

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Food en food-gerelateerde producten

Aanbestedende dienst:

Opgesteld door:

Datum:

Versie

Graafschap College

Graafschap College en InkoopMeesters

5 juni 2023

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Food en food-gerelateerde producten van Graafschap College. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	9
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium.....	9
2.4	Planning	9
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	11
2.11	Vertrouwelijkheid	11
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	12
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten	12
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	14
3.1	Uitsluitingsgronden	14
3.2	Geschiktheidseisen.....	14
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	14
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	14
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14

4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.3	Wensenlijst Topkeurmerken	22
4.4	Prijs	22
4.5	Varianten	22
5.	Beoordeling van inschrijvingen	23
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	23
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	23
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	23
5.4	Beoordeling van de wensenlijst Topkeurmerken.....	24
5.5	Beoordeling van de prijs.....	24
5.6	Rangschikking	25
6.	Vervolg.....	26

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Als Graafschap College spelen we een belangrijke rol in de samenleving. Met ruim 9.000 studenten en 900 medewerkers zijn we een partner voor een leven lang ontwikkelen in de regio. We zijn er voor een goede toekomst van onze studenten, medewerkers, partners en samenleving.

Het Graafschap College biedt een ruim aanbod aan mbo-opleidingen in de beroepsopleidende (bol) en beroepsbegeleidende (bbl) leerweg, in de sectoren Economie & Dienstverlening, Techniek & Informatica en Zorg, Welzijn & Sport. De sector Educatie & Participatie verzorgt de Entree-opleiding, het voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo) en opleidingen in het kader van Taalschool en Inburgering. Vanuit de verschillende sectoren wordt er ook (maatwerk)scholing aangeboden aan bedrijven en instellingen.

Het Graafschap College is een grote organisatie, maar we richten ons onderwijs kleinschalig in. De diverse locaties hebben een eigen karakter en sfeer. We doen er alles aan om onze studenten en medewerkers een veilige en vertrouwde leer- en werkomgeving aan te bieden. Ook zorgen we voor moderne onderwijsfaciliteiten.

We zijn belangrijke werkgever in de regio met een voorbeeldfunctie voor de vele medewerkers, studenten en partners in de regio. Dat geldt zeker ook voor het maatschappelijke belangrijke en actuele thema duurzaamheid. Dat doen we door onze CO2-footprint te verkleinen, integratie van duurzaamheid in onze bedrijfsvoering en opleidingen en door goed rentmeesterschap. Dat wat wij de maatschappij en aarde achterlaten, moet maximaal bruikbaar en minimaal belastend zijn voor de generaties na ons.

Met ons onderwijs willen we bijdragen aan het succes van onze studenten zowel in hun loopbaan als in hun leven. Ook willen we bijdragen aan het versterken van de regio door vakmensen op te leiden, ook voor innovatieve beroepen. Samen met onze medewerkers en bedrijven, instellingen en andere partners in de Euregio.

Het Graafschap College staat voor creativiteit én kwaliteit, innovatie en degelijkheid, verbonden met een authentieke regio waar wij trots op zijn.

Excellent onderwijs voor een innovatieve regio!

Meer informatie op www.graafschapcollege.nl.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren van food en food-gerelateerde producten ten behoeve van de horecaopleidingen, opleiding Brood en banket en de hybride kantine MMS van het Graafschap College (perceel 1), en de benodigdheden voor de kantines van het Graafschap College waar in eigen beheer catering wordt verzorgd (perceel 2). Ook het leveren van producten die vanuit vendingautomaten worden verkocht zijn onderdeel van de opdracht. Het vullen van de vendingautomaten gebeurt door medewerkers van het Graafschap College.

De levering van specifieke streekproducten, banqueting en het bijvullen van smartfridges die op sommige locaties aanwezig zijn, behoren niet tot de scope van de opdracht. Ook bij de catering van evenementen kan er gebruik worden gemaakt van een andere leverancier.

Het is mogelijk dat de invulling van kantinevoorzieningen en het aantal smartfridges of vendingautomaten gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigt, en dat dit invloed heeft op de omvang van de opdracht.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het op juiste wijze leveren van een volledig assortiment van food en food-gerelateerde producten aan alle locaties van het Graafschap College, waarbij ingespeeld wordt op huidige en toekomstige ontwikkelingen, bijgedragen wordt aan het onderwijs, en het Graafschap College continu in de gelegenheid wordt gesteld om de richtlijnen gezonde schoolkantine en de veranderende duurzaamheidsrichtlijnen te behalen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht was in 2022 € 645.000,- per jaar inclusief btw. De onderverdeling was circa € 200.000,- voor perceel 1 en circa € 445.000,- voor perceel 2. De totale omvang van de opdracht is maximaal € 1.250.000,- inclusief btw voor perceel 1 en maximaal € 2.750.000,- inclusief btw voor perceel 2. De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

Perceel 1

- Inschrijver heeft ervaring met het leveren zowel food als food-gerelateerde producten aan een onderwijsorganisatie, met ten minste € 100.000,- inclusief btw opdrachtwaarde per jaar.

Perceel 2

- Inschrijver heeft ervaring met het leveren zowel food als food-gerelateerde producten, aan een organisatie met minimaal vier locaties, met ten minste € 250.000,- inclusief btw opdrachtwaarde per jaar.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft een veelheid aan artikelen voor meerdere locaties van het Graafschap College. De reden daarvoor is dat de logistiek, mede vanuit het oogpunt van duurzaamheid, zo efficiënt mogelijk dient te worden ingericht. Hetzelfde geldt voor de administratieve afhandeling van facturen. Omdat de gestelde minimumeisen beperkt zijn, is het voor kleinere leveranciers mogelijk in te schrijven. Het MKB wordt in deze opdracht daarom niet benadeeld.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is verdeeld in percelen.

Perceel 1: leveringen t.b.v. horecaopleidingen, opleiding brood en banket en de hybride kantine MMS;

Perceel 2: leveringen t.b.v. kantinefaciliteiten en vendingautomaten.

Het is mogelijk om beide percelen gegund te krijgen.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst per perceel, met een looptijd van maximaal vier jaar. De overeenkomsten zijn door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigen beide overeenkomsten op 30-09-2027 of indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V4.0
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V4.0 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in Artikel 14.2 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 1.000.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 2.000.000,- per jaar.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Leverbetrouwbaarheid: 99% van de (reguliere) leveringen zijn juist, foutloos en op tijd geleverd.
- Tevredenheid van contactpersonen. Norm: minimaal een rapportcijfer 7. De contactpersonen geven over iedere evaluatieperiode een cijfer, op een schaal van 1 tot 10 (hoger is beter) voor elk van de volgende prestaties van opdrachtnemer:
 - o de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de eisen en de toezeggingen als antwoord op open vragen;
 - o de beschikbaarheid van het bestelsysteem;
 - o de communicatie;
 - o de bereidheid van Opdrachtnemer om mee te denken met Opdrachtgever, bijvoorbeeld in geval van wijziging in behoefte.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Het meest belangrijke in deze situatie is dat Opdrachtgever wordt ontzorgd.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van het Graafschap College wordt een Europese openbare procedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en omvang van de opdracht.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	05-06-2023
Publicatie op TenderNed	07-06-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	14-06-2023, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	19-06-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	22-06-2023, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	27-06-2023
Sluiting inschrijftermijn	16-08-2023, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	28-08-2023
Laatste dag standstill periode	18-09-2023
Ingangsdatum overeenkomst	01-10-2023

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Merel Swinkels
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn per perceel de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel
Wensenlijst Topkeurmerk	Wensenlijst <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V4.0
- Prijzenblad
- Wensenlijst Topkeurmerken
- Referentieformat

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis(en) zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dient te voldoen en daarmee rekening houdt bij het opstellen van de inschrijving. Tenzij anders aangegeven zijn de eisen van toepassing op beide percelen. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Opdrachtnemer voldoet aan alle geldende wet- en regelgeving, waaronder de HACCP, welke van toepassing zijn of betrekking hebben op de houdbaarheid, de hygiëne, de opslag en het transport van levensmiddelen.

Bestellingen

2. Ten aanzien van het plaatsen van bestellingen hebben de locaties (kantine) en opleidingen (horeca, brood en banket en de hybride kantine MMS) van het Graafschap College een vaste contactpersoon met wie de bestellingen worden afgehandeld. Tijdens vakanties of afwezigheid wordt een vervangende medewerker beschikbaar gesteld door Opdrachtnemer.
3. Opdrachtnemer biedt toegang tot een catalogus, waaruit het Graafschap College kan bestellen. In deze elektronische catalogus worden de specificaties en de netto en bruto prijzen van het product vermeld. Het beheer van de catalogus ligt bij Opdrachtnemer.
4. Vanuit Opdrachtgever kunnen meerdere bestellers bestellen vanuit de elektronische catalogus. Opdrachtnemer stelt hiervoor inloggegevens beschikbaar. Op verzoek van Opdrachtgever wijzigt Opdrachtnemer kosteloos de bestellers en het aantal bestellers dat moet beschikken over inloggegevens. Bij start van de overeenkomst gaat het voor perceel 2 om twee accounts per kantine locatie, en voor perceel 1 om accounts voor 20 bestellers in totaal, waarbij onderscheid per opleiding wordt gemaakt.
5. Opdrachtnemer biedt door middel van een demo account studenten toegang tot de catalogus, waarbij minimaal vijf studenten gelijktijdig kunnen inloggen. Op verzoek van Opdrachtgever kan dit aantal kosteloos worden uitgebreid. Studenten kunnen wel bestellingen klaarzetten, maar geen bestellingen plaatsen.
6. Er is per opleiding en /of locatie van het Graafschap College een vrije keuze in het assortiment van Opdrachtnemer.

Leveringen

7. Leveringen worden door Opdrachtnemer tot aan de plaats van bestemming binnen de gebouwen gebracht.
8. Opdrachtnemer zal in geen geval order en/of administratiekosten en/of bezorgkosten in rekening brengen ongeacht de omvang van de bestelling.
9. De artikelen moeten zodanig worden verpakt dat de verpakking tijdens vervoer en opslag voldoende bescherming biedt tegen invloeden van buitenaf.
10. Opdrachtnemer dient bij elke levering een temperatuurlijst en een pakbon te leveren. Op deze pakbon staan de volgende items vermeld:
 - a. Ordernummer
 - b. Naam van het product

- c. Naam van de besteller
 - d. Het geleverde aantal stuks
 - e. Kwaliteit (indien van toepassing)
 - f. Afleverdatum
 - g. Afleverlocatie
11. In geval van foutieve en/ of beschadigde levering vindt herlevering plaats van de juiste artikelen. Dat gebeurt uiterlijk binnen één (1) werkdag. Bij dagverse producten levert Opdrachtnemer op aangeven van en in overleg met de besteller zo spoedig mogelijk dezelfde dag een nieuw product of een alternatief. Opdrachtnemer draagt, tegelijk met de herlevering, zorg voor het retour halen van de foutieve of beschadigde levering. Opdrachtnemer draagt, zonder opgave van kosten, zorg voor het retour nemen van onjuist geleverde artikelen als daarvan uiterlijk binnen tien (10) werkdagen melding is gemaakt.
 12. Indien niet binnen de afgesproken levertijden geleverd kan worden, behoudt het Graafschap College het recht het gevraagde bij een andere leverancier aan te schaffen.
 13. Opdrachtnemer stelt minimaal drie passen beschikbaar voor gebruik bij de dichtstbijzijnde winkelvestiging.
 14. Het Graafschap College kan gedurende de looptijd van de overeenkomst de contactpersonen, de bestelpunten en de afleveradressen kosteloos wijzigen/ aanvullen. Een aanvraag voor wijziging/ aanvulling dient binnen 2 werkdagen vanaf datum aanvraag te zijn gerealiseerd.
 15. Opdrachtnemer zal bij levering alle door het Graafschap College aangeboden (leeg) emballagemateriaal (zoals karren, pallets, Flessen enz.) retour nemen. Er worden geen statiegeld of andere kosten op het emballagemateriaal gerekend. Eens per kwartaal vindt een afrekening van (eventueel verdwenen) emballage plaats. Deze kosten worden apart gefactureerd.
 16. Opdrachtnemer organiseert diverse keren per jaar acties/ aanbiedingen en informeert het Graafschap College hier tijdig over zonder dat men daar naar hoeft te vragen.

Artikelen

17. Opdrachtnemer is in staat alle verse producten op maat, conform bestelling, in kleinere- en stuks verpakkingen te leveren. Ook niet-verse producten zijn in zowel klein als groot verpakking leverbaar.
18. Opdrachtnemer van perceel 2 is in staat maaltijdsalades, belegde broodjes en bereide wraps te leveren. Deze zijn voor Opdrachtgever te bestellen per persoon.
19. Het is mogelijk verse producten vacuüm verpakt aangeleverd te krijgen.
20. In geval van periodieke gebeurtenissen of evenementen, waarbij gedacht kan worden aan open dagen, moet het mogelijk zijn om een eventueel besteld overschot aan drank en niet-verse producten zoals frisdranken, bier, wijn en chips terug te geven aan Opdrachtnemer.
21. Opdrachtnemer levert A merken maar is ook in staat huismerken te leveren.
22. De kwaliteit van geleverde levensmiddelen dient, naar oordeel van het Graafschap College, goed te zijn en te passen bij de omschrijving in de bestelling. Zo dienen de te leveren producten een, naar oordeel van het Graafschap College, voldoende lange houdbaarheid te hebben.
23. Het Graafschap College behoudt zich het recht voor artikelen te bestellen bij lokale of regionale leveranciers als bestellers daartoe aanleiding zien.

Duurzaamheid

24. Opdrachtnemer denkt mee en toont een proactieve houding ten aanzien van verantwoord eten en duurzaamheid met betrekking tot vervoer en verpakkingsmateriaal.

Verpakkingen

25. Verplichte toelichting op verpakkingskeuze volgens Essentiële Eisen.

26. Opdrachtnemer gebruikt secundaire en tertiaire verpakkingen van gerecycled materiaal, waarbij karton voor 80% gerecycled moet zijn en niet-bioplastisch voor 75%.

Duurzame voeding

27. Opdrachtnemer moet het mogelijk maken voor het Graafschap College om (gezamenlijk) de transitie naar een duurzamere catering in te zetten tijdens de contractperiode. Hierbij kan o.a. ingezet worden op de keuze voor duurzamere producten, het in gang zetten van een eiwittransitie (meer plantaardige eiwitten dan dierlijke), lokale inkoop en duurzamere verpakkingen.
28. Inschrijver dient te allen tijde gedurende de looptijd van de overeenkomst voor minimaal 50% (minimaal 23 producten) van de gevraagde producten een alternatief product te kunnen bieden dat voorzien is van een Topkeurmerk zoals beoordeeld op de website <https://keurmerkenwijzer.nl/alle-categorieen/>, waarbij niet-topkeurmerken en bedrijfslogo's buiten beschouwing worden gelaten.

Horecaopleidingen, opleiding brood en banket en de hybride kantine MMS (Perceel 1)

29. Leveringen vinden dagelijks plaats op locatie MMS. Bestellingen kunnen tot 22.00 uur geplaatst worden voor levering op de volgende werkdag voor 8.00 uur. Bij evenementen levert Opdrachtnemer kosteloos op de door Opdrachtgever aangegeven locatie.
30. De bestellingen worden gesorteerd per bestelling, per besteller, op naam en gecodeerd op een aparte kar aangeleverd.
31. Voor alle tijdig gecommuniceerde bestellingen geldt 100% aflevergarantie.
32. Vraag gestuurd bestellen dient mogelijk te zijn, docenten wensen niet door een systeem heen te "spitten" op zoek naar het beste product.
33. Maatwerkleveringen worden voor zover mogelijk twee werkdagen voor de betreffende les door de docent in Excel naar een vaste contactpersoon van Opdrachtnemer gecommuniceerd. Bij vragen neemt Opdrachtnemer uiterlijk de volgende werkdag contact op met besteller om de bestelling te controleren en te bevestigen.
34. Kwaliteit van de producten dient uitstekend te zijn, de horecaopleidingen wenst niet te werken met de huismerken, tenzij absolute gelijkwaardigheid, naar oordeel van het Graafschap College, is aangetoond ten opzichte van de A-merken.

Kantines (Perceel 2)

35. Leveringen vinden zeer regelmatig, afhankelijk van de locatie tot vijf keer per week, plaats. Bestellingen kunnen tot 16.00 uur geplaatst worden voor levering op de volgende werkdag tussen 07.00 en 11.00 uur, afhankelijk van de locatie:

Locatie	Tijdstip levering	Bijzonderheden	ma	di	wo	do	vr
Maria Montessori	tussen 07:30-08:00		x	x	x	x	x
Julianaplein	voor 09:00 uur		x	x	x	x	x
Kooklokaal Slingelaan	tussen 07:00-07:30		x	x	x	x	x
Slingelaan	tussen 07:00-07:30		x	x	x	x	x
Sportweg	voor 8.00 uur		x	x	x	x	x
Stoomtram/Keppelseweg	voor 09:00 uur		x	x	x	x	x
Terborgseweg	gehele dag		x	x	x	x	x
Civon	gehele dag		x				
Schralenstein	tussen 07:30-10:00		x		x	x	
Beatrixpark	tussen 08:00-11:00	woensdag gehele dag		x	x	x	

Opdrachtnemer zal in de praktijk niet standaard op alle aangegeven dagen bij alle locaties leveren, levering is afhankelijk van of er besteld wordt. Als er besteld wordt, moet er op de aangegeven dagen uitgeleverd worden.

36. Opdrachtnemer levert Coca Cola en andere A-merken.
37. Opdrachtnemer plaatst indien Graafschap College dat wenst op elke locatie één frisdrankautomaat, met uitzondering van de locatie Slingelaan hier dienen twee automaten te worden geplaatst. De frisdrankautomaten worden gevuld met A-merken frisdrank, naar keuze van het Graafschap College. Het kan zijn dat de keuze van het Graafschap College gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigt. Opdrachtnemer verleent hier zijn volledige medewerking aan en brengt hier geen kosten voor in rekening.
38. Opdrachtnemer zet een vaste chauffeur in voor alle locaties. Leveringen veroorzaken zo min mogelijk overlast voor het onderwijs.
39. Opdrachtnemer denkt mee in de mogelijkheden voor het verhogen van de omzet van de kantines.

Prijzen en managementinformatie

40. De prijs voor de genoemde producten in het prijzenblad is op peil van het moment van inschrijven.
41. Bij interpretatie verschillen over de omschrijving van producten na gunning is de interpretatie van het Graafschap College leidend.
42. Opdrachtnemer berekent lopende aanbiedingen en acties door aan Aanbestedende dienst.
43. Facturen worden digitaal verstrekt, waarbij een splitsing tussen de kostenplaatsen voor de beide percelen op één locatie of de splitsing per productgroep mogelijk is. Opdrachtnemer factureert per sector en past de facturen daarbij aan, aan de wensen van de individuele sector.
44. Twee maal per jaar (in december en juni) en op het eerste verzoek van het Graafschap College levert Opdrachtnemer de gevraagde managementinformatie per locatie aan. Het kan gaan om informatie over omzet, maar ook om bestelinformatie en andere gegevens. Minimaal worden de volgende gegevens gespecificeerd:
 - Productgroep;
 - Kostenplaats;
 - Reguliere bestelling / Evenement inclusief evenementnaam.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Dienstverlening

Hoe gaat inschrijver de dienstverlening rondom de food en non-food artikelen zo inrichten dat aan alle eisen wordt voldaan en dat het Graafschap College het service niveau als hoog ervaart?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- welke implementatieaanpak inschrijver hanteert waarbij bij de start van het nieuwe schooljaar alles gereed staat voor het doen van bestellingen;

- wat tijdens implementatie verwacht wordt van Opdrachtgever;
- de inrichting van de processen betreft het bestellen middels een gebruiksvriendelijke webshop, het leveren, de nazorg in vorm van rapportagetools, en eventuele rekentools op productniveau;
- hoe geborgd wordt dat producten in de catalogus goed vindbaar zijn;
- de wijze van melden en opvolging van manco's en klachten.

Doelstelling

Het Graafschap College wenst zaken te doen met een leverancier die ten minste op tijd en compleet levert, adequaat reageert op manco's, korte communicatielijnen hanteert, zich flexibel opstelt en het Graafschap College ontzorgt.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

2. Kwaliteit

Hoe gaat inschrijver de kwaliteit van producten waarborgen?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe inschrijver zijn kwaliteit van producten waarborgt;
- hoe hij gaat zorgen dat verpakkingen deugdelijk en onbeschadigd zijn;
- hoe inschrijver borgt dat de houdbaarheidsdatum van producten voldoende is;
- hoe inschrijver het gebruik van temperatuurlijsten borgt en dat verse producten bij levering ook echt vers zijn en als zodanig ervaren worden.

Doelstelling

Het Graafschap College wenst zaken te doen met een leverancier die de kwaliteit van zijn producten garandeert en hiervoor waarborgen geeft.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Scherpe prijs

Hoe gaat inschrijver aantonen dat het Graafschap College, ook voor artikelen en producten die niet expliciet zijn uitgevraagd, altijd een scherpe prijs betaalt?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe de prijzen tot stand komen;
- de manier waarop inschrijver borgt dat het Graafschap College steeds een scherpe prijs betaalt voor alle te bestellen producten;
- hoe dit onomstotelijk wordt aangetoond op verzoek van het Graafschap College.

Doelstelling

Het Graafschap College wenst zaken te doen met een leverancier die altijd scherpe prijzen hanteert en dat op verzoek van het Graafschap College aantoont.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Bereidheid om mee te denken en toegevoegde waarde

Hoe gaat inschrijver zorgen voor een zo goed mogelijk aansluiting bij de behoefte van Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe inschrijver borgt dat zij zicht houdt op en invulling geeft aan eventuele veranderende behoefte van het Graafschap College binnen de dienstverlening;
- welke toegevoegde waarde inschrijver eventueel biedt voor het onderwijs en de studenten van het Graafschap College.

Doelstelling

Het Graafschap College wenst zaken te doen met een leverancier die aantoonbaar meedenkt in eventueel veranderende behoefte binnen de dienstverlening en die waar mogelijk toegevoegde waarde biedt voor het onderwijs.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 1 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

5. Duurzaamheid en maatschappelijke betrokkenheid

Hoe gaat inschrijver invulling geven aan duurzaamheid en maatschappelijke betrokkenheid gedurende de opdracht?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- welke mogelijkheden inschrijver heeft voor het bieden van duurzame alternatieve producten in verschillende productgroepen en hoe aangetoond kan worden dat deze producten duurzamer zijn (bijv. d.m.v. keurmerk);
- welke duurzame mogelijkheden inschrijver biedt voor onder andere transport en verpakkingen en hoe inschrijver zich voorbereidt op de aankomende wijzigingen in het gebruik van single use plastics bij consumptie ter plaatste t.a.v. levering geschikte verpakkingen;
- wat de visie van inschrijver is (bijvoorbeeld aanbod- of vraaggestuurd werken) op het gebied van verduurzaming;
- op welke manier inschrijver verduurzaming van het assortiment en de dienstverlening borgt gedurende de hele looptijd van de overeenkomst;
- de wijze waarop inschrijver de duurzame mogelijkheden (blijvend) proactief onder de aandacht brengt bij Graafschap College en al dan geen adviserende rol hierin kan vervullen o.b.v. kennis over de markt;
- of inschrijver werknemers inzet met een afstand tot de arbeidsmarkt.

Doelstelling

Het Graafschap College wil de komende jaren als transitieperiode benutten om waar mogelijk naar een duurzamere catering over te gaan. Het Graafschap College wenst zaken te doen met een leverancier die hierin aantoonbaar ondersteunt, meedenkt in eventueel veranderende behoefte en duurzame mogelijkheden binnen de dienstverlening.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4.3 Wensenlijst Topkeurmerken

Naast de antwoorden op de open vragen, vult inschrijver een wensenlijst in. In deze lijst geeft inschrijver per product aan of hij over een alternatief product beschikt dat voorzien is van een Topkeurmerk zoals beoordeeld op de website <https://keurmerkenwijzer.nl/alle-categorieen/> waarbij niet-topkeurmerken en bedrijfslogo's buiten beschouwing worden gelaten als alternatief in de wensenlijst. Het is een eis dat inschrijvers voor minimaal de helft (minimaal 23 van de 46 gevraagde producten) een alternatief product kan bieden dat voorzien is van een Topkeurmerk. Indien een hoger percentage dan 50% wordt geboden, dan kunnen hier extra punten worden behaald.

4.4 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Inschrijver vult brutoprijzen en kortingspercentages voor de top 64 producten van het Graafschap College in op het prijzenblad. Op basis hiervan wordt een subtotaalprijs berekend. Aan de hand van de ingevulde kortingspercentages wordt een gemiddeld kortingspercentage per categorie berekend. Eveneens vult inschrijver kortingspercentages in voor overige productcategorieën. De opgegeven (gemiddelde) kortingspercentages zijn voor alle door Graafschap College te bestellen artikelen in die categorie van toepassing.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen en percentages op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de wensenlijst Topkeurmerken

Inschrijver dient voor minimaal 50% (minimaal 23 producten) van de gevraagde producten een alternatief product te kunnen bieden dat voorzien is van een Topkeurmerk zoals beoordeeld op de website <https://keurmerkenwijzer.nl/alle-categorieen/> waarbij niet-topkeurmerken en bedrijfslogo's buiten beschouwing worden gelaten als alternatief in de wensenlijst. Indien inschrijver met een lager percentage inschrijft, wordt de inschrijving uitgesloten van verdere beoordeling. Indien inschrijver met een hoger percentage inschrijft, wordt dat als volgt beloond:

Inschrijfpercentage	Aantal te behalen punten op kwaliteit
0-49,99%	0 punten & uitsluiting van gunning
50-59,99%	1 punt
60-69,99%	2 punten
70-79,99%	3 punten
80-89,99%	4 punten
90-100%	5 punten

5.5 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = \text{<max aantal punten>} - (\text{<maximaal aantal punten>} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.6 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Arnhem. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.