



Offerteaanvraag ten behoeve van de Europees openbare aanbesteding

Rapid Impact Contracting

Warme- en koude drankenvoorziening

Gemeente Oldambt

Referentienummer Gemeente Oldambt: 71220-2023

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	5
DEFINITIES.....	6
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)	8
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	8
1.2 RAPID IMPACT CONTRACTING (RIC).....	9
1.3 RIC-OVEREENKOMSTEN.....	10
1.4 PLAFONDBUDGET	12
1.5 BESCHRIJVING GEMEENTE OLDAMBT	12
2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING	14
2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE.....	14
2.2 GEHEIMHOUDING	14
2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED	14
2.4 COMMUNICATIE.....	14
2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE	15
2.6 MARKTINFORMATIEDAG EN SCHOUW	15
2.7 NOTA VAN INLICHTINGEN	15
2.8 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING	16
2.9 STORINGEN	17
2.10 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	18
2.11 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING	19
2.12 COMMITMENT CONTRACT EN WORKOUT	20
2.13 GESTANDDOENING	20
2.14 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE OLDAMBT	20
2.15 KLACHTEN AANBESTEDING	21
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	22
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN	22
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	23
3.3 BEROEP OP EEN ANDER	24
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)	28
3.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING (BIJLAGE B)	28
4 OVERIGE VOORWAARDEN	29
4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN	29
4.2 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE E)	29
5 PROGRAMMA VAN AMBITIES	30
5.1 AMBITIES EN UITGANGSPUNTEN	30
6 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING	34
6.1 GUNNINGSCRITERIUM	34
6.2 KADER VAN DE INSCHRIJVING	34
6.3 WIJZE VAN BEOORDELEN VAN DE AMBITIES EN UITGANGSPUNTEN	36
6.4 EINDBEOORDELING	38
7 RIC WORKOUT EN TOUCHDOWN PHASE	40
7.1 STARTBIJEEENKOMST	40
7.2 CONVERGEREN EN DIVERGEREN.....	40
7.3 IDEEËN ANALYSE.....	40

7.4	OPSTELLEN SELA'S.....	41
7.5	REVIEW BIJEENKOMST(EN).....	41
7.6	GO-/NO GO-BESLISSING	41
7.7	TOUCHDOWN	41

BIJLAGEN ZIJN SEPARAAT TOEGEVOEGD

BIJLAGE A:	UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT - pdf
BIJLAGE B:	VERKLARING OMTRENT RECHTMATIGHEID - Word
BIJLAGE C:	CONCERNVERKLARING - Word
BIJLAGE D:	STANDAARDFORMAT REFERENTIES - Word
BIJLAGE E:	ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN GEMEENTE OLDAMBT – pdf
BIJLAGE F:	FORMAT T.B.V. VRAGEN NOTA VAN INLICHTINGEN - Excel
BIJLAGE G:	VERKLARING RUSSICHE BETROKKENHEID - Word
BIJLAGE H:	CONCEPT RIC COMMITMENT CONTRACT - pdf
BIJLAGE I1:	MUTUAL AGREEMENTS PAPER DEEL 1- pdf
BIJLAGE I2:	MUTUAL AGREEMENTS PAPER DEEL 2- pdf
BIJLAGE J:	WACHTERKAMEROVEREENKOMST - pdf
BIJLAGE K:	PRESENTATIE GEGEVEN TIJDENS DE MARKTINFORMATIEDAG - pdf
BIJLAGE L:	RIC IDEEËN ANALYSE FORMULIER - Excel
BIJLAGE M:	RIC-INKOOPMETHODIEK (inclusief 8 RIC-principes) - pdf

INLEIDING

De opdrachtgever van de opdracht is de gemeente Oldambt. De gemeente Oldambt wil een overeenkomst aangaan met een samenwerkingspartner voor het faciliteren en uitvoeren van de warme- en koude drankenvoorziening. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de geldende Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

De Gemeente Oldambt handelt tijdens de aanbestedingsprocedure onder het voorbehoud van goedkeuring door of namens eindverantwoordelijke: Erwin Braskamp, teamleider Financiën, Inkoop, Juridische zaken, Facilitair, P&O en Communicatie. De eindverantwoordelijke moet instemmen met de conceptovereenkomsten tussen de Gemeente Oldambt en de opdrachtnemer. Pas nadat deze instemming is verkregen en de bezwaartermijn is verlopen, kan de opdracht definitief gegund worden.

Deze offerteaanvraag bevat informatie die geïnteresseerden nodig hebben om een idee te kunnen krijgen van de inhoud van de opdracht om op die manier te kunnen besluiten of zij een inschrijving in willen dienen. Daarnaast worden geïnteresseerden door middel van deze offerteaanvraag nader geïnformeerd over de procedure die de Gemeente Oldambt zal volgen om tot een overeenkomst te komen met een onderneming die de uitvoering van de opdracht op zich zal nemen. Deze offerteaanvraag is bedoeld voor exclusief gebruik door geïnteresseerden voor het indienen van een inschrijving. Alle informatie in deze offerteaanvraag dient vertrouwelijk behandeld te worden.

De offerteaanvraag bestaat uit zeven delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over de opdrachtgever en over de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat de randvoorwaarden;
- Hoofdstuk 5 bevat het programma van ambities;
- Hoofdstuk 6 bevat het gunningscriterium en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 7 bevat de RIC touchdown en work-out phase.

© Niets uit onderhavig document mag worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt worden, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van gemeente Oldambt en COPPA CBP B.V..

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag wordt gebruik gemaakt van de volgende definities. Deze definities gelden voor de gehele aanbestedingsprocedure.

Aanbestedende dienst / opdrachtgever

Gemeente Oldambt, gevestigd te Johan Modastraat 6 in Winschoten.

Aanbestedingsdocumenten

Alle documenten die door of namens de Gemeente Oldambt zijn opgesteld voor de aanbestedingsprocedure en verstrekt in het kader van deze aanbestedingsprocedure.

Aankondiging

De formele aankondiging van de opdracht in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie (<http://ted.europa.eu>) en op TenderNed (www.tenderned.nl).

Ambities

Waar normaliter gesproken wordt over gunningscriteria wordt er in de RIC methodiek uitgegaan van Ambities. Om die reden zal er in de offerteaanvraag verder worden gesproken over Ambities. De scores op Ambities bepalen welke Inschrijver de economisch meest voordelige Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPK) heeft gedaan.

Mutual Agreement Paper (MAP)

Nadat Opdrachtnemer en Opdrachtgever tijdens de ontwikkelfase (hierna: RIC Workout) overeenstemming hebben bereikt over alle op de Opdracht betrekking hebbende onderwerpen, producten, diensten, inzichten, ontwerpen en afspraken, worden ter afronding van de RIC Workout alle voornoemde zaken vastgelegd in een Mutual Agreement Paper (hierna: MAP). De MAP vormt daarmee het uiteindelijke leverings- en samenwerkingscontract tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer en een routekaart voor het vervolgtraject.

Programma van Ambities

Opdrachtgever stelt een Programma van Ambities op. Naast enkele functionele aspecten wordt vooral omschreven waar de Ambitie focus ligt vanuit de Opdrachtgever en daarmee op welke thema's Inschrijvers om een visie en aanpak wordt gevraagd. Een Programma van Ambities is de RIC variant op een Programma van Eisen. Op deze manier worden dus geen technische eisen of voorbedachte oplossingen uitgevraagd en krijgt de markt de ruimte om op een innovatieve wijze te voldoen aan de Ambities van de Aanbestedende dienst.

Rapid Impact Contracting

Een innovatie gerichte Aanbestedingsmethodiek waarbij het uitgangspunt is een samenwerkingspartner te selecteren in plaats van een kant en klare oplossing in te kopen. Gunning gaat op basis van visie, plan van aanpak en kunde van Inschrijver op door de Opdrachtgever aangegeven Ambities, geformuleerd op basis van Sustainable Development Goals (SDG's).

RIC Commitment Contract

Na beoordeling van de best passende Inschrijving bij de Ambities van Opdrachtgever wordt aan de Inschrijver de Opdracht gegund, vervolgens wordt het gezamenlijke RIC Commitment Contract getekend. Hierin committeren Opdrachtgever en Opdrachtnemer zich aan het optimaal bijdragen aan het, in lijn met de uitvraag en aanbidding, vormgeven van passende oplossingen. Daarbij rekening houdend met de kaders zoals (doorloop)tijd en het maximaliseren van positieve impact op de Ambities. Opdrachtnemer en Opdrachtgever geven gezamenlijk vorm aan het ontwikkelen van de oplossingen, implementatie aanpak en andere aspecten rond het creëren van meervoudige maatschappelijk meerwaarde.

RIC Workout:

De periode na gunning en ondertekening van het RIC Commitment Contract heet de RIC Workout. In de RIC Workout worden nadere onderwerpen in de vorm van oplossingen voor het vraagstuk van Opdrachtgever verder uitgediept en uitgewerkt.

RIC Touch Down:

De RIC Workout wordt afgerond in de Touch Down, waarin alle gezamenlijk overeengekomen zaken worden vastgelegd in een MAP.

Wachtkamerovereenkomst:

Aanbestedende dienst maakt gebruik van een wachtkamerregeling voor de Inschrijver die in de uiteindelijke beoordeling tweede wordt. De afspraken hieromtrent worden vastgelegd in een overeenkomst, de Wachtkamerovereenkomst.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) zoals bijgevoegd in Bijlage A.

Inschrijving

De offerte van de inschrijver, die gebaseerd is op de randvoorwaarden, ambities en wensen van de Gemeente Oldambt zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

Werkdagen

Een dag, niet zijnde een zaterdag of een zondag en niet zijnde een algemeen erkende feestdag als bedoeld in artikel 3, eerste lid, van de Algemene termijnenwet, noch een in het tweede of krachtens het derde lid van genoemd artikel met een algemeen erkende feestdag gelijkgestelde dag. Waar voor het overige gesproken wordt over een dag, wordt bedoeld een kalenderdag.

Verder zijn de definities zoals opgenomen in artikel 1.1 Aw 2012 van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De gemeente zit in een nieuwbouw traject voor het gemeentehuis in Winschoten. De verwachting voor het opleveren van het gemeentehuis is begin 2026. Tot die tijd heeft de gemeente verschillende locaties. De gemeente is op zoek naar een partner die meebeweegt in de veranderende huisvesting en de warme- en koude drankenvoorzieningen op- of afschaalt waar nodig.

Het nieuw te bouwen gemeentehuis heeft met name focus op ontmoeten. Activiteit Gerelateerd Werken (AGW) in hybride vorm is voor de gemeente de nieuwe manier van werken. Daar ontstaat ook een veranderende behoefte aan warme- en koude drankenvoorzieningen.

Binnen de scope van de overeenkomst voor de warme- en koude drankenvoorziening valt:

- Advisering over de invulling van warme- en koude drankenvoorzieningen voor bestaande locaties en aanstaande nieuwbouwlocaties;
- Coöperatief partnerschap;
- Het leveren en onderhouden van een warme dranken en koel watervoorziening;
- Het verzorgen van een warme en koude drankenvoorziening en het leveren en bijvullen van ingrediënten en supplementen in de drankenvoorziening,

Buiten de scope valt:

- Het leveren van soepen;
- Het leveren van (wegwerp) koffiebekers.

De gemeente heeft op dit moment de volgende locaties in gebruik:

- Gemeentehuis Winschoten*
- Gemeentekantoor 'de Garst'*
- Gemeentekantoor Scheemda*
- Locatie Grintweg 86
- Locatie Grintweg 70
- Locatie Haven zuidzijde
- Locatie Havenkade west
- Locatie Finsterwolde
- Locatie Midwolda

De voorziening bestaat momenteel uit 19 koffieautomaten en 13 waterkoelers, verdeeld over 9 locaties, waarvan 3 gemeentekantoren en 6 buitenlocaties.

De gemarkeerde locaties (*) worden samengevoegd in het nieuwe gemeentehuis. In totaal zullen er in het nieuwe gemeentehuis 307 werkplekken zijn, waarvan ruwweg 195 Arbo werkplekken, 26 concentratiewerkplekken en 86 aanlandwerkplekken.

De huidige overeenkomst loopt af op 14 januari 2024 (met uitloop gedurende de Work-out fase). De nieuwe overeenkomst (commitment contract) dient per 15-01-2024 in te gaan en heeft een looptijd van 7 jaar en zal dus eindigen op 31-12-2030.

De dienstverlening start vanaf uiterlijk 15 april 2024. Nadat tijdens de Workout de uiteindelijke invulling is overeengekomen.

1.1.1 GEMIDDELD VERBRUIK PER LOCATIE PER MAAND (2022)

Locatie	Gemiddeld verbruik p/m	Aantal koffieautomaten
GK Winschoten	5.172	5
GK Garst	3.351	4
GK Scheemda	2.141	3
Winschoten – Grintweg 86	1.687	2
Winschoten – Grintweg 70	324	1
Winschoten – Haven zuidzijde	543	1
Winschoten – Havenkade west	226	1
Finsterwolde	324	1
Midwolda	793	1
Totaal	14.561*	19

**aantallen consumpties*

1.1.2 ESSENTIALIA VAN DE OPDRACHT

Inschrijver wordt verzocht om in hun inschrijving als onderdeel van hun Visie, Aanpak en Kunde met betrekking tot het Programma van Ambities, ook de essentialia van hun te leveren oplossing(en) kenbaar te maken.

Ideeën, voorstellen en mogelijkheden die Inschrijver voorstelt – als reactie op het Programma van Ambities – zijn niet vrijblijvend. De gemeente Oldambt moet weten wat het minimaal mag verwachten op basis van de inschrijving.

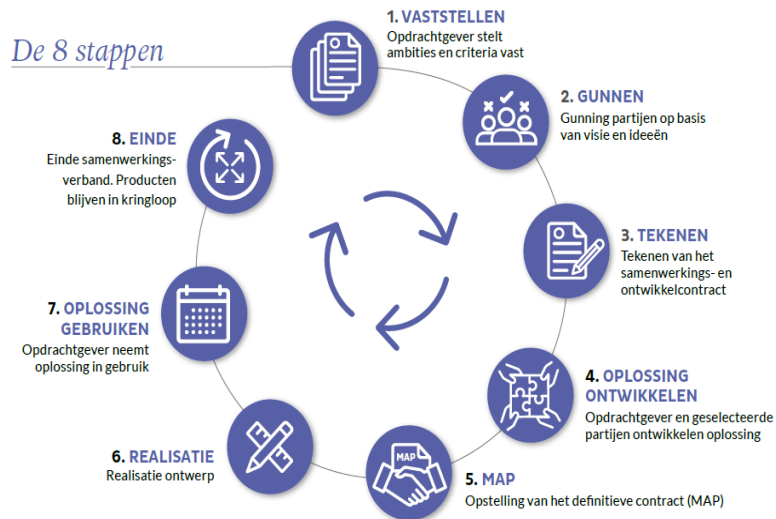
Concreet betekent dit dat, ondanks de gezamenlijke ontwikkelruimte tijdens de Workout, wanneer inschrijver een oplossingsrichting of bijvoorbeeld een variëteit aan smaken introduceert, de gemeente hieruit mag concluderen dat dit onderdeel uitmaakt van de aan te bieden uitwerking. Tenzij door de inschrijver nadrukkelijk wordt aangegeven dat dit één van de mogelijke uitwerkingen kán worden, welke alternatieven er zoal zijn en wat (ongeveer) het afwegingskader en de aanpak (tijdens de Workout) is om daarin tot een weloverwogen keuze te komen.

1.2 RAPID IMPACT CONTRACTING (RIC)

Omdat gemeente Oldambt duurzaamheid hoog in het vaandel heeft staan en op zoek is naar een partner die circulariteit heeft ingebed in haar organisatie en bedrijfsvoering hanteert gemeente Oldambt de RIC-methode (Rapid Impact Contracting) bij deze aanbesteding. Waar in een traditionele aanbesteding een oplossing wordt voorgeschreven, wordt bij de RIC-methode een partner geselecteerd. Door middel van de RIC-methode vraagt Aanbestedende dienst de markt om in gezamenlijkheid (na gunning) de oplossing te bedenken. De gemeente Oldambt doet een beroep op de expertise van de markt en maakt gebruik van hun creativiteit en innovatiekracht. Dit maakt dat er bij de RIC-methodiek niet wordt gewerkt met een Programma van Eisen, maar met een Programma van Ambities

De RIC-methode bestaat uit een 8-tal processtappen die leiden tot een gezamenlijke geformuleerde oplossing die het beste aansluit bij de behoefte van gemeente Oldambt en de expertise van de Opdrachtnemer. Voor extra toelichting wordt verwezen naar bijlage M (Toelichting op RIC).

RIC-processtappen:



1. RIC Entry Phase: in deze stap wordt het Programma van Ambities (hierna: PvA) geformuleerd. Dit PvA landt in de uitvraag.
2. RIC Rapid Procurement Phase: deze stap betreft de Inschrijvingsperiode waarin partijen hun Inschrijving opstellen en indienen.
3. RIC Commitment Contract: dit is de modelovereenkomst die na gunning ten grondslag ligt aan de RIC Workout Phase en Touchdown Phase (stap 4 en 5).
4. RIC Workout Phase: in deze stap gaan gemeente Oldambt en Opdrachtnemer tezamen werken aan de uitwerking van de oplossing, waarbij de uitvraag en de winnende aanbieder als onderlegger dienen.
5. RIC Touchdown Phase: in deze stap wordt het ontwerp (de oplossingen) vastgelegd in een overeenkomst de RIC MAP (Mutual Agreement Paper), deze MAP is de routekaart voor de verdere periode.
6. RIC Realisation Phase: in deze stap gaat de Opdrachtnemer aan de slag met de door partijen uitgewerkte oplossing.
7. RIC Performance Phase: in deze stap neemt de gemeente Oldambt de oplossing in gebruik.
8. RIC Back-to-base Phase: de laatste stap betreft het terugwinnen van eventuele productieapparatuur en machines, of de onderdelen of grondstoffen ervan om deze kans te geven op een nieuw leven.

Inschrijvers dienen zich te realiseren dat gemeente Oldambt verwacht een partnerschap aan te gaan waarin ruimte blijft voor gezamenlijk overeengekomen verbeteringen. Dit geldt zowel tijdens de RIC Workout (fase 4) als de realisatie- en gebruikperiode daarna (fase 6, 7 en 8). Aan de in de Workout en Touchdown te realiseren samenwerking, liggen de acht RIC-principes ten grondslag (zie bijlage M Toelichting RIC).

1.3 RIC-OVEREENKOMSTEN

De drie RIC-overeenkomsten zijn:

1. RIC Commitment Contract: dit wordt door partijen ondertekend op het moment dat de gunningsbeslissing definitief is geworden;

2. RIC Mutual Agreement Paper: dit wordt door partijen in gezamenlijkheid opgesteld en wordt ondertekend op het moment dat partijen, aan het eind van de Touchdown Phase, de bepalingen definitief zijn overeengekomen;
3. Wachtkamerovereenkomst: dit wordt door de nummer twee in de aanbestedingsfase en de gemeente Oldambt getekend en zorgt ervoor dat Opdrachtgever de opdracht alsnog aan deze organisatie kan gunnen, indien de samenwerking met de nummer één – om welke reden dan ook – tijdens de Workout periode wordt beëindigd.

RIC Commitment Contract

Het RIC Commitment Contract betreft een overeenkomst waarmee de gunning wordt bekrachtigd. Het RIC Commitment Contract is erop ingericht om partijen maximaal in de gelegenheid te stellen om, gedurende de Workout, in co-creatie te komen tot de gewenste oplossingen. Daarmee is het een overeenkomst die het pad plaveit richting de tweede overeenkomst, de MAP, waarin de uitgewerkte definitieve oplossingen worden vastgelegd. Na de standstill-periode na de gunningsbeslissing, wordt het RIC Commitment Contract getekend. Hierin onderschrijven de gemeente Oldambt en de winnende Inschrijver elkaars behoeften, Ambities, Uitgangspunten en kaders en committeren zich aan het gezamenlijk, binnen de aangegeven tijd, optimaal werk maken van de Ambities en Uitgangspunten tijdens de RIC Workout en het verwoorden daarvan in de Touchdown. Het concept RIC Commitment Contract is als Bijlage H bij de Aanbestedingsdocumenten toegevoegd.

RIC Mutual Agreement Paper (MAP)

Zodra het RIC Commitment Contract voor de RIC Workout is getekend, kan gestart worden met de RIC Workout en Touchdown. In de RIC Workout wordt gedivergeerd en wordt een uiteenlopend scala aan oplossingsrichtingen op basis van de winnende inschrijving onderzocht. Vervolgens wordt geconvergeerd naar de uiteindelijke oplossing. In de Touchdown worden deze vastgelegd in de vorm van Service & Experience Level Agreement (SELA's).

Het bovenstaande wordt vastgelegd in de RIC Mutual Agreement Paper (MAP). In de MAP worden tevens de rollen en verantwoordelijkheden tijdens de realisatie en de te realiseren oplossingen, resultaten, risico's, verantwoordelijkheden, (Key) Performance Indicatoren en manieren van rapporteren opgenomen. Daarnaast wordt de manier om aan het innovatiegericht partnerschap te blijven bijdragen vastgelegd, zodat er gedurende de hele contractperiode gestuurd en gewerkt wordt aan het blijvend verbeteren en verhogen van gerealiseerde impact, op de verschillende ambities en uitgangspunten.

De MAP vormt uiteindelijk de "routekaart" waarlangs partijen de uitvoering, onderhoud, garanties en (delen van de) exploitatie ter hand nemen tijdens de contractperiode, de implementatie en afronding van de Opdracht. De algemene inkoopvoorwaarden van gemeente Oldambt (zie Bijlage E) zijn van toepassing en worden onderdeel van de MAP.

Partijen komen in gezamenlijk overleg tijdens de RIC Workout overeen op welke wijze er invulling wordt gegeven aan de MAP en de bijbehorende (administratieve) voorwaarden. Op het moment dat alle afspraken overeen zijn gekomen en door partijen zijn vastgelegd wordt deze door partijen ondertekend. Door deze MAP overeenkomst te ondertekenen komt het RIC Commitment Contract te vervallen. Ter inspiratie is er in de bijlagen I1 MAP deel 1 en bijlage I2 MAP deel 2 toegevoegd, deze overeenkomst zijn algemeen geschreven en niet specifiek gemaakt voor deze opdracht.

Wachtkamerovereenkomst

De gemeente Oldambt maakt gebruik van een wachtkamerregeling voor de Inschrijver die in de uiteindelijke beoordeling tweede wordt. De wachtkamerregeling treedt in werking indien de gemeente Oldambt en de Inschrijver die bij de beoordeling eerste is geworden er tijdens de RIC Workout niet uitkomen en er niet in slagen binnen de daarvoor gestelde termijn tot consent te komen (RIC Principe 8) op een bepaald onderdeel, waardoor het niet zal lukken een MAP op te stellen en te ondertekenen.

De Workout start in week 3 2024 en loopt tot week 11 2024 met het ondertekenen van de MAP. Daarna vindt de voorbereiding van implementatie plaats, opdat de nieuwe dienstverlening op 15 april 2024 start. Deze wachtkamerregeling is bij dit Beschrijvend document als Bijlage J 'Wachtkamervereenkomst' toegevoegd. Een Inschrijver conformeert zich aan het gedurende de Workout periode beschikbaar zijn om in te stappen via de Wachtkamervereenkomst, mocht zij tweede worden in de beoordeling. De wachtkamerregeling vervalt zodra de MAP is getekend.

1.4 PLAFONDBUDGET

Voor de uitvoering van de dienstverlening door de opdrachtnemer is een plafondbudget vastgesteld van respectievelijk €50.000,- exclusief BTW per jaar. Dit bedrag is lager dan tijdens de marktinformatiedag is gecommuniceerd. Tijdens de marktinformatiedag is gebleken dat er onvoldoende rekening gehouden was met de aangepaste wetgeving ten aanzien van de wegwerpbekers. Daarom is ervoor gekozen het onderdeel levering (wegwerp) bekens uit de opdracht te halen en daarmee is het plafondbudget evenredig verlaagd. Van de Inschrijvers wordt verwacht dat zij de Opdracht binnen dit budget zullen uitvoeren. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart Inschrijver akkoord te gaan met dit budget. Daarnaast dient inschrijver aan te geven wat de essentialia zijn die minimaal binnen dit plafondbedrag worden gerealiseerd. Zie paragraaf 1.1.2.

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

In de RIC Workout fase wordt een gezamenlijk onzekerheden dossier opgesteld en inclusief beheersmaatregelen vastgelegd in de MAP.

Door in te schrijven op de aanbesteding heeft de opdrachtnemer verklaart akkoord te gaan met het Plafondbudget. Ter verificatie wordt van de Opdrachtnemer verlangd om in de RIC Workout fase aan te tonen aan de hand van een conceptraam dat realisatie binnen het Plafondbudget mogelijk is. Mede gebaseerd op de essentialia uit hun Inschrijving.

1.5 BESCHRIJVING GEMEENTE OLDAMBT

De gemeente Oldambt ligt in het oostelijke deel van de provincie Groningen. Qua inwonertal (ruim 38.000 inwoners) is Oldambt de zesde gemeente in de provincie. Naast Winschoten, de tweede winkelstad van onze provincie, bestaat de gemeente uit vijftien dorpen en heeft een oppervlakte van circa 300 vierkante kilometer.

De gemeentelijke organisatie bestaat uit drie clusters:

- Dienstverlening
- Maatschappelijke zaken
- Ruimtelijke zaken

De gemeente werkt met drie kernwaarden, namelijk 'van buiten naar binnen', 'zelfredzaamheid' en 'verbinding'. Wij ontwikkelen ons steeds meer naar een netwerkorganisatie. De gemeente Oldambt kenmerkt zich door een kwalitatief hoogwaardige dienstverlening aan inwoners, bedrijven en maatschappelijke instellingen. De gemeentelijke organisatie is hierbij professioneel, efficiënt en effectief. Het uitgangspunt bij onze dienstverlening is 'digitaal, tenzij'.

Oldambt is een in veel opzichten veelzijdige plattelandsgemeente met een goed en uitgebreid voorzieningenniveau. Naast de bruisende, drukbezochte ('hoofd')stad Winschoten met een grote

verscheidenheid aan voorzieningen zoals winkels en horecagelegenheden, is er het prachtige weidse landschap, de sfeervolle, karakteristieke dorpen, het water, de natuur, de kunst en cultuur en recreatiemogelijkheden die Oldambt onderscheidend maken.

Meer informatie over onze gemeente is beschikbaar op onze website www.gemeente-oldambt.nl.

De opdracht wordt namens opdrachtgever verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van de aanbestedende dienst.

2 PROCEDURE VAN AANBESTEDING

2.1 AANBESTEDINGSPROCEDURE

De Gemeente Oldambt volgt voor de aanbesteding een **Europees openbare procedure**.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. De inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod de essentialia van de uitwerking moet bevatten.

De inschrijving is definitief. Wel wordt er tijdens de Workout periode, in wisselwerking tussen de gemeente en de gegunde partij, een nadere uitwerking ontwikkeld, gebaseerd op de visie, aanpak en essentialia uit de inschrijving.

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contractering en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de Gemeente Oldambt zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in deze offerteaanvraag.

De Gemeente Oldambt behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure (tussentijds) stop te zetten of eenzijdig in te trekken. Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade, tenzij dit gezien de aard en omstandigheden onredelijk blijkt.

Inschrijvers ontvangen van de Gemeente Oldambt ook géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

2.2 GEHEIMHOUDING

Een inschrijver zal alle informatie, die door de Gemeente Oldambt wordt verstrekt, als vertrouwelijk behandelen en niet aan derden ter beschikking stellen. Indien de inschrijver een onderaannemer wenst in te zetten, mag de inschrijver de benodigde informatie aan deze verstrekken, onder de voorwaarde dat deze onderaannemers zich ook aan deze paragraaf houden.

De Gemeente Oldambt merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.3 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TENDERED.nl (verder: TENDERED). www.TenderNed.nl

2.4 COMMUNICATIE

Alle communicatie vindt uitsluitend via TENDERED plaats.

Teneinde oneerlijke concurrentie te voorkomen is het tijdens de gehele aanbestedingsprocedure uitdrukkelijk niet toegestaan om, behalve als er sprake is van een storing zoals in 2.9 op andere wijze contact op te nemen, op straffe van uitsluiting.

2.5 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning kunnen geen rechten worden ontleend.

Marktinformatiedag en Schouw	Woensdag 27 september 2023, 14:00 uur
Aankondiging	Donderdag 5 oktober 2023
Indienen vragen	Uiterlijk woensdag 19 oktober 2023, 11:00 uur
Nota van inlichtingen/beantwoorden vragen	Donderdag 2 november 2023
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Uiterlijk donderdag 16 november 2023, 11:00 uur
Opening inschrijvingen	Donderdag 16 november 2023 om 11:15 uur
Toelichtingsronde	Maandag 4 december 2023
Bekendmaken voornemen tot gunning	Week 50 2023
Definitieve gunning	Week 2 2024
Start Workout	Week 3 2024
Ondertekening MAP	Week 11 2024
Start dienstverlening	Week 16 - 15 april 2024

2.6 MARKTINFORMATIEDAG EN SCHOUW

Voor deze aanbesteding is een Marktinformatiedag en Schouw georganiseerd op woensdag 27 september van 14:00 – 16:00. Tijdens deze middag kregen geïnteresseerde partijen een toelichting op de aanbesteding en meer specifiek op de RIC-methodiek en de ambities. Tijdens de Marktinformatiedag werd ook een casus behandeld om partijen inzicht te geven in de betekenis van de RIC-methodiek voor de inschrijving. Daarnaast kregen de geïnteresseerde partijen de mogelijkheid om vragen te stellen over de RIC-methodiek.

De Powerpointslides van deze ochtend/middag zijn beschikbaar op TenderNed bij de publicatie.

2.7 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er is voor deze aanbesteding één vragenronde gepland. Dit betekent dat van inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht wordt. Vragen kunnen uiterlijk tot woensdag 19 oktober 2023 11:00 uur in het bijgevoegde Excelbestand, waar mogelijk met motivering/ via de vraag en antwoord module van TENDERNED worden ingediend. De datum en tijdstip waarop de vragen op TENDERNED worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de Gemeente Oldambt van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden omstreeks 2 november 2023 door de Gemeente Oldambt beantwoord in de nota van inlichtingen, die gepubliceerd wordt op TENDERED.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomsten en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. Gemeente Oldambt behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. De aangepaste conceptovereenkomsten zullen als bijlage bij de nota van inlichtingen worden gevoegd.

Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

2.8 INDIENEN (DOCUMENTEN BIJ) INSCHRIJVING

Uiterlijk donderdag 16 november 2023 om 11:00 uur moet uw inschrijving, inclusief alle vereiste bijlagen, ingediend zijn. De inschrijving verloopt via TENDERED. U moet uw inschrijving uploaden in de daarvoor bestemde digitale kluis. Andere of andersoortige inschrijvingen zullen (dan ook) niet in behandeling worden genomen.

Let op: Na de sluitingsdatum/tijdstip voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden tijdig klaar te zetten voor het online indienen van uw inschrijving, zodat bij onvoorziene problemen bij de aanlevering de helpdesk van TENDERED u nog kan ondersteunen om alle informatie op de juiste wijze aan te leveren. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor het tijdig en correct indienen van de inschrijving.

De inschrijving moet voldoen aan de voorschriften en voorwaarden die zijn opgenomen in deze offerteaanvraag inclusief bijlagen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van de gevraagde documenten, zoals omschreven in dit document. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving. De inschrijving dient op sluitingsdatum en -tijdstip op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure in ieder geval het volgende te bevatten:

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid	
Wat	Hoe
Algemene introductie Inschrijver, inclusief leeswijzer	Eigen document, max 1 A4 en lettertype 10
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie bijlage A
Verklaring omtrent rechtmatigheid	Zie bijlage B
Standaardformat referenties	Zie bijlage D
Verklaring Russische betrokkenheid	Zie bijlage G
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Documenten t.b.v. gunningscriteria VAK-plan	Zie paragraaf 6

Formele criteria inzake volledigheid en geldigheid, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander	Zie bijlage: - paragraaf 3.3 ad b (derde(n)) - paragraaf 3.3 ad c (onderaannemer) - paragraaf 3.3.1 (concern)
Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Concernverklaring	Zie bijlage en paragraaf 3.3.1.

De opening van de digitale kluis vindt op zijn vroegst 15 minuten na het uiterste tijdstip voor het indienen van inschrijvingen plaats, op voorwaarde dat er geen sprake is van een situatie als beschreven in 2.9. De opening vindt NIET in het openbaar plaats. Er worden geen inschrijvers toegelaten bij de opening.

Van het openen van de inschrijvingen wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Inschrijver dient rekening te houden met hetgeen is opgenomen in de verdere paragrafen over in te dienen bewijsmiddelen en overige na te vragen documenten.

2.9 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing van TENDERNED waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de Gemeente Oldambt na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de Gemeente Oldambt en nadrukkelijk geen plicht. De Gemeente Oldambt kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De Gemeente Oldambt zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TENDERNED;
- b) de potentiële inschrijver de Gemeente Oldambt direct per e-mail via inkoop@gemeente-oldambt.nl - met als onderwerp 'Storing TENDERNED' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) TENDERNED de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) de storing nadrukkelijk een storing van TENDERNED betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de inschrijver ligt.

Als de Gemeente Oldambt besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.10 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

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

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een "natte handtekening" en als digitale scan te worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan de Gemeente Oldambt overleggen, indien de Gemeente Oldambt dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de Gemeente Oldambt als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

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

Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Is op een inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing en/of voldoet een inschrijver niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de Gemeente Oldambt sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

In het geval op een of meer van de leden van het Samenwerkingsverband een of meer van de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, leidt uitsluiting van het betreffende lid c.q. de betreffende leden tot uitsluiting van het Samenwerkingsverband.

Daarnaast kan Gemeente Oldambt besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

Stap 3 beoordelen Ambities en uitgangspunten

In deze fase worden de Inschrijvingen inhoudelijk beoordeeld door een beoordelingscommissie op de Ambities en Uitgangspunten, zoals beschreven in Hoofdstuk 5 van dit document. De leden van de beoordelingscommissie zullen de schriftelijke Inschrijvingen eerst individueel beoordelen. Daarna bespreken zij gezamenlijk hun voorlopige conclusies en stellen eventuele specifieke vragen op richting een bepaalde inschrijver. Vervolgens worden de partijen uitgenodigd voor een toelichtingsronde. Op basis van de Inschrijving op de Ambities, Uitgangspunten en de toelichting wordt een door de beoordelingscommissie gezamenlijke beoordeling (consensus) gegeven.

Ten behoeve van de beoordeling van de Ambities en Uitgangspunten is een deskundige beoordelingscommissie samengesteld uit verschillende disciplines en rollen vanuit de Opdrachtgever.

Stap 4 Toelichtingsronde

In deze fase worden Inschrijvers uitgenodigd voor een toelichting op hun Inschrijving. Aan de hand van de toelichting wordt beoordeeld of de contactpersonen de Opdracht en de Inschrijving (Visie, Aanpak en Kunde) goed doorgronden en zich congruent uiten ten opzichte van de Inschrijving.

Er worden hier ook enkele specifieke vragen gesteld (vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt) rondom aspecten uit de Inschrijving die verduidelijking behoeven volgens de beoordelingscommissie. Als uit deze navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd. Deze toelichtingsronde kent geen eigen puntenscore maar dient ter verduidelijking of bevestiging van de voorlopige conclusie rondom de Inschrijving.

Dezelfde beoordelingscommissie die ook de Inschrijvingen beoordeelt, is aanwezig bij de Toelichtingen, om de inzichten uit die Toelichting te kunnen meewegen in het definitieve oordeel over de Inschrijving.

Stap 5 bepalen van de Beste Prijs/kwaliteitverhouding

De Aanbestedende dienst wenst de Inschrijver te contracteren met de economisch meest voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV). Dat is de partij met de hoogste score op het totaal van de gunningscriteria, dus de Ambities en Uitgangspunten.

Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het hoogste heeft gescoord op de zwaarstwegende ambitie of uitgangspunt voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, geldt dat de inschrijver die het hoogste heeft gescoord op de een na zwaarstwegende ambitie of uitgangspunt voor gunning in aanmerking zal komen. Dit proces zal zich herhalen totdat één van de inschrijvers hoger scoort ten opzichte van de concurrent. Als blijkt dat de inschrijvers op alle onderdelen dezelfde score hebben, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

2.11 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle betrokken inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de Gemeente Oldambt over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de Gemeente Oldambt niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland te Groningen door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de Gemeente Oldambt. Deze termijn betreft derhalve een vervaltijd.

De Gemeente Oldambt kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan Gemeente Oldambt een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De Gemeente Oldambt kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zal de Gemeente Oldambt pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

Na mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing kan de Aanbestedende dienst een verificatiegesprek aanvragen met de gegunde partij, waarin verschillende documentatie wordt verzocht ter bevestiging van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen en/of de Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan derhalve uit eigener beweging terugkomen op het voornemen tot gunnen, zonder dat de Inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen, aanspraak kan maken op enige schadevergoeding.

Tijdens de Workout kan de gunning ook worden herroepen, wanneer volgens de in de Wachtkamerregeling aangegeven procedure, niet binnen vier bewuste pogingen, consent wordt bereikt, op basis van RIC Principe 8. Dan gaat de gunning over naar de nummer twee van de aanbesteding, die daartoe een Wachtkamer overeenkomst tekent bij aanvang van de Workout periode.

2.12 COMMITMENT CONTRACT EN WORKOUT

In tegenstelling tot "niet-RIC-aanbestedingen" houdt de (definitieve) gunning nog geen overeenstemming in over de op te leveren eindoplossing. (Definitieve) Gunning houdt bij een RIC-traject in dat de gemeente Oldambt en de winnende Inschrijver een commitment naar elkaar uitspreken en deze vastleggen in een RIC Commitment Contract, om met elkaar de RIC Workout in te gaan en gezamenlijk tot een voor alle partijen bij hun Ambities en binnen de kaders en doelstellingen passend resultaat te komen, in lijn met deze uitvraag en door de Inschrijver aangeleverde aanbieding.

Opdrachtnemer is in deze fase zeker van de Opdracht, mits:

- tijdens de Workout wordt gehandeld in lijn met deze uitvraag en de in de aanbieding/Inschrijving aangegeven plannen van aanpak;
- wordt gekomen tot ondertekening van de MAP.

Lukt het partijen niet hier naar tevredenheid van alle betrokkenen uit te komen, dan zal dit in het uiterste geval kunnen leiden tot het beëindigen van het Commitment Contract, waarna de nummer twee in de rangorde van beste Inschrijvers, de positie van nummer één zal overnemen. Dit volgens de aangegeven Wachtkamerregeling.

2.13 GESTANDDOENING

De inschrijver doet zijn inschrijving gestand voor een periode van 150 dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Tot aan de afronding van de Workout en Touchdown, dus het moment van ondertekening van de MAP.

Mocht tegen deze aanbesteding een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd met het aantal kalenderdagen van de opgelopen vertraging tot aan de uitspraak van de rechtbank. Aangewende rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In overige gevallen kan de Gemeente Oldambt inschrijvers verzoeken de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.14 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE OLDAMBT

Deze offerteaanvraag met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de

nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de Gemeente Oldambt bekend te maken via TENDERED, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen verval, tenzij de Gemeente Oldambt na een belangenafweging oordeelt dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Indien de reactie van de Gemeente Oldambt naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient Gemeente Oldambt hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van Gemeente Oldambt, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren verval. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de Gemeente Oldambt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

2.15 KLACHTEN AANBESTEDING

Als een partij een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de Gemeente Oldambt, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is. De klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op de gemeentelijke website (Procedureregeling klachtenbehandeling aanbestedingen gemeente Oldambt.)

Deze klacht kan worden ingediend via gemeente-oldambt@cbp.nl met in de onderwerpregel: Europees openbare aanbesteding warme- en koude drankenvoorziening gemeente Oldambt. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Hoofdstuk 3 bevat de uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn op inschrijver en geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

De inschrijver dient in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens inschrijver, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. De verplichting tot uitsluiting van de inschrijver is ook van toepassing wanneer een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van inschrijver of indien hij daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft.

De inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de gegadigde of de inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

De inschrijver dient ook in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat geen sprake is van de situaties genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing:

- Schending verplichting o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht (art. 2.87 lid 1 sub a Aw 2012);
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig (art. 2.87 lid 1 sub b Aw 2012);
- Ernstige beroepsfout (art. 2.87 lid 1 sub c Aw 2012);
- Vervalsing van de mededinging (art. 2.87 lid 1 sub d Aw 2012);
- Belangenconflict (art. 2.87 lid 1 sub e Aw 2012).
- Betrokken bij de voorbereiding (art. 2.87 lid 1 sub g Aw 2012).
- Valse verklaring (art. 2.87 lid 1 sub h Aw 2012).
- Onrechtmatige beïnvloeding (art. 2.87 lid 1 sub i Aw 2012).

De inschrijver dient ook in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verklaren dat er geen sprake is van onderstaande facultatieve uitsluitingsgrond:

- Betaling belasting of sociale premies (art. 2.87 lid 1 sub j Aw 2012).

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

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

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.

- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen. Waar de Gemeente Oldambt deze eist, is dit nadrukkelijk aangegeven.

Inschrijver moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van de Gemeente Oldambt overleggen. Inschrijver dient dus rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen met betrekking tot de bewijsmiddelen.

Wanneer inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste verzoek van Gemeente Oldambt dient inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren en/of naar het oordeel van de Gemeente Oldambt onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

Wet BIBOB

De aanbestedende dienst is bevoegd om inschrijver/opdrachtnemer en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiertoe wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. Indien de aanbestedende dienst hiertoe de medewerking van inschrijver/opdrachtnemer nodig heeft, zal zij hier op eerste verzoek aan voldoen. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door inschrijver/opdrachtnemer, is de aanbestedende dienst gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen.

3.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)

De inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingssom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

De inschrijver dient behoorlijk verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1.250.000 per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer het volgende aan de Gemeente Oldambt overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;

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

3.2.2.2 STABILITEIT ONDERNEMING

Ook dient inschrijver een stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf aan de Gemeente Oldambt overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van inschrijvers onderneming. Van een niet-jaarrekeningplichtige inschrijver, verlangt de Gemeente Oldambt een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: indien alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, dient het concern, in de zin van paragraaf 3.3.3, zich garant te stellen voor de inschrijver.

3.2.3 TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 KERNCOMPETENTIES

De inschrijver dient bij inschrijving een referentie(s) op te geven om zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot de onderstaande kerncompetentie(s). De einddatum/einddata mag/mogen niet ouder zijn dan drie jaar gerekend vanaf de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding. Indien daarbij gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten en opdrachtwaarde/omvang van de betreffende opdracht tot het moment van inschrijving.

- Kerncompetentie 1 Inschrijver heeft ervaring in het faciliteren van warme en koude drankenvoorziening voor een organisatie met minimaal 200 consumpties per dag bij een organisatie van vergelijkbare grootte en verschillende locaties.

Als bewijs dient inschrijver de genoemde referentie, volgens het standaardformat (Bijlage D), toe te voegen aan de inschrijving. Uit referentie moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken.

Dit betekent dat inschrijver één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

Inschrijver kan op de volgende manier inschrijven op deze aanbesteding:

- Zelfstandig - In dit geval dient Inschrijver verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.
- Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval dient Inschrijver deel II C van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van hoofdaannemer en iedere derde in te dienen.
- Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval dient Inschrijver deel II D van het UEA met 'ja' te beantwoorden. Er zijn in dit geval geen verdere acties vereist. Het is verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- Als Combinatie - In dit geval dient inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht per combinant een separaat ingevuld en ondertekend UEA, en uittreksel van de Kamer van Koophandel in te dienen.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

- Indien inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk te verrichten.
- Als inschrijver zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor door inschrijver een beroep op haar wordt gedaan. Deze derde dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, met uitzondering van Deel II D als de derde geen onderaannemer wenst in te zetten. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- Als bewijs wordt van de beoogd opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de Gemeente Oldambt te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving;
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervennootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor de (hoofd)inschrijver; de inschrijver mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op haar draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde, waarop een beroep wordt gedaan, ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP ALS DERDE WORDT GEDAAN

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en die enkel zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) dient inschrijver in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op te geven welke onderaannemers het betreft en daarbij te vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder nadrukkelijke schriftelijke toestemming van de Gemeente Oldambt worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, dient in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord te worden met 'ja'.
- De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, zelfstandig of als onderaannemer inschrijven. Indien blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde of onderaannemer (zoals bedoeld onder B en C) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;
- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de Gemeente Oldambt dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd middels (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van de inschrijver ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over de inschrijver uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als de inschrijver (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen inschrijver en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake indien de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van de inschrijver.

- Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen, als zij kunnen aantonen dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- Inschrijver dient in de inschrijvingsbrief bij zijn inschrijving te verklaren onderdeel uit te maken van het concern, de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld, en inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen. De Gemeente Oldambt kan op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft. Inschrijver is niet verplicht haar inschrijving aan andere maatschappijen in het concern kenbaar te maken, tenzij dit noodzakelijk is tot het doen van een geldige inschrijving.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern (bijlage C)

Indien inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

De inschrijver dient de concernverklaring conform Bijlage C bij inschrijving toe te voegen. In de concernverklaring verklaart de moedermaatschappij dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens de inschrijver bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit de rechtshandelingen van de inschrijver voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van de inschrijver.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en inschrijver geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft Bijlage C niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als inschrijver een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)

Inschrijver (en derde) verklaart door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A) dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en te voldoen aan alle geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoerings- en contractvoorwaarden voor zover omschreven in deze offerteaanvraag en bijlagen en aangevuld en/of toegelicht in de nota van inlichtingen. Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een uit het Handelsregister blijkende vertegenwoordigingsbevoegde.

3.5 VERKLARING RECHTMATIGE INSCHRIJVING (BIJLAGE B)

Inschrijver verklaart in Bijlage B dat de inschrijving niet tot stand is gekomen in strijd met het (Europees) mededingingsrecht (bid-rigging). De inschrijving is ongeldig indien de vereiste verklaring ontbreekt, niet rechtsgeldig is ondertekend en/of niet naar waarheid is ingevuld.

Als Gemeente Oldambt gerede twijfel en/of gegronde vermoedens heeft te twijfelen aan de juistheid van deze verklaring, zal zij de betreffende inschrijver(s) hiervan op de hoogte stellen en hen de kans bieden de vermoedens gemotiveerd te weerspreken. Als de vermoedens van Gemeente Oldambt na de reactie van inschrijver(s) in stand blijven kan zij de betreffende autoriteit op de hoogte stellen van haar vermoedens en besluiten de betreffende inschrijving(en) ongeldig te verklaren.

4 OVERIGE VOORWAARDEN

4.1 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVOORWAARDEN

Door inschrijving op deze opdracht geeft de inschrijver aan, dat hij bij het opstellen van zijn inschrijving rekening heeft gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in Bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.

Inschrijvers kunnen informatie over verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, als bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012, die gelden in Nederland, verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

De Gemeente Oldambt zal als de toepasselijke verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd hiervan melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

4.2 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE E)

De algemene voorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend de algemene voorwaarden, die als Bijlage E zijn bijgevoegd, zullen van toepassing zijn. Door indiening van de inschrijving gaat inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5 PROGRAMMA VAN AMBITIES

Hieronder staat de beschrijving van het Programma van Ambities van deze aanbesteding. Het Programma van Ambities bestaat uit twee Uitgangspunten en drie Ambities. Samen vormen zij de gunningscriteria en worden daarom op gelijke wijze behandeld in de beoordeling. Desondanks wil de Aanbestedende dienst een nuance meegeven:

- De twee Uitgangspunten beschrijven de basis/het vertrekpunt van de opdracht. Deze aspecten zijn essentieel voor een effectieve dienstverlening binnen een op innovatie en impact gerichte vorm van samenwerking tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Daarom maken beide Uitgangspunten altijd deel uit van het Programma van Ambities binnen een RIC en daarmee van de gunningscriteria. Inschrijvers worden uitgedaagd zich op beide Uitgangspunten nadrukkelijk te profileren en hun Visie, Aanpak en Kunde hierin te manifesteren.
- De drie Ambities geven de ambities van de gemeente Oldambt weer, in het realiseren van maatschappelijke (meer) waarde, gekoppeld aan de gevraagde dienstverlening. Alle Ambities zijn voorzien van specifieke subvragen waarop Inschrijver zich dient te manifesteren, aan de hand van haar Visie, Aanpak en Kunde op die gerichte onderdelen.
- Deze Ambities dragen ieder actief bij aan één of meer, door de Verenigde Naties ontwikkelde, Sustainable Development Goals. Gemeente Oldambt verwacht niet dat de Inschrijver op ieder deelaspect van een bepaalde SDG, een Visie, Aanpak en Kunde formuleert. De minimale aspecten waarop de winnende Inschrijver zich per Ambitie dient te manifesteren, staan aangegeven in dit Beschrijvend document en daarmee wordt een bijdrage geleverd aan (een deel van) die betreffende SDG.
- Wanneer een Inschrijver kans ziet op aanvullende (deel) aspecten van een bijbehorende SDG waarde te realiseren (bijvoorbeeld kind- en handicapvriendelijke onderwijsfaciliteiten bij SDG 4) dan wordt dit zeer gewaardeerd (wellicht ook in punten, wanneer dit een substantiële bijdrage aan die betreffende Ambitie lijkt te betekenen), maar dat is niet perse noodzakelijk om een goede beoordeling te krijgen. Zie voor meer informatie over de SDG's in bijlage M (toelichting RIC methodiek).

5.1 AMBITIES EN UITGANGSPUNTEN

Naast onderstaand aangegeven documenten mag Inschrijver één voorblad A4 bijsluiten. Deze kan bijvoorbeeld gebruikt worden als algemene introductie, of leeswijzer. Dit document wordt niet apart beoordeeld, maar kan helpen om de overige documenten te duiden en draagt zo bij aan de algemene indruk en waardering van de beoordelaars. Onderstaande ambities dienen uitgewerkt te worden in het zogenaamde VAK plan, zie hiervoor de toelichting in hoofdstuk 6.

Ambitie 1. HET AANBIEDEN VAN EEN WARME EN KOUDE DRANKENVOORZIENING DIE MAXIMAAL BIJDRAAGT AAN DE VITALITEIT EN GEZONDHEID VAN DE MEDEWERKERS VAN DE GEMEENTE OLDAMBT.

Dit draagt bij aan SDG 3.

De gemeente Oldambt is voornemens om een warme en koude drankenvoorziening aan te bieden aan haar medewerkers die bijdraagt aan de vitaliteit en gezondheid.

Vraag aan inschrijver:

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



Onderdeel hierin dient tenminste te zijn:

1. Hoe inschrijver bijdraagt aan een prettige werkdag, sociale interactie tussen medewerkers en hen stimuleert tot het maken van gezonde keuzes, in de drankenvoorziening of breder dan dat.
2. Het aanbieden van een kwalitatief hoogwaardig en divers aanbod aan warme en koude dranken, met aandacht voor:
 - 2.1. ruime keuzemogelijkheden in **warme dranken**;
 - 2.2. het rondom **koude dranken** in ieder geval voorzien in een gezonde drinkwatervoorziening, al dan niet als alternatief voor kraanwater;
 - 2.3. het nauwkeurig gedoseerd kunnen aanpassen van smaak (beleving) en varianten in het aanbod;
 - 2.4. Inspelen op mogelijke specifieke achtergronden van medewerkers als allergieën, diëten en cultuurinvloeden;
 - 2.5. Het locatie specifiek inrichten van de warme en koude drankenvoorziening, rekening houdend met o.a. de verschillen in piekbelasting bij de machines.
3. De wijze waarop inschrijver de gerealiseerde impact op deze ambitie inzichtelijk maakt.

Ambitie 2. HET IN DEZE WARME EN KOUDE DRANKEN VOORZIENING OPTIMAAL AANBIEDEN VAN EEN DUURZAAM ASSORTIMENT VANUIT EEN EERLIJKE EN TRANSPARANTE KETEN.

Dit draagt bij aan SDG 12.

De gemeente Oldambt wil met haar warme en koude drankenvoorziening optimaal bijdragen aan duurzaamheid en een eerlijke en transparante keten.

Vraag aan inschrijver:

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



Onderdeel hierin dient tenminste te zijn:

1. Het minimaliseren van negatieve effecten op het klimaat, en dat in de hele keten, met aandacht voor:
 - 1.1. het aanbieden van een zo duurzaam (expliciet maken) mogelijk geproduceerd assortiment warme en koude dranken;
 - 1.2. de uitstoot van CO₂ zo veel mogelijk voorkomen, in onder andere transport en in te zetten (koffie)automaten/machines. Rekening houdend met de beoogde flexibiliteit o.a. vanwege de nieuwbouw en overgangperiode;
 - 1.3. Het bieden van transparantie over de gehele keten.
2. Het stimuleren van lokaal en sociaal ondernemerschap en werkgelegenheid.
3. Momenteel is er een grote uitdaging in het voorkomen van single use producten. In relatie tot de warme en koude drankenvoorziening vraagt gemeente Oldambt aan Inschrijver om in te spelen op:
 - 3.1. het voorkomen van afval en maximaal reduceren van verspilling (uitgezonderd de (wegwerp)bekers);
4. Het verhogen van bewustwording rondom duurzaamheid bij de medewerkers en inwoners van de gemeente Oldambt, gerelateerd aan de warme en koude drankenvoorziening of breder.
5. De wijze waarop inschrijver de gerealiseerde impact op deze ambitie inzichtelijk maakt.

Ambitie 3: MAXIMALISEREN VAN IMPACT OP EEN DOOR INSCHRIJVER ZELF TE VERWOORDEN AMBITIE, GERELATEERD AAN NOG ONGEBRUIKTE SDG NAAR KEUZE

Dit draagt dus bij aan een SDG naar keuze!

De gemeente Oldambt streeft naar meervoudige maatschappelijke meerwaarde binnen deze uitvraag. Naast gemeentelijke Ambities gerelateerd aan eerder genoemde SDG's vraagt de gemeente Oldambt inschrijver zich te profileren met een eigen Ambitie, gerelateerd aan één extra SDG, waarmee een aanvullende meerwaarde wordt gerealiseerd.

Vraag aan de inschrijver

Concreet vraagt de gemeente Oldambt aan inschrijver om een visie, plan van aanpak en bewijs van kunde te geven rond het vormgeven van een door inschrijver zelf te formuleren Ambitie, toegespitst op de uitvoering van de opdracht bij de gemeente Oldambt. De inschrijver heeft hiervoor maximaal 2 A4-pagina's en dient hierbij gebruik maken van lettertype Arial, lettergrootte 10 en regelafstand 1. Let op: zonder voorblad en/of bijlagen.

Onderdeel hierin dient tenminste te zijn:

1. De eigen Ambitie die inschrijver uitspreekt, op welke SDG deze van toepassing is en de wijze waarop deze bijdraagt aan meervoudige maatschappelijke meerwaarde.
2. De bijdrage die deze opdracht, bij gunning, levert aan de duurzame bedrijfsvoering van de inschrijver.
3. De wijze waarop inschrijver de gerealiseerde impact op deze ambitie inzichtelijk maakt.

Uitgangspunt 1. TOEKOMSTBESTENDIG PARTNERSCHAP

Dit draagt bij aan SDG 17.

Gemeente Oldambt is op zoek naar een toekomstbestendige partner die meedenkt en meebeweegt in de huidige en nieuwe bouwplannen en samen optrekt in het vormgeven van de uiteindelijke oplossing van de dienstverlening.



Vraag aan inschrijver:

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

Onderdeel hierin dient tenminste te zijn:

1. De samenwerking met de gemeente Oldambt gedurende de Workout én contractperiode, om in gezamenlijkheid te komen tot, en blijvend garanderen van, een aantrekkelijke en passende dienstverlening, met speciale aandacht voor:
 - 1.1. Continuous improvement gedurende de looptijd van de dienstverlening;
 - 1.2. Proactieve rol van de Inschrijver als expert in dit vakgebied;
 - 1.3. Het borgen van de continuïteit van de dienstverlening, met aandacht voor optimale en snelle service en onderhoud;
 - 1.4. Transparante communicatie en het monitoren van de tevredenheid van de opdrachtgever en haar gebruikers.
2. Meebewegen met veranderingen en deels onvoorziene omstandigheden bij de gemeente Oldambt, de markt en de wereld.
 - 2.1. Waaronder de flexibiliteit van Inschrijver en haar in te zetten producten, rondom de bouwplannen en frictieperiode van de gemeente Oldambt;
 - 2.2. Hoe de gemeente Oldambt en Inschrijver, bij opdracht, en in de voorbereiding op de aanstaande bouwplannen, komen tot een gezamenlijke werkwijze in het vormgeven van de (nieuwe) huisvesting rondom de warme en koude drankenvoorziening. Gerelateerd aan de nieuwe manier van tijd en plaats ongebonden werken.
3. Goede samenwerking tussen Inschrijver en andere (facilitaire) dienstverleners van gemeente Oldambt
4. De wijze waarop Inschrijver de ideale vorm van passend contractmanagement voor zich ziet.

Uitgangspunt 2. EEN EERLIJKE EN REALISTISCHE PRIJS

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

Vraag aan inschrijver:

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

Onderdeel hierin dient tenminste te zijn:

1. De werkwijze die Inschrijver zal hanteren, die leidt tot objectiveerbare, transparante, realistische en eerlijke prijzen en marges en hoe inzicht hierin gedeeld wordt met de opdrachtgever;
 - 1.1. Het meenemen van toekomstbestendigheid en elementen als cost drivers, inflatie(correctie), grondstoffen schaarste en relevante benchmarks.
 - 1.2. Hoe Inschrijver omgaat met prijsvorming rond zowel het af- als opschalen van de afzet/ aantal gasten;
2. De wijze waarmee Inschrijver omgaat met de nieuwbouw, de tijdelijke overgangsfase en de inzet van machines voor en na de verhuizing, gerelateerd aan kosten en het budget / plafondbedrag.
3. Het borgen van een eerlijk inkomen in de keten van warme en koude dranken.

6 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

In een RIC-aanbesteding wordt gegund op de manier waarop Inschrijvers aangeven hoe zij voorzien in de Ambities en Uitgangspunten van de Aanbestedende dienst met betrekking tot de opdracht ten opzichte van de huidige situatie. Deze Ambities en Uitgangspunten zijn beschreven in het Programma van Ambities (hoofdstuk 5) en vormen de gunningscriteria.

6.1 GUNNINGSCRITEIUM

De gunning vindt plaats op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving volgens de beste prijs-kwaliteit verhouding (beste PKV). Om de beste PKV te kunnen bepalen heeft Aanbestedende dienst de volgende gunningscriteria opgesteld en zoals in hoofdstuk 1 reeds vermeld een plafondbedrag bepaald.

Gunningscriterium	Punten
Ambitie 1: Het aanbieden van een warme en koude drankenvoorziening die maximaal bijdraagt aan de vitaliteit en gezondheid van de medewerkers van de gemeente Oldambt	20
Ambitie 2: Het in deze warme en koude dranken voorziening optimaal aanbieden van een duurzaam assortiment vanuit een eerlijke en transparante keten	25
Ambitie 3: Maximaliseren van impact op een door inschrijver zelf te verwoorden Ambitie, gerelateerd aan nog ongebruikte SDG naar keuze	15
Uitgangspunt 1: Een toekomstgericht en bestendig partnerschap	25
Uitgangspunt 2: Eerlijke en realistische prijs	15
Totaal	100

6.2 KADER VAN DE INSCHRIJVING

De Ambities en Uitgangspunten staan in het Programma van Ambities, dat in hoofdstuk 5 is opgenomen, en vormen de gunningscriteria. De in de inschrijving aangeboden Visies en Plannen van Aanpak worden na gunning, in de RIC Workout, in gezamenlijkheid verder ontwikkeld en uitgewerkt. Hierbij trekken de Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer samen op.

De ideeën, visie en plannen van Inschrijver vormen het vertrekpunt in de RIC Workout, waar de Aanbestedingsdocumenten het kader vormen waarbinnen er naar de oplossing wordt toegewerkt. En de essentialia van de aanbieder als fundament dienen.

Van de Inschrijver wordt verwacht dat zij in haar inschrijving duidelijk maakt over voldoende potentie, vermogen, talent en geschikte mogelijke (deel)oplossingen te beschikken om de Opdracht tot een goed einde te kunnen brengen. Inschrijvingen van inschrijvers die voldoen aan de geschiktheidseisen, op wie de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en die volledig zijn, worden inhoudelijk beoordeeld door de beoordelingscommissie op hun Visie, Aanpak en Kunde ten opzichte van de in het Programma van Ambities aangegeven Uitgangspunten en Ambities en hun subonderdelen.

Gedurende de gehele looptijd van de opdracht (inclusief de Workout fase) werken we met de 8 RIC-principes (zie ook bijlage M toelichting RIC methodiek):

1. Creëer meervoudige, maatschappelijke waarde.
2. Voorkom verspilling en werk circulair verantwoord.

3. Werk vanuit de Pareto rule (80-20 regel).
4. Maak kostenafwegingen altijd vanuit Total Cost of Ownership.
5. Realiseer transparantie in kosten en afwegingen.
6. Zet deskundigheid boven hiërarchie/ wie het weet mag het zeggen.
7. Integriteit als fundament - impact op één SDG mag niet ten koste gaan van andere SDG's.
8. Neem besluit op basis van het consentbeginsel.

VAK-Plan

De intenties van de Aanbestedende dienst in relatie tot de Opdracht vertalen zich in drie Ambities en twee Uitgangspunten, zoals in paragraaf 5.1 gespecificeerd. **Concreet vraagt de Aanbestedende dienst om de volgende drie onderdelen terug te laten komen in de inschrijving in een zo genoemd VAK-plan (Visie - Aanpak - Kunde-plan):**

- **Visie:** Wat is de visie van de Inschrijver in relatie tot de betreffende Ambitie of het Uitgangspunt van de Aanbestedende dienst?
- **Aanpak:** Welke meerwaarde biedt de Inschrijver ten aanzien van de betreffende Ambitie of dat Uitgangspunt? Inschrijver wordt gevraagd een Plan van Aanpak in te dienen rond zijn visie waaruit deze meerwaarde en de haalbaarheid van zijn visie blijken in relatie tot de onderhavige Opdracht. Het Plan van Aanpak dient SMART te zijn opgebouwd met concrete aspecten, waaronder hoe de samenwerking en het kostprijs model ingezet worden voor het realiseren van de betreffende Ambitie of Uitgangspunt. En wat de essentialia zijn binnen de aangeboden inschrijving. De Aanpak benoemt o.a. hoe de bijdrage aan de betreffende Ambitie of Uitgangspunt aantoonbaar en meetbaar gemaakt wordt. In het Plan van Aanpak draait het om de uitvoeringsperiode en de beoogde aanpak tijdens de Workout.
- **Kunde:** Waarom is Inschrijver de meest geschikte samenwerkingspartner om die Ambitie of dat Uitgangspunt en daarmee de onderhavige Opdracht te realiseren? Inschrijver geeft aan waarom juist hij/zij in staat is om de beschreven visie en het Plan van Aanpak succesvol uit te voeren en daarom de meest geschikte samenwerkingspartner is om inhoud en uitvoering te geven aan de Ambitie of Uitgangspunt en daarmee aan de onderhavige Opdracht.

Aanbestedende dienst vraagt met het VAK-plan nadrukkelijk géén volledig uitgewerkte oplossing uit. Tijdens de Workout en Touchdown periode bepalen Opdrachtgever en Opdrachtnemer namelijk gezamenlijk de definitieve oplossing. Het organiseren van het samen uitwerken van een oplossing is ook onderdeel van de beoordelingssystematiek (zie Hoofdstuk 6.4). Inschrijver dient in het VAK-plan wel meerdere realistische ideeën/oplossingsrichtingen voor de toekomstige verwerking aan te dragen. Deze dienen ter illustratie en onderbouwing van de gevraagde Visie, Aanpak en Kunde.

De inschrijver moet zich er bewust van zijn dat het benoemen van de verschillende onderdelen in het VAK-plan in relatie tot de gunningscriteria - niet als vrijblijvend gezien kan worden. Het moet daarom wel duidelijk zijn wat de minimale essentialia zijn waar de Opdrachtgever op mag rekenen, op basis van deze inschrijving.

VAK-Plan vormvereisten

Het VAK-plan mag maximaal 11 A4 pagina's (exclusief voorblad en inhoudsopgave) bevatten. Alles dat meer is dan deze 11 A4-pagina's wordt genegeerd en derhalve niet meegenomen in de beoordeling en afwegingen van het beoordelingsteam. Naast de paginalimieten gelden de volgende voorwaarden:

- De Inschrijving mag binnen het opgegeven aantal pagina's, ondersteund worden door illustraties.
- De Inschrijving bevat een algemene introductie (maximaal 1 A4), waarin de samenhang, context of (overkoepelende) uitleg wordt geschetst. Dit bevordert de leesbaarheid van de Inschrijving bij de verschillende Ambities en Uitgangspunten. Deze introductie wordt niet apart gescoord.

- De Ambities en Uitgangspunten moeten elk in afzonderlijke hoofdstukken beschreven worden, waarin in ieder geval de Visie, Aanpak en Kunde rondom dat betreffende gunningscriterium beschreven worden.
- Niet leesbare of onduidelijke afbeeldingen, URL- links en verwijzingen naar websites zullen niet worden bekeken en worden derhalve ook niet meegenomen in de beoordeling.
- Het VAK-plan is opgesteld met lettertype Arial 10pt..
- Als inhoudsopgave voor de inschrijving stellen we voor: Algemene introductie, Ambitie 1, Ambitie 2, Ambitie 3, Uitgangspunt 1, Uitgangspunt 2. Zoals gezegd maximaal 10 pagina's in totaal, de verdeling over de hoofdstukken is vrij.

6.3 WIJZE VAN BEOORDELEN VAN DE AMBITIES EN UITGANGSPUNTEN

Bij de beoordeling van de (sub)gunningcriteria kwaliteit worden scores toegekend op een schaal van 0%, 30%, 60%, 80% of 100%. Dit is een percentage van het maximaal aantal punten per Ambitie of Uitgangspunt. Bij het reageren op deze Ambities en Uitgangspunten dient rekening gehouden te worden met de 8 RIC-principes, zie paragraaf 1.2. Voor nadere toelichting op de 8 RIC principes wordt u verwezen naar bijlage M.

De intenties van de opdrachtgever in relatie tot de opdracht vertalen zich in drie ambities en twee uitgangspunten, gespecificeerd in hoofdstuk 5. Bij de beoordeling van de inschrijving wordt gewogen op basis van de volgende vragen:

- Hoe **compleet** is de inschrijving in het vervullen van de betreffende ambitie of uitgangspunt van de opdrachtgever, ook gelet op de genoemde kernelementen? En waar blijkt dat uit?
- Hoe **ambitieu**s is de Inschrijver met betrekking tot de invulling van de opdracht en het beoogde resultaat? En waar blijkt dat uit?
- Hoeveel realistische ruimte biedt de inschrijving om **samen** een oplossing te ontwikkelen? En waar blijkt dat uit?
- Hoe **vertrouwenwekkend** is de inschrijving, dat de geschetste resultaten van de dienstverlening zullen worden gerealiseerd? En waar blijkt dat uit?

In de inschrijving verwacht de opdrachtgever van inschrijver(s) ideeën, visies en plannen die aansluiten bij de ambities van de opdrachtgever. Zij zal daarbij niet beoordelen op volledig uitgewerkte oplossingen en/of productvoorstellen. Wel wordt gekeken of de essentialia voldoende duidelijk naar voren komen.

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

Inschrijvingen die voldoen aan de gestelde eisen en voorwaarden en volledig zijn, worden beoordeeld door het beoordelingsteam. In de onderstaande tabel worden ter illustratie uitkomsten met kernwoorden geschetst:

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

100%	Overtreffend	Impactvol	Co-creatie	Excellent
------	--------------	-----------	------------	-----------

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

Score	Beoordeling Ambities en Uitgangspunten
100%	De Inschrijver krijgt 100% van de punten wanneer de inschrijving: • volledig aansluit bij de visie en behoefte van de opdrachtgever en de gevraagde elementen overtreft en/of; • zo ambitieus en innovatief is dat zij maatschappelijke impact versterkt en/of; • getuigt van een realistische aanpak die in co-creatie met de opdrachtgever en andere partners tot innovatieve oplossingen leiden en/of; • aantoont op excellente wijze voortreffelijke resultaten te realiseren met voor de opdrachtgever kleine risico's op het gebied van deadlines, kwaliteits- en uitvoeringsafspraken.
80%	De Inschrijver krijgt 80% van de punten wanneer de inschrijving: • volledig aansluit bij de visie en behoefte van de opdrachtgever en/of; • zo ambitieus en innovatief is dat dit intern en extern leidt tot aansprekende resultaten en/of; • getuigt van een realistische aanpak waarin de opdrachtgever de flexibiliteit wordt geboden om fundamenteel andere keuzes te maken en/of; • overtuigend aantoont te beschikken over de ervaring, kunde en resources om de beoogde resultaten te realiseren met voor de opdrachtgever acceptabele inspanning en risicobeheersing.
60%	De Inschrijver krijgt 60% van de punten wanneer de inschrijving: • aansluit bij de visie en behoefte van de opdrachtgever, echter zonder het beeld op te wekken dat er meer wordt gerealiseerd dan binnen de markt verwacht mag worden.
30%	De Inschrijver krijgt 30% van de punten wanneer de inschrijving: • slechts deels aansluit bij de visie en behoefte van de opdrachtgever of beperkt ingaat op de kernelementen en/of; • in vergelijking met de markt weinig ambitie of innovatiekracht toont, onduidelijk is over het niveau van haar ambities of over de wijze waarop deze gerealiseerd gaan worden en/of; • een beperkte keuzevrijheid biedt binnen een voor gedefinieerd stramien of beperkt ruimte biedt voor de eigen inbreng van de opdrachtgever en/of; • onvoldoende aantoont of onduidelijk is over de ervaring, kunde en resources te beschikken voor een goede uitvoering.
0% (uitsluiting)	De Inschrijver krijgt 0% van de punten en wordt uitgesloten van deelname wanneer de inschrijving: • niet of nauwelijks aansluit bij de visie en behoefte van de opdrachtgever of geen steekhoudende onderwerpen behandelt en/of; • niet of nauwelijks beschrijft wat haar ambities zijn of een laag ambitieniveau laat zien en/of; • uitgewerkte oplossingen voorstelt waarbij de opdrachtgever niet of nauwelijks keuzevrijheid heeft en/of; • mogelijk niet over de benodigde kunde te beschikken voor een goede uitvoering van de aanpak.

Beoordelingsteam

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

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van de opgestelde gunningscriteria. Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken en tot overeenstemming komen. Hierna zal de toelichtingsronde plaatsvinden, waar ten minste één sleutelpersoon van Inschrijver bij aanwezig is.

De beoordelingscommissie is aanwezig bij de toelichtingsrondes.

Sleutelpersoon

De toelichtingsronde wordt gehouden met de sleutelpersonen van Inschrijver, maximaal 2 personen. Eén sleutelpersoon kent de functietitel projectleider of vergelijkbaar. Voor beide geldt minimaal een van de onderstaande omschrijvingen:

1. Hij/zij is diegene die het aanspreekpunt zal worden vanuit Inschrijver voor Opdrachtgever;
2. Hij/zij is diegene die de dagelijkse werkzaamheden bij Opdrachtgever zal gaan coördineren.
3. Hij/zij wordt ook daadwerkelijk in de samenwerking in de voorgestelde rol ingezet en kan ALLEEN IN OVERLEG MET DE OPDRACHTGEVER WORDEN VERVANGEN.

6.4 EINDBEOORDELING

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

1. M.b.t. Inschrijvingen wordt gecontroleerd of ze voldoen aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
2. Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld per Ambitie en Uitgangspunt.
3. Inschrijvingen, waarbij 1 van de Ambities of Uitgangspunten beoordeeld wordt met een 0% score (onvoldoende) na de toelichtingsronde, worden terzijde gelegd (uitgesloten).
4. Op basis van de beoordeling, wordt een totale ranking opgesteld. Hierbij wordt gerangschikt op basis van het puntentotaal, van hoog naar laag, waarbij de volgende maximaal aantal punten per Ambitie (zie ook hoofdstuk 6.1) is opgenomen:

Gunningscriterium	Punten
Ambitie 1: Het aanbieden van een warme en koude drankenvoorziening die maximaal bijdraagt aan de vitaliteit en gezondheid van de medewerkers van de gemeente Oldambt	20
Ambitie 2: Het in deze warme en koude dranken voorziening optimaal aanbieden van een duurzaam assortiment vanuit een eerlijke en transparante keten	25
Ambitie 3: Maximaliseren van impact op een door inschrijver zelf te verwoorden Ambitie, gerelateerd aan nog ongebruikte SDG naar keuze	15
Uitgangspunt 1: Een toekomstgericht en bestendig partnerschap	25
Uitgangspunt 2: Eerlijke en realistische prijs	15
Totaal	100

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

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

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

Ter verduidelijking een voorbeeld:

Inschrijver A heeft:

Ambitie 1 à score 80%

Ambitie 2 à score 100%

Ambitie 3 à score 80%

Uitgangspunt 1 à score 60%

Uitgangspunt 2 à score 60%

De puntenscore op het programma van ambities wordt hiermee:

$16 + 25 + 12 + 15 + 9 = 77$ punten totaal score voor Inschrijver A.

Inschrijver B heeft:

Ambitie 1 à score 60%

Ambitie 2 à score 60%

Ambitie 3 à score 100%

Uitgangspunt 1 à score 60%

Uitgangspunt 2 à score 30%

De puntenscore op het programma van ambities wordt hiermee:

$12 + 15 + 15 + 15 + 4,5 = 61,5$ punten totaal score voor Inschrijver B.

Inschrijver A heeft meer punten gescoord (77) dan Inschrijver B (61,5), dus Inschrijver A is de winnaar.

7 RIC WORKOUT EN TOUCHDOWN PHASE

De RIC Workout en RIC Touchdown vinden plaats na de gunningsbeslissing en de standstill termijn. Dit hoofdstuk heeft tot doel om deze fase te verduidelijken. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze ter voorbereiding op de RIC Workout een concept planning opstelt en aanlevert voor de RIC Workout.

7.1 STARTBIJEENKOMST

Aanbestedende dienst zal een datum en locatie vastleggen voor de startbijeenkomst, deze wordt vooralsnog gepland in week 3 2024. In de startbijeenkomst is gelegenheid om elkaar te leren kennen en een verdieping te geven aan de 8 RIC principes. De bijeenkomst is met name gericht op het afstemmen van de planning en verwachtingen van deze fase. De startbijeenkomst wordt gefaciliteerd door Coppa.

7.2 CONVERGEREN EN DIVERGEREN

De RIC Workout heeft als beoogd resultaat een uitgewerkte en gedragen MAP, en daarmee het plan en de planning van de uitvoeringsfase, in co-creatie op te stellen. De Opdrachtnemer organiseert samen met de Opdrachtgever alle bijeenkomsten die nodig zijn voor de uitwisseling van informatie, het creatief convergeren (oplossingen verkennen) en het divergeren (afwegen en uiteindelijk kiezen van één of meerdere oplossingen). Tenzij anders wordt overeengekomen is Opdrachtnemer eindverantwoordelijk voor vastlegging van de uitkomsten in de MAP.

De kans bestaat dat er een splitsing in te behandelen onderwerpen zal ontstaan, waarbij thematische subgroepen/werkgroepen worden samengesteld met elk een eigen focus en scope. Het is van belang dat er daarbij geborgd wordt dat de onderlinge afstemming tussen die werkgroepen optimaal blijft en de integraliteit van de Opdracht en de Ambities tot haar recht blijft komen. Wellicht is een separaat overkoepelend team wenselijk, waarin beslissingen, beslissingsbevoegdheid, inzicht en overzicht worden ingekleurd en bewaakt.

De hoeveelheid, frequentie en omvang (duur, samenstelling en aantal personen) en werkvorm(en) van de verschillende (sub) werkgroepen/team bijeenkomsten wordt in het begin van de Workout afgestemd in de aanloop naar de planning van deze fase. Wenselijk is dat Opdrachtnemer hier al in haar Plan van Aanpak in de Inschrijving een duidelijke voorzet in heeft gegeven. De Inschrijving vormt namelijk de basis van de Workout en Touchdown.

7.3 IDEEËN ANALYSE

Voor het vastleggen en uitwerken van mogelijke ideeën en oplossingen kan gebruik worden gemaakt van het RIC Ideeën Analyse formulier. Hierin worden o.a. de ideeën, afwegingen, voor- en nadelen en implementatie aandachtspunten aangegeven.

Door oplossingsrichtingen op deze manier vast te leggen en overdraagbaar te maken, kunnen deze ideeën worden ingebracht in andere werkgroepen of in een overkoepelend overleg, kunnen beslissers er kennis van nemen en over (helpen) besluiten. En kunnen ook plannen die het (nu nog) niet halen in een later stadium, tijdens de exploitatieperiode, nog eens worden bekeken en beoordeeld of ze met de dan bekende stand der techniek alsnog haalbaar en realistisch blijken.

Door via dit formulier de afwegingen gezamenlijk uit te werken en vast te leggen, wordt geborgd dat betrokkenen een gelijk beeld hebben van wat er wordt bedoeld met bepaalde oplossingen en ideeën. Dat voorkomt verwarring en vertraging. En het bekrachtigt deelaspecten en beslissingsmomenten gedurende het ontwikkelproces. Hetgeen nuttig is in een RIC Workout, aangezien de ervaring leert dat de samenwerking vaak zo organisch en vanzelfsprekend verloopt, binnen een geolied Workout team, dat het vastleggen, aftikken en borgen van tussenstappen soms bijna onmerkbaar verloopt. En dat kan onhandig uitpakken wanneer stakeholders daarbij over het hoofd worden gezien of partijen met mandaat

zich gepasseerd voelen, of er bij evaluaties wordt terug geblikt op stappen die nauwelijks gedocumenteerd blijken, etc..

7.4 OPSTELLEN SELA'S

Onderdeel van de MAP zijn de SELA's. Het doel is om een duidelijke afspraak te maken over uitgewerkte oplossingen, werkwijzen, mijlpalen, de kosten en de te leveren kwaliteit incl. KPI's. Een aanpak kan zijn dat voor elke Ambitie uit het Programma van Ambities tenminste één SELA wordt opgenomen. Een andere manier van werken kan zijn dat er in de Workout thema groepen ontstaan die elk een eigen SELA opleveren rondom de onderwerpen binnen de scope van dat thema. In dat geval dient alsnog wel de relatie met en impact per Ambitie te worden aangegeven.

7.5 REVIEW BIJEENKOMST(EN)

De Opdrachtnemer en Aanbestedende dienst plannen samen de review bijeenkomst(en) waarin de Opdrachtnemer de gezamenlijk opgestelde MAP documenten presenteert en indien nodig vragen van de aanwezigen beantwoordt. Deze review bijeenkomst(en) dienen ervoor dat er commitment is op de plannen en dat deze kunnen worden vastgesteld.

7.6 GO-/NO GO-BESLISSING

Wanneer door beide partijen is vastgesteld dat de gezamenlijk overeengekomen oplossingen, aanpak en financiële consequenties daarvan, stroken met elkaars verwachtingen, Ambities, doelstellingen en kaders (waaronder de aanbestedingsstukken en de inschrijving met haar essentialia), wordt besloten dat de Touchdown start. Vervolgens wordt relevante informatie, incl. aanpak, impact verwachtingen en resultaat indicatoren vastgelegd in de SELA's die samen de MAP gaan vormen.

7.7 TOUCHDOWN

Opdrachtnemer zal samen met de Opdrachtgever de Touchdown organiseren. In deze fase wordt de MAP uitgewerkt en verwoord. Deze fase wordt afgesloten met een bijeenkomst waarin partijen samen presenteren aan de achterban:

- Strategie en plan van aanpak in relatie tot de Ambities.
- De te leveren prestaties van of aan de Aanbestedende dienst.
- De wijze waarop die prestaties gemeten gaan worden.