

Commercieel vertrouwelijk

Beschrijvend document
Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
Voor de levering van diverse levensmiddelen en drogisterijproducten (food & non-food)
ten behoeve van
Gemeente Lelystad
Projectnummer 3908/AB

Status	:	Definitief
Uitgevoerd door	:	Het NIC, Anniek Brouwers & Marianne Hoekzema
In opdracht van	:	Gemeente Lelystad
Datum	:	Februari 2023

INHOUDSOPGAVE

COMMERCIEEL VERTROUWELIJK	1
INHOUDSOPGAVE	2
1. INLEIDING	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst	3
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	4
1.3.1. Huidige situatie	4
1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst.....	5
1.3.3. Wijze van aanbesteding en keuze procedure	6
1.3.4. Indeling in percelen	7
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling	7
1.4.1. Contractpartij	7
1.4.2. Rol van Het NIC.....	7
1.4.3. Klachtenafhandeling	8
1.5 Planning	8
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE.....	9
2.1 Inlichtingen	9
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving	9
2.3 Voorwaarden	10
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	11
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	11
3.2 Geschiktheidseisen	11
3.2.1. Financiële en economische draagkracht:	11
3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.2.3. Beroepsbevoegdheid	13
3.2.4. Bewijsmiddelen	13
4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN	14
4.1 Eisen en wensen	14
4.2 Bijzondere voorwaarden.....	14
4.3 Overige gegevens en bijlagen	15
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE	16
5.1 Beoordelingsprocedure	16
5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen	16
5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	16
5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit	18
5.1.3. Beoordelingskader.....	19
5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs	20
5.2 Gunningprocedure.....	21

1. INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure** voor de levering van diverse levensmiddelen en drogisterijproducten voor de gemeente Lelystad, hierna te noemen 'de aanbestedende dienst', met aanbestedingskenmerk 3908/FMB.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC' maken als bijlage deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/inschrijven-op-een-openbare-aanbesteding>

In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben". Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de aanbestedende dienst

Gemeente Lelystad

Lelystad, de hoofdstad van de Nederlandse provincie Flevoland, is gesticht in 1967 en werd in 1980 een gemeente. Per januari 2022 telde de stad 81.208 inwoners (bron: CBS). Lelystad is vernoemd naar Dr. Ir. C. Lely, oud-minister van Waterstaat. Samen met de gemeente Dronten vormt Lelystad de polder Oostelijk Flevoland. Deze polder maakt deel uit van de Zuiderzeewerken, viel droog in 1957 en ligt 4,80 meter onder de zeespiegel. Lelystad is met een totale oppervlakte van circa 765 km² de grootste gemeente van Nederland. Hiervan is echter maar 234 km² land, de rest is hoofdzakelijk water, IJsselmeer en Markermeer. Gemeente Lelystad ligt op het grootste kunstmatige eiland ter wereld, 'de Flevopolder' en heeft met zijn centrale ligging ten opzichte van het westen, midden en noorden van Nederland een top uitgangspunt binnen logistiek Nederland en ver daarbuiten. Gemeente Lelystad heeft een keur aan verbindingen waar menig stad en streek jaloers op zal zijn: waterwegen, snelwegen, spoorwegen en een luchthaven. Met de Oostvaardersplassen heeft gemeente Lelystad ook nog eens één van de grootste natuurgebieden van Nederland binnen de gemeentelijke grenzen. Samen met een kustlijn, jachthavens, stranden van vele kilometerslang en Bataviastad als enorme trekkers voor toerisme. Deze unique selling points van Lelystad zijn niet

alleen uitermate interessant en aantrekkelijk voor ondernemers, toeristen en bezoekers, het zijn ook zeer prettige ingrediënten voor de inwoners van Lelystad. Het zijn al deze ingrediënten die het leven in deze stad zo aangenaam maken. Nadere informatie over de gemeente Lelystad is te vinden op de website van Gemeente Lelystad: <https://www.lelystad.nl/Inwoner>.

Organisatie

Nadere informatie over onder andere de gemeentelijke organisatie, taken en werkzaamheden van de gemeente Lelystad is te vinden op de website van Gemeente Lelystad: <https://www.lelystad.nl/stadenbestuur>.

Inkoopbeleid

Gemeente Lelystad heeft een aantal doelstellingen. Zo wil ze in 2025 energieneutraal zijn en wil ze een stad zijn waarin iedereen mee kan en blijven doen. Maar ook dat de stad als geheel mee kan blijven doen. Dat vraagt om een goede zorg voor die burger die het nodig heeft: proberen bij zoveel mogelijke mensen de achterstand tot de arbeidsmarkt te verkleinen en het ondersteunen en faciliteren van burgerparticipatie. Dit betekent ook dat inwoners, bedrijven en instanties mogen verwachten dat Gemeente Lelystad waar voor hun geld levert als het gaat om dienstverlening en effectieve en efficiënte uitvoering van haar gemeentelijke taken. Door meer partnership en minder rechttoe-rechtaan inkopen probeert Gemeente Lelystad opdrachtnemers, meer dan voorheen, ook te betrekken bij de maatschappelijke rol. Op die manier ontstaat er een samenwerkingsverband die voor alle partijen (Opdrachtnemer – Opdrachtgever – Burger) een win/win situatie oplevert. In het Inkoopbeleid probeert Gemeente Lelystad, vanuit inkoop, opdrachtnemers te inspireren om hun steentje bij te dragen aan het realiseren van de neergelegde doelstellingen.

Het huidige inkoopbeleid is te raadplegen via de website van Gemeente Lelystad:

https://www.lelystad.nl/Aanbestedingen/Inkoopbeleid%20van%202020_samenvatting.pdf

Vluchtelingenopvang

Eind maart 2022 heeft de Gemeente Lelystad de opdracht gekregen om een opvanglocatie te realiseren t.b.v. de opvang van vluchtelingen uit de Oekraïne. In april 2022 hebben wij 80 nieuwe bewoners mogen ontvangen in de opvanglocatie. Inmiddels is de locatie gegroeid naar een bewoners aantal van 355 personen. Bij de start van de opvanglocatie ging de Gemeente Lelystad uit van een tijdelijke opvang zolang de oorlog in de Oekraïne voortduurt. Helaas kan de Gemeente Lelystad stellen dat het einde van de vijandelijkheden nog lang niet in zicht is. Dit houdt in dat de Gemeente Lelystad voorbereidingen aan het treffen is om de nieuwe inwoners langdurig te kunnen opvangen. Het herijken van het cateringproces is hier een onderdeel van. De nieuwe inwoners bestaan voor ongeveer 45% uit kinderen onder de 18 jaar, moeders een kleine groep mannen en een kleine groep studenten en werkvisum houders uit de Oekraïne.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

1.3.1. Huidige situatie

De Gemeente Lelystad verstrekt basisartikelen voor de dagelijkse verzorging aan de bewoners van de opvanglocatie. Deze producten worden besteld bij en geleverd door lokale supermarkten en drogisterijen. Naast drogisterijproducten worden ook diverse levensmiddelen ingekocht ten behoeve van deze bewoners. Deze worden

besteld bij en geleverd door een lokale groothandel en supermarkt. Er zijn momenteel geen raamovereenkomsten gesloten met leveranciers.

1.3.2. Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

In het Prijzenblad (bijlage 3) is er een overzicht van de bestelde producten opgenomen. Dit overzicht is indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Deze bestelde producten zijn het kernassortiment die Gemeente Lelystad wil inkopen binnen deze raamovereenkomst. Naast het kernassortiment mag inschrijver ook een gelijkwaardig alternatief aanbieden. De aanbestedende dienst hanteert voor deze aanbesteding een prijssystematiek gebaseerd op kortingspercentages, waarbij Inschrijver verkoopprijzen hanteert voor de te leveren voedingsmiddelen en drogisterijartikelen.

De aanbestedende dienst wenst met één (1) inschrijver een raamovereenkomst te sluiten voor de duur van twee (2) jaar met twee (2) optionele verlengingen van één (1) jaar, in het kader waarvan opdrachten voor de levering van diverse levensmiddelen en drogisterijproducten kunnen worden geplaatst ten behoeve van de vluchtelingenopvang.

De raamovereenkomst treedt in werking op 1 juni 2023 en heeft een initiële looptijd van twee (2) jaar. Na het verstrijken van deze initiële contractperiode wordt de raamovereenkomst jaarlijks stilzwijgend verlengd met maximaal twee (2) maal één (1) jaar. Van rechtswege eindigt de raamovereenkomst daarmee in ieder geval vier (4) jaar na ingangsdatum van de raamovereenkomst. Wanneer de aanbestedende dienst de raamovereenkomst niet wenst te verlengen, stelt de aanbestedende dienst de Opdrachtnemer hier uiterlijk drie (3) maanden voor het einde van de (periodieke) einddatum schriftelijk van op de hoogte. Op de overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden van de Gemeente Lelystad (2019) van toepassing (zie bijlage 5B).

Beoogd doel van de raamovereenkomst is dat middels een efficiënt en flexibel bestel- en leverproces kan worden voorzien in de behoefte van diverse levensmiddelen en drogisterijproducten van de vluchtelingenopvang. Uitgangspunten daarbij zijn:

- Vanwege de steeds wisselende bezetting dient de leverancier snel te kunnen op- en afschalen. De maximale capaciteit van de vluchtelingenopvang is momenteel 400 bewoners.
- Kwalitatief goede artikelen worden geleverd tegen een marktconforme prijs. Met name de voedselkwaliteit is erg belangrijk voor de bewoners. De aanbestedende dienst wenst dit binnen het gestelde budget zo goed mogelijk te faciliteren.

Deze aanbesteding kent een wachtkamer voor de Inschrijver die als eerstvolgende (2^e) in de rangorde is geëindigd. Na definitieve opdrachtverstrekking zal een wachtkamerovereenkomst worden ondertekend door de inschrijver die na opdrachtnemer als eerstvolgende in de rangorde is geëindigd, zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de aanbestedende dienst tegenover staat. Deze wachtkamerovereenkomst zal voor 12 maanden geldig zijn. Ter bepaling van de rangorde geldt het proces omschreven in dit Beschrijvend Document. Op basis van deze wachtkamerovereenkomst is de aanbestedende dienst gerechtigd om tot en met 31 mei 2024 gebruik te maken van de inschrijving van de inschrijver die als eerstvolgende in de rangorde is geëindigd, indien de raamovereenkomst met de winnende inschrijver geheel of gedeeltelijk is geëindigd. Indien de aanbestedende dienst hiertoe besluit is de inschrijver met wie de wachtkamerovereenkomst is gesloten verplicht om met de aanbestedende dienst een raamovereenkomst te sluiten conform bijlage 1 van het beschrijvend document, voor de door de aanbestedende

dienst te bepalen duur van ten hoogste de resterende periode van de initieel gesloten raamovereenkomst. De aanbestedende dienst is niet verplicht een raamovereenkomst te sluiten met de partij waarmee een wachtkamerovereenkomst is gesloten. De wachtkamerovereenkomst is als bijlage 5.C toegevoegd.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaren inschrijvers dat ze instemmen met deze constructie en, in het geval een inschrijver als tweede in de rangorde is geëindigd, bereid te is een wachtkamerovereenkomst af te sluiten. Ook verklaren zij, voor het geval de opdracht wordt doorgeschoven, zo snel mogelijk doch uiterlijk binnen maximaal één (1) maand de opdracht volledig over te nemen. De inschrijving van de partij waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt gesloten wordt 'bevroren' en de gestanddoeningstermijn wordt derhalve verlengd. De beoogde ingangsdatum van de wachtkamerovereenkomst is gelijk aan de ingangsdatum van de raamovereenkomst met de opdrachtnemer. De wachtkamerovereenkomst kan niet tussentijds worden opgezegd.

Omvang

De geraamde waarde van de raamovereenkomst inclusief optionele verlengingen is € 1.600.000,- exclusief BTW. De genoemde waarde is indicatief, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Om die reden zal de raamovereenkomst worden gesloten voor een maximale waarde van 150% van voornoemd bedrag, om te voorkomen dat de geraamde waarde wordt overschreden voordat de looptijd van de raamovereenkomst is verstreken. De opdrachtgever is gerechtigd de raamovereenkomst te beëindigen als deze voor het einde van de overeengekomen contractduur de genoemde waarde aan opdrachten in het kader van deze raamovereenkomst heeft besteed. Als de opdrachtgever van deze mogelijkheid gebruik maakt is de opdrachtgever geen kosten of schadevergoeding verschuldigd aan de opdrachtnemer.

De scope van de opdracht betreft levering van diverse levensmiddelen en drogisterijartikelen (CPV-code:15890000-3).

Buiten de scope van deze opdracht vallen (in beginsel, maar wordt wellicht besteld afhankelijk van de beschikbaarheid van de producten bij bestaande leveranciers):

- Groente en fruit;
- Brood.

In het kader van Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) worden groenten en fruit via In Stock Market ingekocht. Dit is een leverancier die geredde producten levert. Het nadeel van deze wijze van inkopen is dat de gemeente afhankelijk is van beschikbaarheid van het aanbod van deze leverancier waardoor sommige groenten en fruit niet altijd leverbaar zijn. Tot slot wordt er brood ingekocht. Het brood wordt besteld bij een lokale bakker omdat dit qua kwaliteit uitstekend voorziet in de behoefte en wensen van de bewoners.

1.3.3. Wijze van aanbesteding en keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- De geraamde waarde van de opdracht over vier (4) jaar is hoger dan het drempelbedrag voor Europees aanbesteden;
- De aanbestedende dienst wil gezien de waarde en omvang van de opdracht zoveel mogelijk partijen motiveren tot het doen van een inschrijving;
- Het toepassen van een andere procedure leidt naar verwachting van de aanbestedende dienst eerder tot hogere dan lagere lasten voor de inschrijvers en de aanbestedende dienst.

De aanbestedende dienst is van mening dat de Opdracht één raamovereenkomst betreft. De verschillende onderdelen van de raamovereenkomst vervullen als zodanig één economische en één technische functie en daarom is geen sprake van samenvoeging van meerdere raamovereenkomsten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet.

1.3.4. Indeling in percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. De gemotiveerde redenen hiervoor zijn:

- In verband met het beheer wil de aanbestedende dienst één raamovereenkomst sluiten;
- De opdracht is naar zijn aard niet deelbaar. De verschillende onderdelen van de raamovereenkomst vervullen als zodanig één economische en één technische functie en daarom is geen sprake van samenvoeging van meerdere raamovereenkomsten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet;
- Opdelen in percelen is volgens de aanbestedende dienst niet passend omdat de uitgevraagde onderdelen onlosmakelijk aan elkaar verbonden zijn en omdat eventuele opsplitsing als resultaat zal hebben dat de voordelen van samenvoeging tenietgedaan worden;
- De aanbestedende dienst is van mening dat het niet opdelen van deze opdracht in percelen geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid van het MKB tot meedingen naar de opdracht.

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1. Contractpartij

De aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. Voor deze Europese aanbesteding is een projectteam geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers van de aanbestedende dienst.

1.4.2. Rol van Het NIC

Het NIC treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor de aanbestedende dienst.

- De coördinatie en uitvoering van de aanbesteding wordt uitgevoerd door Het NIC;
- De beoordeling wordt begeleid door Het NIC;
- De beoordeling wordt uitgevoerd door een team waarin deskundigen van de aanbestedende dienst(en) zitting hebben.

Adviesbureau	Het NIC		
<i>Procesbegeleider</i>	Anniek Brouwers	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 12 77 04 40	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Plaatsvervanger</i>	Marianne Hoekzema	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06 48 79 34 46	<i>E-mailadres</i>	Via de berichtenmodule op TenderNed

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	Servicedesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	Servicedesk@TenderNed.nl

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3. Klachtenafhandeling

Inschrijver laat zich leiden door het belang van de Opdracht en de voortvarendheid waarmee Aanbestedende dienst de aanbestedingsprocedure wenst te doorlopen. Een klacht is een uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter. Dit betekent dat als een partij het niet eens is met de aanbesteding of (onderdelen van) de aanbestedingsprocedure, tegen (onderdelen van) de verstrekte informatie of tegen andere aspecten die verband houden met de aanbestedingsprocedure of de Opdracht, zij dit eerst middels een opmerking/vraag via de Nota van Inlichtingen ter kennis moet brengen van Aanbestedende dienst. Wanneer hierop een naar de steller onvoldoende reactie van Aanbestedende dienst volgt, kan partij op de kortst mogelijke termijn een klacht indienen. Inschrijver kan hiertoe gebruik maken van het e-mailadres: klachtaanbesteding@lelystad.nl.

Onder de kortst mogelijke termijn wordt verstaan een periode van 7 kalenderdagen na constatering of ontstaan van de grond voor een klacht. Indien de genoemde termijn van zeven kalenderdagen is overschreden zonder dat door een partij een bezwaar is aangetekend heeft de betreffende partij zijn rechten verwerkt. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om, in gevallen waarin deze leidraad niet voorziet, een beslissing te nemen of een regeling te treffen, die haar goed voorkomt. Ter informatie is een beschrijving van de klachtenprocedure bijgevoegd als bijlage 6.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Maandag 6 februari 2023	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
<i>Dinsdag 21 februari 2023 14:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document 1^e ronde</i>
Donderdag 2 maart 2023	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 1 ^e ronde
<i>Donderdag 16 maart 2023 14:00 uur</i>	<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document 2^e ronde</i>
Donderdag 23 maart 2023	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen 2 ^e ronde
<i>Maandag 3 april 2023 10:00 uur</i>	<i>Sluiting inschrijvingstermijn</i>
Donderdag 20 april 2023	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 20 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
Donderdag 1 juni 2023	Beoogde ingangsdatum overeenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

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

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan de aanbestedende dienst besluiten deze inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

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

U vindt de modellen, die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden, separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening.

Desgevraagd dient inschrijver binnen 7 werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan de aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – UEA”</i> Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Referentieopdracht”</i>
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend) <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Verklaring omtrent inschrijving”</i>
Bijlage 3	Kostenopgave inschrijving conform bijlage 3 Prijzenblad <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Prijzenblad”</i>
Bijlage 4	Beantwoording van/reactie op de kwalitatieve criteria <i>Voorgestelde bestandsnaam: “Naam inschrijver – Beantwoording Kwalitatieve Gunningcriteria”</i>

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

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

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

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

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht over de gunningsbeslissing of zoveel eerder als de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

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

Als inschrijver een deel van de opdracht in onderaanneming wil geven, dient inschrijver dit te beschrijven in zijn Uniform Europees Aanbestedingsdocument en bij zijn inschrijving tevens een Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende onderaannemer te voegen, waarin wordt verklaard dat geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing is op de betreffende onderaannemer. Dit Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te worden ondertekend door de betreffende onderaannemer.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1. Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de (raam)overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren;

- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Inschrijver heeft zich passend verzekerd tegen beroepsrisico's;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende opdracht;

3.2.2. Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetentie.

- Inschrijver dient middels een referentie aan te tonen dat zij diverse levensmiddelen en drogisterijproducten heeft geleverd voor minimaal €200.000,- excl. BTW per jaar.

Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij over deze kerncompetentie beschikt. De kerncompetentie dient te worden aangetoond door middel van één referentie. De referentie voldoet aan de volgende eisen:

- De referentie bevat de naam van de opdrachtgever.
- De referentie bevat een omschrijving van de prestaties die voor deze referent zijn verricht en naar behoren zijn uitgevoerd.
- De referentie is niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf de datum, waarop de inschrijvingstermijn sluit.
- Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.
- Een referentie kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in Bijlage 1.B Referentieopdracht.

Eisen aan de maatregelen inzake borging kwaliteit

Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit document. Inschrijver dient te beschikken over het kwaliteitscertificaat ISO 22000:2018 of gelijkwaardig, dat geldig is bij het indienen van de inschrijving. Aanbestedende dienst kan, als bewijs hiervan, inschrijver vragen om een kopie van het certificaat dan wel een ander bewijs waarmee aangetoond wordt dat er sprake is van een gelijkwaardig document. Inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat de maatregelen gelijkwaardig zijn en voldoen aan de gestelde normen.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen inzake milieubeheer

Inschrijver treft voldoende maatregelen inzake milieubeheer gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Als bewijs hiervan beschikt Inschrijver over kwaliteitscertificaat ISO 14001:2015 of gelijkwaardig, of vergelijkbare certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat leidinggevend én uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. Een kwaliteitshandboek wordt als gelijkwaardig aangemerkt indien zij voldoet aan:

- Een kopie van het meest recente geldige certificaat betreffende een gelijkwaardig milieumanagementsysteem met vermelding van het jaar van afgifte en de expiratedatum van het certificaat. Het certificaat dient te zijn afgegeven door een instantie, die voldoet aan de Europese normenreeks voor certificering als bedoeld in artikel 2:96 Aw. Inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat het gecertificeerde milieumanagementsysteem gelijkwaardig is, of andere bewijzen van gelijkwaardige maatregelen, die tenminste voldoen aan de hierboven gestelde normen op het gebied van de kwaliteitsborging. Inschrijver dient hierbij onderbouwd toe te lichten en aan te tonen dat de maatregelen gelijkwaardig zijn en voldoen aan de gestelde normen.

3.2.3. Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd. Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

3.2.4. Bewijsmiddelen

Inschrijver(s) en eventuele combinanten of onderaannemers waarop een beroep wordt gedaan voor de financiële en economische draagkracht en/of technische en beroepsbekwaamheid aan wie de aanbestedende dienst voornemens is de opdracht te gunnen dient onderstaande bewijsmiddelen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzending van het verzoek hiertoe te verstrekken aan de contactpersoon van deze aanbesteding, zie paragraaf 1.4.2.

1. Uittreksel uit het nationaal beroeps- en handelsregister (KvK): een exemplaar (geen internetuitdraai) dat niet ouder is dan 6 maanden te rekenen vanaf de sluitingsdatum van inschrijving. Uit dit bewijsstuk dient de ondertekeningbevoegdheid te blijken van degene die de inschrijving heeft ondertekend;
2. Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) dat op het tijdstip van het indienen de inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
3. Verklaring van de Belastingdienst dat op het tijdstip van het indienen de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. Met deze verklaring wordt aangetoond dat Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en belastingen;
4. Een kopie of verklaring van verzekeringspolis van Inschrijver betreft bedrijfs- en beroepsverzekering;
5. Laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring);
6. Bewijslast waaruit blijkt dat inschrijver voldoet aan maatregelen inzake borging van kwaliteit op basis van de norm ISO 22000:2018 of gelijkwaardig;
7. Bewijslast waaruit blijkt dat inschrijver voldoet aan maatregelen inzake borging van kwaliteit op basis van de norm ISO 14001 of gelijkwaardig.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET, BIJZONDERE VOORWAARDEN EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Programma van eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwaliteitscriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als vermeld in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

De algemene voorwaarden van inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

4.2 Bijzondere voorwaarden

Gemeente Lelystad heeft Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) hoog in het vaandel staan. In de bijlage 7 ‘Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen’ worden een aantal specifieke aspecten, zoals onderstaand beschreven, verder toegelicht.

Economisch beleid

Het is de bedoeling het gemeentelijk economisch beleid daar waar mogelijk, in te bedden in het gemeentelijk inkoopbeleid.

Duurzaam inkopen

Duurzaam inkopen is een vorm van maatschappelijk verantwoord ondernemerschap waarbij People, Planet en Profit met elkaar in balans zijn. Gemeente Lelystad heeft op donderdag 8 december 2017, samen met vertegenwoordigers van allerlei overheidsorganisaties, op uitnodiging van de staatssecretaris van Infrastructuur en Milieu, haar handtekening gezet onder het Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.

Circulair Inkopen

In de circulaire economie bestaat afval niet. Verspilling van grondstoffen wordt tegengegaan door de herbruikbaarheid van producten en materialen te maximaliseren en waard vernietiging te minimaliseren. Dit is anders dan in het huidige lineaire systeem, waarin grondstoffen worden omgezet in producten die aan het einde van hun levensduur veelal worden vernietigd.

Sociaal-maatschappelijk

Gemeente Lelystad wil in het kader van het gemeentelijk sociaal-maatschappelijk beleid zoveel mogelijk mensen in de gemeente aan het werk hebben en houden. Het is daarom dat Gemeente Lelystad zich tot doel heeft gesteld om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te helpen om die afstand te verkleinen. Met betrekking tot de opdracht gelden de volgende uitvoeringsbepalingen.

- Aanbestedende dienst heeft hierboven en in bijlage 7 beschreven op welke wijze zij invulling wensen te geven aan duurzaam inkopen, circulair inkopen en Social Return on Investment (SROI). De opdrachtnemer dient minimaal 5% van de totale opdrachtsom te besteden aan SROI. Door het doen van een inschrijving conformeert Inschrijver zich aan de neergelegde uitgangspunten.

4.3 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op het TenderNed aanbestedingsplatform.

Deel B Aanbestedingsvoorwaarden Het NIC;

Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument;

Bijlage 1.B Referentieopdracht;

Bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3 Prijzenblad kernassortiment;

Bijlage 4 Programma van eisen;

Bijlage 5.A Concept raamovereenkomst;

Bijlage 5.B Algemene Inkoop Voorwaarden Gemeente Lelystad;

Bijlage 5.C Concept wachtkamervereenkomst;

Bijlage 6 Klachtafhandeling bij aanbesteden;

Bijlage 7 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen 2021

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 0), en de gunningprocedure (paragraaf 0). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in paragraaf 4 van deel B (Aanbestedingsvoorwaarden).

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen. Deze inschrijvingen worden terzijde gelegd en komen niet voor gunning in aanmerking.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver op basis van de inschrijvingsdocumenten beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De inschrijvingen van inschrijvers die geschikt zijn bevonden worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld. Dit zijn criteria met betrekking tot de kwaliteit (kwaliteitscriteria) en met betrekking tot de prijs.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1. Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de leveringen/diensten/werken volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2. Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende criteria voor kwaliteit krijgen een bepaalde waarde in Euro's. De waarde die per kwaliteitscriterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de kwaliteitscriteria kwaliteit = vergelijkingsprijs

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit drie (3) beoordelaars. In het beoordelingsteam zijn de volgende functies vertegenwoordigd:

- Locatiemanager;
- Floormanager;
- Facilitair manager.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van het beoordelingsteam uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende inschrijvingen zal per subcriterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende subcriterium.

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwaliteitscriteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per kwaliteitscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus. Dit oordeel is de basis voor het verdere verloop van de gunningprocedure.

Per inschrijving worden de door het beoordelingsteam vastgestelde waarden van de kwaliteitscriteria opgeteld. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs. Om tot de vergelijkingsprijs te komen wordt de som van de waarden van de kwaliteitscriteria afgetrokken van de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs hebben, dan geldt het volgende: De laagste prijs geeft de doorslag, dus de inschrijving met de laagste prijs zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden. Indien de inschrijvingen ook op prijs gelijk scoren, zal het subcriterium K2 de doorslag geven, dus de inschrijving met de grootste waarde op dat subcriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving gelden. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Kwaliteit: te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Transparantie en onderbouwing prijzen	€ 160.000,-
K2.	Ontzorging bestel- en leverproces	€ 240.000
<i>Totale maximale waarde van de kwaliteitscriteria</i>		€ 400.000,-

Prijs: te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs		Geboden prijs
P1.	<i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad</i>	

5.1.3. Toelichting op het subgunningscriterium kwaliteit

Hieronder zijn de kwaliteitscriteria nader beschreven en is beschreven hoe de beoordeling van de inschrijvingen op basis van deze kwaliteitscriteria zal plaatsvinden.

K1: Transparantie en onderbouwing prijzen

De aanbestedende dienst hanteert voor deze aanbesteding een prijssystematiek gebaseerd op dagprijzen, waarbij Inschrijver verkoopprijzen hanteert voor de te leveren levensmiddelen en drogisterijartikelen. De aanbestedende dienst acht het daarom van groot belang dat de inschrijver op transparante wijze kan aantonen hoe de prijzen tot stand komen, zowel bij start van de raamovereenkomst als gedurende de looptijd daarvan. Daarnaast dient de inschrijver op frequente basis de aanbestedende dienst te informeren over de huidige prijzen en de verwachting daaromtrent. De inschrijver dient de aanbestedende dienst daarbij in staat te stellen om mutatievoorstellen en facturen van de inschrijver te controleren op juistheid. Geef aan op welke wijze u invulling geeft aan de transparante onderbouwing van uw prijzen en op welke wijze u de aanbestedende dienst daarover informeert. Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- De wijze waarop prijsmutaties tot stand komen incl. de accuratesse en juistheid van deze systematiek;
- De wijze waarop de inschrijver de aanbestedende dienst in staat stelt om deze prijsmutatie te controleren;
- De wijze waarop de inschrijver de informatiestrekking inregelt richting de aanbestedende dienst omtrent de actuele prijzen en prijsmutatie;
- De wijze waarop de actuele prijzen en korting inzichtelijk zijn in de bestelomgeving.

De gevraagde input met betrekking tot dit subgunningscriterium dient beschreven te worden op maximaal 3 enkelzijdige pagina's A-4 in leesbaar lettertype met 11 punten tekengrootte. De eventueel additioneel verstrekte informatie zal niet worden beoordeeld.

K2: Ontzorging bestel- en leverproces

De aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat de inschrijver een proactieve rol aanneemt ten aanzien van de uitvoering van de raamovereenkomst. Deze proactieve rol moet leiden tot ontzorging van de aanbestedende dienst, ook vanwege de inhoudelijke kennis waarover de inschrijver beschikt. Geef aan op welke wijze u invulling gaat geven aan de ontzorging van aanbestedende dienst, en op welke wijze het bestelsysteem en leverproces van de inschrijver daaraan kan bijdragen. Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Planning van de implementatie, hiervoor is twee (2) weken gerekend vanaf definitieve gunning tot ingangsdatum raamovereenkomst. Dit betreft de startdatum 1 juni 2023;
- Organisatie en rolverdeling (communicatiestructuur, wie doet wat, en welke tijdsinspanning wordt van wie verwacht);
- De functionaliteiten, gebruiksvriendelijkheid en mogelijkheden van het bestelsysteem. Schenk hierbij minimaal aandacht aan:
 - Tonen van beschikbaarheid van alternatieve producten;
 - Tonen van goedkopere artikelen en voordeligere opties;
 - Mogelijkheden tot wijziging van de bestelling;
- Op welke wijze gaat de inschrijver om met ad-hoc/last-minute bestellingen.
- Hoe denkt inschrijver/het bestelsysteem mee om fouten in bestelling te voorkomen?
- Effectief accountmanager en klachtafhandeling;
- Genereren van managementinformatie.

De gevraagde input met betrekking tot dit subgunningscriterium dient beschreven te worden op maximaal 2 enkelzijdige pagina's A-4 in leesbaar lettertype met 11 punten tekengrootte. De eventueel additioneel verstrekte informatie zal niet worden beoordeeld. Dit maximaal aantal pagina's is exclusief één (1) bijlage die de ingediende tekst verduidelijken, bijvoorbeeld een processchema, strokenplanning of ontwerpschets. Bijlagen mogen inhoudelijk geen nieuwe informatie bevatten. De eventueel additioneel verstrekte informatie zal niet worden beoordeeld.

5.1.3. Beoordelingskader

Uitstekend De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is SMART ¹ en de aanbestedende dienst is ervan overtuigd dat de opdracht op een uitstekende wijze wordt uitgevoerd. Dit blijkt onder meer uit de relevante en onderscheidende meerwaarde in relatie tot het betreffende gunningscriterium in de beantwoording van inschrijver.	100% van de maximale waarde
Goed De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is SMART en de aanbestedende dienst is ervan overtuigd dat de opdracht op een goede wijze wordt uitgevoerd. De inschrijver beschrijft echter onvoldoende of onduidelijk de aanvullende relevante onderwerpen waaruit zou blijken dat de inschrijver onderscheidende en relevante meerwaarde biedt voor onderhavige opdracht.	80% van de maximale waarde
Voldoende De beantwoording voldoet gedeeltelijk aan het gevraagde, de elementen worden wel benoemd maar zijn niet volledig uitgewerkt. De beantwoording sluit voldoende aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst en geeft blijk van voldoende inzicht in de situatie van de aanbestedende dienst. De beantwoording is op een aantal aspecten na SMART en de aanbestedende dienst is ervan overtuigd dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd.	60% van de maximale waarde
Matig De beantwoording sluit niet aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is in beperkte mate SMART en toont daardoor niet aan op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningscriterium. Verder is de beantwoording beperkt voorzien van concrete informatie en/of argumentatie. Op basis van de beantwoording heeft de aanbestedende dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd.	20% van de maximale waarde

¹ Specifiek, meetbaar, acceptabel, realistisch, tijdgebonden

Onvoldoende De beantwoording sluit niet aan bij de behoeften en wensen van de aanbestedende dienst. De beantwoording is niet SMART en toont niet aan op welke wijze invulling wordt gegeven aan dit subgunningscriterium. De beantwoording is niet voorzien van concrete informatie en/of argumentatie. Op basis van de beantwoording heeft de aanbestedende dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op een voldoende wijze wordt uitgevoerd.	10% van de maximale waarde
Geen inhoudelijke beantwoording Geen inhoudelijke beoordeling. De beantwoording is niet gericht op dit gunningscriterium.	0% van de maximale waarde

5.1.4. Toelichting op het subgunningscriterium prijs

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 Prijzenblad opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren c.q. verstoren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Onderbouwing prijsmutatie per halfjaar

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar. Dit is de inschrijfprijs, waarvan de score voor de kwaliteitscriteria wordt afgetrokken om de vergelijkingsprijs vast te stellen.

De prijzen staan vast voor het eerste halfjaar van de raamovereenkomst. De prijzen kunnen na dit halfjaar elk halfjaar worden geïndexeerd na overleg met en na schriftelijke goedkeuring van de aanbestedende dienst. De maximale aanpassing van de prijzen wordt gebaseerd op het door het CBS vastgestelde en openbaar gemaakte indexcijfer: CBS prijsindex Voedingsmiddelen (CPI code 011000) Peilmoment: 2015=100 Zie ook: <https://www.cbs.nl/nl-nl/cijfers/detail/83132NED?q=cpi>

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door deze voorlopige gunningsbeslissing geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt (worden) de naam (namen) van de inschrijver(s), die de economisch meest voordelige inschrijving heeft (hebben) gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.