteding, waaronder het Beschrijvend document, alle Bijlagen, en de Nota('s) van Inlichtingen. Ook wel 'Aanbestedingsstukken' genoemd. De Aanbestedingsdocumenten worden na gunning onderdeel van de Overeenkomst.

Bijlage

Alle documenten die gepubliceerd worden op het Aanbestedingsplatform behorende bij het Beschrijvend document. De Nota('s) van Inlichtingen zijn ook Bijlagen.

Combinatie

Een groep bestaande uit personen, ondernemingen, organisaties, of een combinatie daarvan, die gezamenlijk één Inschrijving indient om de producten en/of diensten te leveren die in deze Aanbesteding worden gevraagd. Deelnemers van een Combinatie zijn 'combinanten'.

Contractant

De in de (Raam)Overeenkomst genoemde wederpartij van Aanbestedende dienst/Opdrachtgever.

Derde

Een natuurlijke of rechtspersoon op wie Inschrijver een beroep doet met betrekking tot het voldoen aan de Geschiktheidseisen.

(Sub)Gunningscriteria

De criteria Prijs en Kwaliteit waarop een Inschrijving wordt beoordeeld. Binnen de criteria Prijs en Kwaliteit kunnen Subgunningscriteria (SGC) bestaan waarop een Inschrijver punten kan verdienen.

Inschrijfdeadline

Het sluitingstijdstip van de inschrijftermijn waarop Inschrijvingen niet meer kunnen worden ingediend. Bij een Inschrijfdeadline van 11:00u kan een Inschrijving uiterlijk op diezelfde dag om 10:59u worden ingediend. Dit is een fatale termijn.

Inschrijver

Een Ondernemer die een Inschrijving voor de huidige Aanbesteding heeft ingediend. Een Ondernemer mag slechts één (1) Inschrijving indienen.

Inschrijving

De aanbieding/offerte die de Inschrijver op basis van de Aanbestedingsdocumenten vóór de Inschrijfdeadline indient via het Aanbestedingsplatform.

Instituut

Eén van de (onderzoeks)instituten dat in of ten dienste van de wetenschap werkzaam is, en onderdeel uitmaakt van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen.

Leverancier

Eenieder die producten op de markt levert. Onder leveren wordt verstaan: aankoop, huur, lease en huurkoop van producten.

Nota van Inlichtingen (NvI)

Een document van de Aanbestedende dienst met antwoorden op geanonimiseerde vragen van Ondernemers, of waarin verduidelijkingen, toelichtingen of mededelingen zijn opgenomen. De Aanbestedende dienst publiceert de NvI op www.tenderned.nl. De NvI is bindend en geldt boven het Beschrijvend document en de andere Bijlagen. Indien er meerdere NvI's zijn, dan geldt een nieuwe versie boven een oudere versie.

Offerte

De offerte die Opdrachtnemer uitbrengt naar aanleiding van een offerteaanvraag voor een (Nadere) Opdracht, in de zin van artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek.

Onderaannemer

Een persoon, onderneming, of organisatie, bijv. een leverancier of dienstverlener, die de Opdrachtnemer inzet om een gedeelte van de opdracht uit te voeren, onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer als hoofdaannemer.

Ondernemer

Een aannemer (werken), leverancier (leveringen) of dienstverlener (diensten).

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in het Beschrijvend document en alle Bijlagen (met inbegrip van eventuele Nota's van Inlichtingen), bestaande uit leveringen en bijbehorende dienstverlening.

Opdrachtgever

De wederpartij die de Overeenkomst aangaat met Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer

De Inschrijver die na gunning van de Opdracht een Overeenkomst aangaat met Opdrachtgever.

Opschortende termijn

Een periode van (minimaal) 20 kalenderdagen na versturing van de voorgenomen gunningsbeslissing, waarbinnen afgewezen Inschrijvers een kort geding aanhangig kunnen maken als bezwaar tegen de voorgenomen gunningsbeslissing. Wanneer Aanbestedende dienst spreekt over 'Standstil termijn' of 'Alcatel termijn', ongeacht de precieze schrijfwijze, dan wordt daarmee de Opschortende termijn bedoeld.

(Raam)Overeenkomst

De te sluiten overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer, met het doel de voorwaarden vast te leggen waaronder de onder de Opdracht vallende dienstverlening en/of levering(en) verricht dient te worden.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals vastgesteld door het Ministerie van Economische Zaken, geeft de Inschrijver aan dat hij voldoet aan de Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden.

1. AANBESTEDING

1.1 Aanbestedende Dienst

De Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (KNAW) is verantwoordelijk voor verschillende onderzoeksinstituten. De KNAW en haar Instituten maken samen onderdeel uit van de KNAW als één rechtspersoon. Voor meer informatie zie: www.knaw.nl.

1.2 Wettelijk Kader

De KNAW is aanbestedingsplichtig. Wij geven invulling aan de Aanbesteding op basis van de Aanbestedingswet 2012 en alle andere relevante wet- en regelgeving.

1.3 Doel

Het doel van deze Aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst tussen de Aanbestedende dienst en één Ondernemer voor de warmedrankenvoorziening van het Hubrecht Instituut en Westerdijk Instituut. Met de nummer twee sluiten wij een wachtkamerovereenkomst.

1.4 Looptijd

De Overeenkomst heeft een maximale looptijd van 7 jaar en gaat in op 1 september 2022. Voorafgaand is er een implementatieperiode zodat we de warmedrankenautomaten op 1 september in gebruik nemen, zie de planning. U doet een Inschrijving op basis van de totale 7 jaar.

De opbouw van de looptijd is 5+1+1 jaar: een initiële looptijd van vijf jaar en daarna twee optiejaren. Dat wil zeggen dat na afloop van de initiële looptijd wij twee keer kunnen besluiten om de looptijd met een jaar te verlengen. Uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de looptijd geven wij aan of wij gebruik maken van een verlenging. Er wordt niet stilzwijgend verlengd.

Wij kiezen bewust voor deze opbouw vanwege de levensduur van automaten. Na het vijfde jaar verwachten wij mogelijk vaker te maken te krijgen met storingen, service van Opdrachtnemer en vervanging van automaten. Wij willen dan per jaar kunnen beoordelen of wij nog tevreden zijn met de uitvoering van de Opdracht.

Als Opdrachtgever behouden wij ons het recht voor om de Overeenkomst eenzijdig te verlengen tot maximaal 7 jaar. Ons uitgangspunt is dat we bij een goede samenwerking en service de volle 7 jaar gebruiken. Bij de beslissing tot verlengen wegen wij ook de mening van Opdrachtnemer mee.

1.5 Percelen

De Opdracht is niet in percelen opgedeeld. De Opdracht wordt namelijk op één locatie uitgevoerd en bestaat uit logisch samenhangende en onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen. Ook wensen wij maar één Opdrachtnemer om het aantal leveranciers, contactpersonen en facturen te beperken. Daarnaast is de opdrachtwaarde is niet zo hoog dat het mkb niet mee kan dingen.

1.6 Opdracht

Wij gebruiken de openbare Europese procedure om de Opdracht te gunnen aan de Ondernemer die inschrijft met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Zowel Ondernemer als zijn Inschrijving moeten

voldoen aan alle voorwaarden en eisen uit de Aanbestedingsdocumenten. Met de winnaar sluiten wij een Overeenkomst af op basis van alle Aanbestedingsdocumenten en de ingediende Inschrijving.

1.6.1 Deelnemende KNAW-Instituten

Deelnemende KNAW-Instituten	
Afkorting	Naam
Hubrecht Instituut	Hubrecht Instituut voor Ontwikkelingsbiologie en Stamcelonderzoek
Westerdijk Instituut	Westerdijk Fungal Biodiversity Institute

Tabel 1

Hubrecht Instituut

Bouwdeel: A, B en E

Het Hubrecht Instituut richt zich op ontwikkelingsbiologie met speciale aandacht voor stamcellen. In samenhang met fundamenteel onderzoek doet het instituut ook strategisch biomedisch en DNA-onderzoek. Het onderzoeksprogramma van het Hubrecht is uniek in Nederland en het buitenland. Voor meer informatie zie: www.hubrecht.eu.

Het Hubrecht Instituut verzorgt de facilitaire ondersteuning van de drankautomaten aan alle gebruikers van het gebouwencomplex. Het Hubrecht is het aanspreekpunt tijdens de looptijd van de Overeenkomst. Daarom spreken wij in de Aanbestedingsdocumenten vaak over “het Hubrecht”.

Westerdijk Instituut

Bouwdeel: C en D

Het Westerdijk instituut is een expertisecentrum voor onderzoek naar schimmels en zwammen. Het beheert ook een wereldberoemde collectie van levende schimmels, gisten en bacteriën. Het instituut doet onderzoek naar geselecteerde groepen schimmels vanuit de taxonomie en evolutiebiologie. Het Westerdijk levert antwoorden op vragen die nuttig zijn voor de wetenschap in het algemeen, voor de geneeskunde, de industrie en voor maatschappelijke groeperingen. Voor meer informatie zie: www.wi.knaw.nl.

Als wij in de rest van de Aanbestedingsdocumenten kortweg spreken over “het Hubrecht” dan bedoelen wij daar ook het Westerdijk Instituut mee.

Universitair Medisch Centrum Utrecht

Bouwdeel: E (etage 4 en 5)

Het Universitair Medisch Centrum Utrecht (UMCU) is geen onderdeel van de KNAW en is ook geen separaat deelnemende partij in deze Aanbesteding. Een aantal onderzoeksafdelingen van het UMCU huren etage 4 en 5 van bouwdeel E. De onderzoekers die daar werken maken wel gebruik van de warmedrankenvoorziening van het Hubrecht.

Gebouwencomplex

Adres: Hubrecht Instituut
Uppsalalaan 8
3584 CT Utrecht

Het gebouwencomplex waarin de Instituten zitten maakt deel uit van het Utrecht Science Park (USP). In de afgelopen jaren zijn het Hubrecht en het Westerdijk gegroeid en is de organisatie geprofessionaliseerd. Circa 800 medewerkers, studenten en bezoekers maken dagelijks gebruik van de gebouwen. Ook in de avonden en weekenden wordt er beperkt gebruik gemaakt. Er zijn kantoorruimten, laboratoria, microscoopruimten, mediakeuken, onderzoeksfaciliteiten, centrale en technische ruimten, bedrijfsrestaurant en vergaderfaciliteiten aanwezig.

In de kelder zit het auditorium, wat geschikt is voor het ontvangen van grote groepen. Er vinden regelmatig bijeenkomsten en congressen plaats. De vergaderzalen worden vaak geboekt door zowel interne als externe gebruikers. Gebruikers kunnen de vergader- en eventenservice van de cateraar boeken en krijgen dan koffie en andere warme dranken. Bij reguliere vergaderingen door medewerkers van het Hubrecht wordt regelmatig geen vergader- of eventenservice geboekt. De medewerkers en eventuele externen halen dan zelf een consumptie uit de automaat voordat zij aan de vergadering beginnen.

De cateraar heeft eigen koffiezetmachines en doet alle bestellingen rondom de automaten. Hij bestelt geen andere of eigen koffie. De koffie uit de automaten en de koffie die de cateraar zet zijn hetzelfde en worden allebei via de Overeenkomst besteld die uit deze Aanbesteding komt. Binnen het Hubrecht wordt dus maar één merk koffie gedronken. De cateraar gebruikt de eigen machines om koffiekannen te vullen. Hij mag ze ook vullen via de automaten, maar dat gebeurt weinig.

1.6.2 Omvang

Wij ramen de Opdracht op € 374.000 excl. btw over 7 jaar. Dit bedrag is een schatting. Wij geven geen omzetgarantie. Op het moment van schrijven stijgen veel prijzen door hoge energie- en transportkosten en inflatie. Deze stijgingen zijn gedeeltelijk verwerkt in de raming.

Wij zijn in de raming uitgegaan van een gemiddelde afname van de afgelopen jaren. Daarin zit een periode zonder (2016–2019) en een periode met coronamaatregelen (2020–2021). Als er weer zoveel op locatie wordt gewerkt als in 2019, dan kan de raming enigszins hoger uitvallen. Als er nieuwe maatregelen komen dan kan de raming lager uitvallen. Dat kunnen wij niet voorspellen.

In het prijzenblad vindt u de afnamegetallen van ingrediënten en toebehoren uit het jaar 2019. In de tabel hieronder staan het aantal consumpties in de afgelopen 3 jaar.

Consumpties	2019	2020	2021
Thee	62.000	34.000	39.000
Cacao	21.500	15.500	14.000
Koffie	217.500	120.500	132.000
Totaal aantal consumpties	301.000	170.000	185.000

Wij hebben geen afnameverplichting. Dat wil zeggen dat wij niet verplicht zijn om de leveringen en/of diensten af te nemen als wij daar geen gebruik van wensen of kunnen maken. Wij zijn alleen verplicht bij de Opdrachtnemer af te nemen als:

- wij gebruik wensen en kunnen maken van de leveringen/dienstverlening, en
- het binnen de scope van de Opdracht valt, en
- Opdrachtnemer levert volgens de voorwaarden in de Overeenkomst.

Dat geldt ook voor de ingrediënten. Wij zijn ons bewust van het verdienmodel binnen uw branche. Als wij ingrediënten afnemen dan gebeurt dat dus bij Opdrachtnemer, tenzij die niet volgens afspraak levert. Dan kunnen wij voor de continuïteit van onze bedrijfsvoering de ingrediënten ergens anders bestellen. Wij gaan dan ook in gesprek met Opdrachtnemer om een oplossing te vinden.

1.6.3 Corona en thuiswerken

Door de coronacrisis wordt er bij veel organisaties meer thuisgewerkt. Bij het Hubrecht is dat ook het geval, maar het effect is wel beperkt. Tijdens lockdowns zijn er minder of geen evenementen en vergaderingen. Daardoor zijn er minder gasten. Het laboratoriumwerk gaat wel steeds door. Medewerkers blijven gebruik maken van de drankenautomaten, maar tijdens lockdowns zijn het er wel minder dan normaal. Door corona was de afname in 2020–2021 ongeveer een kwart tot de helft minder dan tussen 2016–2019. Wij denken dat na corona er weer minder thuisgewerkt zal worden,

en dat het gebruik van de warmedrankenautomaten weer dichterbij het gebruik van 2019 zal komen. Een voorspelling van de afname kunnen wij niet geven.

1.6.4 Scope

WEL ONDERDEEL VAN DE OPDRACHT
Leveren van minimaal 13 automaten met onderkasten
Leveren van ingrediënten (zoals koffie en thee)
Leveren van toebehoren/verbruiksartikelen (zoals bekers en roerstaafjes)
Periodiek technisch onderhoud en storingsdienst
GEEN ONDERDEEL VAN DE OPDRACHT
Dagelijkse operating (zoals schoonmaken, vullen, verhelpen kleine storingen)
Aanleggen van stroom- en watervoorzieningen
Eventuele benodigde aanpassingen aan bestaande pantry's
Optioneel voorstel voor een onbemande coffee-kitchen

Tabel 2

1.7 Verwachtingen

In deze paragraaf staat wat wij verwachten van de samenwerking en service. Uw Inschrijving moet hieraan voldoen. Wij accepteren geen varianten.

Kernwaarden

Onze drie belangrijkste kernwaarden voor deze Opdracht zijn: smaak, prijs en duurzaamheid. Daarnaast zijn kwaliteit van de automaten en de service uiteraard ook van belang. Vanuit deze aspecten hebben wij onze eisen en wensen ingevuld. Wij verwachten dat u met uw expertise met ons meedenkt om tot een invulling te komen die past bij het Hubrecht.

Automaten

Het Hubrecht heeft op dit moment 13 warmedrankenautomaten. Deze worden gehuurd van de huidige opdrachtnemer en hoeven niet te worden overgenomen. Wij willen in de nieuwe situatie (minimaal) 13 energiezuinige en gebruiksvriendelijke automaten met een moderne uitstraling. Alle automaten moeten identiek zijn, dus alle automaten zien er hetzelfde uit en hebben dezelfde capaciteit en andere technische specificaties. De automaten zijn tafelmanier en hebben geen betaaloptie. Consumpties zijn gratis voor gebruikers. Wij hebben veel buitenlandse medewerkers, daarom moet het bedieningspaneel voor gebruikers in het Engels zijn.

Onderkasten

De onderkasten zijn het meubelstuk waar de automaten op staan. Ze worden ook gebruikt voor opslag van bekers en andere toebehoren. De kasten moeten goed passen bij de automaten en een uitstraling hebben die aansluit bij het karakter van het Hubrecht. Wij verwachten dat u een voorstel doet dat u vindt passen bij het Hubrecht, op basis van de schouw en de Aanbestedingsdocumenten.

Capaciteit automaten

De huidige automaten hebben een capaciteit van 6 l / 2,2 kg koffiebonen. Onze ervaring leert dat dit een goede minimale capaciteit is. Per automaat maken er ongeveer 75 medewerkers per dag gebruik van, per medewerker meerdere consumpties per dag. Ook in avonden en in het weekend wordt er bescheiden gebruik gemaakt van de automaten. Enkele automaten staan op drukke plekken en hebben meer dagelijkse gebruikers, zoals in het bedrijfsrestaurant en op de begane grond van gebouw A.

De automaten worden 1x per dag gevuld en alleen op werkdagen. De capaciteit moet dus groot genoeg zijn om medewerkers overdag en in de avonden van consumpties te voorzien, en ook om het weekend te overbruggen tot ze weer gevuld worden op maandag. Als wij twijfels hebben over de capaciteit die uw aangeboden automaten hebben, dan kunnen wij u daar vragen over stellen.

Dranken

De automaten moeten verschillende soorten koffie kunnen uitgeven op basis van verse, hele bonen die terplekke in de automaat gemalen worden. Wij willen geen instantkoffie of vooraf gemalen koffie. De automaten moeten ook minimaal warme chocoladedrank en heet water voor thee uitgeven. Melk en suiker moet direct in de automaat worden toegevoegd aan de consumpties. Zie ook het Programma van Eisen (Bijlage 9). Daarnaast willen wij dat onze gebruikers ook de keuze hebben om melk en suiker buiten de automaat toe te voegen aan hun consumpties. [NvI 2;vr.10] Bestellen van ingrediënten, verbruiksartikelen en andere toebehoren willen wij online doen, bijvoorbeeld via een webportaal of webwinkel. [NvI 2;vr.31]

Bekertjes & Kannen

De automaten moeten consumpties voor bekertjes kunnen uitgeven. Automaten geven de bekertjes niet automatisch uit. Medewerkers pakken zelf een leeg bekertje die naast de automaat staat of op een andere nette manier in de onderkast verwerkt zit. Zo kunnen zij ook bekers hergebruiken of eigen bekers/mokken gebruiken als zij dat willen. Op dit moment gebruiken we herbruikbare papieren bekers van 180 ml met FSC-mix (FSC-nummer: C110367) papier zonder (PE-)coating. Wij willen die blijven gebruiken, of iets wat vergelijkbaar is in functionaliteit en duurzaamheid. De automaten moeten zich ook lenen voor het tappen van kannen voor alle soorten consumpties (niet alleen heet water). De afmetingen van onze kannen staat in het Programma van Eisen.

Service

De dagelijkse operating zoals schoonmaak, vullen en onderhoud is geen onderdeel van de Opdracht. Onze cateraar bestelt de ingrediënten en andere verbruiksartikelen bij u op rekening van het Hubrecht. Wel moet u het periodieke technische onderhoud en een storingsdienst verzorgen. Van de samenwerking verwachten wij dat u goed met ons meedenkt. Zowel bij de Inschrijving als tijdens de looptijd van de Overeenkomst. En dat wij op laagdrempelige wijze met u kunnen communiceren, met een vaste contactpersoon en een vaste back-up als de contactpersoon niet aanwezig is.

1.8 Coffee-Kitchen Voorstel

Wij nodigen u uit een voorstel in te dienen voor een onbemande coffee-kitchen in de centrale hal/plaza van het Hubrecht. Dat is op eigen rekening en risico, het maakt geen deel uit van de Opdracht. Meer toelichting en hoe u dit voorstel uitwerkt staat in paragraaf 6.2.4.

1.9 Wachtkamerovereenkomst

Met de Inschrijver die als nummer twee uit de beoordeling komt ondertekenen we een wachtkamerovereenkomst met een duur van 12 maanden. Deze Inschrijver krijgt de Opdracht gegund wanneer wij er om wat voor reden dan ook niet uitkomen met de winnende Inschrijver. Daarmee voorkomen wij dat wij in dat geval opnieuw een aanbesteding moeten doorlopen.

1.10 Planning

Op 2 maart 2022 hebben wij de aankondiging van de Opdracht verzonden naar [TenderNed](#) en [Tenders Electronic Daily](#). Daarmee is de aanbestedingsprocedure gestart.

Op de volgende pagina staat onze planning. Wij behouden ons het recht voor de planning tijdens de Aanbesteding aan te passen. Als we dat doen, dan publiceren wij de aanpassing via een Nota van Inlichtingen op TenderNed. Kijk daarom voor de meest actuele planning altijd op TenderNed, de planning daar is leidend.

PLANNING AANBESTEDING	
Activiteit	Datum
Publiceren Aanbesteding op TenderNed	Week 9: Woensdag 2 maart 2022
Uiterlijk aanmelden voor Schouw	Week 10: Maandag 14 maart 2022 om 10:00 uur
Schouw	Week 11: Dinsdag 15 maart 2022 om 14:00 uur
Deadline vragenstellen	Week 14: Donderdag 7 april 2022
Publicatie Nota van Inlichtingen	Week 15: Donderdag 14 april 2022
Deadline vragenstellen 2 (vervolgvragen)	Week 16: Donderdag 21 april 2022 om 14:00 uur [NvI 2;vr.1]
Publicatie laatste Nota van Inlichtingen	Week 17: Vrijdag 22 april 2022 [NvI 3]
Inschrijfdeadline	Week 20: Dinsdag 17 mei 2022 om 11:00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	Week 20-22: 17 mei – 3 juni 2022
Beoordelingsvergadering	Week 22: Donderdag 2 juni 2022
Smaaktest	Week 26: Dinsdag 28 juni 2022 [NvI 1;vr.1]
Uitbrengen gunningsadvies bestuur KNAW	Week 26: 27 juni – 1 juli 2022
Verzenden voornemen tot gunning/afwijzing	Week 27: Dinsdag 5 juli 2022 [NvI 2;vr.77]
Start Opschortende termijn	Week 27: Woensdag 6 juli 2022 [NvI 2;vr.77]
Einde Opschortende termijn	Week 30: Maandag 25 juli 2022 [NvI 2;vr.77]
Versturen definitieve gunning/afwijzing	Week 30: Dinsdag 26 juli 2022 [NvI 2;vr.77]
Ondertekening overeenkomst	Week 30: Dinsdag 26 juli 2022 [NvI 2;vr.77]
Implementatieperiode	Week 30-36: 26 juli – 5 september 2022 [NvI 2;vr.77]
Ingangsdatum Overeenkomst	Week 35: Donderdag 1 september 2022 [NvI 2;vr.77]
Operationele ingebruikname automaten	Week 36: Maandag 5 september 2022 [NvI 2;vr.77]

Tabel 3

2. INSCHRIJVING

2.1 TenderNed

Deze Aanbesteding gebeurt digitaal. We gebruiken daarvoor het platform [TenderNed](#). Alle communicatie en de Inschrijving gaan verplicht via TenderNed. Op TenderNed staat [hier](#) uitgelegd hoe u er als ondernemer gebruik van kunt maken. U heeft een account met eHerkenning nodig. Als u vragen heeft over TenderNed of uw account kunt u contact opnemen met de [servicedesk](#).

2.2 Communicatie

Alle communicatie rondom de Aanbesteding gaat verplicht via de “Berichten” module van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met onze contactpersoon de heer R. Reintjes (inkoopadviseur). Wij maken geen gebruik van de “Vraag en antwoord” module. Vragen die u per ongeluk toch indient via “Vraag en antwoord” zijn voor alle ondernemers te zien.



U mag geen contact hebben over deze Aanbesteding met leden van de projectgroep of andere medewerkers van het Hubrecht of de rest van de KNAW. Als u dat wel doet, kunnen wij u uitsluiten van de Aanbesteding. U mag wel contact opnemen met medewerkers van het Hubrecht of de rest van de KNAW als u een referentie wilt opvragen waarvan wij opdrachtgever zijn.

2.3 Schouw

Op dag dinsdag 15 maart 2022 om 14:00u organiseren wij een schouw van maximaal een uur zodat u de locatie in Utrecht kunt bekijken. Geef uiterlijk maandag 14 maart 2022 om 10:00 uur door of u komt, en de namen van wie komen. Doe dat via de “Berichten” module van TenderNed. Als we veel aanmeldingen krijgen dan lopen we de schouw in twee rondes: ronde 1 om 14:00u en ronde 2 om 15:00u. Wij laten u maandagmiddag 14 maart weten of u in ronde 1 of ronde 2 bent ingedeeld.

Per Ondernemer mogen er maximaal 2 personen komen. Bij binnenkomst moet u zich melden bij de receptie met uw naam en bedrijfsnaam. Wij kunnen om een identiteitsbewijs vragen.

U mag geen inhoudelijke vragen stellen tijdens de schouw. Alle vragen moet u schriftelijk stellen, zie volgende paragraaf. U mag foto's, video's of andere opnames maken tijdens de schouw, maar niet van mensen of logo's. De opnames mag u alleen zelf gebruiken in de Aanbesteding. U mag ze niet openbaar maken of voor andere doeleinden gebruiken.

2.4 Vragenrondes

In de twee vragenrondes kunt u vragen stellen of opmerkingen maken over alle documenten en de procedure. Verbeteringen of voorstellen tot aanpassing van bepaalde eisen geeft u ook in de vragenrondes door. Gebruik niet de “Vraag en antwoord” module, maar de “Berichten” module.



Vul uw vragen in op Bijlage 1 en stuur het document naar ons via de Berichten module. Doe dat steeds vóór de deadline van de vragenronde.

In vragenronde 1 kunt u alle vragen stellen. In vragenronde 2 alleen nog vervolgvragen. Ons uitgangspunt is dat wij geen vragen meer beantwoorden nadat de deadline van vragenronde 2 is verstreken. Mocht u toch een zeer belangrijke vraag of opmerking hebben kunt u die alsnog sturen. Wij beslissen dan of we het belangrijk genoeg vinden om die te beantwoorden. Als we de vraag wel beantwoorden dan kunnen we ook de Inschrijfdeadline aanpassen, maar dat zijn wij niet verplicht.

Alle vragen en antwoorden publiceren wij openbaar op TenderNed in de vorm van een Nota van Inlichtingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om deze Nota's te downloaden. In de Nota noemen wij uw naam en de naam van uw organisatie niet. Wel nemen we uw vraag identiek over. Zorg daarom dat u geen vragen stelt waarin bedrijfsgevoelige informatie staat. Mocht dat toch niet mogelijk zijn, geef dat dan aan bij uw vraag. Dan nemen wij contact met u op.

2.5 Inschrijving Indienen

U moet uw Inschrijving voor de Inschrijfdeadline indienen op TenderNed. Als u te laat bent met inleveren dan moeten wij u uitsluiten. Uw Inschrijving moet volledig zijn, anders kunt u uitgesloten worden van de Aanbesteding. In Bijlage 7 vindt u een checklist van de documenten die bij uw Inschrijving moeten zitten. Iedere Ondernemer mag maar één Inschrijving indienen.

Uw Inschrijving moet u in de zogenaamde “kluis” van TenderNed uploaden. Wij accepteren geen inschrijvingen via de Berichtenmodule in TenderNed, en ook niet via e-mail, post of fax.

Wij hebben gemerkt dat er soms problemen zijn bij het indienen van een Inschrijving via bepaalde internet browsers. Ons advies is om geen gebruik te maken van Internet Explorer, Microsoft Edge of Safari. Over gebruik van Chrome en Firefox hebben wij geen klachten ontvangen.



2.6 Storingen

Het kan voorkomen dat TenderNed last heeft van een storing. TenderNed meldt storingen via het [Twitteraccount](#). Als er een storing is vlak voordat de Inschrijfdeadline afloopt, dan informeert TenderNed ons. Ook kunnen er andere storingen zijn, zoals van het elektriciteitsnet of van een internetaanbieder.

Als u door een storing niet op tijd uw vragen of zelfs uw hele Inschrijving niet kunt indienen, neem dan zo snel mogelijk contact op met de Aanbestedende dienst via het centrale telefoonnummer: 020 551 0700 (buiten Nederland: +31 20 551 0700). Maak zo mogelijk ook screenshots van de storing. Na een storing kijken we wat onze vervolgacties zijn, bijvoorbeeld het verlengen van een deadline.

Onder storingen verstaan wij in ieder geval niets wat door eigen schuld gebeurt. Ook gebruik van de verkeerde webbrowser is geen storing. Verder bekijken we per geval wat we als storing accepteren.

2.7 Ondertekenen & Volmacht

Sommige documenten bij uw Inschrijving moet u ondertekenen. Het is erg belangrijk dat ze ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw Inschrijving niet

rechtsgeldig. Of iemand bevoegd is staat op uw KvK-uitreksel, of op het uittreksel van een ander nationaal handelsregister als uw bedrijf niet (ook) in Nederland gevestigd is.

Op het uittreksel staat wat de geldigheid en de (prijs)bevoegdheid is van degene die ondertekent. Wij controleren alle handtekeningen aan de hand van het uittreksel. Als iemand ondertekent die niet op het uittreksel staat, dan moet diegene een volmacht hebben. Dat volmacht moet de juiste bevoegdheid geven en moet geldig zijn op het moment van tekenen. Lever een volmacht altijd meteen in met uw Inschrijving.

Vul het Inschrijfformulier (Bijlage 2) in en onderteken het. Deze handtekening en de handtekening op het prijzenblad zijn de belangrijkste twee handtekeningen voor de hele Inschrijving.

2.8 Onduidelijkheden

Wij hebben de Aanbestedingsdocumenten met grote zorg gemaakt. Maar het kan zijn dat er iets onduidelijk is, bijvoorbeeld omdat er iets mist of omdat er een fout of tegenstrijdigheid in staat. Als er iets onduidelijk is, meld dat dan bij ons in de vragenronde. Dan kunnen wij er nog iets aan doen. Na de vragenrondes behandelen wij onduidelijkheden in principe niet meer.

Volgens jurisprudentie (Grossmann-arrest, zaak C-230/02) moet u zich hierin proactief opstellen. Als u dat niet doet, dan kunt u de onduidelijkheden na de Inschrijfdeadline niet gebruiken als basis voor een klacht of rechtszaak. U moet de inhoud van de documenten dus goed controleren. Als u een Inschrijving indient, dan gaan wij ervan uit dat u zich de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten eigen heeft gemaakt. Met uw Inschrijving accepteert u de verantwoordelijkheid over de inhoud. De gevolgen van de onduidelijkheden zijn dan voor uw risico.

2.9 Rangorde documenten

Er kunnen tegenstrijdige dingen staan in de Aanbestedingsdocumenten. Soms zijn tegenstrijdigheden het natuurlijke gevolg van hoe specifiek de documenten zijn. Zo zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden niet specifiek voor deze Aanbesteding geschreven, maar het Beschrijvend document wel. Daarom geldt deze rangorde van de documenten in aflopende prevalering:

1. Nieuwste Nota van Inlichtingen;
2. Eerdere Nota('s) van Inlichtingen;
3. Beschrijvend document;
4. Programma van Eisen;
5. Concept overeenkomst(en);
6. Overige Bijlagen;
7. Algemene Inkoopvoorwaarden KNAW 2018.

2.10 Voortgangsrisico

Wij behouden ons het recht voor om de Aanbesteding tijdelijk of definitief te stoppen.

Bijvoorbeeld wanneer wij (onverwachts):

- niet beschikken over voldoende financiële middelen;
- geen positieve besluitvorming hebben over de (voorgenomen) gunning;
- de inhoud van de Opdracht moeten aanpassen, bijvoorbeeld doordat beleid, wetgeving of regelgeving verandert;
- naar ons oordeel geen passende Inschrijving hebben ontvangen;
- geen marktconforme Inschrijvingen hebben ontvangen.

Zolang wij de Opdracht nog niet formeel gunnen, zijn wij niet aansprakelijk voor dit voortgangsrisico. U kunt daar geen rechten aan ontlenen en wij zijn niet schadeplichtig. Als u een Inschrijving indient, accepteert u dat u voor eigen rekening en risico meedoet aan de Aanbesteding.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw informatie vertrouwelijk. Uw vragen en Inschrijving delen wij alleen met medewerkers die het vanuit hun functie nodig hebben. U mag alle informatie die u in deze Aanbesteding krijgt alleen gebruiken voor deze Aanbesteding. U mag geen informatie publiek maken. Na gunning mag u alleen met onze schriftelijke toestemming publiciteit maken.

2.12 Gestanddoeningstermijn

Uw Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal 4 maanden vanaf de Inschrijfdeadline. In deze termijn is uw Inschrijving onherroepelijk. In het geval van een kort geding wordt deze termijn automatisch verlengd tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak.

2.13 Voorwaarden

Op deze Opdracht zijn alleen de Algemene Inkoopvoorwaarden KNAW 2018 (Bijlage 8) van toepassing, aangevuld met de voorwaarden uit de overige Aanbestedingsdocumenten. Uw eigen voorwaarden of die van derden zijn niet van toepassing en wijzen we uitdrukkelijk van de hand.

Als wij afwijken van de Algemene Inkoopvoorwaarden KNAW 2018, dan staat dat in de Aanbestedingsdocumenten die een hogere rangorde hebben (zie paragraaf 2.9). Het kan ook in de Nota van Inlichtingen staan als antwoord op een vraag. Als u een Inschrijving indient, verklaart u zich akkoord met alle voorschriften, eisen en voorwaarden in de Aanbestedingsdocumenten.

2.14 Conformerings

Uw Inschrijving moet voldoen aan deze eisen:

- Uw hele Inschrijving is in de Nederlandse taal geschreven;
 - o Als u van een gevraagd bewijsstuk (zoals bewijs van verzekering of technische specificaties) geen Nederlandse versie heeft dan moet het stuk in het Engels zijn.
- Uw Inschrijving is gebaseerd op onze eisen en wensen. Beperk het aanbieden van alternatieve diensten en producten tot een minimum;
- Met uw Inschrijving gaat u akkoord met de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit Beschrijvend document;
- Aan uw Inschrijving zijn voor ons geen kosten verbonden. U draagt uw eigen kosten. Er is pas sprake van (financiële) gebondenheid als de Overeenkomst tussen u en ons getekend is. Als uitzondering hierop geldt voorschrift 3.8B uit de [Gids Proportionaliteit](#): als die situatie zich voordoet, dan handelen wij zoals daar beschreven;
- U moet ons enkele bewijsstukken sturen, maar niet alle. In hoofdstuk 4 staat welke precies. Wij hebben het recht om op een later moment alsnog te vragen om bewijsstukken te sturen. Deze stuurt u dan binnen tien werkdagen naar ons. Als de bewijsstukken niet kloppen met uw verklaringen in uw Inschrijving, dan kunnen wij u uitsluiten van de Aanbesteding. Wij kunnen ook meteen de Overeenkomst met u opzeggen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten of schade;
- Alle gegevens en informatie uit uw Inschrijving zijn naar waarheid ingevuld. U kunt uw hele Inschrijving gestand doen. Wij behouden ons het recht voor op schadevergoeding en/of het opzeggen en/of het ontbinden van de Overeenkomst als dat niet het geval is, of als u niet kunt nakomen wat u aangeboden heeft.

2.15 Klachten

Onze klachtenprocedure “Klachtafhandeling bij aanbesteden” is [hier](#) gepubliceerd. U kunt een klacht indienen bij ons meldpunt op het e-mailadres: aanbestedingsklachten@knaw.nl. De klacht wordt door een onafhankelijke inkoopmanager in behandeling genomen.

3. BEOORDELING

3.1 Projectgroep

De projectgroep heeft de Aanbestedingsdocumenten opgesteld. Zij voeren ook de Aanbesteding uit en beoordelen de Inschrijvingen. U mag geen contact opnemen met deze personen, zie paragraaf 2.2.

Functionaris	Beoordeelt
Hoofd Facilitaire Zaken Hubrecht Instituut & Westerdijk Instituut	Kwaliteit
Hoofd Civiele Dienst Hubrecht Instituut & Westerdijk Instituut	Kwaliteit
Leider Onderzoeksgroep Hubrecht Instituut & Westerdijk Instituut	Kwaliteit
Inkoopadviseur KNAW	Vorm, Uitsluitingsgronden, Geschiktheidseisen, Berekening prijs

Tabel 4

Als een lid van de projectgroep onverwacht niet kan beoordelen dan zoeken wij een passende vervanger. Wij houden rekening met diens beschikbaarheid, ervaring en rol binnen de KNAW.

3.2 Fase 1: Vorm

Wij beoordelen eerst de vorm, volledigheid en geldigheid van uw Inschrijving. Die moet kloppen met de eisen uit de Aanbestedingsdocumenten. Als uw Inschrijving hier niet aan voldoet moeten wij u uitsluiten. Tenzij herstel is toegestaan, zoals een kennelijke omissie. Hierin volgen wij de wetgeving en jurisprudentie.

Let in het bijzonder op deze vormeisen. Deze mag u meestal niet meer herstellen:

- Inschrijving op tijd in de kluis van TenderNed, vóór de Inschrijfdeadline (paragraaf 2.5);
- Alle handtekeningen zijn rechtsgeldig (paragraaf 2.7);
- Inschrijving in het Nederlands geschreven (paragraaf 2.14);
- Inschrijving is volledig (zie Bijlage 7: Checklist voor Inschrijvers).

U hoeft niet alle bewijsstukken meteen bij de Inschrijving in te dienen. In de Checklist voor Inschrijvers (Bijlage 7) staat welke documenten in uw Inschrijving moeten zitten.

3.3 Fase 2: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

U moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) invullen, rechtsgeldig ondertekenen en indienen met uw Inschrijving. Daarmee controleren wij of u valt onder een uitsluitingsgrond, zie paragraaf 4.2. Daarna beoordelen wij of u voldoet aan de geschiktheidseisen, zie paragraaf 4.3. Om beide redenen kunt u uitgesloten worden.

Als wij geen geldige Inschrijvingen ontvangen, gunnen wij de Opdracht niet.

3.4 Fase 3: Inhoud

De projectgroep beoordeelt de inhoud volgens de uitvraag in hoofdstuk 6. Er zijn twee Gunningscriteria: Kwaliteit en Prijs. Deze zijn weer opgedeeld in onderdelen, de zogenaamde Subgunningscriteria. U herkent Subgunningscriteria aan de letter K (kwaliteit) of P (prijs), en een

nummer. Bijvoorbeeld P1 of K2. Ieder (Sub)Gunningscriterium heeft een maximale puntenscore. Hoe hoger de maximale puntenscore, hoe belangrijker het (Sub)Gunningscriterium voor ons.

3.4.1 Gunningscriterium Kwaliteit

De projectgroep beoordeelt de kwaliteit eerst individueel met een percentagescore en een motivatie. In de hele kwaliteitsbeoordeling kennen de beoordelaars de ingediende prijzen nog niet. Tijdens de beoordelingsvergadering komt de projectgroep tot een consensusscore per Subgunningscriterium. Als dat niet mogelijk is wordt het gemiddelde van de individuele beoordelingen de consensusscore.

Wij vermenigvuldigen de consensusscore per Subgunningscriterium met het bijbehorende maximale aantal punten. Dat geeft een gewogen score per Subgunningscriterium. Die tellen wij bij elkaar op tot de totaalscore Kwaliteit.

De smaaktest is ook onderdeel van de kwaliteitsbeoordeling, maar vindt pas plaats nadat de rest van kwaliteit en prijs is beoordeeld. Dit geeft een tussenscore waar alleen de punten van de smaaktest ontbreken. Op basis van de tussenscore berekenen wij of u in theorie nog kunt winnen. Als dat zo is en u hoort tot de drie hoogst scorende Inschrijvers, dan nodigen wij u uit voor de smaaktest. Zo niet, dan krijgt u geen uitnodiging. Na de smaaktest tellen wij de smaaktestscore op bij de tussenscore om te komen tot de eindscore.

Wij kiezen voor maximaal drie Inschrijvers in de smaaktest om voor alle partijen de lasten proportioneel te houden. Hoe meer Inschrijvers mee doen met de smaaktest, hoe meer Inschrijvers en wijzelf daar moeite in steken, maar hoe kleiner de kans per Inschrijver om te winnen. Zeker voor de Inschrijvers met een lagere tussenscore. Wij hebben van de afgelopen 3 jaar het aantal inschrijvers op publieke Europese aanbestedingen geanalyseerd met behulp van TenderNed. Er waren ongeveer 120 aanbestedingen voor warmedrankenvoorziening. Wij zien dat er gemiddeld vier inschrijvers per aanbesteding zijn met af en toe een uitschieter naar beneden en in mindere mate naar boven. Datzelfde beeld zien we ook specifiek voor de kwartalen 3 en 4 van 2021. Met een maximum van drie smaaktest deelnemers, en uitgaande van een gemiddelde aanbesteding, hebben alle inschrijvers de kans om mee te doen aan de smaaktest behalve de Inschrijver met de laagste tussenscore. Voor het geval er op onze Aanbesteding meer dan drie Inschrijvingen zijn, beperken we met dit maximum de lasten voor alle partijen.

3.4.2 Gunningscriterium Prijs

U vult het Prijzenblad (Bijlage 6) in, ondertekent het rechtsgeldig en levert het in met uw Inschrijving. Op het Prijzenblad wordt automatisch een inschrijfprijs berekend. De Inschrijving met de laagste inschrijfprijs krijgt de volledige punten, de overige Inschrijvingen naar rato minder.

Manipulatieve Inschrijvingen en Inschrijvingen die ervoor zorgen dat de scoringsmethodiek niet goed werkt, zijn niet toegestaan.

3.5 Fase 4: Afronding Oordeel

Wij rangschikken alle Inschrijvingen op basis van de eindscore. De winnaar is de Inschrijver met de hoogste eindscore die bovenaan in de rangorde staat.

Als twee of meer Inschrijvingen dezelfde winnende eindscore hebben, dan wint de Inschrijver met de hogere score op Kwaliteit. Als de scores op Kwaliteit ook hetzelfde zijn, dan vergelijken we de scores per Subgunningscriterium Kwaliteit te beginnen bij die met de zwaarste weging, en daarna in aflopende zwaarte. Mocht er dan nog steeds geen winnaar aan te wijzen zijn, dan loten we om de winst. We stellen de betreffende Inschrijvers gelijktijdig op de hoogte over waar, wanneer en door wie de loting wordt gehouden. De betreffende Inschrijvers mogen bij de loting aanwezig zijn.

3.6 Fase 5: Voorgenomen Gunning

Op basis van de beoordeling neemt het bestuur van de KNAW een formeel gunningsbesluit. Alle Inschrijvers ontvangen op hetzelfde moment een brief met de voorgenomen gunningsbeslissing of afwijzingsbeslissing. Daarin staat met wie wij van plan zijn de Overeenkomst te sluiten en om welke redenen.

De voorgenomen gunning is geen Overeenkomst en geeft de winnaar nog geen aanspraak op de Opdracht. Wettelijk gezien is dit namelijk geen aanvaarding van de offerte (artikel 2.129 Aanbestedingswet 2012).

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen de voorgenomen gunning hebben 20 kalenderdagen de tijd een kort geding aanhangig maken bij de Voorzieningenrechter in Amsterdam. Deze periode is de Opschortende termijn. Als u een kort geding start, moet u ons daarvan zo snel mogelijk binnen de Opschortende termijn schriftelijk op de hoogte stellen.

Voor de winnaar is de Opschortende termijn ook om een andere reden belangrijk. Binnen deze termijn moet de winnaar ons bepaalde bewijsstukken sturen (zie paragraaf 4.2.2).

3.7 Fase 6: Verificatie

Tijdens de Opschortende termijn verifiëren wij de winnende Inschrijving. Wij kijken of we nog vragen hebben die opgehelderd moeten worden. In deze termijn kunnen wij een verificatiegesprek inplannen met de winnaar.

Als wij tijdens de verificatie zien dat de winnaar onjuiste informatie heeft verstrekt, of als wij onoverkomelijke bezwaren hebben, dan kunnen wij beslissen dat de winnaar alsnog afvalt. In dat geval wordt de nummer 2 in de rangorde de nieuwe nummer 1 en doorlopen we Fase 5 en 6 opnieuw.

Als wij tijdens de verificatie niet op bezwaren stuiten, dan ondertekenen wij de Overeenkomst met de winnende Inschrijver. Met de nummer twee ondertekenen we de wachtkamerovereenkomst.

4. UITSluitING & GESCHIKTHEID

4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden die niet op u van toepassing mogen zijn. Ook staan hier de geschiktheidseisen waaraan u moet voldoen.

Als bewijs dat u voldoet vragen wij bewijsstukken. Er zijn drie soorten bewijsstukken:

1. Bewijsstukken die u meteen bij uw Inschrijving indient;
2. Bewijsstukken die alleen de winnaar tijdens de Opschortende termijn indient;
3. Bewijsstukken die wij bij u kunnen opvragen indien wij dat nodig vinden.

Als u een bewijs heeft dat in uw ogen gelijkwaardig is aan wat wij vragen, maar wij hebben daar onze twijfels over, dan is het uw verantwoordelijkheid om de gelijkwaardigheid aan te tonen.

Op de Checklist voor Inschrijvers (Bijlage 7) staat welke stukken u wanneer moet inleveren. Naast die documenten kunnen wij ook andere relevante bewijsstukken opvragen. Dat kan tijdens de Aanbesteding en tijdens de looptijd van de Overeenkomst.

4.2 Uitsluitingsgronden

Op het UEA staat welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze Aanbesteding. Als een uitsluitingsgrond van toepassing is op u, dan bent u uitgesloten van deelname. Tenzij u bewijst dat u voldoende maatregelen hebt genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen. Wij beoordelen dan of we die maatregelen voldoende vinden om u toch toe te laten.

4.2.1 Universeel Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA (Bijlage 3) is uw eigen verklaring dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op u. Het UEA is standaard zo ingevuld dat u verklaart dat geen van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Als dat wel het geval is, moet u dat aanpassen. [Hier](#) vindt u meer uitleg over het invullen.



Open en vul het UEA alleen in met Adobe Acrobat Reader. Anders kan het gebeuren dat de informatie niet zichtbaar is of niet goed opgeslagen wordt. Het is uw eigen verantwoordelijkheid dat u het UEA goed en naar waarheid invult en inlevert.

Het is niet mogelijk een digitale handtekening op het UEA te zetten. U kunt het UEA wel uitprinten, een handtekening zetten en dan inscannen. Ook kunt u ervoor kiezen het UEA niet te ondertekenen. In dat geval geldt uw handtekening op het Inschrijfformulier (Bijlage 2) ook als handtekening op het UEA. U moet wel altijd het UEA indienen bij uw Inschrijving.

4.2.2 Bewijsstukken ter Verificatie

Wij hebben standaard deze drie documenten nodig om uw Inschrijving te verifiëren.

1. **KvK-uitreksel:** meteen inleveren bij uw Inschrijving
 - a. Toelichting: Op het KvK-uitreksel moet staan wie er bevoegd is om rechtsgeldige handtekeningen te zetten voor de Inschrijving. Dit uittreksel mag ook zijn van een ander nationaal handelsregister als uw bedrijf niet (ook) in Nederland gevestigd is. Zie ook paragraaf 2.7. Meer informatie vindt u [hier](#).
 - b. Geldigheid die wij eisen: Het uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden geteld vanaf de Inschrijfdeadline.

2. **Gedragsverklaring Aanbesteden:** alleen inleveren als winnaar in Opschortende termijn
 - a. Toelichting: Op de Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) moeten alle bestuurders staan die ook op het KvK-uittreksel staan. Het kan 8 weken duren voordat de GVA wordt afgegeven, vraag deze dus op tijd aan. Meer informatie vindt u [hier](#).
 - b. Geldigheid die wij eisen: De GVA moet nog minimaal 6 maanden geldig zijn, gerekend vanaf de Inschrijfdeadline. Omdat een GVA een geldigheid heeft van 2 jaar, mag uw GVA dus niet ouder zijn dan 18 maanden vanaf de Inschrijfdeadline.
3. **Verklaring Belastingdienst:** alleen inleveren als winnaar in Opschortende termijn
 - a. Toelichting: Dit is de “Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen” van de Belastingdienst. Daarop staat dat u geen belastingaanslagen of andere vorderingen open heeft staan. Vraag deze verklaring op tijd aan. Meer informatie vindt u [hier](#).
 - b. Geldigheid die wij eisen: De verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden geteld vanaf de Inschrijfdeadline.

4.3 Geschiktheidseisen

U moet aan de volgende geschiktheidseisen voldoen. Zo niet, dan kunnen wij u uitsluiten.

4.3.1 Financiële en Economische Draagkracht

Met het indienen van een Inschrijving verklaart u financieel voldoende gezond te zijn om de Opdracht uit te voeren.

4.3.1.1 Controleverklaring accountant

Als wij het nodig vinden, kunnen wij u om een controleverklaring van een accountant over uw financiële gegevens vragen. Deze controleverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten.

4.3.1.2 Creditrating rapport

Als wij het nodig vinden, kunnen wij u om een kredietwaardigheidsrapport (creditrating rapport) vragen. Het rapport komt uit de financiële databank van Graydon, Dun & Bradstreet, of gelijkwaardig. Het moet aantonen dat u een voldoende mate van kredietwaardigheid heeft. Dat betekent minimaal een PD-rating BBB, A, AA of AAA (Graydon), of een minimale rating/risicofactor 2 of 1 (Dun & Bradstreet), of gelijkwaardig. Het rapport mag niet ouder zijn dan 6 maanden gerekend vanaf de Inschrijfdeadline.

4.3.1.3 Verzekering

U moet vanaf de Inschrijfdeadline voldoende verzekerd zijn voor uitvoer van de Opdracht. Dat is bijvoorbeeld een bedrijfs-, beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheid, of een andere naar verkeersnormen passende en gebruikelijke wijze van verzekeren. Het verzekerde bedrag is minimaal € 100.000 per gebeurtenis en € 500.000 per jaar. Als Opdrachtnemer moet u de gehele looptijd van de Overeenkomst voldoende verzekerd zijn.

Als wij het nodig vinden, kunnen wij u om een kopie van de polis vragen, of om een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waarin de dekking is aangegeven. Het originele document waar u een kopie van inlevert mag niet ouder zijn dan 12 maanden gerekend van de Inschrijfdeadline.

De automaten die u bij ons plaatst, vallen onder onze inboedelverzekering. Dat neemt niet weg dat u altijd voldoende verzekerd moet zijn voor alle onderdelen van de uitvoer van de Opdracht.

4.3.2 Technische en Beroepsbekwaamheid

Wij vragen dat u bepaalde kerncompetenties bezit. Met uw Inschrijving levert u meteen referenties in om dat te bewijzen. Ook moet u voldoen aan de normen die in deze paragraaf staan.

4.3.2.1 Kerncompetentie

Kerncompetentie 1: Warmedrankenvoorziening

U heeft naar tevredenheid van een opdrachtgever de warmedrankenvoorziening verzorgd. U heeft bij die opdrachtgever tegelijkertijd de automaten geleverd, periodiek technisch onderhoud verzorgd en ingrediënten en bekertjes geleverd. U hoeft daar geen dagelijkse operatie te hebben verzorgd.

De opdrachtgrootte was minimaal 80.000 daadwerkelijk geleverde consumpties per jaar, met dezelfde automaten die u aanbiedt in deze aanbesteding en met minimaal deze vier consumpties: zwarte koffie, espresso, chocoladedrank en thee. (Let op, in het Programma van Eisen vragen we om meer opties dan deze vier consumpties.)

4.3.2.2 Referenties

Om aan te tonen dat u de kerncompetentie bezit, levert u één referentie in. Vul het Kerncompetentie & Referentieformulier (Bijlage 4) volledig in en voeg het bij uw Inschrijving. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

Bij alle referentieopdrachten moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. U moet eindverantwoordelijk zijn geweest voor de resultaten van de opdracht. En de referent moet tevreden zijn met uw resultaat. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen 3 kalenderjaren succesvol zijn uitgevoerd. Al u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

Wij mogen zonder uw tussenkomst de contactpersoon van de referent benaderen om te controleren of de gegevens kloppen. Wij vragen u om de contactpersoon van de referent op de hoogte te stellen dat wij mogelijk contact opnemen. U mag niet uw eigen werknemers als contactpersoon van de referent opgeven.

4.3.3 Verklaring Aansprakelijkheid Concern (VAC)

Voor deze Overeenkomst kunt u een beroep doen op de financiële en economische draagkracht van het moederconcern waar u deel van uitmaakt. Of van de holding waaronder u valt vanwege een geconsolideerde omzet. In dat geval moet het moederconcern of de holding zich garant stellen voor het nakomen van de verplichtingen uit de Overeenkomst. Zij moeten zich onvoorwaardelijk en volledig garant stellen. Dat doen zij door de Verklaring Aansprakelijkheid Concern (Bijlage 5) in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen door een bevoegde persoon.

Als u beroep doet op bovenstaande moet u de ingevulde en ondertekende verklaring meteen bij uw Inschrijving indienen. U hoeft de verklaring niet in te leveren als u er geen beroep op doet. Door de verklaring niet in te leveren bij uw Inschrijving verklaart u geen beroep op bovenstaande te doen.

4.4 Samenwerkingsverbanden

Als u deze Opdracht in samenwerking met andere Ondernemers wilt uitvoeren, dan moet u samen één Inschrijving indienen. In de uitwerking van de Subgunningscriteria Kwaliteit legt u uit wat de taakverdeling is. Zodat wij een zo goed mogelijk beeld krijgen wie wat doet en hoe dat van invloed kan zijn op de uitvoering van de Overeenkomst.

Alle Ondernemers van het samenwerkingsverband moeten samen voldoen aan de kerncompetenties. Als een Ondernemer een deel van de Overeenkomst gaat uitvoeren waarop de kerncompetentie van toepassing is, dan moet die Ondernemer voldoen aan de kerncompetentie. Als een Ondernemer niet op dat onderdeel wordt ingezet, dan hoeft hij er niet aan te voldoen.

4.4.1 Combinaties

Twee of meer Ondernemers kunnen samen als Combinatie inschrijven. Een Combinatie geldt als één Inschrijver. U mag alleen een Combinatie vormen voordat u de Inschrijving inlevert. De deelnemers van de Combinatie noemen we combinanten. In het geval de Inschrijving van de Combinatie wint, wordt iedere combinant contractpartner van ons. De Combinatie is samen verantwoordelijk voor een juiste uitvoer van de Overeenkomst. Iedere combinant aanvaardt hoofdelijke aansprakelijkheid voor de juiste uitvoer van de Overeenkomst. Er moet één centraal aanspreekpunt zijn voor ons.

Iedere combinant moet aan alle eisen voldoen, een eigen UEA invullen en inleveren, en alle andere gevraagde documenten en bewijzen inleveren. Als de Combinatie wint, moet iedere combinant een eigen Gedragsverklaring Aanbesteden en een Verklaring van de Belastingdienst inleveren (zie paragraaf 4.2.2). De Combinatie kan als Combinatie verzekerd zijn. Als de Combinatie niet samen verzekerd is, dan moet iedere combinant individueel verzekerd zijn zoals staat in paragraaf 4.3.1.3.

4.4.2 Onderaanneming

U kunt delen van de gevraagde dienstverlening in onderaanneming geven. Als u wint dan wordt u als hoofdaannemer onze contractpartner. De onderaannemer wordt geen contractpartner van ons. U bent als hoofdaannemer verantwoordelijk voor de juiste uitvoer van de Overeenkomst, ook voor de onderdelen die uw onderaannemer uitvoert.

Als u een onderaannemer inschakelt, dan moet u dat op het UEA aangeven. U geeft op het UEA een overzicht van het gedeelte van de Opdracht die de onderaannemer uitvoert. Ook verklaart u dat u kunt beschikken over de onderaannemer voor de hele duur van de uitvoering van de Overeenkomst.

4.4.3 Beroep op derden

Zowel zelfstandige Inschrijvers als een Combinatie kunnen een beroep doen op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen. Dat kan zowel voor financiële en economische draagkracht als voor technische en beroepsbekwaamheid. Als u een beroep doet op de derde voor de financiële en economische draagkracht, dan is die derde hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste nakoming van de Overeenkomst.

Als u een beroep op derden doet, geeft u dat aan op het UEA. U geeft ook aan op welke onderdelen u beroep doet. U moet de derde ook daadwerkelijk inzetten op die onderdelen. U moet ook een rechtsgeldige verklaring van de derde inleveren bij uw Inschrijving via het Inschrijfformulier (Bijlage 2). Daarop moet duidelijk staan voor welke onderdelen u precies een beroep doet op de derde. U verklaart dat u over de derde beschikt voor de totale looptijd van de Overeenkomst.

4.5 Juridische Bindingen

Als wij dat nodig vinden, dan kunnen wij u vragen om een rechtsgeldig ondertekende beschrijving van de juridische binding en aard van de relatie met uw moederconcern, holding en/of samenwerkingsverband.

4.6 Inschrijvers van één Concern

Meerdere Ondernemers van één concern kunnen een Inschrijving indienen, zelfstandig of als Combinatie. Iedere Inschrijving moet onafhankelijk zijn opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van het concern. En zij moeten strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als dit op u van toepassing is, dan kunnen wij u en de andere Inschrijvers om bewijzen vragen dat de Inschrijvingen daadwerkelijk onafhankelijk en vertrouwelijk zijn opgesteld. Bij twijfel kunnen wij alle Inschrijvers die tot het concern horen uitsluiten.

5. PROGRAMMA VAN EISEN

Dit hoofdstuk hebben wij als aparte bijlage gepubliceerd (Bijlage 9).

6. GUNNING

6.1 Algemeen

In dit hoofdstuk beschrijven we de inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria Kwaliteit en Prijs. In onderstaande tabel ziet u dat wij Kwaliteit verder hebben opgesplitst in zogenaamde Subgunningscriteria K1 t/m K3 waarvoor u steeds een maximaal aantal punten kunt verdienen.

Gunningscriterium	Subgunningscriterium	Beoordeling	Maximale punten
Kwaliteit (80%)	K1: Automaten & Producten	0-100%	200
	K2: Duurzaamheid	0-100%	200
	K3: Smaaktest Koffie	0-100%	300
	K3: Smaaktest Thee	0-100%	100
Prijs (20%)	Inschrijfprijs	Formule	200
Totaal Prijs en Kwaliteit:			1000

Tabel 5

Wij willen een contractpartner die minimaal een voldoende scoort op Kwaliteit. Daarom moet u minimaal 200 punten halen voor K1 en K2 samen anders valt u af. U mag ook geen onvoldoendes (0 punten) halen. Voor K3 gelden andere minimale eisen. Die staan verderop in paragraaf 6.2.3.

Alle uitwerkingen van Kwaliteit (inclusief de smaaktest) en Prijs zijn onderdeel van uw Inschrijving. Na gunning wordt de hele Inschrijving van de winnaar onderdeel van de Overeenkomst. Bij de uitvoer van de Opdracht moet u zich houden aan wat u aangeboden heeft in uw Inschrijving.

6.2 Kwaliteit

Om punten te scoren voor Kwaliteit, werkt u de Subgunningscriteria K1, K2 en K3 uit. De uitwerking van K1 en K2 levert u meteen in bij uw Inschrijving. In uw uitwerking moet u rekening houden met wat wij vragen bij K1, K2 en K3, maar ook met de andere eisen en voorwaarden uit de Aanbestedingsdocumenten. U mag geen eigen voorwaarden verbinden aan wat u aanbiedt ("inschrijven onder voorwaarden"). Als u dat wel doet, kunnen wij u uitsluiten.

We beoordelen uw uitwerking van K1 en K2 hoog als ze compleet zijn, en als wij vinden dat de uitwerking bijdraagt aan een kwalitatief hoge uitvoering van de Opdracht. Wij hechten veel waarde aan concrete toezeggingen, duidelijke voorbeelden, en het tonen van expertise en klantgerichtheid. Wij hechten weinig waarde aan intenties, beloftes tot ontzorging, niet-gedefinieerde woorden en containerbegrippen. Dat nemen wij ook mee in onze beoordeling.

In tabel 6 staan de uitgangspunten waarop wij letten in de beoordeling van K1 en K2 en welke score u kunt halen. In tabel 7 hebben wij die uitgangspunten uitgeschreven tot het beoordelingskader. De uitgangspunten zijn voor K1 als geheel, niet voor ieder element dat wij noemen bij K1. En datzelfde geldt voor K2. Dat wil zeggen: u geeft binnen K1 voorbeelden en bewijzen, toont klantgerichtheid en inlevingsvermogen, toont expertise etc. om hoog te scoren. Maar dat hoeft dus niet voor ieder element apart dat wij binnen K1 vragen. Het geldt voor K1 als geheel.

Uitgangspunten beoordeling	
- Wensen en eisen goed begrepen - Alle elementen uitgewerkt - Uitwerking concreet en toegespitst op de KNAW/Hubrecht - Relevante voorbeelden en bewijzen (waar mogelijk en relevant) - Blijk van inlevingsvermogen en klantgerichtheid - Niet-genoemde problemen benoemd en effectieve/efficiënte oplossingen aangedragen - Wekt het vertrouwen dat het beloofde waargemaakt kan en zal worden - Expertise en meerwaarde aangetoond	
Score	
100%	Uitstekend
70%	Goed
50%	Voldoende
30%	Matig
0%	Onvoldoende (= knock-out)

Tabel 6

BEOORDELINGSKADER	
Score	Omschrijving
100% (uitstekend)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst correct begrepen en heeft alle gevraagde elementen op uitstekende wijze beschreven. De uitwerking is zeer concreet en toegespitst op de KNAW/Hubrecht, en Inschrijver geeft – daar waar mogelijk en relevant – uitstekende voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een uitstekend inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver geeft uitstekend blijk van zijn expertise en zijn uitwerking is van grote meerwaarde voor de KNAW/Hubrecht. Inschrijver denkt vanuit zijn expertise mee, benoemt niet-onderkende problemen en biedt uitstekende oplossingen die zeer effectief en efficiënt zijn. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst het volste vertrouwen op dat het beloofde waargemaakt zal en kan worden.
70% (goed)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst correct begrepen en heeft alle gevraagde elementen op goede wijze beschreven. De uitwerking is concreet en toegespitst op de KNAW/Hubrecht, en Inschrijver geeft – daar waar mogelijk en relevant – goede voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een goed inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver geeft blijk van zijn expertise en zijn uitwerking is van meerwaarde voor de KNAW/Hubrecht. Inschrijver denkt vanuit zijn expertise mee, benoemt niet-onderkende problemen en biedt oplossingen die effectief en efficiënt zijn. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst vertrouwen op dat het beloofde waargemaakt zal en kan worden.
50% (voldoende)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst voldoende begrepen en heeft de gevraagde elementen op voldoende wijze beschreven. De uitwerking is voldoende concreet en enigszins toegespitst op de KNAW/Hubrecht, en Inschrijver geeft – daar waar mogelijk en relevant – voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van voldoende inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver geeft enige blijk van zijn expertise en zijn uitwerking is van enige meerwaarde voor de KNAW/Hubrecht. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst enig vertrouwen op dat het beloofde waargemaakt zal en kan worden.
30% (matig)	Het is twijfelachtig of Inschrijver de wensen en eisen van Aanbestedende dienst begrepen heeft. De uitwerking is weinig toegespitst op de KNAW/Hubrecht. Hetgeen Inschrijver beschrijft is weinig concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – twijfelachtige voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving blijk van een matig inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst weinig vertrouwen op dat het beloofde waargemaakt zal en kan worden.

0% (onvoldoende = knock-out)	Inschrijver heeft de wensen en eisen van Aanbestedende dienst onvoldoende begrepen, en/of er ontbreken uitwerkingen van meerdere gevraagde elementen. Hetgeen de Inschrijver beschrijft is onvoldoende concreet en hij geeft – daar waar mogelijk en relevant – geen, niet-overtuigende of niet-relevante voorbeelden en bewijzen. Inschrijver geeft met zijn beschrijving onvoldoende blijk van inlevingsvermogen en klantgerichtheid. Inschrijver wekt bij Aanbestedende dienst niet het vertrouwen op dat het door de KNAW/Hubrecht gevraagde, of door Inschrijver beloofde, waargemaakt zal en kan worden.
------------------------------------	--

Tabel 7

Belangrijke aandachtspunten voor de vorm van uw uitwerking van K1 en K2:

- Wij vragen u bewust om korte, bondige uitwerkingen. Wij willen geen commercieel verhaal, maar juist een concrete uitwerking, toegespitst op ons en deze Opdracht. Daarom heeft u voor de uitwerking van K1 en K2 een maximum aantal pagina's met een bepaalde lettertype en grootte. Zo heeft iedere Inschrijver evenveel ruimte voor de uitwerking.
- Het maximum aantal pagina's is inclusief tabellen, afbeeldingen en andere soorten visuals. Tenzij er staat dat iets niet meetelt. U mag niet meerdere bladzijdes op één pagina zetten.
- Laat voorbladen, voorwoorden en begeleidende brieven weg. Als u meer pagina's indient dan wij vragen, dan beoordelen wij de extra pagina's niet. We kijken alleen naar de eerste pagina's. Als daardoor informatie mist is dat voor uw eigen risico. Voeg ook geen bijlages, rapporten of links naar websites toe.
- Het lettertype en de grootte geldt ook voor tekst in tabellen, afbeeldingen en andere visuals. Wij kunnen het lettertype en de grootte in uw uitwerkingen corrigeren als het nodig is. Als dat extra pagina's oplevert dan nemen wij die niet mee in onze beoordeling.
- In de beoordeling van K1 kijken we specifiek naar uw uitwerking van K1. Verwijs in uw uitwerking van K1 dus niet naar informatie in uw uitwerking van K2, en ook niet naar bijlages of websites. Hetzelfde geldt voor K2.
- Lever uw uitwerkingen in als PDF of als Word-document. Dan kunnen wij ze goed openen.

6.2.1 K1: Automaten & Producten

Wat u aanbiedt moet voldoen aan de eisen uit de Aanbestedingsdocumenten. Met name de eisen uit het Programma van Eisen zijn relevant. Alles wat u aanbiedt moet geschikt zijn voor het doel, de looptijd en de omvang van de Opdracht.

Wij wensen automaten die gebruiksvriendelijk zijn en passen bij de moderne uitstraling van het Hubrecht. Ook wensen we kwalitatief hoge producten (ingrediënten/verbruiksartikelen).

Beschrijf in maximaal 3 A4 (Arial, 10 pt) op welke wijze u kwaliteit invult en waarborgt specifiek binnen deze Opdracht voor het Hubrecht. **Let op: alle afbeeldingen binnen uw uitwerking van K1 tellen mee voor het maximale aantal pagina's, met als enige uitzondering de afbeeldingen gevraagd bij element B. [NvI 2;vr.57]** Werk in ieder geval deze elementen uit:

- Aantal en soort automaten dat u wilt plaatsen, **waarbij u uit dient te gaan van 13 automaten; [NvI 2;vr.24]**
- Uiterlijk en functionele kenmerken van de automaten en onderkasten, inclusief maximaal 5 foto's/afbeeldingen **(deze maximaal 5 afbeeldingen tellen niet mee voor het maximale aantal pagina's); [NvI 2;vr.57]**
- Kwaliteitsaspecten automaten, waaronder:
 - Technische gegevens, zoals type automaten, afmetingen, **soort waterfilters in de automaat; [NvI 2;vr.97]**
 - Capaciteit, zettijden per product, temperatuur per product;
 - Inschatting van de tijdsbesteding per dag/week per automaat voor onderhoud, schoonmaak en bijvullen (dat doet ons eigen personeel);
 - Hoe vaak u preventief onderhoud uitvoert ter voorkoming van storingen;

- e. Responstijd van de monteur na melding van een storing;
- f. Maximale termijn waarbinnen een storing is opgelost.
- D. De specifieke soort koffie, thee en andere ingrediënten/verbruiksartikelen die u aanbiedt. Dat moet overeenkomen met wat u op het Prijzenblad invult; [NvI 2;vr.88]
- ~~E. Kwaliteitsaspecten van de ingrediënten/verbruiksartikelen; [NvI 2;vr.56]~~
- F. Hoe u de smaak en kwaliteit consistent houdt;
- G. Alleen indien voor u van toepassing: toelichting op de inzet van een tijdelijke koffievoorziening ter overbrugging van de levertijden van fabrieksnieuwe automaten, onder de voorwaarden zoals beschreven in de Nota van Inlichtingen. [NvI 3;vr.2]

6.2.2 K2: Duurzaamheid

Wij wensen een Opdrachtnemer die duurzaamheid hoog in het vaandel heeft staan. En die duurzaamheid in de hele keten stimuleert, zowel in Nederland als in de landen van herkomst/productie buiten Nederland. [NvI 2;vr.25] Met duurzaamheid bedoelen wij milieuaspecten en sociale aspecten in de totale keten. Wij vinden iets duurzaam als het zo min mogelijk negatieve impact heeft op milieu, mens, dier en plant. Of als het juist positieve impact daarop heeft.

Over duurzaamheid worden veel beloftes gedaan maar er komt lang niet altijd voldoende van terecht. Ook binnen de koffiebranche zijn er nog veel uitdagingen. Daarom zijn wij in uw uitwerking specifiek op zoek naar concrete acties die u doet, resultaten die u behaalt, en hoe u dit controleert, rapporteert en er verantwoording over aflegt. Een eerlijk verhaal met een paar goede ideeën per element en met één of enkele goed uitgewerkte voorbeelden en bewijzen vinden wij belangrijker dan veel mooie ideeën en beloftes zonder voorbeelden en bewijzen.

Beschrijf in maximaal 3 A4 (Arial, 10 pt) op welke wijze u duurzaamheid invult en waarborgt specifiek binnen deze Opdracht voor het Hubrecht. Let op: alle afbeeldingen binnen uw uitwerking van K2 tellen mee voor het maximale aantal pagina's. [NvI 2;vr.57] Werk in ieder geval deze elementen uit:

- A. Duurzaamheid van uw automaten;
- B. Duurzaamheid van uw ingrediënten (koffie, thee, cacao, etc.);
- C. Duurzaamheid van uw toebehoren/verbruiksartikelen (bekers, roerstaafjes, etc.);
- D. Duurzaamheid van uw dienstverlening;
- E. Duurzaamheid van uw transport en verpakkingen.

6.2.3 K3: Smaaktest

Lekkere koffie heeft een belangrijke rol in de tevredenheid van onze medewerkers. Wij willen hun een koffie aanbieden die goed smaakt. Omdat smaken verschillen doen we een blinde smaaktest voor koffie en thee onder gebruikers binnen het Hubrecht.

Spelregels

In paragraaf 3.4.1 leggen we uit dat we de smaaktest als laatste uitvoeren. Eerst beoordelen we K1, K2 en Prijs. Daaruit komt een tussenscore waar alleen de punten van de smaaktest nog missen. Wij nodigen u alleen uit voor de smaaktest als u theoretisch nog kans maakt om te winnen én als u tot de beste drie Inschrijvers hoort op basis van de tussenscores. Waarom alleen de beste drie doorgaan staat in paragraaf 3.4.1. Als u geen uitnodiging krijgt dan laten wij u dat ook weten.

In de uitnodiging geven wij aan wat uw tussenscore is, wat de hoogste tussenscore is, hoeveel partijen er meedoen aan de smaaktest en op welke plaats in de tussentijdse rangorde u staat. U kunt dan zelf bepalen of u het zinvol vindt om mee te doen aan de smaaktest. Als u wel bent uitgenodigd maar niet meedoet ontvangt u nul punten en valt u af van verdere deelname. In de uitnodiging staat ook de precieze datum en tijd van de smaaktest.

Tijdens de smaaktest presenteert u één automaat op locatie van het Hubrecht. Dit is dezelfde automaat die u aanbiedt in uw Inschrijving en die u gaat inzetten als u de Opdracht wint. **We geven iedere deelnemer een vorm (driehoek, vierkant, cirkel), en de automaat van de deelnemer krijgt diezelfde vorm ter identificatie. [NvI 2;vr.58]** De automaat die u gebruikt in de smaaktest moet voldoen aan de eisen die wij stellen aan automaten. Let dus goed op wat in het Programma van Eisen staat. U moet de automaat, ingrediënten, toebehoren en automaatafstelling presenteren die u aanbiedt in uw Inschrijving. Deze automaat, ingrediënten, toebehoren en afstelling zet u ook in bij uitvoer van de Opdracht. **Uitzondering hierop zijn de toebehoren die wij in het kader van de smaaktest verzorgen: wij zorgen voor anonieme bekers, suiker en melk sticks. [NvI 2;vr.28]**

De testers moeten de consumpties beoordelen zonder te weten van welke leverancier die komen. Zij mogen uw bedrijfsnaam nergens zien. **De automaat die u bij de smaaktest inzet moet zonder uw bedrijfsnaam zijn, of de naam moet goed afgeplakt worden. Wij controleren voor aanvang van de smaaktest of uw naam te zien is. Het gaat hier specifiek om uw bedrijfsnaam, andere (merk)namen zijn wel toegestaan, bijvoorbeeld theezakjes waar de naam van 'Pickwick' of 'Lipton' of dergelijke te zien is. [NvI 2;vr.28]**

De ochtend van de smaaktest installeert u de automaten in bijzijn van één of meerdere projectgroepleden. U moet ons laten zien dat u uw automaat afgesteld heeft op het geëiste grammage (zie Programma van Eisen, eis AUT-25). Wij wegen dit niet na. **Wel behouden wij ons het recht voor om zaken na te meten of te ijken als wij daar twijfel over hebben. [NvI 2;vr.89]** Uw medewerkers mogen niet aanwezig zijn bij de smaaktest om ervoor te zorgen dat de testers niet beïnvloed worden. Vanuit ons is iemand van de civiele dienst aanwezig om eventuele kleine storingen te verhelpen. Als een automaat niet functioneert vanwege een (grote) storing, dan is dat voor uw eigen risico. Als de beoordeling daardoor niet afgemaakt kan worden dan kunnen wij u uitsluiten. **Om schijn van beïnvloeding van de smaaktest tegen te gaan, staan wij niet toe dat u een monteur stand-by heeft staan om mogelijke storingen te verhelpen. [NvI 2;vr.60]**

Iedere tester mag maximaal 1x een stem uitbrengen op het onderdeel koffie per deelnemer, en 1x een stem op het onderdeel thee per deelnemer. Voorbeeld: als er drie deelnemers zijn, mag een tester een (zwarte) koffie óf een cappuccino óf een espresso van deelnemer "driehoek" testen. De tester test dan dezelfde consumptie ook bij deelnemers "vierkant" en "cirkel". **[NvI 2;vr.58]** Dezelfde tester mag op dezelfde manier ook één soort thee testen. Per consumptie beoordeelt een tester meerdere onderdelen, zoals geur en smaak. Testers moeten naar believen toppings als suiker en melk kunnen toevoegen aan hun consumptie, direct uit de automaat. U moet toppings ook als verbruiksartikel (bijvoorbeeld in losse zakjes) aanbieden. Op die manier kunnen testers precies de consumptie nuttigen zoals zij die normaal gesproken tijdens de looptijd van de Overeenkomst ook zouden nuttigen.

Wij zorgen voor water en eventueel koekjes om de smaak van testers te neutraliseren, zodat de smaak van een consumptie niet wordt beïnvloed door een voorgaande consumptie.

Per deelnemer verzamelen wij 30 ingevulde scoreformulieren voor de koffie smaaktest en 20 voor de thee smaaktest. Als deze aantallen zijn gehaald voor een deelnemer, dan stoppen we met het inzamelen van scoreformulieren voor die deelnemer.

Minimale kwaliteit

Wij stellen twee minimale eisen aan de scores die u als deelnemer moet halen, ook als u de enige deelnemer zou zijn aan de smaaktest:

1. Maximaal 15% van de scoreformulieren, naar beneden afgerond op hele aantal formulieren, beoordeelt een onderdeel als onvoldoende (0%);
2. Minimaal 60% van de scoreformulieren, naar beneden afgerond op hele aantal formulieren, beoordeelt een onderdeel als voldoende (50%) tot uitstekend (100%).

Deze twee eisen gelden voor koffie en los daarvan ook voor thee. Welke onderdelen testers beoordelen ziet u verderop in de scoreformulieren. Als u niet voldoet aan de minimale eisen dan valt u af van verdere deelname. Als alle deelnemers afvallen, dan kunnen wij eventuele nummers vier en verder uit de tussenscore rangorde uitnodigen voor een smaaktest. Als u wel voldoet, dan berekenen we het aantal punten dat u krijgt voor de koffie smaaktest en thee smaaktest.

Berekening score

Onderaan ieder scoreformulier berekenen we één score per ingevuld formulier volgens de formule:

- *Formulierscore (in %) = Som van score alle elementen / Aantal elementen*

Daarna berekenen we de score van deelnemers, separaat voor koffie en thee, volgens de formule:

- *Score deelnemer (in %) = Som van alle Formulierscores / Aantal Formulierscores*

Voor iedere deelnemer hebben we dan één percentagescore voor koffie en één voor thee. Dat percentage gebruiken we als wegingsfactor voor het maximale aantal punten dat te behalen is voor de koffie test en thee test. Zo komen we tot de koffie eindscore en thee eindscore per deelnemer. In formule:

- *Koffie eindscore van deelnemer = Score deelnemer voor koffie (in %) * 300 punten*
- *Thee eindscore van deelnemer = Score deelnemer voor thee (in %) * 100 punten*

We ronden punten af op twee decimalen. Het aantal punten dat u haalt bij de smaaktest tellen we op bij de scores van K1, K2 en Prijs om te komen tot de eindscore voor uw hele Inschrijving.

Beoordeling koffie

U moet drie opties aanbieden: zwarte koffie, cappuccino, en espresso. Testers moeten de sterkte en toppings (melk/suiker) kunnen kiezen die zij ook zouden kiezen bij normaal gebruik tijdens de Overeenkomst. Testers vullen hun beoordeling in op onderstaande scoreformulier voor koffie.

KOFFIE – COFFEE					
GETEST: TESTED:	coffee / cappuccino / espresso				
AUTOMAAT: MACHINE:	○ / △ / □				
	Uitstekend Excellent	Goed Good	Voldoende Satisfactory	Matig Mediocre	Slecht Poor
	100%	75%	50%	25%	0%
ONDERDELEN – ELEMENTS:					
Temperatuur Temperature					
Crème laag/schuimlaag Cream layer/foam layer					
Geur Smell					
Smaak Taste					
Sterkte Strength					
SCORE KOFFIE (som onderdelen / 5)	Niet invullen Do not fill in				

Voorbeeld van een ingevuld scoreformulier koffie:

KOFFIE – COFFEE					
GETEST: TESTED:	coffee / cappuccino / espresso				
AUTOMAAT: MACHINE:	○ / △ / □				
	Uitstekend Excellent	Goed Good	Voldoende Satisfactory	Matig Mediocre	Slecht Poor
	100%	75%	50%	25%	0%
ONDERDELEN – ELEMENTS:					
Temperatuur Temperature		x			
Crème laag/schuimlaag Cream layer/foam layer			x		
Geur Smell				x	
Smaak Taste			x		
Sterkte Strength		x			
SCORE KOFFIE (som onderdelen / 5)	275% / 5 = 55%				

Beoordeling thee

We beoordelen thee op eenzelfde manier als koffie. U moet twee opties aanbieden: zwarte thee English blend en groene thee met citroen. Testers vullen hun beoordeling in op onderstaande scoreformulier voor thee.

THEE – TEA					
GETEST: TESTED:	Black tea English blend / Green tea with lemon				
AUTOMAAT: MACHINE:	○ / △ / □				
	Uitstekend Excellent	Goed Good	Voldoende Satisfactory	Matig Mediocre	Slecht Poor
	100%	75%	50%	25%	0%
ONDERDELEN – ELEMENTS:					
Temperatuur Temperature					
Geur Smell					
Smaak Taste					
SCORE THEE (som onderdelen / 3)	Niet invullen Do not fill in				

6.2.4 Optioneel: Coffee-Kitchen

Wij nodigen u uit een voorstel in te dienen voor een onbemande coffee-kitchen in de centrale hal/plaza van het Hubrecht. Dit voorstel is geen verplicht onderdeel. Wij beoordelen het niet en u krijgt er ook geen punten voor. De coffee-kitchen is geen onderdeel van de Opdracht in deze Aanbesteding.

De coffee-kitchen is onbemand en geeft onze medewerkers uitdagende keuzes. De medewerkers betalen zelf voor de consumpties. Onze inschatting is dat de coffee-kitchen een afname van 75 tot 100 consumpties per dag kan hebben (met uitzondering van vakantieperiodes). U verzorgt de installatie, de technische service, het verhelpen van storingen, het voorraadbeheer, de complete verzorging, het vullen, de schoonmaak en het betaalsysteem. Wij verwachten dat u de coffee-kitchen iedere werkdag bijhoudt (schoonmaak, vulling etc.), wij doen dat niet. Alleen bij kleine acute storingen zullen wij proberen het probleem op te lossen. Het plaatsen van de coffee-kitchen is voor uw eigen risico en rekening. Consumptieprijsen moeten marktconform zijn omdat gebruikers anders geen consumpties zullen afnemen.

Na gunning staat het u vrij om een en ander met onze cateraar af te stemmen over schoonmaak en vulling van de coffee-kitchen, maar wij zijn geen partij of tussenpersoon bij de afspraken tussen u en de cateraar. Uw dienstverlening aan ons en de dienstverlening van onze cateraar aan ons mogen niet lijden onder uw afspraken met de cateraar. Eventuele kosten/betalingen die u afspreekt verlopen direct van u naar de cateraar. *[NvI 2;vr.61]*

Het voorstel is vormvrij. U mag dus zelf bepalen hoe het eruit ziet. Wel zouden wij het fijn vinden als u het als Word-bestand of PDF inlevert. En dat het niet langer dan is 2 A4 (exclusief afbeeldingen). Als u de Opdracht wint, betekent het niet dat wij uw Coffee-Kitchen voorstel ook automatisch accepteren. Wij geven los van de Overeenkomst aan of wij ingaan op het voorstel. In samenspraak met u kunnen wij het voorstel ook aanpassen zodat het (nog) beter past bij het Hubrecht. Afspraken over de Coffee-Kitchen leggen we apart vast.

6.3 Prijs

In deze paragraaf leggen we uit hoe u een inschrijfprijs indient en waar deze aan moet voldoen.

6.3.1 Prijzenblad invullen

U moet het prijzenblad (Bijlage 6) invullen, ondertekenen en meteen bij uw Inschrijving inleveren. Lever het twee keer in: één keer als Excelbestand zonder handtekening, en één keer als PDF bestand met rechtsgeldige handtekening.

In de eerste tabel vult u in de gele velden uw eigen informatie in. Op de PDF versie zet u daar ook de handtekening. In de gele velden van de tabellen daaronder geeft u uw prijzen op:

- Huurprijs per automaat voor de eerste 5 jaar (contractjaren 1 t/m 5);
- Huurprijs per automaat voor de 2 optie jaren (contractjaren 6 t/m 7);
- Vaste onderhoudskosten van alle automaten voor 7 jaar;
- Prijzen van ingrediënten en verbruiksartikelen voor 7 jaar, gebaseerd op afname uit 2019.

Alle kosten die u wilt berekenen moeten in deze prijzen verwerkt zijn. U kunt geen andere prijzen opgeven. *Er is geen plafondbedrag waaronder u moet inschrijven. [NvI 2;vr.46]*

Het prijzenblad telt alles op tot de *fictieve inschrijfprijs*. De fictieve inschrijfprijs gebruiken wij in de beoordeling van uw Inschrijving. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst moet u alle kosten naar werkelijk verbruik factureren. U gebruikt daarvoor de prijzen die u per onderdeel opgeeft in het prijzenblad. Wij betalen op basis van daadwerkelijke afname, niet op basis van een consumptieprijs.

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs krijgt de volle punten voor het Gunningscriterium Prijs. Het aantal punten staat in tabel 5 in paragraaf 6.1. De andere Inschrijvers krijgen naar rato punten. We gebruiken deze formule:

*Puntenscore Prijs = (laagste fictieve inschrijfprijs / eigen fictieve inschrijfprijs) * max punten*

Verderop staat een rekenvoorbeeld. De puntenscore van Prijs tellen we op bij de punten die u bij K1 en K2 heeft gehaald. Dat geeft de tussenscore, de smaaktest volgt dan nog (zie paragraaf 6.2.3).

Op het Prijzenblad moet u ook de dosering per geëiste consumptie (zie PvE eis AUT-10) in gram en milliliter invullen. [NvI 2;vr.87] Daarnaast moet u op het Prijzenblad ook de precieze soorten (merk/type) koffie, thee, cacao en melktopping invullen. U moet hier een eenduidige omschrijving geven van de precieze soort ingrediënten die u aanbiedt. [NvI 2;vr.88]

6.3.2 Voorwaarden Prijs

Er zijn een aantal voorwaarden waar uw prijzen aan moeten voldoen. Dat geldt zowel voor de aanbestedingsfase als tijdens uitvoering van de Opdracht. Als u niet aan de voorwaarden voldoet, kunnen wij u uitsluiten.

- Gebruik alleen ons prijzenblad (Bijlage 6) voor het opgeven van uw prijzen. Uw eigen prijzenbladen accepteren wij niet.
- Vul alle gele velden in op het prijzenblad. Sla geen velden over. Vul geen andere velden in. Pas ook geen andere velden aan dan de gele velden. Als u vragen heeft, stel die dan in de vragenronde.
- Alle prijzen die u indient zijn in euro's exclusief btw.
- Rond uw prijzen af op maximaal 3 decimalen. Prijzen met 4 of meer decimalen zijn niet toegestaan.
- U mag geen negatieve prijzen of bedragen van nul euro indienen. Dat geldt voor ieder onderdeel waar u een prijs voor moet opgeven. In geen enkel geval mag een bedrag van nul euro of een negatief bedrag staan. Als u vindt dat een prijsonderdeel niet van toepassing is op u en u het daarom niet kunt invullen, stel daar dan een vraag over in de vragenronde. Dan antwoorden wij hoe u en andere Inschrijvers daarmee om moeten gaan.
- De prijzen die u invult moeten overeenkomen met de prijzen voor de automaten, onderhoud, ingrediënten etc. die u aanbiedt in uw uitwerking van K1 t/m K3. Als u in K1 'koffiebonen X' aanbiedt met een bepaald grammage, dan moet u ook de prijzen opgeven voor 'koffiebonen X' in dat grammage en niet voor 'koffiebonen Y' of een ander grammage.
- Wij gaan ervan uit dat de prijzen die u indient correct zijn. Eventuele fouten zijn voor uw eigen risico en rekening. Mochten wij vragen hebben over uw prijzen dan kunnen wij contact met u opnemen. De wettelijke mogelijkheden om fouten te herstellen zijn erg beperkt. Controleer uw prijzen dus goed.
- De prijzen die u indient zijn *all-inclusive* prijzen. Dat wil zeggen dat alle mogelijke kortingen en kosten verwerkt zitten in de prijs (behalve btw). Daaronder vallen onder andere: producten, ingrediënten, leveringen, dienstverlening, service, administratie, overhead, materiaal, systemen, onderhoud, reis- en verblijf, verzekeringen, transport, belastingen, heffingen, rapportage, (account)management, overleg, opslag, meerkosten, toeslagen, bedrijfsvoering, en alle overige kosten. Wij accepteren geen andere of extra kosten tijdens de looptijd van de Overeenkomst. **Reinigingsmiddelen maken geen onderdeel uit van de *all-inclusive* prijzen.** [NvI 2;vr.62]
- U hanteert geen minimumprijs voor bestellingen, en ook geen minimumprijs waarboven een bestelling gratis verzonden wordt. Alle kosten moeten namelijk al in de prijzen verwerkt zijn, ook de transportkosten.
- De prijs die u invult voor onderhoud van een automaat is ook een *all-inclusive* prijs. Dat wil zeggen dat alle kosten in deze prijs verwerkt zijn, zoals onderhoud, reparaties, aanschaf en vervanging van onderdelen, en al het werk dat uw personeel heeft aan het onderhoud.

- De prijzen die u indient zijn de vaste prijzen die u hanteert tijdens de totale looptijd (7 jaar) van de Overeenkomst. Prijzen mag u alleen aanpassen volgens de regels in artikel 3.2 en 3.3 van de Concept Overeenkomst (Bijlage 10).
- Uw prijzen moeten reëel, marktconform en economisch verantwoord zijn. Dat geldt ook tijdens de uitvoer van de Opdracht. Wij kunnen u op ieder moment vragen om een onderbouwing van uw prijzen, die u dan ook moet geven.
- Wij accepteren geen manipulatieve Inschrijvingen die onze beoordelingsmethode frustreren.

6.3.3 Rekenvoorbeeld Prijs

Stel er zijn drie inschrijvers A, B en C. Zij hebben de volgende fictieve inschrijfprijzen ingediend:

- Inschrijver A: € 105,80
- Inschrijver B: € 71,10
- Inschrijver C: € 99,81

Dit zijn willekeurige, niet realistische getallen. Inschrijver B heeft de laagste fictieve inschrijfprijs en krijgt het maximaal aantal punten (200). Inschrijvers A en C krijgen punten volgens de formule uit paragraaf 6.3.1. We ronden punten af op twee decimalen.

Inschrijver A: $(€71,10 / €105,80) * 200 \text{ punten} = 134,40 \text{ punten}$.

Inschrijver B: $(€71,10 / €71,10) * 200 \text{ punten} = 200,00 \text{ punten}$.

Inschrijver C: $(€71,10 / €99,81) * 200 \text{ punten} = 142,47 \text{ punten}$.