

Aanbestedingsdocument

Europese Openbare Aanbesteding warme drankenautomaten

Kenmerk:
Datum: 6 april 2023
Versie: 1.0 definitief
Gemeente Heusden:
Anke van Gaalen - Manager
Claudia van Spijk - Hoofdbode
Eric Jan van Eggelen – Inkoopadviseur

Inhoud

1. INLEIDING.....	3
2. PROCEDURE.....	4
3. VOORWAARDEN.....	6
4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE INSCHRIJVER.....	13
5. GUNNINGSCRITERIA.....	16
Bijlagen.....	21

Copyright

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enig andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst.

1. INLEIDING

Door de Aanbestedende Dienst, gemeente Heusden, is de aankondiging van deze aanbesteding op de site www.tenderned.nl geplaatst. De Aanbestedende Dienst nodigt u uit om op basis van dit aanbestedingsdocument een inschrijving te doen in het kader van een Europese openbare procedure voor decentrale overheden met betrekking tot de warme drankenautomaten van gemeente Heusden, als bedoeld conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

In dit aanbestedingsdocument wordt informatie gegeven over de aanbestedingsprocedure, de criteria op basis waarvan de selectie en gunning plaatsvindt en de plaats en datum voor het inleveren van de bescheiden.

In de hoofdstukken van dit document komen achtereenvolgens aan bod:

- Hoofdstuk 1: Inleiding
- Hoofdstuk 2: Een beeld van de Aanbestedende Dienst, de aan te besteden opdracht en de planning.
- Hoofdstuk 3: De algemene voorwaarden die gelden voor de inschrijving en een omschrijving van de aan te leveren bescheiden.
- Hoofdstuk 4: Bindende voorschriften, Uniform Europees Aanbestedingsdocument en eisen ten aanzien van Inschrijver.
- Hoofdstuk 5: Gunningcriteria.

Dit aanbestedingsdocument is bedoeld voor exclusief gebruik door degenen aan wie het is verstrekt ten behoeve van het indienen van een inschrijving.

2. PROCEDURE

2.1 Aanbestedende Dienst

De gemeente Heusden bestaat uit 11 dorpen, is ruim 8.000 hectaren groot en telt bijna 46.000 inwoners. Onze inwoners beschreven Heusden in hun toekomstvisie: "Heusden is Brabant in het klein. Duinen, weilanden, woonkernen, wegen, water, bedrijvigheid. Natuur, cultuur, ondernemerschap, bijeengehouden door dijken. Groen en energiek. Dit is het leven op een ideale schaal. Ideale ligging, ideale grootte."

Heusden ligt aan de A59, tussen de Maas en de Duinen, tussen 's-Hertogenbosch en Waalwijk. Met de vesting Heusden en het Nationaal Park de Loonse en Drunense Duinen liggen er twee bekende trekpleisters in onze gemeente.

Missie

Als gemeente Heusden creëren we een omgeving waarbinnen burgers, bedrijven en organisaties hun dromen waar kunnen maken. Mits zij bereid zijn hiervoor ook zelf initiatief te tonen en inspanningen te verrichten. Zo is voor iedereen de hoogste mate van ontplooiing mogelijk: Dromen. Doen. Heusden.

Visie

Wij zijn de gemeente voor Doeners met een Droom. Wij staan open voor alle initiatieven uit de samenleving en ondersteunen deze van harte. Mits ze gedragen worden door mensen die bereid zijn zelf hun schouders eronder te zetten.

Onze kernwaarden zijn: de klant centraal, dialoog & samenwerking, aanspreken & verantwoordelijkheid nemen.

2.2 Doel van de aanbesteding

De doelstelling van deze aanbesteding is het verkrijgen van één (1) overeenkomst per 15 augustus 2023 ten behoeve van de verzorging van de warme drankenautomaten op zes locaties van de gemeente Heusden, te weten: gemeentehuis Vlijmen, gemeentehuis Drunen, gemeentewerf Drunen, sportcentrum die Heygrave, bezoekerscentrum Heusden Vesting en de Buitendienst schaftruimte Heusden.

Daarnaast zijn de doelstellingen beschreven in paragraaf 2.2 van het Programma van Eisen (bijlage E).

2.3 Type procedure

De Aanbestedende Dienst volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht een procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

Er is gekozen voor een openbare publicatie van de opdracht. Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding. Inschrijvers hebben de gelegenheid een inschrijving in te dienen op basis van het voorliggende aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, en de eventuele nota's van inlichting(en).

Het is het voornemen dat deze aanbestedingsprocedure leidt tot gunning aan de Inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

2.4 Definiëring van de opdracht

De diensten die onder deze aanbesteding vallen zijn:

- Levering en gebruiksklaar installeren van 19 warme drankenautomaten verspreid over 6 locaties, inclusief technisch onderhoud (preventief, correctief).
- Het leveren van alle benodigde ingrediënten voor alle type automaten, inclusief diverse smaken thee.
- Het leveren van de ondersteunende producten.

Het dagelijks verzorgen en bijvullen (operating) van de warme drankenautomaten wordt door de gemeente Heusden uitgevoerd. Gemeente Heusden wenst hiervoor adequaat opgeleid te worden door de leverancier.

De locaties waarop deze aanbesteding betrekking heeft zijn:

1. Gemeentehuis Vlijmen; Julianastraat 34 Vlijmen: 6 automaten.
2. Gemeentehuis Drunen; Raadhuisplein 16 Drunen: 6 automaten.
3. Gemeentewerf Drunen; Duinweg 37 Drunen; 3 automaten,
4. Sportcentrum die Heygrave; Burgemeester Zwaansweg 4 Vlijmen, 2 automaten.
5. Bezoekerscentrum Heusden; Pelsestraat 17 Heusden, 1 automaat.
6. Buitendienst schaftruimte; Demer 30T Heusden, 1 automaat.

2.5 Uitvoering opdracht

De af te sluiten overeenkomst gaat in op 15 augustus 2023 en eindigt per 14 augustus 2027. De overeenkomst heeft derhalve een looptijd van 4 jaar (48 maanden) met de optie tot verlenging van 3 maal één jaar tot uiterlijk 15 augustus 2030.

Op de uitvoering van de opdracht zullen bij dit aanbestedingsdocument, bijgevoegde overeenkomst (bijlage F) en de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Heusden voor leveringen en diensten (bijlage G) van toepassing zijn. Deze zijn gepubliceerd op de website van de gemeente Heusden.

Als uitgangspunt voor de offerte wordt de conceptovereenkomst gebruikt die als bijlage F bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd. Het is van belang deze voorafgaand aan het opstellen van de offerte goed te lezen. Indien u tekstsuggesties heeft voor de conceptovereenkomst moeten deze uiterlijk op 29 april 2023 door de Aanbestedende Dienst zijn ontvangen, via de vragenmodule in TenderNed. De Aanbestedende Dienst zal de tekstsuggesties bekijken, maar is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in de definitieve versie. Na publicatie van de Nota van Inlichtingen door de Aanbestedende Dienst komt de definitieve versie van de conceptovereenkomst beschikbaar voor alle Inschrijvers. Door het indienen van een inschrijving gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de overeenkomst. Alle inkoop- en verkoopvoorwaarden van de Inschrijver worden nadrukkelijk uitgesloten.

2.6 Planning

In onderstaand schema is de planning opgenomen voor het volledige aanbestedingstraject.

Omschrijving	Deadline
Publicatie	7 april 2023
Schouw	Woensdag 19 april 2023 10.00 uur
Vragen stellen NvI 1 tot *	Zondag 30 april 2023 23.59 uur
Nota van Inlichtingen 1 publiceren	Maandag 8 mei 2023
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	Maandag 22 mei 2023 12.00 uur
Voorlopig gunningsbeslissing	Dinsdag 13 juni 2023
Definitieve gunningsbeslissing	Woensdag 5 juli 2023
Kick-off implementatie	Donderdag 6 juli 10.00 uur
Ingangsdatum overeenkomst	Dinsdag 15 augustus 2023

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om zonder opgave van reden af te wijken van de planning. Wanneer zich omwille van niet voorzienbare redenen een wijziging voordoet in de planning zal de Aanbestedende Dienst de wijziging gelijktijdig aan alle Inschrijvers schriftelijk (via de Berichtenmodule in TenderNed) mededelen.

* Vragen mogen via TenderNed worden gesteld en worden zo snel mogelijk beantwoord. Over deze antwoorden mogen weer vragen worden gesteld, maar deze vragen dienen ook vóór 30 april 23:59 uur te zijn binnengekomen. Stel uw vragen dus zo snel mogelijk.

3. VOORWAARDEN

3.1 TenderNed

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal en online plaats via de website van TenderNed (www.TenderNed.nl). Dit houdt in:

- Dat documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
- Dat de communicatie inzake vragen en antwoorden betreffende de aanbesteding uitsluitend plaatsvindt in digitale vorm.
- Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
- Dat u alle communicatie vanuit Aanbestedende Dienst terugvindt binnen het account op TenderNed.

Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed treft u aan op <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/tenderned-gebruiken-als-ondernemer#>. Heeft Inschrijver meer ondersteuning nodig over TenderNed dan wordt op de website ook verwezen naar de e-Gids waarin uitgebreide informatie staat over de mogelijkheden van TenderNed. Deze e-Gids ziet ook waar u zich bevindt in TenderNed en geeft zo gerichte informatie. Veelgestelde vragen over de mogelijkheden van TenderNed zijn ook online beschikbaar.

U bent zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de ServiceDesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 uur tot 16:30 uur via 0800 – 8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl.

Let op!

Aanbestedende Dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van de documenten te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren. Als er een storing in TenderNed is vastgesteld, informeert de Servicedesk van TenderNed Aanbestedende Diensten van wie de inschrijftermijn binnen een uur sluit. De Aanbestedende Dienst verwacht in dit geval eveneens dat de Inschrijver aantoonbaar maakt dat zij niet tijdig heeft kunnen inschrijven wegens de storing in TenderNed. De verantwoordelijkheid van de aantoonbaarheid ligt hierbij bij de Inschrijver. Inschrijver stelt de Aanbestedende Dienst gelijk op de hoogte door een email te versturen aan de contactpersoon van deze aanbesteding (zie paragraaf 3.2).

3.2 Contactgegevens

Gedurende de gehele aanbestedingsprocedure verloopt alle communicatie via TenderNed met onderstaande contactpersoon:

Eric Jan van Eggelen, inkoopcoördinator.
eveggelen@heusden.nl

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan op enigerlei wijze contact met medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van Aanbestedende Dienst op te nemen, anders dan via voornoemde contactpersoon. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers leidt tot uitsluiting van deelname.

3.3 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheid tussen de verschillende documenten van de aanbestedingsprocedure geldt de volgende rangorde:

- Overeenkomst;
- Nota('s) van Inlichtingen;
- Programma van Eisen;
- Aanbestedingsdocument;
- Prijzenblad;

- Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Heusden voor leveringen en diensten

3.4 Klachtenmeldpunt

De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Mocht de inschrijver een klacht hebben over de aanbesteding of een onderdeel daarvan, dan dient men deze klacht schriftelijk te melden bij de Aanbestedende Dienst. De inschrijver kan een klacht indienen bij de klachtenprocedure van de gemeente Heusden middels een e-mail aan inkoop@heusden.nl. Dit meldpunt is enkel beschikbaar gesteld voor klachten, niet voor het indienen van vragen. Het indienen van een klacht kent geen opschortende termijn voor de aanbestedingsprocedure. De klachtenprocedure is conform het advies klachten afhandeling bij aanbesteden.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen, zie paragraaf 3.16.

3.5 Geschillen

Op geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding alsmede de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze procedure worden voorgelegd aan Rechtbank Oost Brabant. Gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van het versturen van het voornemen tot gunning, zijn Inschrijvers in de gelegenheid om een kort geding tegen deze beslissing aanhangig te maken. In dat geval dient u die tijdig voor het aflopen van de termijn mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van de betekende dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning (gunningsmededeling), geen kopie van de betekende dagvaarding is ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn betreft een vervaltermijn. Indien een Inschrijver een kort geding procedure aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, dan interveniëren de overige Inschrijvers in dit kort geding op straffe van verval van recht om nog op te kunnen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

3.6 Onderaanneming - combinaties

Het is toegestaan om in een samenwerkingsverband in te schrijven of in een constructie hoofdaannemer – onderaannemer(s). Inschrijvers – Combinaties dan wel zelfstandige ondernemingen – kunnen een deel van de opdracht ten behoeve van de opdracht laten uitvoeren door een of meer onderaannemers. Ter gelegenheid van het indienen van de inschrijvingen wordt aan de Inschrijvers gevraagd hieromtrent informatie te verschaffen. De Aanbestedende Dienst kan in de overeenkomst nadere eisen stellen aan onderaannemers en het deel van de opdracht dat in onderaanneming uitgevoerd mag worden.

In geval er sprake is van een Inschrijver die voor de uit te voeren opdracht onderaannemers wil inschakelen om aan de geschiktheidseisen te voldoen verklaart Inschrijver welke onderaannemer voor welk opdrachtonderdeel zal worden betrokken en toont hij, middels een door de hoofdaannemer en onderaannemer ondertekende schriftelijke verklaring aan dat Inschrijver voor de uitvoering daadwerkelijk kan beschikken over de middelen en kennis van de betrokken onderaannemer. In geval van aanmelding met een onderaannemer, dienen de gevraagde gegevens en bewijsstukken met betrekking tot de onderaannemer overlegd te worden.

Indien als combinatie wordt ingeschreven wordt een combinatieovereenkomst met organisatieschema toegevoegd waaruit blijkt welke onderneming voor welke werkzaamheden verantwoordelijk zal zijn. Tevens wordt verklaard dat deze werkverdeling zal worden nageleefd. Deze bescheiden dienen bij de inschrijving te worden gevoegd.

3.7 Voorbehouden

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure:

- De procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- Tijdsplanningen te wijzigen;
- De opdracht niet te gunnen.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich tevens zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om na de gunningbeslissing en tijdens de uitvoering van de overeenkomst:

- Aanvullende opdrachten rechtstreeks te gunnen aan Inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund;
- Aanvullende opdrachten die wegens onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn geworden voor de uitvoering van de overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan Inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund;
- Nieuwe opdrachten bestaande uit een herhaling van soortgelijke opdrachten rechtstreeks te gunnen aan Inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.

Een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden is ongeldig. De inschrijving is onherroepelijk. Een inschrijving die niet onherroepelijk is, is ongeldig.

3.8 Eén offerte

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) op deze aanbesteding per perceel inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de navolgende voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2: 24a Burgerlijk Wetboek; of
- b. rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2: 24b Burgerlijk Wetboek;
- c. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.9 Taal van de Offerte

Alle communicatie en correspondentie die gedurende de looptijd van de gehele aanbesteding en de overeenkomst plaatsvindt, geschiedt in de Nederlandse taal. De medewerkers van Inschrijver die de opdracht gaan uitvoeren beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.

3.10 Afwijzing van verplichtingen

Dit aanbestedingsdocument met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient Inschrijver hier schriftelijk, uiterlijk tot op de in de planning genoemde datum voor het stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1 kennis van te geven. Als later blijkt dat het aanbestedingsdocument (inclusief bijlagen) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die Inschrijver redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor risico van de Inschrijver.

De Aanbestedende Dienst is gevrijwaard van elke aansprakelijkheid die voortvloeit uit enige actie en informatie-uitwisseling van welke partij dan ook in het gehele aanbestedingstraject. Elke communicatie (documenten, vragen en antwoorden, uitingen tijdens de schouw, etc.) tijdens de gehele aanbesteding zal nimmer tot enige verplichting voor de Aanbestedende Dienst leiden.

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de

hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

3.11 Intellectueel eigendom en geheimhouding

De Aanbestedende Dienst en Inschrijver respecteren de intellectuele eigendomsrechten op de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen. Aanbestedende Dienst en Inschrijver zijn verplicht tot geheimhouding van de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen, voor zover deze gegevens en bescheiden niet openbaar zijn.

De Aanbestedende Dienst en Inschrijver dienen te voldoen aan de wet- en regelgeving omtrent de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Hiervoor zal, indien dit noodzakelijk is, een verwerkersovereenkomst worden getekend.

Voor zover een normaal verloop van de gehele aanbestedingsprocedure een inbreuk op de hiervoor bedoelde rechten objectief bezien strikt noodzakelijk maakt, wordt hiervoor toestemming verondersteld te zijn gegeven.

3.12 Algemene voorwaarden

Op deze aanbesteding en daaruit voortvloeiende Overeenkomsten zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de gemeente Heusden voor leveringen en diensten van toepassing. Deze zijn voor iedereen te lezen en te downloaden via de website van de gemeente Heusden (www.heusden.nl) onder 'Ondernemers'.

De Algemene leveringsvoorwaarden van de Inschrijver zijn niet van toepassing en worden door de Aanbestedende Dienst van de hand gewezen.

3.13 Kostenvergoeding

Alle door de Inschrijver te maken kosten voor de inschrijving, alsmede alle kosten die gemaakt worden in de eventueel daaropvolgende gunningprocedure, zijn volledig voor rekening van de betreffende Inschrijver. Aanbestedende Dienst heeft geen enkele verplichting welke kosten dan ook gerelateerd aan het samenstellen en/of indienen van de inschrijving, te vergoeden.

3.14 Varianten

Varianten worden *niet* in beschouwing genomen.

3.15 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving dient tot minimaal 90 kalenderdagen (3 maanden) na de openingsdatum van de inschrijvingen gestand te worden gedaan, ook in de situatie dat tot definitieve gunning is overgegaan. Het voorgaande houdt ook in dat de Inschrijver aan wie de opdracht niet wordt gegund, zijn inschrijving toch deze 90 dagen gestand doet.

In het geval dat er onverhoopt een kortgeding wordt gestart naar aanleiding van het gunningbesluit, wordt van alle Inschrijvers vereist dat zij hun inschrijving gestand doen tot 5 weken (4 weken termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum dat vonnis is gewezen alsmede voor de periode welke nodig is voor de Aanbestedende Dienst om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak. Deze bepaling gaat eerst in na ommekomst van de oorspronkelijke periode van gestanddoening van de inschrijving.

3.16 Nota van Inlichtingen

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding dienen te allen tijde digitaal via TenderNed (via de module "vragen over de aanbesteding") te verlopen. Uw vragen worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum ingediend.

Telefonische vragen worden niet in behandeling genomen. Vragen die aangeleverd worden na bovengenoemd tijdstip zullen niet worden beantwoord.

Indien de Aanbestedende Dienst noodzaak ziet, kunnen de ontvangen vragen en opmerkingen met betrekking tot het aanbestedingsdocument leiden tot een aanpassing van de tekst van het aanbestedingsdocument.

De vragen en antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum, in de vorm van een nota van inlichtingen, geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed. Inlichtingen van de Aanbestedende Dienst in het kader van onderhavige opdracht zijn alleen bindend voor zover deze in één of meerdere Nota(s) van Inlichtingen zijn vastgelegd. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het aanbestedingsdocument.

Inschrijvers die van mening zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding, geven dit bij hun vraag aan middels het aanvinken van “deze vraag individueel stellen”. Indien de Aanbestedende Dienst van mening is dat het inderdaad gaat om bedrijfsgevoelige informatie dan zal de Aanbestedende Dienst deze niet openbaar maken en deze vraag individueel beantwoorden. Indien de Aanbestedende Dienst van mening is dat er geen sprake is van bedrijfsgevoelige informatie dan zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte stellen. De Inschrijver heeft dan de keuze om de vraag terug te trekken of de Aanbestedende Dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

Op basis van door Inschrijver gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan Aanbestedende Dienst tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit aanbestedingsdocument aanbrengen.

Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de leden van het beoordelingsteam of medewerkers van de Aanbestedende Dienst met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure. Deze periode loopt van de publicatie van de aanbesteding op TenderNed tot en met het moment van definitieve gunning en wordt automatisch verlengd in het geval er rechtsmiddelen worden ingesteld.

3.17 Schouw

Op de in de planning genoemde datum om 10:00 uur zal door de Aanbestedende Dienst een schouw worden gehouden. De schouw start op de locatie Gemeentehuis Vlijmen, Julianastraat 34 te Vlijmen. Tijdens de schouw is er geen gelegenheid om vragen te stellen, deze dienen digitaal via TenderNed gesteld te worden. Potentiële Inschrijvers worden verzocht zich uiterlijk 2 werkdagen voor de schouw, schriftelijk via de berichtenmodule in TenderNed aan te melden, onder vermelding van “Aanmelding schouw warme drankenautomaten gemeente Heusden”. Per Inschrijver mogen maximaal 2 personen deelnemen aan de schouw.

Tijdens de schouw wordt uitsluitend de locatie gemeentehuis Vlijmen bezocht. Voor de overige locaties zijn foto's toegevoegd, zie bijlage I.

3.18 Inschrijving

De inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen welke via TenderNed geüpload dienen te worden:

1. Een rechtsgeldig ondertekende begeleidende aanbestedingsbrief waarmee de inschrijving wordt aangeboden. Met rechtsgeldig wordt bedoeld: ondertekend door de bij het handelsregister geregistreerde tekenbevoegde of een gelijkwaardig document waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en binden
2. Een volledige beantwoording van de gunningscriteria (kwaliteit en prijs)
3. Een ondertekent Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals bijgevoegd
4. Een Uittreksel Handelsregister
5. Bijlage Holding/Concernverklaring
6. Bijlage ervaringseisen

Eisen waaraan de inschrijving dient te voldoen zijn als volgt:

1. De inschrijving is op A4 formaat en in lettertype Arial 10 pt en maximaal 8 pagina's.
2. Het uiterste tijdstip voor de ontvangst van uw inschrijving in TenderNed is op de in de planning genoemde datum. Te laat aangeboden inschrijvingen zullen niet in behandeling worden genomen.
3. Inschrijvingen die na voornoemd tijdstip worden ontvangen, worden uitgesloten van beoordeling en van de procedure.
4. Per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
5. Het risico en bewijslast voor tijdige bezorging ligt bij de Inschrijver.

3.19 Opening Inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen geschiedt *niet* openbaar en zal plaatsvinden na 12:00 uur (Nederlandse tijd) op de sluitingsdatum van indienen van de inschrijvingen.

3.20 Beoordeling van inschrijvingen

De beoordeling van de tijdig ingediende inschrijvingen gaat in 4 stappen. Voldoet een inschrijving aan een stap dan wordt de daaropvolgende stap uitgevoerd. Voldoet een inschrijving niet aan de criteria van een stap, dan wordt de inschrijving niet verder beoordeeld. Stap 4 is de laatste stap, waarin de beoordeling ten behoeve van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding plaats vindt.

Stap 1: De inschrijvingen worden gecontroleerd op de vormvereisten (paragraaf 3.18), of de verklaringen voldoen, op de gestelde voorwaarden aan de in te zenden inschrijvingen en de eventuele overige bepalingen voor zover deze niet worden getoetst in de stappen 2, 3 of 4

Stap 2: Beoordeling op basis van de Geschiktheidseisen (zie Hoofdstuk 4)

Stap 3: Beoordeling op basis van de Minimale eisen (zie paragraaf 5.1)

Stap 4: Beoordeling op basis van de Gunningscriteria (zie paragraaf 5.2)

Beoordelingsteam

De beoordelingsprocedure wordt uitgevoerd door het 'multidisciplinaire aanbestedingsteam', die een advies zal uitbrengen aan de interne opdrachtgever. Het beoordelingsteam is als volgt samengesteld:

- Hoofdbode
- Medewerker catering
- Inkoopcoördinator
- Manager facilitaire dienst
- Materiedeskundige (een gebruiker)

Het is mogelijk dat Inschrijver door de Aanbestedende Dienst wordt gevraagd de inschrijving aan te vullen of te verduidelijken. De Aanbestedende Dienst gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door Inschrijver zijn verstrekt. De Aanbestedende Dienst is niet gehouden een nadere toelichting te vragen indien de gegevens onduidelijk of onvolledig zijn. Van dit recht zal de Aanbestedende Dienst alleen gebruik maken indien verduidelijking noodzakelijk wordt geacht.

3.21 Prijzen

In de inschrijving op te nemen prijzen dienen te worden uitgedrukt in euro's en exclusief BTW. Voor het opgeven van de prijzen in de inschrijving wordt gebruik gemaakt van het prijzenblad zoals opgenomen in bijlage D.

3.22 Gunning

De opdracht zal worden gegund aan Inschrijver die voldoet aan alle aanvullende voorwaarden voor gunning en een inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) heeft gedaan.

Naar verwachting wordt op de in de planning genoemde datum de mededeling van de gunningbeslissing genomen door de Aanbestedende Dienst. De afgewezen Inschrijvers en begunstigde Inschrijver zullen gelijktijdig de mededeling van gunningbeslissing via TenderNed ontvangen.

De Aanbestedende Dienst zal de afgewezen Inschrijvers de reden van afwijzing nader motiveren waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde

Inschrijver met betrekking tot bescherming van zijn commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Er is sprake van een gunningbeslissing indien:

- Binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de mededeling van de gunningbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Aanbestedende Dienst; en
- De overeenkomst door partijen is ondertekend.

Voorzien is dat op de in de planning genoemde datum sprake is van een gunningbeslissing en dus een gunning van de opdracht. In geval van een kort geding procedure zal de Aanbestedende Dienst de datum van de gunningbeslissing opschorten tot een andere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE INSCHRIJVER

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, legt de Aanbestedende Dienst de inschrijving ter zijde en zal deze niet inhoudelijk beoordelen.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver voegt aan de inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toe. Uitsluitend het origineel van het bijgevoegde UEA mag worden gehanteerd. Aanpassing in welke zin dan ook, ongeacht de mate waarin, leidt tot uitsluiting. Het UEA wordt door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon ondertekend. Rechtsgeldige ondertekening betekent dat de ondertekenaar verifieerbaar bevoegd is te ondertekenen middels een uittreksel uit het Handelsregister. Het uittreksel kan gepaard gaan met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid (volmacht) als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins. Bij het inschrijven in onderaanneming of als combinatie dienen alle partijen een UEA in.

Te overleggen UEA's:

Afhankelijk van hoe wordt ingeschreven, worden de volgende UEA's overlegd:

- Een ondernemer doet zelfstandig een Inschrijver: UEA van Inschrijver
- Meerdere ondernemers doen samen één inschrijving als een combinatie: UEA alle deelnemers van de combinatie
- Inschrijver (of Combinatie) doet beroep op draagkracht andere entiteiten: UEA alle betrokken entiteiten
- Inschrijver (of Combinatie) gebruikt onderaannemers: onderaannemers hoeven geen UEA te overleggen als ze alleen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht. Indien de onderaannemer gebruikt wordt om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan valt deze onderaannemer onder 'beroep op draagkracht andere entiteiten'.

In het UEA zijn juridische, economische, financiële en technische aspecten opgenomen die voor de Aanbestedende Dienst van belang zijn. Door het (rechtsgeldig) ondertekenen van het document verklaart de Inschrijver dat de gevraagde documenten binnen vijf (5) werkdagen aan de Aanbestedende Dienst ter beschikking worden gesteld. Het UEA is bijgevoegd in TenderNed bij de aanbestedingsdocumenten en wordt in de documentenreeks aangeduid als bijlage A.

Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet wordt ingediend met de inschrijving zal dit door de Aanbestedende Dienst worden gezien als een onherstelbare fout en zal de inschrijving ter zijde worden gelegd. De Inschrijver komt derhalve niet meer in aanmerking voor de gunning.

4.2 Digitale handtekening

De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat met het ondertekenen van de inschrijving, Inschrijver ook zijn handtekening heeft gezet onder alle bijlagen en akkoord gaat met alle aanbestedingsdocumenten. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt separaat (digitaal) ondertekend.

4.3 Uitsluitingsgronden

In de UEA zijn de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. Met het ondertekenen van de UEA verklaart de Inschrijver dat deze Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Ter toetsing van deze uitsluitingsgronden worden ter verificatie de volgende bewijsstukken gevraagd. Deze (met uitzondering van het Uittreksel Handelsregister) dienen binnen vijf (5) werkdagen aan de Aanbestedende Dienst te worden overlegd na voorlopige gunning of het verzoek hiertoe. De verklaring Uittreksel Handelsregister wordt bij het indienen van de inschrijving in TenderNed geüpload ter verificatie van een rechtsgeldige ondertekening.

Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk
Faillissement	Uittreksel Handelsregister (op het moment van indienen van de inschrijving dient het uittreksel niet ouder te zijn dan 6

Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk
	maanden)
Overtreding beroepsgedragsregels	GVA (op het moment van indienen van de inschrijving dient de verklaring niet ouder te zijn dan 2 jaar)
Ernstige fout	GVA (op het moment van indienen van de offerte is de verklaring niet ouder dan 2 jaar)
Belasting/sociale premies	Verklaring belastingdienst (deze verklaring dient bij indiening van de inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden)

LET OP! Indien de Inschrijver deze documenten nog niet (up-to-date) beschikbaar heeft dan dient de Inschrijver rekening te houden met een doorlooptijd voor het beschikbaar krijgen van deze documenten. In sommige gevallen kan dit zes (6) tot acht (8) weken duren.

Indien de Inschrijver de hierboven genoemde bewijsstukken niet kan overleggen, dan vindt uitsluiting plaats.

4.4 Geschiktheidseisen

4.4.1 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

In deze aanbesteding worden de volgende eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht:

Verzekering

De Inschrijver is adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. De verzekering heeft aansprakelijkheid die beperkt is tot een bedrag van € 500.000 per gebeurtenis. Als bewijsstuk kan een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat worden opgevraagd.

Financiële draagkracht

De Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om zijn continuïteit gedurende de contractperiode te waarborgen. De Inschrijver is in staat de opdracht met bestaande financiële middelen gedurende de contractperiode uit te voeren. Aan de Inschrijver zijn geen claims bekend die gedurende de periode van uitvoering van de overeenkomst zijn bedrijf in een zodanige positie zou kunnen brengen dat de financiële economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht. De laatste aan Inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordeling- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Als bewijsstuk kan een accountantsverklaring worden opgevraagd.

Holding/ concernverklaring

Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en voor enige geschiktheidseisen een beroep moet doen op inbreng van de holding of moedermaatschappij, voegt de Inschrijver een verklaring van holding/ moedermaatschappij toe waarin deze zich garant stelt voor nakoming van alle verplichtingen. Het formulier is bijgevoegd als bijlage B.

4.4.2 Eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver onderbouwt zijn ervaring door het opgeven van recente referentieopdrachten waarmee de Inschrijver aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de opdracht. Met recent wordt niet ouder dan 3 jaar bedoeld. Hierbij wordt minimaal één referentie benoemd en/of minimaal één referentie waaruit het voldoen aan al de kerncompetenties blijkt. De Inschrijver gebruikt hiervoor het formulier in bijlage C.

De kerncompetenties waarop de aanbestedende dienst de mate van geschiktheid van de Inschrijver beoordeelt zijn ervaring met:

- het leveren,
- het onderhouden,
- het instandhouden,

van warme dranken automaten en ingrediënten in een vergelijkbare bedrijfssituatie.

De Aanbestedende Dienst verifieert de aangeleverde informatie met betrekking tot de referentieopdrachten. De verificatie is met name bedoeld om interpretatieverschil tussen de beschreven uiteenzettingen, de beoordeling van de Aanbestedende Dienst en de daadwerkelijke

uitvoering van de opdracht bij de referent te elimineren. Indien bij verificatie van de referenten blijkt dat er een interpretatieverschil bestaat bij de Aanbestedende Dienst dan kan de inschrijving van de Inschrijver terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5. GUNNINGSCRITERIA

De door de Aanbestedende Dienst te hanteren gunningcriteria en de daarbij behorende beoordeling zijn in dit hoofdstuk nader uitgewerkt.

Voor de beoordelingsprocedure wordt verwezen naar paragraaf 3.20. Slechts de inschrijvingen die met succes de stappen 1 en 2 van de beoordelingsprocedure doorlopen worden beoordeeld op basis van de gunningcriteria.

In paragraaf 5.1 staan de minimale eisen waarin in ieder geval voldaan dient te zijn. Is aan de minimeisen voldaan, dan volgt de beoordeling conform de gunningscriteria als opgenomen in paragraaf 5.2.

5.1 Minimale eisen

Ter voldoening van de uitsluitende gunningcriteria levert de Inschrijver de volgende documenten aan:

Akkoordverklaring

De Inschrijver neemt de procedurele en bindende voorwaarden van dit aanbestedingsdocument en de bijlagen in acht. Door het indienen van de inschrijving en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), verklaart de Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden, de gunningseisen (Bijlage E) en met de inhoud van alle bij deze aanbesteding behorende aanbestedingsdocumenten inclusief de bijlagen.

5.2 Gewogen gunningscriteria

Uitgangspunt voor deze aanbesteding is dat gunning plaatsvindt op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). Hierbij worden de volgende gunningscriteria gehanteerd:

Aspecten	Aantal punten	%
Kwalitatieve aspecten	700 punten	70%
Financiële aspecten	300 punten	30%
Totaal	1.000 punten	100%

5.2.1 Beoordeling kwalitatieve aspecten

De beoordeling van het subgunningcriterium 'kwaliteit' geschiedt op basis van de beoordeling van het plan van aanpak;

De subcriteria worden op absolute wijze beoordeeld op basis van een vijfpuntsschaal met een score tussen 0% (nihil) en 100% (uitmuntend) van het maximale puntenaantal dat per subcriterium kan worden behaald. Er worden geen tussenliggende scores toegekend. De leden van het beoordelingsteam zijn bij de beoordeling van de kwalitatieve aspecten niet bekend met de financiële aanbieding. Om iedere mate van beïnvloeding door de prijs te voorkomen mogen in het "plan van aanpak" geen prijzen worden genoemd.

Let op!: Wanneer er prijzen voorkomen in het "plan van aanpak" van de inschrijver, wordt de aanbidding ter zijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Beoordelingswijze kwalitatief aspect		
Waardering	Omschrijving	Toelichting waardering
100%	Uitmuntend	Voortreffelijke wijze van invulling van het gevraagde en zeer overtuigend en/of uitstekend onderbouwd.
80%	Goed	Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd. De wijze van invulling is behoorlijk overtuigend.
50%	Ruim voldoende	Het antwoord past volledig bij de vraag. De wijze van invulling is niet meer dan redelijk.
20%	Onvoldoende of twijfelachtig	De wijze van invulling is onvoldoende, niet overtuigend of er ontbreekt tenminste 1 belangrijk onderdeel in het antwoord.
0%	Slecht of niet beantwoord	De vraag is niet begrepen en geeft ook nog een onduidelijk antwoord. Geen, nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

De onderstaande subgunningscriteria worden door de Inschrijver beantwoord, tenzij anders expliciet vermeld. De subgunningscriteria hebben tot doel inzicht te krijgen in hoe men voornemens is de opdracht te gaan uitvoeren. Uit oogpunt van onderlinge vergelijkbaarheid houdt de Inschrijver de volgorde van het aanbestedingsdocument aan.

Het puntentotaal voor het onderdeel kwaliteit wordt op de navolgende manier berekend:

- de beoordeling door het beoordelingsteam met betrekking tot het kwalitatief aspect die tijdens het gezamenlijk (consensus) overleg is verkregen, leidt tot een waardering per vraag per onderverdeling voor elke Inschrijver. De waardering per vraag wordt vermenigvuldigd met het maximum aantal punten per vraag.
De uitkomst van deze vermenigvuldiging leidt - indien van toepassing tot twee decimalen achter de komma - tot een (sub)puntenscore per onderverdeling;
- de verkregen (sub)puntenscore per onderverdeling worden per hoofdonderwerp getotaliseerd en - indien van toepassing - per hoofdonderwerp op hele getallen afgerond;
- het puntentotaal van alle hoofdonderwerpen samen is het puntentotaal voor de betreffende Inschrijver voor het onderdeel kwalitatief aspect.

5.2.2 Plan van aanpak

Voor het plan van aanpak zijn in het totaal 700 punten te behalen.

De Aanbestedende Dienst hecht veel waarde aan het ondernemerschap van Inschrijver. De basis van goed ondernemerschap wordt gelegd in het plan van aanpak. Immers de kwaliteit en volledigheid van het plan van aanpak bepalen voor een groot gedeelte de kwaliteit en het succes van de dienstverlening. In dit aspect staat daarom het plan van aanpak van de Inschrijver voor de warme drankenautomaten van de Aanbestedende Dienst centraal.

De Inschrijver beschrijft in dit plan van aanpak zo concreet mogelijk op welke wijze de Inschrijver de overeenkomst tot een succes gaat maken. Hierbij gaat de Inschrijver in ieder geval in op de verschillende aspecten van de dienstverlening zoals omschreven in het programma van eisen.

Uitsluitend de navolgende aspecten komen uitgewerkt in het plan van aanpak terug:

	Hoofdonderwerp en onderverdeling	Totaal aantal punten
	Kwalitatieve aspecten	700
1.	<i>Duurzaamheid & lokale/regionale werkgelegenheid</i> Gemeente Heusden wenst samen te werken met een Inschrijver die duurzaamheid aantoonbaar in haar DNA verweven heeft. De verantwoordelijkheid in de keten is voor gemeente Heusden een belangrijk aspect in duurzaamheid. Daarnaast wenst Gemeente Heusden lokale/regionale werkgelegenheid te creëren/te bevorderen in de samenwerkingen die zij aangaat. Dit kan in de breedste zin van het woord worden toegepast.	300

	Hoofdonderwerp en onderverdeling	Totaal aantal punten
	Inschrijver beschrijft op welke wijze hij dit gaat realiseren en gaat hierbij minimaal in op de onderstaande punten: • Wat is de visie van de Inschrijver op duurzaamheid binnen haar dienstverlening en hoe vertaalt dit zich naar de gemeente Heusden? • Op welke wijze draagt Inschrijver bij aan de leefbaarheid bij de bron (koffieboer/plantage) en hoe kan zij dit aantoonbaar maken? • Op welke wijze draagt Inschrijver aantoonbaar bij aan duurzaamheid en transparantie in de keten en op welke wijze wordt dit gecommuniceerd? • Op welke wijze geeft de Inschrijver invulling aan de wens van gemeente Heusden omtrent de recycling van het restproduct koffie? • Op welke wijze houdt Inschrijver rekening met duurzaamheid/ circulariteit in haar verpakkingsmaterialen?	
2.	Groeimodel Gemeente Heusden wenst een samenwerking aan te gaan gebaseerd op gezamenlijke ambities en ontwikkelingspotentieel, om zo toe te werken naar een optimale samenwerking. Een ontwikkelplan (groeimodel) naar de toekomst is belangrijk voor gemeente Heusden. Inschrijver beschrijft op welke wijze hij dit gaat realiseren en gaat hierbij minimaal in op de onderstaande punten. • Hoe wordt er op gebied van duurzaamheid meegegaan met de ontwikkelingen gedurende contractperiode en hoe wordt er ingespeeld op trends en ontwikkelingen? Inschrijver geeft hierbij aan waar zij op dit moment staat en waar er binnen 5 jaar naartoe wordt gewerkt en hoe dit zich concreet vertaalt naar de dienstverlening voor de gemeente Heusden. • De Inschrijver geeft een beschrijving van de kansen en risico's die zij gedurende de contractperiode zien.	200
3.	Kwaliteit van dienstverlening Gemeente Heusden wenst dat de dienstverlening van de Inschrijver bijdraagt aan een welkom gevoel voor medewerkers, bezoekers en leveranciers. De uitstraling van de automaten heeft hier eveneens een aandeel in. Ook de kwaliteit van de producten en de juiste afstelling van de producten dragen bij aan het bereiken van deze doelstelling. Inschrijver beschrijft op welke wijze hij dit gaat realiseren en gaat hierbij minimaal in op onderstaande punten: • Welke automaten de Inschrijver inzet bij de gemeente Heusden en hoe deze bijdragen aan een positieve beleving. De Inschrijver voegt beeldmateriaal van de automaten toe als bijlage. • Welke beheersmaatregelen de Inschrijver neemt om de kwaliteit en tevredenheid te borgen. • Op welke wijze en op welke componenten de Inschrijver rapporteert aan gemeente Heusden omtrent kwaliteit en tevredenheid. • Op welke wijze en met welke frequentie de tellerstandten worden opgenomen en hoe hierover wordt gecommuniceerd met de gemeente Heusden.	100
4.	Gunningswensen In het pakket van eisen (bijlage E) zijn 6 gunningswensen omschreven. Deze worden beoordeeld en gewaardeerd naar gelang aan deze wensen wordt voldaan.	100

Bij de beoordeling van deze subgunningscriteria wordt onder meer gekeken naar de mate waarin de antwoorden:

- Relevant zijn in het kader van deze opdracht;
- Volledig zijn;
- Haalbaar en realiseerbaar zijn;
- Aansluiten bij de wensen en doelstellingen van gemeente Heusden;
- SMART (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdgebonden) zijn.

Het Plan van aanpak mag maximaal 8 leesbare (lettertype 10 pt) pagina's A4 omvatten en maximaal 2 pagina A4 aan bijlagen die de beschrijving kunnen staven.

5.2.3 Financiële aspecten

De Inschrijver werkt de financiële aspecten uit in het prijzenblad dat als bijlage D is bijgevoegd. Onderstaand zijn de gunningscriteria voor de financiële aspecten weergegeven.

	Hoofdonderwerp en onderverdeling	Totaal aantal punten
	Financiële aspecten	300
1.	<i>Totale vaste kosten voor gemeente Heusden (inclusief onderhoud warme dranken automaten)</i> De totale vaste kosten voor gemeente Heusden wordt beoordeeld op laagste totale vaste kosten (Cel J26 Tabblad 2. Apparatuur).	200
2.	<i>Gewogen ingrediëntkosten</i> De gewogen ingrediëntkosten ten behoeve van de dienstverlening worden beoordeeld op de laagste gewogen ingrediëntkosten (Cel H41 Tabblad 3. Ingrediënten)	100

Het prijzenblad wordt door de Inschrijver in zijn geheel en naar waarheid ingevuld en wordt ondertekend door een persoon die volgens het handelsregister, of een volmacht van degene die volgens het handelsregister, bevoegd is om de Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens de Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Het is NIET toegestaan de opmaak van het prijzenblad (anders dan aangegeven) te wijzigen. Het door de Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze bijlage maakt de inschrijving onvergelijkbaar met andere inschrijvingen en leidt tot uitsluiting van Inschrijver. De digitale versie wordt in PDF én EXCEL-FORMAAT geüpload in TenderNed.

De beoordeling van de financiële aspecten geschiedt op basis van de beoordeling van bovenstaande vragen. Manipulatief inschrijven leidt tot uitsluiting van de verdere procedure, de Inschrijver komt dan niet meer in aanmerking voor gunning.

De prijzen van overige Inschrijvers/offertes zullen niet bekend worden gemaakt.

De beoordeling van het financiële aspect 1 vindt plaats op basis van de laagste prijs. Dat wil zeggen dat de Inschrijver met de laagste vaste kosten de maximale punten krijgt. Aan de overige Inschrijvers worden punten toegekend op basis van de onderstaande formule.

De beoordeling van het financiële aspect 2 vindt plaats op basis van de laagste gewogen ingrediëntkosten.

De Inschrijver met de laagste gewogen ingrediëntkosten krijgt de maximale punten. Aan de overige Inschrijvers worden punten toegekend op basis van de onderstaande formule.

Allereerst wordt de afwijking met de laagste prijs berekend aan de hand van de volgende formule:

Afwijking = (te beoordelen prijs – de laagste prijs) / de laagste prijs

Voor de puntentoekenning wordt vervolgens de volgende formule toegepast:

De score (in punten) = (1 - afwijking) x maximaal te behalen score

De score wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma. Indien de score lager is dan 0,0 punten wordt deze vastgesteld op 0,0 punten.

Voorbeeld berekening:

Er zijn 4 inschrijvingen met de volgende waarden: 25.000, 36.000, 45.000, 31.000.

100 punten is het maximaal aantal te behalen punten.

Het toekennen van het aantal punten voor de waarde 36.000 wordt als volgt berekend:

- $(36.000 - 25.000) / 25.000 = 0,44$
- $(1 - 0,44) \times 100 = 56,0$ punten

De Inschrijver welke de hoogste totaalscore voor alle criteria gezamenlijk heeft behaald, is de Inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteit verhouding. Bij gelijke score geeft de score behaald op de het criterium kwaliteit de doorslag. Is de score dan nog gelijk dan geldt de hoogste score op gunningscriterium 1. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting via de afdeling inkoop van de Aanbestedende Dienst plaats.

5.3 Smaaktest

De smaaktest maakt geen onderdeel uit van de beoordelings- en gunningsprocedure. Na gunning zal met de Inschrijver een smaaktest op het Gemeentekantoor gehouden waarbij er een keuze gemaakt wordt uit twee verschillende koffiesoorten/smaken/ blends die allen voldoen aan de gestelde eisen en passen binnen de aangeboden prijs. Deze ingrediënten worden geleverd voor de in de aanbesteding aangeleverde prijzen.

Bijlagen

BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE B HOLDING / CONCERN VERKLARING

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE C VERKLARING ERVARINGSEISEN

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE D PRIJZENBLAD

Het prijzenblad is in een Excel format bij het aanbestedingsdocument gevoegd.

Het formulier wordt door de Inschrijver naar waarheid ingevuld en ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister, of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister, bevoegd is om Inschrijver te vertegenwoordigen en om namens Inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Het is NIET toegestaan de opmaak van het prijzenblad (anders dan aangegeven) te wijzigen. Het door een Inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijving onvergelijkbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van Inschrijver.

Het prijzenblad wordt volledig ingevuld aan de inschrijving toegevoegd.

De digitale versie wordt in PDF én EXCEL-FORMAAT ingediend.

BIJLAGE E PROGRAMMA VAN EISEN

Het programma van eisen is in PDF format bij het aanbestedingsdocument gevoegd.

BIJLAGE F CONCEPTOVEREENKOMST

De conceptovereenkomst is als PDF format bij het aanbestedingsdocument gevoegd.

BIJLAGE G ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE HEUSDEN VOOR LEVERINGEN EN DIENSTEN

De Algemene Inkoopvoorwaarden Gemeente Heusden voor levering en diensten zijn te vinden op de website van de gemeente Heusden onder het tabblad Ondernemers.

BIJLAGE H MVI CRITERIA

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE I FOTO'S BESTAANDE SITUATIE DIVERSE LOCATIES

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.