

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Food en Non Food

Aanbestedende dienst:	VISTA college
Opgesteld door:	VISTA college en InkoopMeesters
Datum:	30 mei 2023
Versie	Definitief



Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Food en Non Food van VISTA 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	8
2.	Procedure.....	9
2.1	Toepasselijke wetgeving	9
2.2	Toepasselijke procedure	9
2.3	Gunningscriterium	9
2.4	Planning	9
2.4.1	Schouw	10
2.5	Contactpersoon	10
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	10
2.7	Vragen.....	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	11
2.9	Voorbehoud.....	11
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 in combinatie	12
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten	12
2.16	Bijlagen.....	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers	13
3.1	Uitsluitingsgronden.....	13
3.2	Geschiktheidseisen	13
3.2.1	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid	13
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	14



4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht.....	18
4.3	Prijs	19
4.4	Varianten	19
5.	Beoordeling van inschrijvingen.....	20
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	20
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers.....	20
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	20
5.4	Beoordeling van de prijs	21
5.5	Rangschikking	21
5.6	Presentatie ter verificatie	22
6.	Vervolg	23



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

VISTA college is een gevestigde mbo onderwijsinstelling die in 2019 is voortgekomen uit de fusie tussen Arcus College en ROC Leeuwenborgh. Klaar voor de toekomst om in de regio een breed en modern opleidingsaanbod te blijven aanbieden. Vanuit de kracht van samenwerking. Limburgse krachten voor morgen ontwikkelen. Dat is onze missie.

De wereld om ons heen staat niet stil. De maatschappelijke, economische en technologische ontwikkelingen volgen elkaar in steeds sneller tempo op. Beroepen veranderen en nieuwe beroepen dienen zich aan. Doorleren is daarmee de sociale zekerheid van de toekomst geworden. In een groeiende economie wordt de behoefte aan goed geschoold en gekwalificeerd personeel op mbo-niveau steeds groter.

Met VISTA college vangen we de gevolgen van demografische krimp beter op. De nieuwe schaalgrootte geeft ons de mogelijkheid een breder portfolio te ontwikkelen en één heldere strategische lijn te volgen. Om gezamenlijk te professionaliseren en digitalisering een impuls te geven. Samen zijn we in staat om te allen tijden een gedifferentieerd en bij de regio passend aanbod te bieden, toegankelijk voor iedereen.

Kijk op www.vistacollege.nl voor meer informatie.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het verkrijgen van de gewenste food en non food producten ten behoeve van het onderwijs van VISTA college.

Onder food en non food producten worden in ieder geval de volgende producten verstaan:

Food:

- Droge kruidenierswaren
- Bakkerij
- Groenten en fruit
- Vlees
- Vis
- Dranken
- Alcoholische dranken
- Diepvriesproducten

Non food:

- Horeca disposables (borden, bestek, schalen, servetten et cetera)
- VISTA college wenst een leverancier die actief op zoek gaat naar lokale producten (20% van de levering dient lokaal assortiment te zijn – maatwerk);
- Het moet voor VISTA college mogelijk zijn om regionale (en/of seizoens) producten te kunnen afnemen bij lokale leveranciers.
- Optioneel kunnen gebruiksartikelen, huishoudelijke apparatuur en keukenapparatuur door opdrachtgever afgenomen worden.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om specifieke onderwijs gerelateerde producten, waaronder streekproducten rechtstreeks bij de betreffende leverancier af te nemen.



1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het bijdragen aan het onderwijs van VISTA college door het leveren van food en non food producten. Hiermee wordt zowel de concrete invulling van de opleidingen Horeca en Toerisme bedoeld, als ook het leveren van Food en non-food producten ten behoeve van VISTA college.

In het kader van contextrijk leren wil VISTA college hun studenten zoveel mogelijk opleiden voor de huidige vraag in de markt. Dat houdt onder andere in dat zij leren over onder andere seizoen producten en dat 20% van de producten bestaat uit streekproducten van lokale ondernemers (regiopredicaat). Ook is er een sterke focus op verse, gezonde en onbewerkte producten.

VISTA verwacht van Opdrachtnemer op dit vlak en proactieve houding in de vorm van masterclasses, stages, excursies et cetera.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is bij benadering € 550.000 exclusief btw. 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.

In de toekomst is het mogelijk dat er wijzigingen in locaties plaatsvinden en/ of minder of meerdere locaties bij komen waar horeca-gerelateerde opleidingen gegeven. Deze locaties kunnen onder dezelfde voorwaarden gebruik maken van deze overeenkomst.

Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze bedragen. Deze bedragen bieden geen garantie voor afname in de toekomst.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Inschrijver heeft ervaring met het leveren van zowel food als non-food bij een organisatie met ten minste 500 medewerkers.
- Inschrijver heeft ervaring met het adviseren ten behoeve van de invulling van een horeca opleiding.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het leveren van food en non food producten. De markt is in staat deze combinatie te leveren. Het apart aanbesteden van deze productgroepen zorgt voor een te grote (administratieve) belasting voor VISTA college. Daarnaast hangen deze producten voldoende samen gezien het gebruik in een horeca omgeving. De opdracht is uit te voeren door zowel grote als Midden Klein Bedrijven gezien de gestelde minimale eisen.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de hierboven genoemde paragraaf.



1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding zal leiden tot een raamovereenkomst, met een looptijd van 4 jaar. De raamovereenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes (6) maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst 6 oktober 2027 of indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst.

In de bijlagen is een 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 Voorwaarden van VISTA college, FSR 2.0
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van de VISTA college (FSR3.0) 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 € 300.000,- per gebeurtenis met een maximum van € 500.000,- per jaar.



1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening 2 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:
 - de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de eisen en de toezeggingen als antwoord op open vragen;
 - de communicatie;
 - het meedenken van opdrachtnemer met opdrachtgever

Het gemiddelde cijfer over de prestaties is minimaal een 8. Het cijfer mag niet meer dan 0,5 zakken ten opzichte van de vorige periode.

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. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 1500,- factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

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 VISTA college wordt Europese openbare procedure gestart. De reden daarvoor is dat de opdrachtwaarde de drempel voor Europees aanbesteden overschrijdt.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbare procedure
Transactiekosten	Laag	Openbare procedure
Aantal potentiële inschrijvers	Laag	Openbare procedure
Complexiteit van de opdracht	Laag	Openbare procedure
Type opdracht	Levering groot assortiment	Openbare procedure
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbare procedure

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

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
Publiceren opdracht	30-05-2023
Opdracht op TenderNed	01-06-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	12-06-2023 23:59 uur
Publicatie/Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	16-06-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	23-06-2023 23:59 uur
Publicatie/Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	29-06-2023
Sluiting inschrijftermijn	11-07-2023 23:59 uur
Presentatie ter verificatie	31-08-2023
Publiceren gunningsbeslissing	15-09-2023
Laatste dag standstill periode	06-10-2023
Ingangsdatum overeenkomst	07-10-2023

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



2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens VISTA college is:

Naam	Cheryl Daams
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 en/of bezwaren in te dienen.

Is uw vraag of klacht niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. 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 verwerken (potentiele) 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.

Textsuggeraties 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 en Fabrieken. 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. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

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 voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

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/sites/default/files/In%20zes%20stappen%20digitaal%20inschrijven%20op%20overheidsopdrachten%20via%20TenderNed.pdf>). Daarbij zijn 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)	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel



Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Hiermee wordt onder andere bedoeld het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en kop- en voetteksten.

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 in combinatie

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van de 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.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden 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. Het indienen van een klacht zet de procedure niet stil.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene voorwaarden
4. Prijzenblad
5. 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 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.

Inschrijvers verklaren dat de bovenstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen 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 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing. De eis houdt verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.



3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 dagen 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.

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 de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot 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. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
2. Opdrachtnemer voldoet aan alle huidige en toekomstige relevante wet- en regelgeving welke gerelateerd zijn aan deze opdracht, onder andere HACCP wetgeving voor opslag en transport en etikettering van allergenen op producten.
3. Opdrachtnemer levert zowel food als non-food producten.
4. Opdrachtnemer levert alle gangbare A-merken, en is ook in staat huismerken en lokale merken te leveren.
5. Bij alle werkzaamheden zorgt opdrachtnemer ervoor dat het primaire proces van Opdrachtgever zo min mogelijk overlast ondervindt van deze werkzaamheden.
6. Opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon met één vaste vervanger aan.
7. Ten minste tweemaal per jaar wordt een overleg georganiseerd, waarbij door opdrachtnemer een week voorafgaand een managementrapportage wordt verstuurd met in ieder geval de volgende elementen:
 - a. De KPI's;
 - b. Het aantal klachten, met de oplossing hiervan;
 - c. Het afgenomen volume;
 - d. Het aantal bestelde producten;
 - e. De bijbehorende prijzen;
 - f. De persoon die de bestelling heeft geplaatst;
 - g. De levertijd;
 - h. Eventuele klachten en retourzendingen;
 - i. Nieuwe producten;
 - j. Trends;
 - k. Ontwikkelingen op het gebied van veiligheid.
8. Opdrachtnemer heeft een proactieve adviesrol op de volgende gebieden:
 - a. Nieuwe producten;
 - b. Alternatieve producten voor dezelfde prijs;
 - c. Trends;
 - d. Duurzaamheid en gezondheid;
 - e. Ontwikkelingen op het gebied van veiligheid.
9. Klachten dienen binnen één werkdag na melding opgepakt te worden. Binnen diezelfde dag wordt naar klager terugkoppeling gegeven over het vervolg van de oplossing van de klacht.
10. Op eerste verzoek van opdrachtgever levert opdrachtnemer eveneens rapportages op van alle leveringen aan opdrachtgever, met onder andere informatie over temperatuur.



11. Maandelijks voorziet opdrachtnemer opdrachtgever van een managementrapportage (te exporteren in Excel) met in ieder geval:
 - a. Het aantal bestelde producten
 - b. De bijbehorende prijzen
 - c. De besteller
 - d. De levertijd
 - e. Eventuele klachten en retourzendingenInschrijver levert bij inschrijving een voorbeeld van een managementrapportage aan zoals uitgevraagd door opdrachtgever.
12. Studenten krijgen regelmatig de opdracht om voor een vastgesteld budget een menu bij elkaar te winkelen. Hierbij moeten zij ook leren dat het mogelijk is dat er bij meerdere leveranciers wordt ingekocht. Inkopen bij andere leveranciers vallen onder het voorbehoud dat is gemaakt in de scope van de opdracht.
13. Opdrachtnemer heeft een fysieke winkel, zodat er een bezoek met studenten gepland kan worden.
14. Opdrachtnemer heeft een proactieve rol op het gebied van masterclass, stages, excursies etc.

Assortiment

15. Opdrachtnemer heeft een breed assortiment waaruit de opdrachtgever kan kiezen en dit assortiment bevat minimaal de producten benoemd in de prijslijst gedurende de overeenkomst.
16. Opdrachtnemer is actief op het gebied van verantwoorde, milieubewuste producten.
17. Opdrachtnemer denkt actief mee in het assortiment op het gebied van trends en informeert opdrachtgever hier op regelmatige basis over.
18. Eventuele acties en aanbiedingen van opdrachtnemer worden doorberekend aan opdrachtgever.
19. Alle voedingsmiddelen zijn voorzien van een THT-datum.
20. Alle producten beschikken over een naar oordeel van opdrachtgever aanvaardbare periode tot de THT-datum, passend bij de gebruikshoeveelheid van opdrachtgever.
21. Opdrachtnemer werkt actief mee aan het informeren over en beschikbaar stellen van seizoens- en lokale producten. 20% Van het assortiment moet bestaan uit lokale producten. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om (seizoens- en/of) regionale producten te kunnen afnemen bij lokale partijen. Indien product niet voorradig wordt een alternatief product aangeboden met minimaal dezelfde kwaliteit tegen dezelfde prijs als het door de opdrachtgever bestelde product.

Bestellen

22. Alle producten zijn te bestellen in een voor opdrachtgever beschikbare webshop. In de webshop zijn duidelijk de producten, en actuele en contractprijzen weergegeven.
23. Binnen de webshop kunnen alleen door opdrachtgever geautoriseerde medewerkers bestellingen plaatsen.
24. In de webshop zijn bestellingen traceerbaar en is de status duidelijk inzichtelijk.
25. De geautoriseerde medewerker krijgt direct een bericht na bestelling wanneer de bestelling wordt geleverd.
26. Indien opdrachtgever besluit een andere wijze van bestellen te implementeren, bijvoorbeeld door middel van een bestelsysteem, zijn de kosten voor de eerste overstap voor opdrachtnemer.
27. Opdrachtgever stelt een demo account ter beschikking waarmee studenten kunnen inloggen om producten met bijbehorende prijzen te bekijken. Het moet voor studenten niet mogelijk zijn zelf bestellingen te plaatsen.

Levering

28. Producten kunnen besteld worden tot 20.00 uur. Levering vindt de volgende werkdag plaats tussen 07.00 en 07.30 op de betreffende afleverlocatie voor het VISTA college. Tijdens reguliere schoolpauzes kan er niet geleverd worden.
29. Opdrachtgever kan aflevertijden of afleverlocaties gedurende de looptijd van de raamovereenkomst kosteloos wijzigen/aanvullen.
30. Leveringen dienen geleverd te worden op de daarvoor aangewezen plaats per locatie. Zie het locatieoverzicht voor adressen, afleverplaatsen, aflevertijden en eventueel vastgestelde afleverdagen.



31. Producten dienen in passende en efficiënte verpakkingen te worden geleverd. Verpakkingen bieden bescherming tijdens vervoer en opslag en tegen invloeden van buitenaf. Rolcontainers worden zo ingedeeld dat de zware producten onderop staan en de lichtere producten bovenop.
32. Leveringen geschieden uitsluitend op rolcontainers.
33. Elke levering wordt begeleid met een pakbon en temperatuurlijst. Minimaal de volgende items staan op de bon:
 - a. Ordernummer;
 - b. Naam product;
 - c. Naam besteller;
 - d. Geleverde aantal stuks;
 - e. Kwaliteit (indien van toepassing);
 - f. Informatie over eventuele deellevering;
 - g. Afleverdatum;
 - h. Afleverlocatie;
 - i. Indien een vervangend product: vermelden welk product er niet aanwezig is, wat het alternatief is en het verschil met de prijs met hetgeen dat besteld is;
34. Indien blijkt dat er na het versturen van een bestelling een besteld artikel niet aanwezig is, wordt er een direct een vervangend alternatief voorgesteld aan de contactpersoon van opdrachtgever zodat het primaire proces van opdrachtgever geen hinder ondervindt. Het product dient in dezelfde bestelling nog mee kunnen. Indien een product niet geleverd kan worden en opdrachtgever niet akkoord is met het alternatief, behoudt opdrachtgever het recht voor om dit product bij een andere leverancier af te nemen.
35. Elke levering dient afgetekend te worden door een daarvoor bevoegde persoon.
36. Opdrachtnemer is in staat om spoedleveringen binnen twee uur te leveren gedurende werkdagen tussen 07:30 en 17:00. De aanvullende kosten van deze bezorgingen mogen in rekening gebracht worden.
37. Missende producten binnen een levering worden binnen twee uur na constatering geleverd.
38. In geval van foutieve producten of een beschadigde levering, levert opdrachtnemer de juiste artikelen kosteloos na binnen twee uur. Met deze levering retourneert opdrachtnemer ook de foutieve of beschadigde producten.
39. Opdrachtnemer zal bij levering alle door opdrachtgever aangeboden (lege) emballage en rolcontainers retour nemen.
40. Eventuele overschotten in dichte originele retail verpakking bij evenementen zoals open dagen neemt opdrachtnemer op verzoek retour. Opdrachtgever zorgt voor verzamelen en telling van deze producten.

Facturering

41. In sommige gevallen is het voor het onderwijs wenselijk dat studenten zelfstandig digitaal een bestelling kunnen uitzetten. In het bestelproces willen we onze praktijk lessen digitaal wegzetten zodat het bestelproces geborgd is. Om de bestelling en uitwerking te kunnen beoordelen heeft de docent inzicht nodig in de bestelling per leerling. Opdrachtnemer voorziet in deze mogelijkheid.
42. Er wordt één factuur per maand verstuurd, met een aparte pagina per besteller. Bij de factuur komt een specificatie met in ieder geval de volgende informatie per bestelling:
 - a. Contactpersoon
 - b. Besteller
 - c. Kostenplaats
 - d. Locatie
 - e. Eventueel ordernummer
 - f. Specificatie product
 - g. Tarief per product
 - h. Aantal bestelde producten
 - i. Totaalprijs (in en exclusief btw)
 - j. Eventueel extra kosten voor spoedlevering
 - k. Besteldatum
 - l. Afleverdatum
43. Emballage dient apart gefactureerd te worden.



44. Facturen worden gestuurd naar crediteuren@vistacollege.nl.
45. Wanneer opdrachtgever overstapt op elektronische facturatie werkt opdrachtnemer hier kosteloos aan mee.

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 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.

De volgende open vragen worden gesteld:

1. Hoe verloopt het proces van bestellen en leveren bij opdrachtnemer?

In het antwoord dienen minimaal de volgende onderwerpen aan bod te komen: het proces van bestellen voor opdrachtgever waarbij rekening wordt gehouden met autorisaties van medewerkers, het gebruik door studenten en gebruiksvriendelijkheid. Daarnaast wil opdrachtgever inzicht in het proces van levering met betrekking tot de dagelijkse leverbetrouwbaarheid, tijdigheid en het proces bij eventuele leverproblemen van producten.

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe uw bestelsysteem VISTA college ontlast?
- Hoe u te allen tijden kan zorgen dat de bestelde producten daadwerkelijk geleverd worden?
- Hoe u ervoor kan zorgen, dat indien een product niet leverbaar is, u kan zorgen voor een alternatief voor dezelfde prijs?
- Hoe gaat u het proces van bestellen en leveren monitoren?

Doelstelling:

Opdrachtgever verwacht een complete, soepele levering van producten zodat het primaire proces zo min mogelijk wordt verstoord.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Hoe gaat inschrijver aantonen dat opdrachtgever voor alle producten altijd een scherpe prijs betaalt?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe de prijzen van producten tot stand komen?
- Hoe inschrijver een scherpe prijs borgt tijdens de inschrijving en gedurende de raamovereenkomst?
- Hoe zij dit onomstotelijk aantoont aan opdrachtgever?

Doelstelling:

Opdrachtgever wil efficiënt gebruik maken van haar middelen zonder concessies te doen op de kwaliteit van producten.

Inschrijver mag voor de beantwoording van deze vraag maximaal 2 enkelzijdige, leesbare pagina A4 benutten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.



3. *Hoe gaat inschrijver ervoor zorgen dat minstens 20% van het geleverde assortiment afkomstig is van lokale ondernemers?*

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- Hoe u in contact treedt met kwalitatief hoogstaande lokale ondernemers?
- Hoe u actief op zoek gaat naar lokale producten en producenten?

Doelstelling:

VISTA college wil in het kader van duurzaamheid samenwerken met lokale ondernemers en gebruik maken van lokale en seizoensgebonden producten.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. *Hoe gaat inschrijver concreet bijdragen aan het onderwijs van opdrachtgever?*

Inschrijver beschrijft in zijn antwoord minimaal welke bijdragen opdrachtnemer concreet en proactief gaat leveren ten behoeve van het contextrijk praktijkleren van de studenten, welke vakmensen opdrachtnemer in dienst heeft om hierin bij te kunnen dragen, hoe opdrachtnemer omgaat met streekproducten in deze bijdrage en op welke wijze opdrachtnemer proactief deze bijdragen continue onder de aandacht blijft brengen bij opdrachtgever.

Doelstelling:

Opdrachtgever wil haar studenten zo goed mogelijk relevant onderwijs bieden dat past bij de situatie in de markt (gebruik van streekproducten, kennis van producten, ondernemersgeest, focus op gezondheid) en wil een samenwerking aangaan met een partij die haar hierbij ondersteunt.

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

4.3 Prijs

In deze paragraaf wordt aangegeven op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Voor het indienen van prijzen wordt inschrijver verwezen naar het prijzenblad.

Prijzen worden exclusief én inclusief BTW uitgevraagd. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, voor het eerst in 2024 kunnen de ingediende prijzen worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Aanpassingen van prijzen dienen schriftelijk drie maanden voor ingang van de indexering kenbaar gemaakt te worden aan opdrachtgever.

Indien blijkt dat verkoopprijzen van food en non-food producten bij een andere leverancier meer dan 5% goedkoper zijn dan de verkoopprijzen van opdrachtnemer, dan heeft opdrachtgever het recht deze producten elders in te kopen.

4.4 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 aan het voldoen aan 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 het voldoen aan 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 opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

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.

Inschrijvers dienen minimaal de helft plus 1 van het aantal punten voor kwaliteit te behalen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvers niet dit minimale aantal behalen wordt de prijs niet beoordeeld en wordt de inschrijving niet in de gunning betrokken. De inschrijving wordt ook niet opgenomen in de rangschikking.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden 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 40 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.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit, gebaseerd op de antwoorden op de vragen en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
40%	60%

De inschrijvingen worden gerangschikt, waarbij de inschrijver met het hoogste aantal punten na optelling van het aantal punten voor prijs en kwaliteit op de eerste plaats staat.

Wanneer er twee inschrijvers op de eerste plaats belanden, wordt opdracht gegund aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit behaald hebben, zal de winnende partij bepaald worden door middel van loting.



5.6 Presentatie ter verificatie

De hoogst gerangschikte inschrijver presenteert zijn inschrijving ter verificatie. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor VISTA college.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.



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. 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 voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Limburg te Maastricht. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op te 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.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst 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 vervaltermijn 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.