



gemeente Roermond

Aanbestedingsdocument

Warme drankenautomaten

2024 t/m 2028

Zaaknr: 17516-2023	Versie: V0.6	Status: definitief
	Datum: 14-12-2023	1586000-4 Koffie, thee en aanverwante producten en 42968100-0 Drankenautomaat

Vertrouwelijkheid

Deze uitgave bevat vertrouwelijke informatie en dient als zodanig te worden behandeld door de ontvanger. De onderhavige uitgave mag uitsluitend gebruikt worden door de ontvanger in het kader van deze aanbestedingsprocedure. Enigerlei overige toepassing is nadrukkelijk niet toegestaan.

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	4
1.1.	Algemeen	4
1.2.	Aard, omvang en duur van de overeenkomst.....	4
1.2.1.	Percelen.....	4
1.2.2.	Plafondbedrag	4
1.2.3.	Duur van de overeenkomst.....	4
1.3.	Doelstelling van de aanbesteding	5
1.4.	Leeswijzer	5
1.5.	Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument	5
1.6.	Geheimhouding.....	6
1.7.	Aanbestedingsplanning.....	6
1.8.	Gegevens aanbestedende dienst	6
1.9.	Informatie over verplichtingen inschrijvers	6
1.10.	Informatie gebruik Wet Bibob.....	6
2.	Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden.....	7
2.1.	Situatieschets voor de opdracht	7
2.2.	Gewenste situatie.....	7
2.2.1.	Levering van koffie, andere ingrediënten en losse supplies	8
2.2.2.	Warme dranken voorziening voor genoemde locaties	8
2.2.3.	Koffiemeubel warme dranken.....	8
2.3.	Raamovereenkomst	9
2.4.	Uitvoeringsbepalingen	9
2.5.	Algemene Inkoopvoorwaarden	9
2.6.	Social return	9
2.7.	Evaluatie van de prestaties voortvloeiende uit de opdracht	10
3.	Geschiktheid en gunningsprocedure	11
3.1.	Algemeen	11
3.1.1.	Implementatie fase	11
3.1.2.	Randvoorwaarden	12
3.1.3.	Blijvend voldoen	12
3.2.	Uitsluitingsgronden	12
3.2.1.	Eigen verklaring	12
3.2.2.	Bewijsstukken.....	12
3.2.3.	Verklaringen Belastingdienst.....	13
3.2.4.	Inschrijving Handels- en beroepenregister	13
3.3.	Geschiktheidseisen.....	13
3.3.1.	Financiële en economische draagkracht.....	13

3.3.2. Technische bekwaamheid	14
3.3.3. Kwaliteitsborging.....	14
3.3.4. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.....	14
3.4. Gunningscriteria	15
3.4.1. G1 Kwaliteit	15
3.4.2. G2 Prijs	18
3.4.3. G3 Presentatie.....	18
3.5. Eindbeoordeling	19
4. Wijze van inschrijven en in te dienen documenten	20
4.1. Algemeen	20
4.2. Inschrijvingsopbouw en voorwaarden	21
4.3. Indeling en ondertekening van de inschrijving	22
4.3.1. Ondertekening	22
4.4. Indiening van de inschrijving.....	22
5. Aanbestedingskader	23
5.1. Procedure	23
5.2. Publicatiemedium en digitale documenten	23
5.3. Inlichtingen.....	23
5.3.1. Schouw	23
5.4. Inschrijving	23
5.5. Aanbesteding.....	23
5.6. Beoordeling en gunning	23
5.7. Niet gunnen.....	24
5.8. Gelijke stand.....	24
5.9. Rechtsbescherming	24
5.10. Klachtenregeling.....	24

De navolgende bijlagen maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

Bijlagen

1. Eigen Verklaring (UEA)
2. Conformiteitenlijst, Algemene eisen, kwaliteit, communicatie en uitvoering
3. Prijsopgave formulier Kostenopbouw Ambitie 6
4. Model volmacht
5. Concept Overeenkomst
6. Akkoordverklaring Overeenkomst
7. Formulier referentieopdrachten
8. Verklaring holding- of moedermaatschappij
9. Uitvoeringsregels social return
10. Klachtenregeling Inkoopcentrum Zuid
11. Volumes 2022

1. Inleiding

1.1. Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument ‘warme drankenautomaten 2024-2028’. In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure om op deze wijze te komen tot een raamovereenkomst voor warme drankenautomaten voor de gemeentelijke organisatie.

1.2. Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De gemeente Roermond wil een samenwerking aangaan op basis van partnerschap gericht op een goede facilitering van warme drankenautomaten, ambities, en randvoorwaarden. Inschrijver wordt gevraagd om een totaaloplossing te bieden ten aanzien van de volgende vier onderdelen:

1. Levering van een specialty koffie, andere ingrediënten en losse supplies;
2. Warme dranken voorziening voor bovenstaande locaties (incl. (dagelijks) onderhoud en operating);
3. Koffiemeubel ten behoeve van warme dranken voorzieningen. (optioneel)

1.2.1. Percelen

De opdracht wordt als één geheel op de markt gezet voor alle locaties. Hiervoor is gekozen omdat:

- Een perceelindeling is ongewenst in het kader van uniformiteit, partnerschap en beheersbaarheid.
- De apparatuur, ingrediënten, het technisch onderhoud en verzorging (bijvullen en schoonmaken) zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.
- De gevraagde dienstverlening, kwaliteitskoffie, benodigde ingrediënten, automaten, het technisch onderhoud en de verzorging inclusief de ambities wordt door de markt als totaaloplossing geleverd.

1.2.2. Plafondbedrag

Het plafondbedrag voor deze opdracht bedraagt € 130.000,- exclusief BTW per jaar.

De op afroep aanvullende diensten zijn niet meegenomen in het plafondbedrag. Inschrijvingen die het plafondbedrag overschrijden zullen ter zijde worden gelegd en niet verder in de beoordeling worden meegenomen.

1.2.3. Duur van de overeenkomst

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van inwerkingtreding van de overeenkomst, voorzien met ingang van **1 juli 2024 tot en met 31 december 2028**, met een optie tot verlengingsmogelijkheden, in onderling overleg, van een maal 2 jaar.

De redenen voor deze (initiële) 5 jaar zijn als volgt:

- De gebruikelijke (economische) levensduur van de eventueel in te zetten apparatuur. Een kortere looptijd zou in strijd zijn met de gedachten omtrent duurzaamheid en geeft onnodige hoge kosten en verspilling.
- Als opdrachtgever willen we een signaal van vertrouwen afgeven naar de markt. De gekozen procedure in hoofdstuk 3 is gebaseerd op partnerschap. Een contract van een kortere termijn is dan onwenselijk.

1.3. Doelstelling van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een hoge kwaliteitskoffie – specialty koffie, die voldoet voor wat betreft smaak aan een betere koffiebeleving voor de medewerkers van gemeente Roermond. Hiermee wordt aangehaakt op de trend dat koffiecorners functioneren als centrale ontmoetingsplek binnen organisaties. Daarnaast wordt kwaliteitskoffie als arbeidsvoorwaarde gezien in een concurrerende arbeidsmarkt.

Om te komen tot een duurzame en circulaire drankenvoorziening wordt de inschrijvers gevraagd om concreet invulling te geven aan een aantal duurzaamheidsambities welke gebaseerd zijn op de sustainable development goals van de Verenigde Naties (SGD's).

1.4. Leeswijzer

Het aanbestedingsdocument is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de overeenkomst.
- In hoofdstuk drie wordt ingegaan op de eisen aan de inschrijver en de gunningscriteria.
- Hoofdstuk vier omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd.
- In hoofdstuk vijf wordt vervolgens ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

Als onderdeel van dit aanbestedingsdocument worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten. In het bijzonder wordt gewezen op de conceptovereenkomst, die als bijlage is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. De inschrijver moet ook aan de voorwaarden die hierin beschreven zijn, voldoen.

In de aanbestedingsdocumenten kunnen verschillende termen voor de contractpartijen als synoniem van elkaar worden gebruikt:

- opdrachtgever, aanbestedende dienst, gemeente Roermond
- opdrachtnemer, inschrijver, leverancier, dienstverlener, contractant, aannemer

De genoemde termen hoeven niet alleen in het enkelvoud, maar kunnen ook in het meervoud worden gebruikt.

1.5. Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Tekortkomingen die na het indienen van een inschrijving naar voren komen kunnen de aanbestedende dienst niet worden aangerekend. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, de bijlagen en de procedure.

1.6. Geheimhouding

Alle in het kader van deze aanbesteding door de aanbestedende dienst verstrekte informatie moet de inschrijver vertrouwelijk behandelen. De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden vertrouwelijk behandeld.

1.7. Aanbestedingsplanning

De concept-aanbestedingsplanning die wordt gehanteerd is opgenomen in TenderNed. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

1.8. Gegevens aanbestedende dienst

Gemeente Roermond
Markt 31
6041 EM Roermond

Contactpersoon voor deze aanbesteding is:
Mevr. Astrid Huyps

Voor deze aanbesteding is een inkoopteam samengesteld. Dit bestaat uit een vertegenwoordiging vanuit de aanbestedende dienst. Alle correspondentie met betrekking tot deze aanbesteding, waaronder vragen over de inhoud van de selectieleidraad, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure, wordt uitsluitend via TenderNed gevoerd. Voor de nota's van inlichtingen wordt uitsluitend de "Vraag & Antwoord" module van TenderNed gehanteerd. Het is de inschrijver niet toegestaan om ten aanzien van deze aanbesteding contact op te nemen met andere personen bij de aanbestedende dienst dan de hierboven vermelde contactpersoon.

1.9. Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, www.belastingdienst.nl
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, www.rijksoverheid.nl
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, www.rijksoverheid.nl

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de daaruit voortkomende verplichtingen bij uitvoering van de opdracht.

1.10. Informatie gebruik Wet Bibob

Om te voorkomen dat de overheid met overheidsopdrachten onbedoeld en ongewild criminele activiteiten faciliteert, maakt de aanbestedende dienst gebruik van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De aanbestedende dienst past de Wet Bibob toe op deze overheidsopdracht.

Meer informatie over de toepassing van de Wet Bibob is te vinden op
<https://www.justis.nl/producten/wet-bibob>

2. Technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden

2.1. Situatieschets voor de opdracht

De huidige partner, levert de ingrediënten, beheert de koffie- en snackautomaten, pleegt technisch onderhoudt, verzorgt dagelijks het bijvullen, de schoonmaak, en zorgt dat de grondstoffen (koffieresidu) afgevoerd worden.

In de huidige situatie kennen we drie soorten automaten:

1. De Stand Alone Espresso machine
2. Tafelmodel Espresso machine
3. Kannentapper

Onderstaande locaties maken in de huidige situatie onderdeel uit van de overeenkomst:

Adres	Aantal warme drankenautomaten	Aantal tafelmodel	Aantal kannentappers	Aantal snack automaten	Totaal
Zwembad de Roerdomp - Achilleslaan 2c	2	0	0	0	2
Veiligheidshuis Buitenop 8	0	1	0	0	1
Stadskantoor - Kazerneplein 7	4	2	1	1	8
Stadhuis- Markt 31	12	0	0	1	13
Gemeentewerf - Slachthuisstraat 102	2	0	0	1	3
ICT-NML - Godsweerderstraat 2	1	1	0	0	2
Totaal	21	4	1	3	29

Enkel in het Stadhuis staan de stand alone machines niet in een pantry of in de buurt van een keukentje. De automaten staan op deze locatie op diverse plekken in de gangen van het gebouw.

2.2. Gewenste situatie

De gemeente Roermond wil een samenwerking aangaan op basis van partnerschap gericht op een goede facilitering van warme dranken, duurzaamheidsambities en randvoorwaarden. Inschrijver wordt gevraagd om een totaaloplossing te bieden ten aanzien van de volgende drie onderdelen:

1. Levering van kwaliteitskoffie – specialty koffie, andere ingrediënten en losse supplies;
2. Warme drankenautomaten voor boven genoemde locaties. De warme dranken voorziening wordt uitgevraagd inclusief operatie (het reinigen, en bijvullen van de automaten én supplies);
3. Koffiemeubel ten behoeve van warme dranken voorzieningen (optioneel).

De gemeente Roermond is een organisatie die duurzaam en bestendig is en die kan meebewegen met de maatschappelijke ontwikkelingen. De kernwaarden van deze visie zijn opgenomen als

ambities in het onderdeel G1. Kwaliteit in hoofdstuk 3

2.2.1. Levering van koffie, andere ingrediënten en losse supplies

Het leveren van een kwalitatief goede kop koffie (specialty koffie) heeft prioriteit bij de uitvraag van onze opdracht. Wij vragen de inschrijver om uit te gaan van een specialty koffie met een cupping score van 80 of hoger. Daarnaast behoort het inkopen en aanvullen van de ingrediënten en losse supplies naast de automaten ook tot de opdracht.

De volgende losse supplies dienen minimaal naast de automaten worden aan geboden:

- Thee, drie soorten
- Suiker/ zoetjes
- Roerstaafjes
- Creamer

2.2.2. Warme dranken voorziening voor genoemde locaties

De warme drankenautomaten (op basis van koffiebonen) zijn in de gewenste situatie een tafelmodel zonder bekeruitgifte. Het smaakaanbod dient minimaal te bestaan uit:

- Espresso
- Koffie
- Cappuccino
- Latte Macchiato
- Heet water

En optioneel:

- Warme chocolademelk

De warme dranken voorziening wordt uitgevraagd inclusief operating (het reinigen, en bijvullen van de automaten én supplies).

Specifiek voor het Stadhuis zal er gekeken moeten worden naar een optimalisatie van het aantal warme dranken automaten en tevens naar de positionering, dit zal met de gegunde partij in de workout fase nader worden uitgewerkt.

2.2.3. Koffiemeubel warme dranken

Naast de automaten, ingrediënten en supplies vragen we de inschrijvers optioneel een koffiemeubel aan te bieden. Dit koffiemeubel moet ruimte bieden voor het plaatsen van de warme drankenautomaat alsmede de losse supplies en een (afsluitbare) opslag hiervan. Het aantal koffiemeubels is gelijk aan het aantal warme dranken automaten. Indien het bij begunstigde leverancier geen standaard koffiemeubel kan worden geleverd, zullen wij in overleg met de leverancier een (keuken) leverancier benaderen om eventueel in maatwerk meubels te voorzien.

Pantry's voor Stadhuis

In de huidige situatie staan in het stadhuis enkel stand alone automaten. Deze staan los in een gang of bijvoorbeeld bij printerruimten. In het stadhuis zijn geen pantry's met keukenvoorzieningen aanwezig. Dit is in de nieuwe situatie noodzakelijk en zal vóór ingang van het nieuwe contract moeten worden gerealiseerd. Dit zal daarom als separate opdracht worden weggezet. Doordat dit een levering van een specifiek inrichtingsproduct betreft voorkomen we hiermee dat mogelijke inschrijvers worden uitgesloten, die hier niet in kunnen voorzien. Daarnaast biedt het separaat wegzetten van de opdracht mogelijkheden voor lokale

ondernemers.

2.2.4 koud watervoorziening

In de gewenste situatie zijn er tevens op enkele plekken in het gebouw voorzieningen voor koud water beschikbaar.

De koud watervoorziening maakt nu geen onderdeel uit van de opdracht. Met gegunde partij zal tijdens de implementatiefase de mogelijkheden, om dit onderdeel ook in de opdracht onder te brengen, besproken worden. Van inschrijver wordt gevraagd op het prijs opgaveformulier, bijlage 3 een indicatie te geven van kosten per koud watervoorziening.

2.3. Raamovereenkomst

Voor (uitzonderlijke)bepalingen in de concept raamovereenkomst (bijlage 5) welke strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene voorwaarden geldt dat de bepalingen uit de raamovereenkomst leidend zijn.

2.4. Uitvoeringsbepalingen

In de conformiteitenlijst, zijn alle eisen met betrekking tot kwaliteit en uitvoering van de dienstverlening, communicatie, (management) rapportages, facturatie ed. opgenomen (zie bijlage 2).

2.5. Algemene Inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Roermond, (gebaseerd op het VNG Model Algemene Inkoop voorwaarden voor leveringen en diensten) van toepassing, inclusief de toelichting, welke terug te vinden zijn op [Inkoop en aanbesteden | Gemeente Roermond](#)

2.6. Social return

Op deze aanbesteding zijn vereisten met betrekking tot Social Return van toepassing. Deze volgen de Uitvoeringsregels social return voor zover vastgesteld door de gemeente Roermond.

De opdrachtnemer is verplicht om 5% van de totale waarde van een opdracht in te zetten ten behoeve van social Return.

Bij de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitsverhouding wordt gelijktijdig met het opvragen van de bewijsstukken inzake de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen de uitwerking voor toepassing van social return gevraagd. De inschrijver levert deze uitwerking voor gunning aan bij de gemeente Roermond en neemt na gunning binnen zeven (7) werkdagen contact op met de coördinator social return om definitieve afspraken te maken over de invulling van social return.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het invullen van de social-returnverplichting, i.c. voor de werving van personen uit de in de uitvoeringsregels genoemde doelgroepen of over een alternatieve invulling van social return. Indien gewenst biedt de gemeente via de coördinator social return de opdrachtnemer advies en ondersteuning aan bij een passende invulling van de social-returnverplichting.

Tijdens het uitvoeren van de opdracht heeft de opdrachtnemer een actieve informatieplicht bij het voldoen aan de vereisten voor social return, met betrekking tot ingezette middelen en daarmee uit te voeren activiteiten.

Voor nadere toelichting op het invullen van de verplichting tot het leveren van social return wordt hier verwezen naar het protocol Social Return in bijlage 9.

2.7. Evaluatie van de prestaties voortvloeiende uit de opdracht

Onderdeel van de overeenkomst is de Service Level Agreement (SLA). De in de SLA opgenomen kritische prestatie indicatoren (KPI's) vormen de input voor het vastleggen van de performance van de opdrachtnemer.

Door in te schrijven op de aanbesteding gaat inschrijver akkoord met het uitvoeren en monitoren van de SLA en het vastleggen van de resultaten van de benoemde KPI's. Inschrijver gaat tevens akkoord met het feit dat de resultaten van de KPI's kunnen leiden tot mogelijke juridische stappen zoals weergegeven in de SLA. De aanbestedende dienst kan de in het kader van de evaluatie van de prestaties verkregen informatie gebruiken bij een volgende aanbesteding.

3. Geschiktheid en gunningsprocedure

3.1. Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de overeenkomst voldoet de inschrijver aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn er geen uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing.

Het doel van deze aanbesteding is te komen tot een hoge kwaliteitskoffie, die voldoet voor wat betreft smaak aan een betere koffiebeleving voor de medewerkers van gemeente Roermond.

Om tot deze doelstelling te komen formuleert de gemeente ambities rondom de aan te besteden functionaliteit. Deze ambities vormen de gunningscriteria in de aanbesteding. De gemeente besteedt dus vooraf geen volledig uitgewerkte oplossing aan maar wil aan de marktpartijen vragen om met een passend, circulair verantwoord aanbod te komen.

Bij deze inkoopmethodiek worden er vier fasen doorlopen:

1. Inschrijvingsfase
2. Beoordelingsfase
3. Gunnen basisovereenkomst
4. Implementatiefase (periode tussen gunning basisovereenkomst en start van de definitieve overeenkomst).

Na controle van de inschrijvingen en de beoordeling van de gunningscriteria maakt de beoordelingscommissie aan alle inschrijvers door middel van een gunningsbeslissing schriftelijk en gelijktijdig bekend welke 3 inschrijver(s) uitgenodigd worden om een presentatie te verzorgen (zie par. 3.4 Gunningcriteria).

Na de presentatie wordt door de beoordelingscommissie een eindbeoordeling gemaakt en maakt de aanbestedende dienst het voornemen tot gunnen van de basisovereenkomst bekend.

3.1.1. Implementatie fase

De Implementatie fase start na de definitieve gunning van de basis overeenkomst (na de standstill periode van minimaal 20 dagen). Onderdeel van deze implementatiefase is de zogenaamde workoutfase. Tijdens de workoutfase zal de gemeente met de inschrijver aan wie is gegund het plan van aanpak verder uitwerken.

Na afronding van deze workoutfase en na overeenstemming over alle onderwerpen, inzichten afspraken etc. volgt het opstellen van de definitieve overeenkomst en wordt de daadwerkelijke implementatie in gang gezet.

Onderwerpen workoutfase

- Koffie- en materiaalkeuze t.b.v. van gehele warme drankenvoorziening (incl. koffie proeverij)
- Vaststellen implementatieproces
- Concrete invulling ambities
- Vaststellen van de KPI's, onder andere:
 1. Gebruikerstevredenheid / smaakgarantie
 2. Beschikbaarheid van de warme dranken
 3. Kwaliteitsonderzoeken

- Vastlegging van de gemaakte afspraken in een SLA
- De samenwerking/partnerschap aan de hand van de samenwerkingsafspraken (uitwerking van de definitieve overeenkomst)

3.1.2. Randvoorwaarden

De volgende randvoorwaarden en uitgangspunten zijn van toepassing op de opdracht van de aanbesteding, de overeenkomst en de gewenste toekomstige situatie:

- Smaakttest tijdens implementatiefase om de juiste blend te kiezen.
- Het (dagelijks) reinigen van de apparatuur die wordt ingezet ten behoeve van de warme en koude drankenvoorziening en bijbehorende kasten conform de HACCP richtlijnen.
- Het in voorkomende gevallen verplaatsen, bijplaatsen en/of terugnemen van warme drankenautomaten.
- Het uitvoeren van (kort-cyclische) klanttevredenheidsonderzoeken en kwaliteitsaudits en het verzorgen van managementrapportages.
- De uitkomsten van de audits die in dit kader door de opdrachtnemer uitgevoerd worden, zijn beschikbaar voor de opdrachtgever.
- Smaakgarantie – onderdeel van het klanttevredenheidsonderzoek is het afgeven van een smaakgarantie. Gemiddeld cijfer voor de smaak van de koffie dient minimaal een 7 te zijn.
- Vaststellen van gezamenlijke KPI's – na gunning, in de implementatiefase zullen er, in gezamenlijk overleg, aanvullende KPI's opgesteld worden.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het voorraad beheer, zowel op het Stadhuis als Stads kantoor is er een mogelijkheid tot opslag.

3.1.3. Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de (geschiktheids)eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

Hetgeen door de inschrijver aangeboden in het kader van de kwaliteitscriteria (voor zover de aanbestedende dienst hiermee instemt) wordt onderdeel van de uit te voeren opdracht.

3.2. Uitsluitingsgronden

3.2.1. Eigen verklaring

In de Eigen Verklaring die als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd, zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden opgenomen. De aanbestedende dienst past de uitsluitingsgronden toe die worden voorgeschreven voor een Europese Openbare procedure

LET OP: Om zeker te zijn dat de Eigen Verklaring de gegevens weergeeft die de aanbestedende dienst heeft ingevuld dient de Eigen Verklaring geopend te worden in Adobe Reader

3.2.2. Bewijsstukken

Van de inschrijver met de beste prijs–kwaliteitverhouding/laagste prijs wordt gevraagd om binnen 7 dagen na het verzoek de volgende documenten als bewijsstuk te overleggen:

- een gedragsverklaring aanbesteden zoals bedoeld in artikel 4.1 van de Aanbestedingswet 2012, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan twee jaar;

- een verklaring van de Belastingdienst (verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden

LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring en een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

3.2.3. Verklaringen Belastingdienst

Als een inschrijver in verband met covid-19 gebruik maakt van regelingen van de Rijksoverheid bijvoorbeeld de NOW of uitstel van betaling van belastingen dan kan het zo zijn dat het niet mogelijk is om een verklaring van de Belastingdienst te verkrijgen. Dit hoeft niet te betekenen dat u niet kan inschrijven. Neem in dit geval contact op met de inkoper om de specifieke situatie te bespreken en door te nemen of en hoe een volledige en geldige inschrijving kan worden ingediend.

3.2.4. Inschrijving Handels- en beroepenregister

(Of gelijkwaardig register in het land van herkomst van de Inschrijver)

U dient het bewijs direct bij uw aanmelding toe te voegen

De inschrijving dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het handels- en/of beroepenregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die de inschrijving heeft getekend voor tenminste de maximale inschrijvingssom voor deze opdracht. Dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. Indien dit niet het geval is verzoeken wij u bijlage 4 Model volmacht in te vullen

Dit bewijsmiddel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, voorafgaand aan de dag van indiening van de inschrijving.

3.3. Geschiktheidseisen

Wanneer de inschrijver kan verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op de onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of de onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van de volgende onderdelen:

- Financiële en economische draagkracht
- Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid
- Kwaliteitsborging
- Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

In onderstaande paragrafen zijn bovengenoemde criteria verder uitgewerkt en staat beschreven hoe de inschrijver aan kan tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

3.3.1. Financiële en economische draagkracht

De inschrijver beschikt voor de uitvoering van de overeenkomst over voldoende financiële en economische draagkracht. Dit verklaart de inschrijver in eerste instantie door het invullen en indienen van de Eigen Verklaring.

Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt na gunningsbesluit gevraagd een verklaring van de externe accountant als bewijsstuk te overleggen.

3.3.2. Technische bekwaamheid

De inschrijver dient bij de inschrijving referentie(s) op te geven, welke ten hoogste drie (3) jaren geleden zijn afgerond, gerekend vanaf de sluitingstermijn van het indienen van de inschrijvingen, teneinde zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot essentiële onderdelen (kerncompetenties) van de onderhavige opdracht.

Vorenstaande houdt in dat inschrijver per geformuleerde kerncompetentie maximaal één (1) referenties dient in te dienen. De kerncompetenties zijn:

- Kerncompetentie 1 Een drankenvoorziening met opdrachtwaarde van €100.000,- per jaar;
- Kerncompetentie 2: drankenvoorziening bij een soortgelijke (semi- overheid) organisatie met een minimaal aantal gebruikers van 500 medewerkers.

Ter bewijs dient inschrijver de genoemde referenties, volgens het standaardformat als opgenomen in Bijlage 7, toe te voegen aan de inschrijving. Uit de te overleggen referenties dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de aanbestedende dienst wordt gevraagd, te blijken.

Het is inschrijver toegestaan om met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties te voldoen, mits duidelijk en ondubbelzinnig uit de opgave blijkt welke kerncompetenties dit betreffen. Het is niet mogelijk om middels het combineren of bundelen van meerdere referenties te voldoen aan één (1) kerncompetentie. Indien inschrijver meer referenties indient dan gevraagd, dan zal het meerdere ter zijde worden gelegd en zullen enkel de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling worden meegenomen.

3.3.3. Kwaliteitsborging

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Hiertoe dient de inschrijver minimaal te beschikken over de volgende certificaten:

- ISO 9001
- ISO 14001
- De inschrijver heeft een vastgelegd en gecertificeerd VGM-systeem (VCA* of VCA** of gelijkwaardig) dat periodiek door een geaccrediteerde instelling wordt getoetst. Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd een kopie van het betreffende certificaat te overleggen.

Indien inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dient zij dit in haar inschrijvingsbrief bij inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het systeem als gelijkwaardig moet worden beschouwd. De aanbestedende dienst dient uit de omschrijving te kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of gehanteerde kwaliteitsborgingssysteem ook daadwerkelijk gelijkwaardig is. Ter bewijs van deze gelijkwaardigheid kan de aanbestedende dienst bij het voornemen tot gunning van de beoogd opdrachtnemer vragen de gelijkwaardigheid nader aan te tonen.

3.3.4. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

De inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Er geldt een jaarlijkse dekking van minimaal:

- € 250.000,- per gebeurtenis met een maximum van twee gebeurtenissen per contractjaar.

Ter bewijs van deze verklaring kan de beoogd opdrachtnemer worden verzocht de volgende gegevens aan de aanbestedende dienst te overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps/bedrijfsaansprakelijkheid.
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor inschrijver verzekerd is.

3.4. Gunningscriteria

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit aanbestedingsdocument wordt de inschrijving verder beoordeeld.

De beoordeling vindt enkel plaats op basis van G1 kwaliteit. De prijs zal niet in de gunning meewegen. In de kwaliteitscriteria A5 en A6 wordt aan de inschrijver gevraagd inzicht te geven in de kostenopbouw. Tevens is voor deze opdracht een plafondbedrag van toepassing, zie hoofdstuk 1.2.2.

Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd:

		Te behalen punten
G1	Kwaliteit A1 Plan van aanpak aangeboden oplossingen - 50 A2 t/m A4 Bijdrage aan ambities en SGD's - 30 A5 en A6 Partnership en kostenopbouw - 20	100
G2	Prijs	0
G3	Presentatie* - Implementatie - Consistentie met plan van aanpak	40
Totaal		

* Op basis van deze rangorde worden de BESTE 3 organisaties in alfabetische volgorde, uitgenodigd tot het verzorgen van een presentatie op de in Tendered genoemde datum. Is de behaalde score van enig inschrijver op het onderdeel G1 kwaliteit van dien aard, dat de score van G3 presentatie niet meer tot gunning als winnaar van deze aanbesteding zal leiden, zal deze inschrijver niet worden uitgenodigd.

3.4.1. G1 Kwaliteit

Bij het onderdeel G1 kwaliteit wordt aan de inschrijver gevraagd om een plan van aanpak te maken waarin oplossingen aangeboden worden voor de drie onderdelen zoals omschreven in paragraaf 1.4 gewenste situatie. Tevens wordt aan de inschrijver gevraagd om in het plan van aanpak invulling te geven aan onderstaande ambities, welke onder andere gebaseerd zijn op de Sustainable Development Goals van de Verenigde Naties:

Ambitie

- A1.** Levering van kwaliteitskoffie – specialty koffie, andere ingrediënten, losse supplies en warme drankenautomaten voor de genoemde locaties (inclusief operating). Optioneel oplossing voor koffiemeubel ten behoeve van de warme dranken voorziening.
- A2.** Maximaal bijdragen aan verantwoorde productie en consumptie.
- A3.** Positieve impact op klimaat aspecten maximaliseren.
- A4.** Maximaal bijdragen aan het verminderen van ongelijkheid en het waar mogelijk betrekken van gedetineerden, statushouders en mensen met afstand tot de arbeidsmarkt bij het leveren van een betekenisvolle bijdrage m.b.t. warme en koude dranken voorziening.
- A5.** Het aangaan van een toekomstbestendig partnerschap
- A6.** Inzicht in de prijsvorming en kostenopbouw

Ambitie 1. Aanbieden van een optimale, kwalitatief hoogstaande koffie, warme en koude dranken voorziening voor de gemeente Roermond

In het plan van aanpak dient de inschrijver haar visie, plan van aanpak en onderbouwing aan te geven rondom bovenstaande ambitie. Bij de uitwerking van deze ambitie vraagt opdrachtgever specifiek om de volgende onderdelen uit te werken:

- Het komen tot product en smaakkeuzes
- Het komen tot de machineselectie
- Hoe wordt er gezorgd dat de opdrachtgever tevreden is over de dienstverlening.
- Het meten van de gebruikerstevredenheid

Ambitie 2. Maximaal bijdragen aan verantwoorde productie en consumptie

Onder deze op SDG 12 gebaseerde ambitie duidt de inschrijver onder andere haar intentie om bij te dragen aan eerlijke handel en de centrale overheidsdoelstelling om volledig 100% duurzaam in te kopen.

In het plan van aanpak dient Inschrijver haar visie en onderbouwing te geven over hoe in de hele keten van productie tot consumptie (eerlijke keten) en alle bijbehorende thema's als bijvoorbeeld logistiek, verpakking en reststromen en teelt wordt omgegaan met aspecten die verband houden met het maximaal realiseren van positieve impact op het gebied van verantwoorde productie, afvalbeperking, voedselverspilling, consumptie en het creëren van draagvlak bij de medewerkers.

Ambitie 3. Positieve impact op klimaat aspecten maximaliseren

Deze op SDG13 gebaseerde ambitie draagt bij aan de doelen van de centrale overheid om de uitstoot van alle broeikasgassen drastisch te verminderen, energieverbruik te verlagen en inzichtelijk te maken wat de effecten hiervan zijn op het reduceren van CO2.

Ambitie 4. Maximaal bijdragen aan het verminderen van ongelijkheid en het waar mogelijk betrekken van statushouders en mensen met afstand tot de arbeidsmarkt bij het leveren van de warme- en koude dranken voorzieningen.

Ambitie 4 is gebaseerd op SDG 10, ook deze SDG is in lijn met de richtlijnen van de rijksoverheid waarbij gestreefd wordt naar een inclusieve samenleving. De inzet die voortkomt uit deze aanbesteding dient uit te dragen dat inschrijver optimaal oog heeft voor betekenisvolle bijdragen van statushouders/ migranten en mensen met afstand tot de arbeidsmarkt (Social Return).

Ambitie 5. Het aangaan van een toekomstbestendig partnerschap

Deze ambitie is gebaseerd op SDG 17 partnerschap om doelstellingen te bereiken. De gemeente Roermond heeft de ambitie om een toekomstbestendig partnerschap aan te gaan met de inschrijver. Wij vinden het daarin belangrijk om gedurende de hele contractperiode door te blijven ontwikkelen en te kijken naar resultaatgerichte verbeteringen met betrekking tot de dienstverlening.

De verschillende soorten locaties, alsmede de steeds veranderende context, deels vanwege de dynamiek in de samenleving vragen flexibiliteit en aanpassingsvermogen van de inschrijver. Behoeften en (aantallen) locaties kunnen veranderen.

De gemeente wil een transparante en op gelijkwaardigheid gebaseerde samenwerking en communicatie, waarin onzekerheden adequaat worden geadresseerd en waarin optimaal wordt ingespeeld op veranderingen.

Ambitie 6 Inzicht in de prijsvorming en kosten

De gemeente Roermond verwacht van inschrijver inzicht in de prijsvorming en de kosten opbouw van de af te nemen dienstverlening van de warme drankenautomaten. Hierbij wordt concreet verwacht dat:

- Inschrijver inzicht geeft in de prijsvorming en kostenopbouw over de onderdelen van de dienstverlening:
 - Koffie
 - Overige Ingrediënten zoals melk etc.;
 - Losse supplies;
 - Apparatuur;
 - Operating (dienstverlening);
 - Overige kosten.

In bijlage 11 staan de volumes waarop de prijs gebaseerd dient te worden.

Beoordeling

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen eerst afzonderlijk van elkaar de inschrijvingen per subcriteria. Vervolgens vindt er in het collectief een beoordeling plaats teneinde op basis van consensus tot een eensluidende definitieve waardering en beoordeling per subcriteria op 2, 4, 6, 8, 10.

De aanbestedende dienst zal het plan van aanpak beoordelen op volledigheid, toepasbaarheid en de specifieke beoordelingscriteria benoemd per onderdeel. Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

Beoordeling	Plan van Aanpak per subonderdeel	Beoordelings-score
Slecht	Naar het onderdeel van het beoordelingsteam gaat Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam geen inhoudelijk antwoord op de vraag.	2
Matig	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat Inschrijver slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam matig inhoudelijk antwoord op de vraag.	4

Voldoende	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen en aspecten zijn volledig en inhoudelijk voldoende beantwoord.	6
Goed	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen en aspecten zijn volledig en inhoudelijk goed en met meerwaarde beantwoord.	8
Uitstekend	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft Inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen en aspecten zijn volledig en inhoudelijk met aanzienlijke meerwaarde beantwoord.	10

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op twee decimalen.

3.4.2. G2 Prijs

G2 Prijs wordt niet meegewogen in de gunningscriteria. Wel wordt de totaalprijs getoetst aan het plafondbedrag van € 130.000,-. Inschrijvingen die het plafondbedrag overschrijden zullen ter zijde worden gelegd en niet verder in de beoordeling worden meegenomen.

De totaalprijs wordt getoetst aan het plafondbedrag alvorens de beste 3 inschrijvingen worden vastgesteld welke voor G3 Presentatie in aanmerking komen.

3.4.3. G3 Presentatie

De presentaties worden enkel gehouden met de drie inschrijvers met de hoogste (totaal)score op het gunningscriterium G1 Kwaliteit. De duur van de presentatie is maximaal 60 minuten.

In de presentatie krijgt iedere daarvoor uitgenodigde inschrijver de mogelijkheid zijn aanpak en invulling zoals is opgenomen in de schriftelijke offerte, te presenteren aan de projectgroep, bestaande uit de beoordelingscommissie en inkoopadviseur.

De presentaties zijn voorzien voor week 10, dinsdag 5 maart 2024. Op dinsdag 27 februari 2024 wordt bekend gemaakt welke inschrijvers hiervoor worden uitgenodigd.

De commissieleden geven afzonderlijk een waardering voor de presentatie.

De gemeente Roermond wil door middel van een presentatie nagaan hoe de inschrijving “op papier” zich verhoudt met de invulling door voorgestelde projectmedewerkers in persoon en de daarachterliggende organisatie. De opdrachtgever is op zoek naar de geschikte partner op het gebied van warme- en koude drankenautomaten. Inschrijvers krijgen de gelegenheid om dit door middel van een presentatie aan te tonen.

Bij de presentatie zijn maximaal 2 personen van de inschrijver vertegenwoordigd. Eén van deze personen dient een projectmedewerker te zijn die tevens een rol gaat spelen tijdens de implementatie en uitvoering van de opdracht.

Onder andere komen de volgende vragen aan bod:

- Vragen t.a.v. de voorgestelde oplossing; ambitie 1.

- Vragen m.b.t. het bijdragen aan verantwoorde productie en consumptie; ambitie 2
- Vragen t.a.v. het aangaan van een toekomstbestendig partnerschap de doorontwikkeling/ toekomstvisie; ambitie 5
- Vragen t.a.v. de inzet van Social Return.

Bij de beoordeling van de interviews wordt ook gelet op:

- De vertrouwddheid en consistentie met de opdracht en de inschrijving van de geïnterviewde, blijkend uit de gegeven antwoorden.
- De mate waarin de geïnterviewde de opdracht overziet en in staat is om de opdracht binnen zijn. Haar functie te allen tijde goed te kunnen managen, blijkend uit de gegeven antwoorden.
- De mate van verantwoordelijkheidsgevoel en betrokkenheid bij de uitvoering van de opdracht om het tot een succes te maken.
- Of de totale inschrijving realistisch is: toepasbaarheid binnen de gemeente Roermond, praktische uitvoerbaarheid en flexibiliteit.

Voor de presentatie kunnen maximaal 40 punten worden behaald. Hierbij worden dezelfde beoordeling en scores gehanteerd, zoals bij G1 Kwaliteit.

3.5. Eindbeoordeling

Voor het onderdeel G1. Kwaliteit kan de inschrijver maximaal 100 punten behalen. Inschrijver dient minimaal 60 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning. Voor het gunningscriterium onderdeel Prijs geldt dat de Inschrijver zich conformeert aan het prijsplafond.

De inschrijver met de hoogste totaalscore voor G1 kwaliteit en G3 presentatie samen, is de uiteindelijke winnaar.

4. Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

4.1. Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid van deze derden. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de Eigen Verklaring.

Een derde is elke andere betrokken onderneming dan de onderneming die inschrijft. Ook een zuster-, dochter-, en/of holding-/moederbedrijf wordt als derde beschouwd.

Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- zelfstandig inschrijver
- lid van een combinatie
- enige inschrijver vanuit een holding

Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinanten afzonderlijk leveren de Eigen Verklaring
- Alle combinanten ondertekenen, rechtsgeldig en op een zodanige wijze dat herleidbaar is wie de inschrijvende partijen zijn, hetzelfde inschrijfbiljet dat door de penvoerder wordt opgesteld en ingediend.
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- Indien de overeenkomst aan de combinatie wordt gegund zijn alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

Inschrijving met onderaanneming of als onderaannemer

Indien de inschrijver bij uitvoering van de opdracht gebruik maakt van onderaannemers (al dan niet een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van de onderaannemer) wordt dit door de inschrijver vermeld in de Eigen verklaring en gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt ook door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan een afzonderlijke Eigen Verklaring ingevuld en ondertekend. (zie ook Eigen verklaring Deel II C)
- Bij Inschrijving worden door de inschrijver in de Eigen Verklaring de op dat moment bekende onderaannemers opgenomen (zie Eigen verklaring Deel II D).
- Wanneer de aanbestedende dienst het voornemen heeft de opdracht te gunnen aan een inschrijver die een beroep doet op de technische bekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht van een onderaannemer, moet deze inschrijver aantonen dat

hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer en zijn middelen.

- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer, in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver, wordt ingezet.
- Een onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen.
- Wanneer een inschrijver in hoofdaanneming inschrijft kan deze onderneming zijn technische bekwaamheid en/of economische draagkracht niet ter beschikking stellen ten behoeve van een andere inschrijver.

Inschrijven vanuit een holding

Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij zowel de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbidding hebben gedaan.

Wanneer de jaarrekening van de inschrijver geconsolideerd is moet de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien.

Van de inschrijver met de beste prijs – kwaliteitverhouding wordt gevraagd de verklaring die als bijlage 8 bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd door de holdingmaatschappij in te laten vullen en te laten ondertekenen.

4.2. Inschrijvingsopbouw en voorwaarden

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen.
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving.
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal <drie> maanden na aanbestedingsdatum.
- De inschrijving bevat in kader van de AVG geen (bijzondere) persoonsgegevens. Informatie die wel (bijzondere) persoonsgegevens bevat waarom niet expliciet is gevraagd, wordt als niet verzonden beschouwd.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- De aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving.
- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is. (zie verder ook par. 3.3.3 Inschrijving Beroepen handelsregister KvK)

4.3. Indeling en ondertekening van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten c.q. onderdelen:

Omschrijving	
Inschrijvingsbrief	
Inge vulde Eigen Verklaring UEA	(bijlage 1)
Getekende Conformiteitenlijst,	(bijlage 2)
Prijsopgave - Ambitie 6 - Kostenopbouw	(bijlage 3)
Uittreksel handelsregister Kamer van Koophandel; par. 3.3.3	
Model volmacht par.3.3.3 (optioneel)	(bijlage 4)
Akkoordverklaring concept overeenkomst; par. 1.4	(bijlage 6)
Referenties; par. 3.4.2	(bijlage 7)
Verklaring Holding (achteraf op te vragen aan gegunde opdrachtnemer)	(bijlage 8)
Beantwoording vragen G1 Kwaliteit : Ambitie 1 Uitwerking van de aangeboden oplossing Ambitie 2 t/m 4 Uitwerking van de bijdrage aan de SGD's Ambitie 5 Uitwerking van het partnership	

(zie ook Checklist bijlage 0)

4.3.1. Ondertekening

De inschrijving wordt ondertekend door een persoon die de onderneming rechtsgeldig vertegenwoordigt, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister. Indien dit niet het geval is verzoeken wij u bijlage 4 Model volmacht in te vullen.

Ten minste het Prijsopgaveformulier, Inschrijvingsbrief en/of UEA worden (op straffe van uitsluiting), voorzien van een handtekening van de vertegenwoordigingsbevoegde persoon, in gescand en bij inschrijving ingediend.

4.4. Indiening van de inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via TenderNed. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in TenderNed worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format (bij voorkeur een open standaard) ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon, zie par. 4.3.1. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

5. Aanbestedingskader

5.1. Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU alsmede de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

5.2. Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via TenderNed ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen. Alle tekst en bestanden in TenderNed maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

5.3. Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen middels de TenderNed "Vraag & Antwoord" module worden ingediend uiterlijk tot het in de planning vermelde datum en tijdstip, bij de aanbestedende dienst.

5.3.1. Schouw

De gegadigden hebben de mogelijkheid om te schouwen. De schouw staat gepland op 11 januari 2024 om 10:00 uur. De aanmeldingen geschieden via de berichtenmodule van TenderNed. Het is niet toegestaan om tijdens de schouw vragen te stellen. Vragen worden enkel via de nota van inlichtingen beantwoord.

5.4. Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip via TenderNed ingediend. De inschrijving wordt door TenderNed in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via TenderNed worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

5.5. Aanbesteding

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van opening.

5.6. Beoordeling en gunning

De beoordeling van de inschrijvingen wordt uitgevoerd door een van tevoren vastgesteld inkoopteam. Op basis van het door het inkoopteam opgesteld gunningsadvies neemt de

aanbestedende dienst een gunningsbesluit. Het gunningsbesluit wordt aan alle inschrijvers via TenderNed bekend gemaakt.

Ten behoeve van de onderbouwing van het gunningsbesluit, dat wordt verzonden aan de afgewezen inschrijvers, worden de scores op de gunningscriteria van de inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht en de desbetreffende afgewezen inschrijver vermeld. Deze scores worden onderbouwd met relevante onderdelen binnen de inschrijving waarbij de economische belangen van de inschrijvers in ogenschouw worden genomen. De inschrijver die in aanmerking komt voor gunning van de opdracht krijgt een onderbouwing van zijn eigen scores.

5.7. Niet gunnen

De opdrachtgever is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De opdrachtgever stelt de inschrijver zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan tevens of en in hoeverre de door de inschrijvers gemaakte kosten vergoed worden.

5.8. Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvers exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning van de overeenkomst in aanmerking komen, wordt de overeenkomst gegund aan de inschrijver met de hoogste score op het gunningscriterium G3 presentatie.

5.9. Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Indien de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de bevoegde rechter aan de rechtbank Limburg.

5.10. Klachtenregeling

Indien een ondernemer bezwaar heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient zij dit bezwaar voor te leggen de aanbestedende dienst zodat zij de mogelijkheid heeft dit bezwaar zo nodig weg te nemen. Mocht de ondernemer menen dat de aanbestedende dienst het bezwaar niet voldoende heeft weggenomen waardoor de ondernemer een klacht wil indienen, dan kan de ondernemer zich wenden tot Inkoopcentrum Zuid. De klachtenprocedure staat beschreven in bijlage 10 van dit document.