

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Food en non-food

Aanbestedende dienst:

Nimeto

Opgesteld door:

Nimeto en InkoopMeesters

Datum:

15 maart 2024

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Food en non-food van Nimeto. 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.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	5
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
2.	Procedure	7
2.1	Toepasselijke wetgeving	7
2.2	Toepasselijke procedure	7
2.3	Gunningscriterium	7
2.4	Planning.....	7
2.5	Contactpersoon.....	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	8
2.7	Vragen	8
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	8
2.9	Voorbehoud	9
2.10	Inschrijfkosten.....	9
2.11	Vertrouwelijkheid	9
2.12	Vormvereisten	9
2.12.1	Taal	9
2.12.2	Indeling van inschrijving	9
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	10
2.13	Inschrijving samen met andere partij	10
2.14	Gestanddoening.....	10
2.15	Klachten	10
2.16	Bijlagen.....	10
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers	12
3.1	Uitsluitingsgronden.....	12
3.2	Geschiktheidseisen	12
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	12
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14

4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.3	Prijs.....	17
4.4	Varianten.....	17
5.	Beoordeling van inschrijvingen	18
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	18
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	18
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	18
5.4	Beoordeling van de prijs	19
5.5	Rangschikking.....	19
6.	Vervolg.....	20

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

Bij Nimeto leiden wij de creatieve ruimtemakers van de toekomst op. Al meer dan 100 jaar staat het merk Nimeto voor kwalitatief vakmanschap. Ooit begonnen als een schildersvakschool en nu een vakschool waar nog veel meer vakspecialisten een creatieve, technische of ondernemende basis leggen voor de rest van hun leven.

Ons onderwijs sluit daarbij aan. Of je nu 16 bent of 60, wij willen dat mensen zich grenzeloos kunnen ontplooiën. Het is onze ambitie om daarin voorop te lopen. Wij bieden daarom niet alleen dagonderwijs aan (BOL) maar ook deeltijdonderwijs (BBL). Onze docenten zijn professionals in hun vak. Je krijgt dus niet alleen theorie maar je leert ook de fijne kneepjes van het vak.

Meer informatie: <https://www.nimeto.nl/>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

Het leveren van de gewenste food en daaraan gerelateerde non food producten aan Nimeto.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het bijdragen aan het onderwijs van Nimeto door het leveren van food en non food producten.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is bij benadering €100.000,- inclusief 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.

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

1.2.3 Vereiste kerncompetentie bij de aan te besteden opdracht

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

- Inschrijver heeft ervaring met het leveren van zowel food als non-food bij een onderwijsorganisatie.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft het leveren van food en daaraan gerelateerde 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 Nimeto. Daarnaast hangen deze producten voldoende samen gezien het gebruik in een horeca omgeving. De opdracht is uit te voeren door zowel grote als mkb gezien de gestelde minimale eisen.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande 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 30-06-2028 of indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst.

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

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Rijksvoorwaarden voor Leveringen 2018 (Ariv2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn Algemene Rijksoorwaarden voor Leveringen 2018 (Ariv208) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

In tegenstelling tot vermeld in artikel 21 met betrekking tot de aansprakelijkheid, wordt de bedrijfsaansprakelijkheid beperkt tot € 500.000 per gebeurtenis met een maximum van € 1.000.000 per jaar.

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 Nimeto 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	Klein	Niet-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
Publicatie opdracht	15-03-2024
Publicatie op TenderNed	17-03-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	28-03-2024, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	05-04-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	12-04-2024, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	22-04-2024
Sluiting inschrijftermijn	13-05-2024, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	28-05-2024
Laatste dag standstill periode	18-06-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-07-2024

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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.

In TenderNed zijn alleen de data voor de tweede Nota van Inlichtingen opgenomen. Het is technisch niet mogelijk om twee vragenrondes in te plannen. Zo kan de vragenmodule voor zowel de eerste als de tweede vragenronde gebruikt worden zonder de planning in TenderNed steeds aan te passen.

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten

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

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten 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/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). 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 per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving

niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

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

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

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

2.15 Klachten

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

Naam	Tendertoo
Emailadres	klachtenmeldpunt@tendertoo.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene voorwaarden

- Prijzenblad
- Referentieformat

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.

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. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. 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.
2. Opdrachtnemer levert zowel food als daaraan gerelateerde non-food producten.
3. Opdrachtnemer levert alle gangbare A-merken, en is ook in staat huismerken en lokale merken te leveren.
4. Opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon met één vaste vervanger aan.
5. 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. Het aantal klachten, met de oplossing hiervan;
 - b. Het afgenomen volume;
 - c. Het aantal bestelde producten;
 - d. De bijbehorende prijzen;
 - e. De levertijd;
 - f. Eventuele klachten en retourzendingen.
6. 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.
7. Op eerste verzoek van opdrachtgever levert opdrachtnemer eveneens rapportages op van alle leveringen aan opdrachtgever, met onder andere informatie over temperatuur.

Assortiment

8. Opdrachtnemer heeft een breed assortiment waaruit de Opdrachtgever kan kiezen en dit assortiment bevat minimaal de producten benoemd in de prijslijst gedurende de overeenkomst.
9. Opdrachtnemer is actief op het gebied van verantwoorde, milieubewuste producten.
10. Opdrachtnemer denkt actief mee in het assortiment op het gebied van trends en informeert opdrachtgever hier op regelmatige basis over.
11. Eventuele acties en aanbiedingen van opdrachtnemer die in eventuele afhaalgroothandels van toepassing zijn worden ingezet aan opdrachtgever, ook in geval van bezorging.
12. Alle voedingsmiddelen zijn voorzien van een THT-datum.
13. Alle producten beschikken over een naar oordeel van opdrachtgever aanvaardbare periode tot de THT-datum, passend bij de gebruikshoeveelheid van opdrachtgever.

Bestellen

14. Alle producten zijn te bestellen in een voor opdrachtgever beschikbare webshop. In de webshop zijn duidelijk de producten, en actuele en contractprijzen weergegeven.
15. Binnen de webshop kunnen alleen door opdrachtgever geautoriseerde medewerkers bestellingen plaatsen.

16. In de webshop zijn bestellingen traceerbaar en is de status duidelijk inzichtelijk.
17. De geautoriseerde medewerker krijgt direct een bericht na bestelling wanneer de bestelling wordt geleverd.
18. 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.

Levering

19. Producten kunnen besteld worden tot vrijdag 16.00 uur waarna geleverd wordt op de daarop volgende maandag voor 08.00 uur. Bestellingen tot dinsdag 16.00 uur worden op de daarop volgende donderdag voor 08.00 uur geleverd.
20. Opdrachtgever kan aflevertijden of afleverlocaties gedurende de looptijd van de raamovereenkomst kosteloos wijzigen/aanvullen.
21. Leveringen dienen geleverd te worden op de daarvoor aangewezen plaats.
22. 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.
23. Leveringen geschieden uitsluitend op rolcontainers.
24. Elke levering wordt begeleid met een pakbon en indien van toepassing een 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;
25. 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. 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.
26. Elke levering dient afgetekend te worden door een daarvoor bevoegde persoon.
27. Opdrachtnemer zal bij levering alle door opdrachtgever aangeboden (lege) emballage en rolcontainers retour nemen.
28. 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

29. Er wordt één factuur per week verstuurd. 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. Besteldatum
- k. Afleverdatum

30. Emballage dient apart gefactureerd te worden.

31. 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 of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

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

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 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 Nimeto 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.

4.3 Prijs

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

Het is toegestaan alternatieve merken aan te bieden. Voor producten die in de verpakking verkocht worden (frisdranken, snoepgoed en dergelijke) moet het artikel (merk) in het prijzenblad worden aangeboden. Andere verpakkingshoeveelheden dienen te worden omgerekend naar de hoeveelheden waarop het prijzenblad is gebaseerd.

Prijzen worden exclusief btw uitgevraagd. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Prijzen worden in positieve en negatieve zin aangepast aan de marktomstandigheden, waarbij opdrachtnemer aantoont waarom prijzen die expliciet zijn uitgevraagd worden verhoogd als dat het geval is.

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 op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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

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

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

Inschrijvers dienen minimaal de helft 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 wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 60 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 60 - (60 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangsikking

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
60%	40%

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.

6. Vervolg

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

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

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

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzendt de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalttermijn 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.