

Beschrijvend Document

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Drankenautomaten

Versie 1.0, 14 december 2023

Eigenaar : Afdeling I&CM

Bevolkingsonderzoek Nederland
Gebouw Janssoenborch, 9e etage
Godebaldkwartier 435
3511 DT Utrecht

Voorwoord

Voor u ligt het Beschrijvend Document behorende bij de Aanbesteding Drankenautomaten die de Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland is gestart. Als u het Beschrijvend Document niet volledig of niet in goede orde heeft ontvangen, dan verzoekt Opdrachtgever u dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk 19 februari 2024 via het Aanbestedingsplatform TenderNed te melden, met vermelding van welke documenten ontbreken, onvolledig of beschadigd zijn.

Om de beoordeling zo soepel mogelijk te laten verlopen, moet u zich aan de in dit Beschrijvend Document beschreven instructies houden. In **paragraaf 4.5** van dit Beschrijvend Document is beschreven hoe u eventuele vragen kunt stellen.

1. Inhoudsopgave

Voorwoord	2
1 Begrippenlijst	5
2 Omschrijving van Opdrachtgever Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland	8
3 Omschrijving van de Opdracht	9
3.1 Aanleiding, beschrijving huidige situatie	9
3.2 Doelstelling, gewenste situatie	9
3.3 Locaties Opdrachtgever	10
3.3.1 Kantoorlocaties	10
3.3.2 Opleidingslocaties	11
3.3.3 Vaste Screening	12
3.4 Voorwerp van de Opdracht (scope)	12
3.5 Buiten scope	12
3.6 Samenvoegen onderdelen Opdracht	13
3.7 Percelen	13
3.8 Wijziging van de Opdracht	13
3.9 Overeenkomst	14
4 Aanbestedingsprocedure	15
4.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure	15
4.2 Contactpersoon BVO NL	15
4.3 Beoogde planning	15
4.4 TenderNed	16
4.5 Nota van Inlichtingen	16
4.6 Indienen Inschrijving	17
4.7 Inhoud Inschrijving	17
4.8 Vergoeding kosten Inschrijving	18
4.9 Varianten	18
4.10 Voorwaarden	18
4.11 Rechtsgeldige ondertekening	18
4.12 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting	18
4.13 Rechtsbescherming	19
4.14 Taal	19
4.15 Termijn van gestanddoening	20
4.16 Valse verklaringen	20
4.17 Onduidelijkheden en onregelmatigheden	20
4.18 Vertrouwelijkheid	20
4.19 Algemene voorwaarden	21
4.20 Intrekken aanbestedingsprocedure	21
4.21 Klachtenprocedure aanbestedingen	21
Klachtenmeldpunt / Commissie van Aanbestedingsexperts	21
5 Mogelijkheden om in te schrijven	22
5.1 Inleiding	22
5.2 Zelfstandige Inschrijving	22
5.3 Samenwerkingsverband	22
5.4 Onderaanneming	23
5.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen	23
6 Uitsluitingsgronden	25

6.1	Uitsluitingsgronden	25
6.1.1	Uitsluitingsgronden	25
6.1.2	Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	25
7	Geschiktheidseisen	27
7.1	Inleiding	27
7.2	Financiële en economische draagkracht	27
7.3	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	28
7.4	Uitsluitingsgronden social return	31
7.5	Bewijsmiddelen geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden	32
8	Minimumeisen	33
9	Gunningscriteria en beoordeling	34
9.1	Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding	34
9.2	Gunningscriteria	34
9.2.1	G1: Plan van aanpak	35
9.2.2	G2: Aanbod, service en onderhoud	36
9.2.3	G3: Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	36
9.2.4	P1: Prijs	37
9.3	Beoordeling	38
9.4	Prijzenblad en anti-manipulatiebepaling	39
	Bijlage 1 Checklist Inschrijving	40
	Bijlage 2 Standaardformulier vragen	41
	Bijlage 3 Concept Raamovereenkomst	42
	Bijlage 4 Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018	43
	Bijlage 5 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	44
	Bijlage 6 Formulier referentieopdracht	45
	Bijlage 7 Programma van Eisen	47
	Bijlage 8 Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen	48
	Bijlage 9 Prijzenblad	51
	Bijlage 10 Service Level Agreement	52
	Bijlage 11 Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed	53
	Bijlage 12 Locatieoverzicht	54

1 Begrippenlijst

Termen die in dit Beschrijvend Document met een hoofdletter beginnen, hebben de volgende betekenis:

Aanbestedingsdeskundige

Een onafhankelijke deskundige die namens het KMA een Klacht vertrouwelijk in behandeling neemt en daarover adviseert.

Aanbestedingswet

De wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stbl. 2016/241. De Aanbestedingswet kan worden geraadpleegd op wetten.overheid.nl.

Aanbestedende Dienst

Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland, zoals omschreven in **hoofdstuk 2**, die voor haar eigen organisatie de aanbesteding uitvoert.

Beschrijvend Document

Het onderhavige document met inbegrip van de bijlagen.

Geschiktheidseisen

Criteria ten aanzien van draagkracht en bekwaamheden waaraan de Inschrijver moet voldoen, zoals beschreven **in hoofdstuk 7** van het Beschrijvend Document.

Gunningscriteria

Criteria op basis waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld om te komen tot de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Inkoopvoorwaarden

De Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018) (**bijlage 4**).

Inschrijver

Een ondernemer die zelfstandig een Inschrijving indient om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht zoals beschreven in dit Beschrijvend Document. Een ondernemer die zelfstandig een Inschrijving indient, of een Samenwerkingsverband die gezamenlijk één Inschrijving indient kan één of meerdere onderaannemers inschakelen voor het uitvoeren van de Opdracht of het voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Voor Inschrijver kan waar van toepassing ook Inschrijvers worden gelezen.

Inschrijving

De offerte die is ingediend door een Inschrijver of een Samenwerkingsverband in het kader van de onderhavige aanbestedingsprocedure. In **hoofdstuk 4** van dit Beschrijvend Document wordt verduidelijkt op welke wijzen een Inschrijving kan worden ingediend.

Klacht

Een tijdige en gemotiveerde uiting van ontevredenheid met een corrigerend of afwijzend karakter inzake onderhavige aanbesteding of een onderdeel daarvan.

KMA

Klachtenmeldpunt Aanbesteden van Conducto B.V.

Nota('s) van Inlichtingen

Het document/de documenten met door potentiële Inschrijvers en Samenwerkingsverbanden gestelde en door Opdrachtgever geanonimiseerde vragen over de aanbestedingsprocedure en de aanbestedingsstukken, inclusief de antwoorden van de Opdrachtgever op deze vragen.

Ondernemer

Geïnteresseerde ondernemers, (potentiële) inschrijvers en gegadigden, onderaannemers van (potentiële) inschrijvers en gegadigden, brancheorganisaties en branche gerelateerde adviescentra van ondernemers die belang hebben bij de verwerving van onderhavige overheidsopdracht.

Opdracht

De opdracht tot het uitvoeren van activiteiten zoals beschreven in **paragraaf 3.3** van het Beschrijvend Document.

Opdrachtgever

Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland.

Opdrachtnemer

De Inschrijver(s) en/of Samenwerkingsverband(en) aan wie de Opdracht gegund is en met wie Opdrachtgever de Overeenkomst heeft gesloten.

Raamovereenkomst

De overeenkomst die als resultaat van deze aanbestedingsprocedure met de winnende inschrijver(s) zal worden gesloten voor onderhavige Opdracht, met inbegrip van eventuele bijlagen.

Partijen

Opdrachtgever en Opdrachtnemer

Programma van Eisen

Het programma van eisen, waarin de minimeisen zijn opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht (**bijlage 7**) en dat integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend Document.

RIVM-CvB

Het Centrum voor Bevolkingsonderzoek van het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu, dat in opdracht van het ministerie van VWS verantwoordelijk is voor regie op de bevolkingsonderzoeken die van rijkswege worden uitgevoerd.

Samenwerkingsverband

Twee of meer ondernemers die gezamenlijk als Inschrijver een Inschrijving indienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Opdracht, waarbij elk lid van het samenwerkingsverband hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Overeenkomst.

TenderNed

Het digitale online aanbestedingsplatform, waarvan voor de gehele aanbestedingsprocedure gebruik wordt gemaakt, vanaf de aankondiging tot en met de gunning van de Opdracht zoals nader beschreven in dit Beschrijvend Document.

Uitsluitingsgronden Omstandigheden die, indien Inschrijver daarin verkeert, kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de Aanbesteding.

UEA

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, is opgenomen als **Bijlage 5** bij het Beschrijvend Document.

2 Omschrijving van Opdrachtgever Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland

Stichting Bevolkingsonderzoek Nederland (hierna BVO NL) is verantwoordelijk voor de uitvoering van de drie bevolkingsonderzoeken naar borst-, darm- en baarmoederhalskanker. Het Ministerie van VWS is opdrachtgever en het Centrum voor Bevolkingsonderzoeken is verantwoordelijk voor de regie en subsidiedienstverlening van de bevolkingsonderzoeken.

In totaal zijn ongeveer 950 medewerkers in dienst die zich verspreid door het land inzetten voor de uitvoering van de bevolkingsonderzoeken. Een gedeelte van deze medewerkers is werkzaam op de mobiele screeningseenheden die op verschillende tijdelijke locaties geplaatst worden om cliënten te ontvangen ten behoeve van het onderzoek naar borstkanker. Op de verschillende vaste locaties van BVO NL werken ongeveer 300 medewerkers.

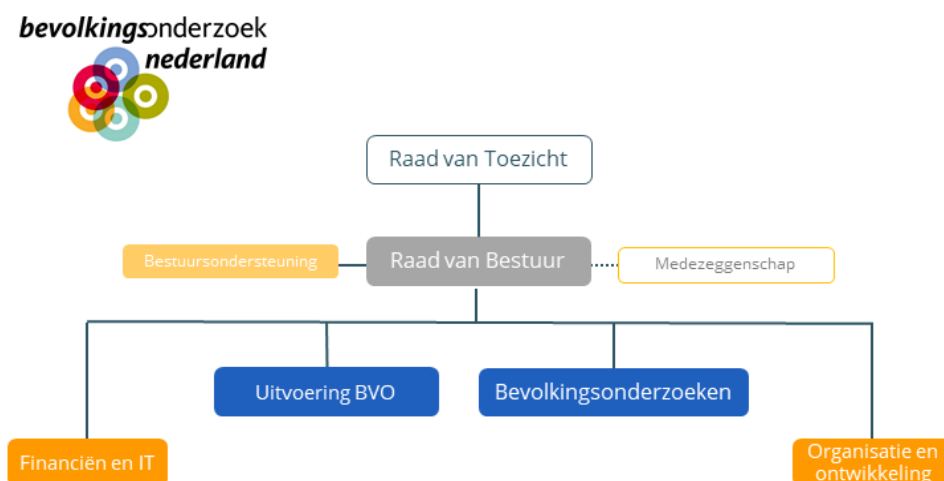
Tot en met 2021 werden drie bevolkingsonderzoeken nog vanuit een regionale screeningsorganisatie uitgevoerd. De regionale screeningsorganisaties hebben inmiddels een fusietraject doorlopen naar de oprichting van één landelijke screeningsorganisatie waarbinnen de drie bevolkingsonderzoeken aangestuurd worden.

Vanaf 2 januari 2022 is deze juridische fusie een feit en zijn de zeven organisaties overgegaan in BVO NL.

De stichting heeft een dualistisch bestuursmodel. De Raad van Bestuur heeft de dagelijkse leiding over de organisatie. Een Raad van Toezicht houdt toezicht op de Raad van Bestuur.

BVO NL kent een hoofdvestiging en nevenvestigingen die zijn ingeschreven in de Kamer van Koophandel. De nevenvestigingen zijn geografisch verspreid (Noord, Oost, Zuid, Midden-West en Zuid-West) en hebben daarmee een landelijke dekking voor de uitvoering van de bevolkingsonderzoeken.

De organisatiestructuur is als volgt:



3 Omschrijving van de Opdracht

3.1 Aanleiding, beschrijving huidige situatie

De afgelopen jaren zijn de oud, regionale screeningsorganisaties ieder verantwoordelijk geweest voor de inkoop van hun eigen drankenvoorzieningen. Iedere locatie heeft eigen keuzes gemaakt inzake koop of huur van automaten, de mate van serviceonderhoud door leveranciers en de aanlevering van verbruiksproducten. Momenteel staan op verschillende locaties automaten die eigendom zijn van BVO NL waar op andere locaties sprake is van automaten die zijn gehuurd of geleased. Voor de automaten die zijn gehuurd en/of geleased, en voor automaten met een serviceabonnement, lopen overeenkomsten op verschillende momenten af.

In de nieuwe, landelijke organisatie wordt rekening gehouden met de totale opdrachtwaarde van alle nu nog regionale overeenkomsten, hieruit volgt een aanbestedingsplicht. BVO NL maakt graag gebruik van deze verplichting om afspraken gelijk te trekken, het aanbod te uniformeren en de dienstverlening bij één leverancier onder te brengen.

Het doel is om per 1 mei 2024 van start te gaan met een implementatieperiode waarna de eerste drankenautomaten per 1 juni 2024 zijn geplaatst en de overeenkomst per 1 juni 2024 van start gaat. Locaties waar per 1 juni 2024 nog een automaat staat met een lopende overeenkomst worden na betreffende looptijd gefaseerd toegevoegd aan de nieuwe Raamovereenkomst. In bijlage 12 is een locatieoverzicht opgenomen, hierin is per locatie informatie opgenomen waaronder de gewenste datum van toevoeging aan de nieuwe Raamovereenkomst.

3.2 Doelstelling, gewenste situatie

Het belangrijkste resultaat dat BVO NL met dit inkooptraject wil bereiken is het contracteren van één betrouwbare Opdrachtnemer aan wie de Raamovereenkomst voor het leveren van drankenautomaten en gerelateerde dienstverlening zal worden gegund.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij BVO NL kan ondersteunen in het realiseren van haar doelstellingen voor deze Opdracht. BVO NL heeft de volgende doelstellingen geformuleerd:

- **Tevreden medewerkers:** BVO NL vindt het belangrijk dat haar medewerkers tevreden zijn en plezier hebben in hun werk. Een goede drankenvoorziening, met een 'lekker' drankenaanbod zal hieraan bijdragen.
- **Geharmoniseerde voorzieningen:** De huidige situatie met regionale afspraken past niet meer bij de landelijke organisatie. Met de Raamovereenkomst wil BVO NL zorgen voor duidelijke werkprocessen en landelijk gelijkwaardige voorzieningen.
- **Flexibele dienstverlening:** BVO NL is volop in ontwikkeling, processen worden geharmoniseerd en op locaties vindt mogelijk uitbreiding of inkrimping plaats. Van Opdrachtnemer verwachten we dat deze flexibel is, zodat kan worden voldaan aan onze wijzigende situatie.
- **Passend aanbod:** BVO NL gaat uit van de kennis en expertise van leveranciers en verwacht dat Opdrachtnemer het best passende aanbod voor de verschillende onderdelen van onze organisatie zal leveren. Het aanbod dient daarbij gebruiksvriendelijk te zijn, te voorzien in snelle drankenuitgifte en landelijk uniform te zijn.

De gewenste dienstverlening bevat enkele kritische performance indicatoren (KPI's). BVO NL verwacht dat Opdrachtnemer een plan van aanpak opstelt als de servicelevels niet worden gehaald. Conform het Programma van Eisen (bijlage 7) rapporteert Opdrachtnemer in de kwartaalrapportage over de volgende KPI's:

KPI	Norm	Meetmethodiek
% tijdige leveringen	100%	Kwartaalrapportage
Klanttevredenheid	Minimale score 7	Jaarlijks KTO. Indien de score onder de normscore zakt stelt Opdrachtnemer een verbeterplan op.
% Correcte facturen	100%	Kwartaalrapportage
Aantal klachten vanuit belanghebbenden omtrent dienstverlening of leveringen bijv: - Gedrag medewerkers van Opdrachtnemer op locatie BVO - Onjuiste levering Bereikbaarheid Opdrachtnemer	Norm nader vast te stellen	Kwartaalrapportage
% Reactie en oplostijd bij storingen	100%	Kwartaalrapportage

3.3 Locaties Opdrachtgever

BVO NL heeft gedurende de voorbereiding op deze aanbesteding vier soorten locaties geïdentificeerd, drie van deze soort locaties dienen als onderdeel van deze aanbesteding voorzien te worden van drankenautomaten en daaraan gerelateerde dienstverlening. De soorten locaties zijn als volgt:

- Kantoorlocaties;
- Opleidingslocaties;
- Vaste screeningslocaties;
- Mobiele screeningslocaties (geen onderdeel van de aanbesteding).

Hoewel de medewerkers op ieder van de deelnemende locaties voorzien moeten worden van een gelijkwaardig drankenaanbod verwachten wij dat de werkzaamheden per locatie betekenen dat Inschrijvers mogelijk een ander soort automaat per locatie willen aanbieden. Om Inschrijvers in staat te stellen een passend aanbod te doen hebben wij onderstaande omschrijving per soort locatie uitgewerkt.

3.3.1 Kantoorlocaties

BVO NL heeft verschillende kantoorlocaties verspreid door Nederland, per locatie is behoefte aan 1 tot 4 automaten. Op de verschillende locaties zijn gemiddeld 5 tot 65 medewerkers aanwezig met periodieke uitschieters door bijvoorbeeld landelijke overleggen of evenementen (zie bijlage 12 voor aantallen).

Hoofdkantoor

Eén van de kantoorlocaties betreft het nieuwe hoofdkantoor aan de Catharijnesingel 47 te Utrecht. De beoogde ingebruikname van deze locatie staat gepland op 1 juni 2024. Hoofdkantoor Utrecht wordt

ingericht als 'magneet' waar mensen de kans hebben elkaar in een inspirerende omgeving te ontmoeten. De locatie zal bestaan uit verschillende vergaderzalen voor 2 tot 25 personen, concentratiewerkplekken en reguliere werkplekken. Op deze locatie worden collega's uit het gehele land welkom geheten en worden externe partijen uitgenodigd. Op het adres waar het hoofdkantoor wordt gevestigd kan men bij binnenkomst tegen betaling koffie kopen, het aanbod van Opdrachtnemer dient daarom dermate 'goed' te zijn dat men van de koffie op eigen kantoor gebruik zal maken en dat het een positieve motivatie is voor medewerkers om elkaar te ontmoeten op kantoor 'bij de koffieautomaat'.

Op de tweede etage van het pand wordt naast een grote vergaderzaal ook een auditorium ingericht waar ruim 50 personen tegelijk terecht kunnen. De aanwezigheid van deze ruimtes betekent dat het aantal bezoekers periodiek significant hoger zal liggen dan de norm. Op dagen dat zowel de vergaderzaal als het auditorium gebruikt wordt kan het aantal extra bezoekers rond de 60 personen liggen. In pauzemomenten komen deze aanwezigen gelijktijdig bij de koffieautomaat terecht. BVO NL vindt het belangrijk dat deze personen voorzien worden van een goede kop koffie die snel gezet kan worden, lange rijen voor de koffieautomaat moeten voorkomen worden. Voor deze automaat acht BVO NL het acceptabel dat Opdrachtnemer een andere zetmethodiek aanbiedt dan de geëiste bonen-zetmethodiek als dit de zet tijd kan verkorten (zie ook eis 2.3 Programma van Eisen).

Kantoorlocaties algemeen

Op alle kantoren is sprake van hybride werkplekken, men werkt een aantal dagen op kantoor en een aantal dagen thuis. Kantoren zijn plekken om samen te komen, om collega's te ontmoeten, zelfstandig en in groepsverband te werken. Gezien de vergaderfunctie op de verschillende kantoorlocaties en de aanwezigheid van werkplekken nabij de pantry's is het van belang dat de automaten stil zijn en voorzien in een drankenuitgifte die op passende snelheid wordt bereid.

BVO NL vindt het belangrijk dat al haar medewerkers, ongeacht de locatie waar zij werkzaam zijn, voorzien worden van een gelijkwaardig drankenaanbod. Om dit te realiseren is een minimaal geëist drankenaanbod opgesteld (zie ook eis 2.4, Programma van Eisen). Voor kantoorlocaties bestaat de wens dat de aangeboden automaten voorzien in een vers koud water uitgifte.

3.3.2 Opleidingslocaties

BVO NL heeft zeven opleidingslocaties, een aantal van deze locaties betreft een gecombineerde locatie met vaste screening. Voor gecombineerde locaties gaan wij uit van de behoefte van een opleidingslocatie. Op opleidingslocaties zijn gemiddeld 6 tot 20 medewerkers aanwezig. Dagelijks worden ook cliënten ontvangen, hoewel de aantallen per dag fluctueren kan globaal rekening worden gehouden met ruim 60 cliënten per dag.

Op de opleidingslocaties worden screeningsmedewerkers opgeleid om de borstkankerscreening op een professionele en cliëntgerichte wijze uit te voeren. Medewerkers werken hier aan de ontwikkeling van hun vaardigheden en doen dit onder begeleiding van een ervaren screeningsmedewerker. Iedere dag worden cliënten ontvangen die op de opleidingslocatie worden onderzocht. Omdat sprake is van een opleidingslocatie zijn de cliënten langer aanwezig dan op een reguliere screeningslocatie. Gezien de langere aanwezigheidstijd is het van belang dat zowel de screeningsmedewerker als de cliënten gebruik kunnen maken van de drankenvoorziening op de locatie.

BVO NL wil dat de automaten op opleidingslocaties in de wachtruimte worden geplaatst. Deze ruimte is toegankelijk voor zowel medewerkers als cliënten. Omdat de automaat in een ruimte wordt geplaatst waar gedurende openingstijden cliënten aanwezig zijn die een, voor velen, spannend onderzoek afwachten, is het belangrijk dat periodiek en correctief onderhoud zo min mogelijk verstorend wordt uitgevoerd. Het uitgangspunt is dat onderhoud gedurende openingstijden wordt uitgevoerd. Van Opdrachtnemer wordt hierin een flexibele en meedenkende houding verwacht.

De kerntaak van screeningsmedewerkers ligt in het uitvoeren van het borstkankeronderzoek. De druk op medewerkers is hoog en er is beperkt tijd voor andere werkzaamheden. De drankenvoorziening mag de werkdruk van de screeningsmedewerkers niet verhogen, dat betekent dat de automaten snel moeten zijn en het dagelijks onderhoud en schoonmaak van automaten minimaal moet zijn. Op deze locaties is het eveneens belangrijk dat er zo min mogelijk losse spullen zijn die rommel kunnen veroorzaken. Daarbij zijn de opleidingslocaties niet voorzien van een vaatwasser en is het niet wenselijk dat medewerkers worden belast met afwas werkzaamheden.

Voor opleidingslocaties bestaat de wens dat de aangeboden automaten voorzien in een vers koud water uitgifte.

3.3.3 Vaste Screening

BVO NL heeft vijf vaste screeningslocaties zonder opleidingscomponent. Op deze locaties zijn gemiddeld 3 tot 6 medewerkers aanwezig. Iedere dag worden cliënten verwelkomd voor het borstkankeronderzoek, vanwege hun korte aanwezigheidstijd krijgen zij geen drinken aangeboden.

Voor de vaste screeningslocaties bestaat tevens de wens dat de aangeboden automaten voorzien in een vers koud wateruitgifte. In uw beantwoording van gunningscriterium G2 kunt u aangeven of u deze wens opneemt in uw aanbod.

De automaten op de vaste screeningslocaties worden in de koffieruimte voor medewerkers geplaatst. Vanwege de werkdruk van de screeningsmedewerkers is het van belang dat de automaten snel zijn en moet het dagelijks onderhoud en de schoonmaak van automaten minimaal zijn.

Voor periodiek en correctief onderhoud geldt het uitgangspunt dat onderhoud gedurende openingstijden wordt uitgevoerd.

3.4 Voorwerp van de Opdracht (scope)

BVO NL is op zoek naar een Opdrachtnemer die uitvoering geeft aan de volgende onderdelen:

- a) Leveren van drankenautomaten (lease);
- b) Uitvoeren van periodiek (preventief) en correctief onderhoud van de automaten en het leveren van vervangende onderdelen en filters;
- c) Leveren van verbruiksproducten die in het apparaat gaan zoals koffiebonen, choco en melkproducten;
- d) Leveren van onderhoudsmiddelen zoals schoonmaakmiddel voor de dagelijkse schoonmaak van de automaten;
- e) Optioneel: Leveren van producten en/of dienstverlening als oplossing voor de Single Use Plastics regelgeving.

Inschrijvers worden uitgenodigd om op basis van dit Beschrijvend Document een Inschrijving in te dienen conform de voorwaarden die zijn vastgelegd in dit Beschrijvend Document.

3.5 Buiten scope

Nadrukkelijk buiten scope van de opdracht valt:

- Het leveren van verbruiksproducten niet direct gerelateerd aan de drankenautomaten, zoals suikerzakjes, cup-a-soup, theezakjes, limonade, etc;

- Uitvoeren van dagelijks onderhoud en de dagelijkse schoonmaak van de automaten.

3.6 Samenvoegen onderdelen Opdracht

BVO NL heeft verschillende overheidsopdrachten samengevoegd en is van mening dat er geen sprake is van onnodige samenvoeging in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet, alvorens hij de verschillende overheidsopdrachten heeft samengevoegd, acht geslagen op de volgende aspecten:

- De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de verschillende opdrachten voor BVO NL en de ondernemer. Bij zijn besluit om de overheidsopdrachten samen te voegen heeft BVO NL zich onder andere laten leiden door haar behoefte om vanuit efficiencyoverwegingen te worden ontzorgd. Door het samenvoegen van de overheidsopdrachten heeft BVO NL getracht te bewerkstelligen dat de organisatorische verantwoordelijkheid van de overheidsopdrachten in één hand komen te liggen. Ook is de samenvoeging van de overheidsopdrachten doelmatig gedurende de uitvoering ervan. De samenvoeging van de overheidsopdrachten leidt ertoe dat BVO NL inkoopvoordelen kan realiseren. Bovendien leidt het samenvoegen van de overheidsopdrachten in een aanbesteding er voor BVO NL toe, dat de totale kosten die zij moet maken voor het organiseren van aanbestedingsprocedures aanzienlijk worden beperkt.
- De mate van samenhang van de opdrachten. Tussen de verschillende opdrachten bestaat een grote mate van samenhang. Voor BVO NL is het daarbij van belang om vanuit efficiencyoverwegingen zoveel mogelijk te worden ontzorgd voor wat betreft de organisatorische verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de geïntegreerde Opdracht.
- Uit marktonderzoek is gebleken dat het aantal ondernemingen dat in staat is om zelfstandig de (samengevoegde) Opdracht uit te voeren voldoende groot is om daadwerkelijke mededinging voor de Opdracht te waarborgen.

3.7 Percelen

BVO NL vindt het niet passend om de (samengevoegde) Opdracht conform artikel 1.5 lid 3 Aanbestedingswet onder te verdelen in meerdere percelen. De redenen hiervoor zijn dezelfde als de redenen om de verschillende overheidsopdrachten samen te voegen tot de Opdracht. Indien de (samengevoegde) Opdracht zou worden opgedeeld in verschillende percelen, zouden immers de voordelen van samenvoeging tenietgedaan worden.

3.8 Wijziging van de Opdracht

BVO NL Nederland behoudt zich de mogelijkheid voor om gedurende deze aanbestedingsprocedure en gedurende de looptijd van de Overeenkomst de volgende (wezenlijke) wijzigingen in de Opdracht door te voeren:

- BVO NL kan beslissen gedurende de looptijd van deze overeenkomst over te gaan op de aanschaf van drankenautomaten voor haar mobiele screeningseenheden. Nader op te stellen beleid kan ervoor zorgen dat BVO NL nieuwe drankenautomaten zal aanschaffen voor de 60 mobiele screeningseenheden. Indien beleid wordt opgesteld moet het mogelijk zijn om deze automaten onder deze Raamovereenkomst aan te schaffen, BVO NL vraagt Opdrachtnemer in

- dat geval om vrijblijvend een offerte op te stellen. BVO NL is niet verplicht om de automaten bij Opdrachtnemer af te nemen.
- De behoefte voor het plaatsen van koud water tappunten kan gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen. Als BVO NL overgaat tot het besluit koud water tappunten te willen plaatsen kan de Raamovereenkomst hierop worden uitgebreid. De uitbreiding ziet alleen toe op kantoorlocaties en opleidingslocaties van BVO NL. Indien BVO NL hiertoe besluit wordt aan Opdrachtnemer gevraagd vrijblijvend een offerte op te stellen.
 - BVO NL kan gedurende de looptijd extra automaten toevoegen aan de Raamovereenkomst. Het betreft automaten voor nieuwe locaties die mogelijk in de toekomst worden geopend. Om hoeveel locaties het gaat is momenteel nog onduidelijk. Wanneer hier behoefte aan ontstaat vragen wij vrijblijvend een offerte op bij u op basis van de tarieven zoals opgenomen in de Raamovereenkomst. Voor eventuele bestaande automaten zal in overleg een oplossing worden gezocht. Er bestaat eveneens een mogelijkheid dat locaties gedurende de looptijd worden afgestoten, van Opdrachtnemer wordt hierin een flexibele houding verwacht. Zie ook gevraagde beantwoording G1: Plan van aanpak.

3.9 Overeenkomst

Het doel van deze aanbesteding is om één Raamovereenkomst te sluiten met één Opdrachtnemer. De contractduur van de Overeenkomst bedraagt vijf (5) jaar. Deze Overeenkomst kan met driemaal één (1) jaar worden verlengd.

BVO NL acht het, vanwege de aard van de opdracht, gerechtvaardigd om de Raamovereenkomst aan te gaan voor een periode langer dan vier jaar:

- De basis van de Raamovereenkomst betreft de levering, in lease, van drankenautomaten. Automaten hebben een gemiddelde levensduur van minimaal vijf (5) jaar. Het aangaan van een Raamovereenkomst voor een kortere periode betekent een onverantwoord gebruik van financiële middelen;
- Een kortere duur van de Raamovereenkomst verhoogt de administratieve lasten van de markt en Opdrachtgever;
- De langere looptijd van de overeenkomst wordt eveneens gegrond geacht in het kader van duurzaamheid. BVO NL wenst de aangeboden drankenautomaten te gebruiken zolang deze in goede staat zijn. Hierbij wordt rekening gehouden met de kosten voor onderhoud en vervangende onderdelen. Op deze manier borgt BVO NL dat zij niet meedraagt aan de weggooi economie;
- Een langere looptijd is gebruikelijk in de markt.

De gewenste ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juni 2024. De implementatieperiode start per 01 mei 2024, de eerste automaten uiterlijk per ingangsdatum van de overeenkomst, 1 juni 2024, geplaatst te zijn.

BVO NL deelt de Opdrachtnemer uiterlijk drie maanden voor het aflopen van de Overeenkomst schriftelijk mee of de Overeenkomst al dan niet wordt verlengd.

De geraamde waarde van de Raamovereenkomst bedraagt € 975.000 exclusief btw bij een totale looptijd van de Raamovereenkomst van maximaal acht jaar. Rekening houdend met een marge van 50% is de maximale waarde van de Raamovereenkomst € 1.462.500 exclusief btw, bij het bereiken waarvan de Aanbestedende dienst geen nadere opdrachten meer kan verstrekken onder de Raamovereenkomst.

Aan deze raming kunt u geen rechten ontleen.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Europese openbare aanbestedingsprocedure

Voor de aanbesteding van de Opdracht, hanteert de BVO NL de Europese openbare aanbestedingsprocedure als bedoeld in artikel 2.26 van de Aanbestedingswet.

Opdrachtgever acht het voor de aanbesteding van de onderhavige Raamovereenkomst geschikt en proportioneel om de Europese openbare aanbestedingsprocedure te hanteren. BVO NL heeft voorafgaand aan haar besluit om de Europese openbare procedure te hanteren deelgenomen aan een marktoriëntatie. Uit deze marktoriëntatie is gebleken dat hoewel de markt een groot aantal potentiële Inschrijvers kent het aantal daadwerkelijke Inschrijvers op soortgelijke aanbestedingen gering is. Deze marktkennis maakt dat het organiseren van een Europese niet-openbare aanbestedingsprocedure niet noodzakelijk wordt geacht. Met een Europese openbare aanbestedingsprocedure wordt dan ook de meeste concurrentie voor de Opdracht gegenereerd.

4.2 Contactpersoon BVO NL

Alle communicatie over de aanbestedingsprocedure moet via TenderNed gaan. Een ondernemer die op een andere manier probeert contact op te nemen met de aanbestedende dienst over deze aanbestedingsprocedure, kan worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Bij correspondentie met BVO NL moet altijd de naam van de aanbestedingsprocedure worden vermeld.

De aanbesteding wordt begeleid door Kayleigh Rijnbeek, Adviseur Inkoop.

4.3 Beoogde planning

De volgende planning wordt beoogd:

Activiteit	Datum
Verzending aankondiging TenderNed en Beschrijvend Document publiceren TenderNed	11 januari 2024
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen Eerste Nota van Inlichtingen (NvI)	29 januari 2024 13:00 uur
Verzenden eerste NvI	9 februari 2024
Uiterste datum indienen schriftelijke vragen Tweede Nota van Inlichtingen	19 februari 2024 13:00 uur
Verzenden tweede NvI	28 februari 2024
Uiterste termijn indienen inschrijving	11 maart 2024 13:00 uur
Verzenden voornemen tot gunning	8 april 2024
Einde vervaltermijn	29 april 2024
Beoogde datum van Gunning	30 april 2024

Startdatum implementatie	1 mei 2024
Ingangsdatum Overeenkomst	1 juni 2024

In TenderNed is een planning voor deze aanbesteding opgenomen. De planning in TenderNed is leidend.

De Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. BVO NL is gerechtigd de planning van de aanbestedingsprocedure eenzijdig te wijzigen. Opdrachtgever zal Inschrijvers tijdig op de hoogte brengen van wijzigingen in de planning.

4.4 TenderNed

De aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit houdt in dat alle aanbestedingsdocumenten worden geplaatst op TenderNed en alle informatie tussen Aanbestedende Dienst en de Inschrijvers wordt uitgewisseld via TenderNed. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het kennisnemen van de handleidingen voor een juist gebruik van TenderNed (zie ook Bijlage 11 van dit document en/of: <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>). Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor onjuist gebruik van TenderNed. Voor hulp en ondersteuning kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed:

- > telefoon: 0800 836 33 76.
- > e-mail: servicedesk@tenderned.nl.

Let op: Opdrachtgever maakt Inschrijvers erop attent dat TenderNed gebruik maakt van eHerkenning om als ondernemer te kunnen registreren en inloggen. U heeft hiervoor minimaal eHerkenning met betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. De Inschrijver is verantwoordelijk voor de tijdige aanvraag van eHerkenning. De aanvraag van eHerkenning kan enkele werkdagen duren. Op de website <https://www.eherkenning.nl/> staat beschreven hoe de Inschrijver eHerkenning kan aanvragen.

4.5 Nota van Inlichtingen

Vragen over de aanbestedingsdocumenten en alle bijlagen en de aanbestedingsprocedure dienen uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (zie paragraaf 4.3) via TenderNed bij Opdrachtgever te worden ingediend. De Inschrijvers zijn verplicht om hiervoor het standaardformulier vragen te hanteren (bijlage 2). De Inschrijvers dienen dit standaardformulier vragen in Word in te dienen.

Vragen en wijzigingsvoorstellen die ná deze termijn door Opdrachtgever worden ontvangen, vragen en wijzigingsvoorstellen die niet via TenderNed zijn ingediend en vragen en wijzigingsvoorstellen waarvoor niet het standaardformulier vragen is gehanteerd, worden niet door Opdrachtgever in behandeling genomen.

Telefonisch en mondeling worden geen inlichtingen verstrekt. Als Inschrijvers toch contact opnemen met medewerkers van Opdrachtgever, kunnen geen rechten worden ontleend aan mondeling gedane uitspraken. Bovendien lopen zij het risico uitgesloten te worden van de aanbesteding, zie paragraaf 4.1.

Alle tijdig en op de juiste wijze ingediende vragen en wijzigingsvoorstellen worden geanonimiseerd beantwoord. Zowel de geanonimiseerde vragen en wijzigingsvoorstellen als de antwoorden worden door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. Aan de Nota van Inlichtingen wordt de definitieve Overeenkomst gehecht, die met de Inschrijver aan wie de Opdracht (definitief) wordt gegund, wordt gesloten. In de Overeenkomst zijn de eventuele wijzigingen van de Overeenkomst in concept en de

Inkoopvoorwaarden opgenomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud akkoord met alle bepalingen van de definitieve Overeenkomst en de van toepassing zijnde Inkoopvoorwaarden.

De Nota van Inlichtingen moet worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Beschrijvend Document. In geval van strijdigheid met het Beschrijvend Document heeft de Nota van Inlichtingen voorrang. Een eventueel later uitgevaardigde Nota van Inlichtingen heeft voorrang op de eerder uitgevaardigde Nota van Inlichtingen.

Een Inschrijver kan Opdrachtgever verzoeken bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen, indien openbaarmaking van deze informatieschade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de Inschrijver. In dat geval kan Opdrachtgever aan deze Inschrijver individueel inlichtingen verstrekken.

4.6 Indienen Inschrijving

De Inschrijving moet uiterlijk op de datum en het tijdstip uit de planning (paragraaf 4.3) via TenderNed zijn ingediend.

De Inschrijvingen worden na de datum en het tijdstip uit de planning door twee medewerkers van Opdrachtgever digitaal door middel van de aanbestedingskluis van TenderNed geopend. De aanbestedingskluis wordt vervolgens rechtsgeldig ondertekend en de Inschrijver ontvangt via TenderNed een e-mailbevestiging.

Inschrijvers moeten er rekening mee houden dat de datum en het tijdstip uit de planning een fatale termijn vormen, waarna het - technisch gezien - niet meer mogelijk is om via TenderNed een Inschrijving in te dienen. Om deze reden adviseert Opdrachtgever alle Inschrijvers om niet tot het laatste moment te wachten met het indienen van de Inschrijving via TenderNed.

(Onderdelen van) Inschrijvingen die ingediend worden ná de datum en het tijdstip uit de planning worden niet in behandeling genomen en worden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De bewijslast voor en het risico van tijdige indiening van (alle onderdelen van) de Inschrijving liggen bij de Inschrijver.

Opdrachtgever verwijst naar het document *Stappenplan digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed* dat als **bijlage 11 aan** dit Beschrijvend Document is gehecht.

4.7 Inhoud Inschrijving

De Inschrijving moet bestaan uit alle documenten die zijn opgenomen in de checklist Inschrijving (bijlage 1) en waarvan is aangegeven dat deze bij Inschrijving moeten worden ingediend.

Op alle tot de Inschrijving behorende documenten moeten de naam van de Inschrijver en de naam van de aanbesteding worden vermeld.

De voorgeschreven bijlagen, verklaringen, formulieren, et cetera mogen door de Inschrijver uitsluitend worden ingevuld en mogen door de Inschrijver niet inhoudelijk worden gewijzigd. Het is niet toegestaan wijzigingen en/of verwijderingen en/of toevoegingen in vaste teksten van de bijlagen aan te brengen. Het wijzigen en/of verwijderen van vaste teksten en/of toevoegen van tekst kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

Inschrijvingen die niet compleet zijn, kunnen door Opdrachtgever als ongeldig terzijde worden gelegd.

4.8 Vergoeding kosten Inschrijving

Kosten die door de Inschrijver gemaakt (moeten) worden voor het opstellen van de Inschrijving worden door Aanbestedende Dienst niet vergoed, tenzij Aanbestedende Dienst een tegemoetkoming in de inschrijfkosten (bijvoorbeeld in geval van een laattijdige intrekking van de aanbesteding) gerechtvaardigd acht. Aanbestedende Dienst bepaalt in dat geval de hoogte van de tegemoetkoming.

4.9 Varianten

Inschrijven met varianten is niet toegestaan. Deze Inschrijvingen worden als ongeldig terzijde gelegd.

4.10 Voorwaarden

Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan. Inschrijvingen waaraan voorwaarden zijn verbonden, worden als ongeldig terzijde gelegd.

4.11 Rechtsgeldige ondertekening

Als in dit Beschrijvend Document de eis wordt gesteld dat een stuk moet worden ondertekend door een 'bevoegde vertegenwoordiger' dan moet de Inschrijver/het Samenwerkingsverband aan kunnen tonen dat de ondertekenaar bevoegd is de betreffende rechtspersoon te vertegenwoordigen. Doorgaans kan dit bewijs worden geleverd door overlegging van een uittreksel uit het Handelsregister. Wanneer in het Handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten ook door al deze personen worden ondertekend. Wanneer in het uittreksel beperkingen op de volmacht zijn geformuleerd dan moet daar rekening mee worden gehouden. Is een specifieke schriftelijke volmacht voor ondertekening van de aanbestedingsstukken afgegeven door de bevoegde vertegenwoordiger van de inschrijvende rechtspersoon, dan moet deze volmacht bij de Inschrijving worden gevoegd.

4.12 Toepasselijk recht en geschillenbeslechting

Op deze aanbestedingsprocedure en op de te sluiten Overeenkomst is Nederlands recht van toepassing. Tevens is van toepassing alle (dan) vigerende wet- en regelgeving die betrekking heeft op deze Opdracht. Wijzigingen in wet- en regelgeving dan wel beslissingen van toezichthouders of gerechtelijke instellingen leiden ten tijde van de looptijd van de Overeenkomst niet tot wijzigingen in de door Inschrijver geoffreerde prijzen of tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart een Inschrijver zich onverkort en zonder enig voorbehoud akkoord met de toepassing van de in dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) genoemde administratieve, juridische en andere voorwaarden.

Geschillen tussen de bij deze aanbesteding betrokkenen, die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement van de Rechtbank Den Haag.

4.13 Rechtsbescherming

De mededeling van de gunningsbeslissing is een voornemen tot gunning. Aan deze mededeling kunnen door de Inschrijvers geen rechten worden ontleend ten aanzien van het daadwerkelijk verkrijgen van de Opdracht.

Als een Inschrijver bezwaren heeft tegen de voorgenomen gunningsbeslissing van Opdrachtgever, dan moet deze Inschrijver binnen een vervalt termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig hebben gemaakt. Deze vervalt termijn eindigt op de datum en het tijdstip in de planning (zie *paragraaf 4.3*).

Inschrijver moet deze dagvaarding per e-mail versturen aan de contactpersoon zoals vermeld in *paragraaf 4.2*.

Eventuele verzoeken om een nadere toelichting op de voorlopige gunningsbeslissing en een daarop eventueel door Opdrachtgever verstrekte toelichting laten deze vervalt termijn onverlet. Als binnen voornoemde vervalt termijn door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig is gemaakt, geeft Opdrachtgever een gevolg aan de voorlopige gunningsbeslissing voordat in dit kort geding vonnis is gewezen, tenzij een zwaarwegend belang zich daartegen verzet. De uitspraak in het kort geding vormt vervolgens de basis voor verdere besluitvorming over de gunning.

Opdrachtgever stelt de winnende Inschrijver op de hoogte wanneer er een kort geding aanhangig is gemaakt. De winnende Inschrijver moet zich in deze kortgedingprocedure voegen of tussen komen, op straffe van verval van recht om - nadien - nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen van Opdrachtgever.

Als niet binnen de genoemde vervalt termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde Inschrijvers geen aanspraak meer maken op gunning en hebben zij hun eventuele rechten ter zake daarvan verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de voorlopige gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijvers hebben in genoemd geval evenzeer hun rechten verwerkt om in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

Let op: de in deze paragraaf opgenomen vervalt termijn van 20 kalenderdagen is eveneens van toepassing op andere beslissingen van Opdrachtgever, zoals (maar niet uitsluitend) een besluit tot het tijdelijk opschorten en het geheel of gedeeltelijk intrekken van de aanbestedingsprocedure.

4.14 Taal

Alle bij deze aanbesteding te voeren correspondentie en in te dienen stukken moeten in de Nederlandse taal worden opgesteld, dan wel voorzien te worden van een vertaling in de Nederlandse taal.

Correspondentie en/of stukken opgesteld in een andere taal dan de Nederlandse taal of niet voorzien van een vertaling in de Nederlandse taal, worden geacht niet te zijn ontvangen en worden niet door Opdrachtgever in behandeling genomen.

4.15 Termijn van gestanddoening

De termijn van gestanddoening van de Inschrijving is 120 kalenderdagen na de dag waarop de Inschrijving heeft plaatsgevonden.

In het geval een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 30 kalenderdagen na de dag waarop in eerste aanleg is beslist.

4.16 Valse verklaringen

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om alle verstrekte informatie op juistheid te controleren. Opdrachtgever wijst er met klem op dat verklaringen die achteraf onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door Opdrachtgever worden opgevat als valse verklaringen in de zin van artikel 2.87 lid 1 sub h Aanbestedingswet. Dit kan uitsluiting van alle aanbestedingsprocedures van Opdrachtgever tot gevolg hebben. De gevraagde informatie dient om deze reden zeer zorgvuldig te worden aangeleverd.

De Aanbesteder behoudt zich het recht voor om de deugdelijkheid van alle verstrekte informatie te (laten) verifiëren, door middel van bijvoorbeeld een gesprek, bedrijfsbezoeken, het inwinnen van nadere informatie en/of het verkrijgen van inzicht in de te leveren producten en diensten. De Inschrijver is verplicht hieraan medewerking te verlenen. Deze verificatie kan zich ook uitstrekken tot de in de voorgaande fasen aangeleverde informatie.

Van een verificatie(gesprek) wordt een verslag gemaakt dat deel uitmaakt van de overeenkomst.

4.17 Onduidelijkheden en onregelmatigheden

Het Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) en de andere aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Van Inschrijvers wordt dan ook een proactieve houding verwacht. Als de Inschrijver desondanks onduidelijkheden, onvolkomenheden, fouten en/of tegenstrijdigheden in een van de aanbestedingsdocumenten opmerkt, dan moet hij de Opdrachtgever hiervan vóór de uiterlijke datum waarop vragen kunnen worden gesteld (zie paragraaf 4.3), via TenderNed op de hoogte stellen. Doet hij dat niet, dan heeft hij zijn recht verwerkt om hier in rechte tegen op te komen.

4.18 Vertrouwelijkheid

De Inschrijver moet dit Beschrijvend Document (inclusief bijlagen) en de overige aanbestedingsdocumenten vertrouwelijk behandelen en slechts aan personen te verstrekken die voor het indienen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen.

De door de Inschrijver verstrekte informatie wordt door Opdrachtgever vertrouwelijk behandeld en niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij Opdrachtgever daartoe op grond van de wet is gehouden, daartoe in rechte wordt gedwongen en/of Opdrachtgever de gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft.

Opdrachtgever is niet verplicht om interne [aanbestedings]documenten, zoals individuele beoordelingen en Inschrijvingsvergelijkingen, alsmede adviezen over de gunningsbeslissing aan Inschrijvers bekend te maken.

4.19 Algemene voorwaarden

Algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Een Inschrijver die zijn eigen algemene voorwaarden van toepassing verklaart, wordt uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure. De Inschrijving van deze Inschrijver wordt als een ongeldige Inschrijving onder voorwaarden beschouwd.

4.20 Intrekken aanbestedingsprocedure

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om tot het moment van definitieve gunning de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten en geheel of gedeeltelijk in te trekken. Het geheel of gedeeltelijk intrekken van de aanbestedingsprocedure leidt niet tot enige aansprakelijkheid van de Opdrachtgever jegens de Inschrijvers/de Samenwerkingsverbanden. Opdrachtgever zal de kosten die door de Inschrijvers (al) zijn gemaakt en/of geleden schade in de basis dan ook niet vergoeden, tenzij Opdrachtgever een tegemoetkoming in de inschrijfkosten gerechtvaardigd acht. Opdrachtgever bepaalt in dat geval de hoogte van de tegemoetkoming.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in voorkomende situaties onderdelen van de Opdracht, welke het onderwerp vormen van deze aanbesteding, integraal aan of uit te besteden aan een derde als onderdeel van een integraal project, publiek-private samenwerking, DBFM-contract of vergelijkbare constructie, indien een dergelijke integrale benadering naar het oordeel van Opdrachtgever wenselijk is. De betreffende levering valt in dergelijke situaties buiten de werking van de Overeenkomst en de Opdrachtnemer kan geen aanspraak maken op de levering dan wel enige vergoeding waaronder gederfde omzet en/of winst of anderszins.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om (een deel van) de desbetreffende werkzaamheden in eigen beheer te (blijven) verrichten.

4.21 Klachtenprocedure aanbestedingen

Klachtenmeldpunt / Commissie van Aanbestedingsexperts

Tijdens de procedure kunt u hier <https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/bvonl/een-klacht-indienen> bij het klachtenmeldpunt. U moet hierbij duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Voordat u een klacht indient, moet u eerst gebruik maken van de vraag- en antwoordprocedure om uw bezwaar kenbaar te maken. Als de reactie van de Aanbestedende dienst naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt.

Als u het niet eens bent met de klachtafhandeling van het klachtenmeldpunt, dan is het mogelijk de klacht voor te leggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor nadere informatie over de werkwijze van de Commissie kunt u terecht op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl.

5 Mogelijkheden om in te schrijven

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de verschillende mogelijkheden en voorwaarden opgenomen ten aanzien van de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend.

Op de volgende manieren kan worden deelgenomen aan de aanbesteding, namelijk als:

- > zelfstandige inschrijver, zonder onderaannemer
- > zelfstandige inschrijver, met onderaannemer
- > samenwerkingsverband, zonder onderaannemer
- > samenwerkingsverband, met onderaannemer

Een onderneming kan voor de Opdracht slechts eenmaal een Inschrijving indienen: óf als zelfstandige inschrijver, óf als onderdeel van een Samenwerkingsverband óf als onderaannemer.

5.2 Zelfstandige Inschrijving

Een onderneming kan als zelfstandig inschrijver, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, een Inschrijving indienen. De zelfstandig inschrijver dient hiervoor bij zijn Inschrijving (onder meer) het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

5.3 Samenwerkingsverband

Een Samenwerkingsverband van ondernemers kan, al dan niet met gebruikmaking van een onderaannemer, gezamenlijk een Inschrijving indienen. Een Samenwerkingsverband geldt als een Inschrijver. Het Samenwerkingsverband dient een penvoerder aan te wijzen die namens het Samenwerkingsverband als contactpersoon optreedt.

Ieder lid van het Samenwerkingsverband moet hiervoor afzonderlijk het UEA volledig, onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud in vullen en rechtsgeldig ondertekenen en (onder meer) als onderdeel van de Inschrijving van het Samenwerkingsverband te worden ingediend.

Door ondertekening van het UEA, verklaart ieder lid van het Samenwerkingsverband afzonderlijk dat hij zich als lid van het samenwerkingsverband gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de volledige en juiste uitvoering van de Overeenkomst in al haar onderdelen. Ook wenst Opdrachtgever uit de UEA op te maken waarom met een samenwerkingsverband wordt ingeschreven en welk lid van het Samenwerkingsverband welk deel van de Opdracht uitvoert. Dit kan worden toegevoegd aan Deel II, onderdeel A (onder wijze van deelneming) van het UEA.

Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, als zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd

en hierbij volledige vertrouwelijkheid in acht hebben genomen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

5.4 Onderaanneming

Het is een Inschrijver toegestaan voor de uitvoering van de Opdracht een of meerdere onderaannemers in te schakelen. De Inschrijver is volledig aansprakelijk voor de naleving van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.

Als een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers betreft, dan wordt de Opdracht uitsluitend aan deze Inschrijver gegund, als de onderaannemer(s) niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 6) val(t)(len). De Inschrijver moet in dat geval bij Inschrijving voor ieder van deze onderaannemers het UEA in dienen. Ieder van deze onderaannemers moet in het UEA (onder meer) verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 6) valt. De onderaannemer moet de volgende onderdelen van het UEA volledig invullen en rechtsgeldig ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens onderaannemer)
- > Deel III, onderdeel A, B, en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Als een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer betreft waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 6 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze onderaannemer wordt vervangen.

Let op: van de Inschrijver aan wie BVO NL de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief het volgende opgevraagd:

- Een uittreksel uit het Handelsregister van de onderaannemer(s), dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder mag zijn dan zes maanden.
- De namen van de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemer(s), die bij de uitvoering van de Opdracht zijn betrokken.

Opdrachtgever verlangt van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Opdracht gunt, dat hij Opdrachtgever in kennis stelt van alle wijzigingen in de voornoemde gegevens van de onderaannemer tijdens de uitvoering van de Opdracht.

Opdrachtgever verlangt daarnaast van de Inschrijver aan wie BVO NL de Opdracht gunt, dat hij Opdrachtgever in kennis stelt van de voornoemde gegevens van nieuwe onderaannemers die deze Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken. Andere ('nieuwe') onderaannemers mogen pas worden ingeschakeld na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

5.5 Beroep op derden in het kader van het voldoen aan de geschiktheidseisen

Een Inschrijver die niet zelfstandig aan de gestelde geschiktheidseisen van hoofdstuk 6 van dit Beschrijvend Document kan voldoen, kan een beroep doen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een of meer derden. Een derde kan ieder ander natuurlijke persoon of rechtspersoon zijn, ongeacht de juridische aard van de banden van de Inschrijver of het Samenwerkingsverband met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Als wordt ingeschreven met (een) derde(n), dan moet de Inschrijver bij de Inschrijving voor (ieder van) deze derde(n) afzonderlijk het UEA in vullen en indienen.

De Inschrijver moet bij de Inschrijving voor ieder van deze derden het UEA in dienen. Ieder van deze derden moet in het UEA (onder meer) verklaren dat hij niet onder een of meer van de gestelde uitsluitingsgronden (paragraaf 6) valt. De derde moet de volgende onderdelen van het UEA volledig in vullen en rechtsgeldig ondertekenen:

- > Deel II, onderdeel A en B (gegevens derde)
- > Deel III, onderdeel A, B en C (uitsluitingsgronden)
- > Deel VI (ondertekening)

Door ondertekening van het UEA verklaart deze derde dat de Inschrijver of het Samenwerkingsverband kan beschikken over de voor de uitvoering van de Opdracht noodzakelijke middelen van deze derde.

Als een Inschrijver bij de uitvoering van de Opdracht een beroep doet op een derde die niet aan de geschiktheidseisen voldoet of waarop een grond voor uitsluiting als bedoeld in paragraaf 6 van dit Beschrijvend Document van toepassing is, dan draagt de Inschrijver ervoor zorg dat deze derde wordt vervangen.

Als in het kader van de geschiktheidseis inzake de continuïteitsparagraaf (paragraaf 7.2) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan wordt geëist dat deze derde zich garant stelt voor de Inschrijver. Uit deze garantie moet volgen dat de derde zich bij gunning van de Opdracht aan de Inschrijver, volledig en zonder enig voorbehoud garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de voor de Opdracht te sluiten Overeenkomst(en). Als deze derde een onderneming is die behoort tot het concern van de Inschrijver, dan kan Inschrijver volstaan met het overleggen van een zogenaamde 2:403-verklaring. Van de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief een kopie van de garantstelling opgevraagd. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Opdrachtgever verstrekken.

Als in het kader van de verzekeringseis (paragraaf 7.3) een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan is zowel de Inschrijver als deze derde hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.

Als in het kader van de geschiktheidseisen over de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid een beroep wordt gedaan op de middelen van een derde, dan moet deze derde door de Inschrijver daadwerkelijk voor de uitvoering van de Opdracht als onderaannemer of lid van het Samenwerkingsverband worden ingezet.

6 Uitsluitingsgronden

6.1 Uitsluitingsgronden

6.1.1 Uitsluitingsgronden

In de UEA die als bijlage is gevoegd bij dit Beschrijvend Document zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden opgenomen. De Opdrachtgever past alleen uitsluitingsgronden toe die als relevant worden gezien voor het uitvoeren van de Opdracht.

Als de Inschrijver zijn verplichtingen is nagekomen door de verschuldigde belastingen of sociale zekerheidspremies te betalen (met inbegrip van lopende rentes of boetes) of een bindende regeling tot betaling daarvan heeft getroffen, wordt Inschrijver niet op basis van deze uitsluitingsgronden uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure (artikel 2.86 lid 5 en artikel 2.87 lid 3 Aanbestedingswet). Deze uitsluitingsgronden zijn opgenomen Deel II, onderdeel B van het UEA.

Onder verwijzing naar artikel 5 duodecies van Verordening (EU) nr. 833/2014 kan op basis van het sanctiepakket van de Europese Unie (EU) Opdrachtgever niet aan Russische ondernemingen worden gegund en mogen inschrijvers – ongeacht hun herkomst - niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier. Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart u geen Russische onderneming te zijn en niet meer dan 10% van de waarde van de opdracht van Russische ondernemingen te betrekken, als onderaannemer of hoofdleverancier.

6.1.2 Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden

Inschrijver (leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) dient te bewijzen dat zij niet onder een of meer van de voornoemde uitsluitingsgronden valt.

Opdrachtgever stelt een Inschrijver waarop een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 lid 1 en 3 en 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver moet aan tonen dat hij de schade die voortvloeit uit veroordelingen voor strafbare feiten (artikel 2.86 Aanbestedingswet) of uit fouten/omstandigheden (artikel 2.87 Aanbestedingswet) heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden, dat hij heeft bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te werken met de onderzoekende autoriteiten en dat hij concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen en geïmplementeerd die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten/omstandigheden te voorkomen. Opdrachtgever beoordeelt de door Inschrijver genomen maatregelen met inachtneming van de ernst en de bijzondere omstandigheden van de strafbare feiten en fouten/omstandigheden. Indien Opdrachtgever de genomen maatregelen toereikend acht om de betrouwbaarheid van Inschrijver aan te tonen wordt de Inschrijver niet uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Van alle Inschrijvers wordt verwacht dat zij, als onderdeel van de Inschrijving, een uittreksel van het Handelsregister aanleveren. Hiermee kan de Opdrachtgever vaststellen of de Inschrijving door de juiste tekenbevoegde is ondertekend. Indien de Inschrijving wordt ondertekend door een betreffende persoon die niet conform het uittreksel als tekengemachtigde is benoemd, dient de Inschrijver tevens een volmacht voor ondertekening bij het uittreksel te voegen.

Uitsluitingsgrond	Nederlandse bewijsmiddelen
Artikel 2.87, onderdeel b Aanbestedingswet	Een uittreksel uit het Handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving [11 maart 2024] niet ouder is dan zes maanden.

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Opdracht voornemens is te gunnen, worden in de voorlopige gunningsbrief de volgende (Nederlandse) bewijsmiddelen opgevraagd. Met deze bewijsmiddelen moet de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning aan tonen dat de Inschrijver (de leden van het Samenwerkingsverband en/of onderaannemer en/of derde) daadwerkelijk niet onder een van de gestelde uitsluitingsgronden valt.

Uitsluitingsgrond	Nederlandse bewijsmiddelen
Artikelen 2.86 lid 2 en 3 en 2.87 lid 1 onderdelen c en d Aanbestedingswet	Een Gedragsverklaring Aanbesteden*, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving [11 maart 2024] niet ouder is dan twee jaar.
Artikelen 2.86 lid 4 en 2.87, onderdeel j Aanbestedingswet	Een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving [11 maart 2024], niet ouder is dan zes maanden.

*De Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden aangevraagd bij het Centraal Orgaan Verklaring Omtrent het Gedrag (COVOG). Zie voor meer informatie: www.justis.nl, waarop ook het aanvraagformulier voor de Gedragsverklaring Aanbesteden kan worden gedownload.

Opdrachtgever wijst Inschrijvers erop dat het verkrijgen van sommige bewijsmiddelen enkele weken kan duren. Inschrijvers wordt geadviseerd de bewijsmiddelen in een zo vroeg mogelijk stadium aan te vragen, opdat deze tijdig – na een eventueel verzoek daartoe door BVO NL – kunnen worden verstrekt. Indien de Inschrijver – na daartoe door Opdrachtgever te zijn verzocht – de bewijsstukken niet tijdig indient, kan de Inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen, worden de bewijsmiddelen opgevraagd. Uit deze bewijsmiddelen moet volgen dat de Inschrijver (leden van het Samenwerkingsverband, onderaannemer, derde) daadwerkelijk niet onder de gestelde uitsluitingsgronden valt en de Inschrijver daadwerkelijk aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

Indien Opdrachtgever een bewijsmiddel rechtstreeks en kosteloos kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank of al over dit bewijsmiddel beschikt, dan behoeft de Inschrijver dit bewijsmiddel niet aan Opdrachtgever te overleggen.

In het geval Opdrachtgever een bewijsmiddel rechtstreeks kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank, dan verstrekt de Inschrijver in het UEA de informatie (het internetadres van de databank en de identificatiegegevens en, in voorkomend geval, de benodigde verklaring van instemming) die Opdrachtgever nodig heeft om toegang te krijgen tot deze informatie.

7 Geschiktheidseisen

7.1 Inleiding

In onderhavige aanbesteding zijn voor de volgende onderwerpen geschiktheidseisen van toepassing:

- > bevoegdheid de beroepsactiviteiten uit te voeren
- > financiële en economische draagkracht
- > technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

De Inschrijver moet voldoen aan alle geschiktheidseisen die in onderstaande sub-paragrafen zijn opgenomen.

In Deel IV van het UEA moet Inschrijver verklaren dat wordt voldaan aan alle geschiktheidseisen (in het UEA 'selectiecriteria' genoemd). Inschrijver verklaart dat door in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

Voor Inschrijvers die als Samenwerkingsverband een Inschrijving indienen, geldt dat het Samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ieder van de leden van het Samenwerkingsverband dient in dat geval in Deel IV van het UEA het antwoord 'ja' aan te kruisen.

7.2 Financiële en economische draagkracht

Geschiktheidseis 1: Goedkeurende accountantsverklaring zonder continuïteitsparagraaf

De Inschrijver moet voldoende financieel en economisch draagkrachtig zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver moet daarom, beschikken over een goedkeurende accountantsverklaring betreffende de jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar. Deze goedkeurende accountantsverklaring mag geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) bevatten.

Als Inschrijver niet verplicht is om zijn jaarrekening te laten controleren door een externe accountant, omdat zijn onderneming als 'kleine rechtspersoon' of als 'micro-rechtspersoon' in de zin van afdeling 11 van titel 9 Burgerlijk Wetboek Boek 2 wordt aangemerkt, dan geldt het volgende.

De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, moet voldoende financieel en economisch draagkrachtig zijn om de Opdracht met goed resultaat te kunnen uitvoeren. De Inschrijver die een 'kleine rechtspersoon' of een 'micro-rechtspersoon' is, moet beschikken over een jaarrekening over het meest recent afgesloten boekjaar, waarin geen zogenaamde continuïteitsparagraaf (dat wil zeggen een verplichte toelichtende paragraaf wegens ernstige onzekerheid omtrent de continuïteit van de Inschrijver) is opgenomen.

Als een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient dan wordt geëist dat één van de leden van het Samenwerkingsverband aan deze geschiktheidseis voldoet.

Bewijsmiddelen:

Als bewijs dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie BVO NL de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief een kopie van de goedkeurende accountantsverklaring (of kopie van de jaarrekening) opgevraagd. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Aanbestedende Dienst verstrekken.

Geschiktheidseis 2: Verzekering

De Inschrijver moet beschikken over **een aansprakelijkheidsverzekering conform het gestelde in artikel 26 van de Inkoopvoorwaarden (bijlage 4) met een minimale dekking van de aansprakelijkheid conform het gestelde in artikel 21.3 van de Inkoopvoorwaarden.**

- voor opdrachten waarvan de totale waarde meer is dan € 500.000,-: € 3.000.000,- per gebeurtenis en € 5.000.000,- per contractjaar of gedeelte van een jaar dat de Overeenkomst van kracht is

Deze verzekering dient ten minste op de datum van Inschrijving te zijn afgesloten en gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst die naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure wordt afgesloten geldig te zijn.

In het geval een Samenwerkingsverband een Inschrijving indient, moet deze verzekering zijn afgesloten door het Samenwerkingsverband als geheel of door ieder van de leden van het Samenwerkingsverband afzonderlijk.

Bewijsmiddelen:

Als bewijs dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie de Opdrachtgever de Opdracht voornemens is te gunnen, wordt in de voorlopige gunningsbrief het bewijsmiddel opgevraagd, waaruit de verzekeringsdekking volgt. Dit bewijsmiddel kan bijvoorbeeld een kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij zijn. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning dit bewijsmiddel aan de Opdrachtgever verstrekken.

7.3 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

In deze aanbesteding zijn de volgende kerncompetenties met betrekking tot de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid relevant:

Geschiktheidseis 3: Referenties

De Inschrijver moet door middel van één of, wanneer noodzakelijk, meerdere referenties aan tonen dat Inschrijver beschikt over alle voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. Het is Inschrijver niet toegestaan meerdere referenties te gebruiken om aan één kerncompetentie te voldoen.

Kerncompetentie	Bewijs
1) Aantoonbaar ervaring met opdrachten waarin aantallen geleasede drankenautomaten fluctueert	Uit de referentie moet blijken dat Inschrijver ervaring heeft met een opdracht waarbij het

	aantal automaten na ingangsdatum van de overeenkomst met minimaal 10% is bijgesteld.
2) Aantoonbaar ervaring met leveren van drankenautomaten en aanverwante dienstverlening op meerdere, landelijke locaties	Uit de referentie moet blijken dat Inschrijver ervaring heeft met het leveren, onderhouden en in stand houden van minimaal 12 drankenautomaten op basis van lease, waarbij de dienstverlening verspreid is over minimaal 8 locaties.

De referentieopdrachten moeten in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving [11 maart 2024] zijn verricht. Referentieopdrachten die zijn beëindigd in de afgelopen drie jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving vallen binnen deze periode. Ook referentieopdrachten die nog in uitvoering zijn vallen binnen deze periode. Voor deze laatste referentieopdrachten geldt wel dat deze minimaal een jaar voorafgaande aan de datum van Inschrijving moeten zijn aangevangen. Een prognose telt niet en leidt tot uitsluiting.

Daarnaast moeten de referentieopdrachten naar tevredenheid van de opdrachtgever van de referentie en tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) zijn verricht. De tevredenheid houdt in dat de dienstverlening is uitgevoerd conform de gestelde eisen en wensen die vooraf door opdrachtgever zijn geformuleerd*. Om te controleren of de referentieopdracht naar tevredenheid van de opdrachtgever van de referentie en tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) is verricht, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgever van de referentieopdracht.

*Door ondertekening van de referentieverklaring verklaart Inschrijver dat de opdrachtgever van de referentie een tevredenheidsverklaring afgeeft inzake de kwaliteit van de uitvoering van de referentieopdracht. De opdrachtgever van de referentie verklaart bij controle van de referentie dat alle essentiële aspecten van de uitvoering van de overeenkomst naar behoren en conform overeenkomst zijn uitgevoerd. Dat betekent dat geen sprake is geweest van het structureel niet nakomen van een of meerdere essentiële aspecten van de dienstverlening of levering die onderdeel vormden van de overeenkomst. Voorbeelden van essentiële onderdelen van de overeenkomst zijn: (voorbeelden noemen die van toepassing zijn op deze aanbesteding).

Voor de beoordeling of aan de ervaringseis wordt voldaan, worden alleen referentieopdrachten in aanmerking genomen die Inschrijver zelf heeft uitgevoerd (dus zonder tussenkomst van een onderaannemer). In het geval de Inschrijver de referentieopdracht heeft verricht in een Samenwerkingsverband, dan telt slechts zijn aandeel in de referentieopdracht mee bij de beoordeling of aan deze ervaringseis wordt voldaan. Ervaring van een onderaannemer of lid van een Samenwerkingsverband wordt door BVO NL uitsluitend in aanmerking genomen indien bij Inschrijving wordt vermeld dat een beroep wordt gedaan op de ervaring van deze derde en wordt voldaan aan de overige voorwaarden van paragraaf 4.3.

In geval wordt ingeschreven als een Samenwerkingsverband, wordt geëist dat de leden van het Samenwerkingsverband samen aan deze ervaringseis kunnen voldoen.

Bewijsmiddelen:

Als bewijs dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, moet Inschrijver per referentieopdracht bij zijn Inschrijving het formulier referentieopdracht (bijlage 6) indienen, waarin de volgende gegevens worden opgevraagd:

- Korte omschrijving van de referentieopdracht, waaruit in ieder geval blijkt dat de referentieopdracht voldoet aan de referentie-eis.
- Naam en contactgegevens opdrachtgever van de referentie.
- Gefactureerd bedrag (jaarlijks in euro's exclusief btw).
- ~~— Omvang van de Opdracht in jaarlijks aantallen geleverd personeel.~~
- Begin en einddatum referentieopdracht.
- Indien verricht in Samenwerkingsverband: het percentage/aandeel in het Samenwerkingsverband.
- Aard en inhoud van de eigen werkzaamheden verricht in Samenwerkingsverband.

Let op: Als bewijs dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving dus niet worden volstaan met het indienen van het UEA.

Kwaliteitsmanagementsysteem

Geschiktheidseis 4: Kwaliteitsmanagementsysteem

Een Inschrijver moet beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem conform NEN-EN-ISO 9001:2015 of gelijkwaardig. De Inschrijver dient dit aan te tonen door een van de volgende bewijsmiddelen:

- Een geldig kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm. Opdrachtgever beschouwt het ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem als gelijkwaardig aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm, als dit kwaliteitsmanagementsysteem minimaal de volgende aspecten omvat:
 - Een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat het geschikt is voor de organisatie en dat het op regelmatige basis wordt beoordeeld.
 - SMART-geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.
 - Functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.
 - Een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant).
 - De beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt/de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies.
 - Criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
 - Het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/dienstverleners.
 - Een klachtenprocedure die erop toeziet dat klachten op zo'n wijze worden opgelost, dat deze in de toekomst niet meer voorkomen.
 - De wijze waarop documenten bij de Inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.

Voor een Samenwerkingsverband geldt dat de leden van het Samenwerkingsverband die daadwerkelijk de Opdracht gaat/gaan uitvoeren, aan bovengenoemde eis moet(en) voldoen.

Als de Inschrijver voor de uitvoering van de Opdracht een onderaannemer inzet, dan moet deze onderaannemer, op straffe van uitsluiting van de Inschrijver van de aanbestedingsprocedure, aan bovengenoemde eis te voldoen.

Bewijsmiddelen:

Als bewijs dat de Inschrijver aan deze eis voldoet, kan bij Inschrijving worden volstaan met het indienen van het UEA (Deel IV, onderdeel α aankruisen).

Van de Inschrijver aan wie Opdrachtgever de Opdracht voornemens is te gunnen wordt in de voorlopige gunningsbrief het volgende bewijsmiddelen opgevraagd, waarmee de Inschrijver binnen zeven kalenderdagen na verzending van dit voornemen tot gunning moet aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk aan deze eis voldoet:

- Een kopie van het geldige kwaliteitsmanagementsysteemcertificaat conform de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een kopie van het geldige certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en is afgegeven door een certificerende instelling die is erkend door de Raad van Accreditatie.
- Een beschrijving van maximaal vijf A4 van een ander (eigen) kwaliteitsmanagementsysteem dat gelijkwaardig is aan de NEN-EN-ISO 9001:2015 norm en dat minimaal de genoemde aspecten bevat die onder punt drie zijn benoemd.

7.4 Uitsluitingsgronden social return

Uitsluitingsgrond 1: Social return

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst besteedt de Opdrachtnemer 5% van de waarde van de Opdracht aan de volgende doelgroepen.

Uitkeringsgerechtigden op basis van:

- Wet Werk en Bijstand (WWB): leerlingen in het kader van beroepsopleidende leerweg (BOL) en de beroepsbegeleidende leerweg (BBL), Verbond Sociale Ondernemingen (VSO) en/of praktijkscholen;
- Werkloosheidsuitkering (WW), langer dan 12 maanden werkloos en/of 50 jaar of ouder;
- Arbeidsongeschiktheidsuitkering (WIA), Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA), Wet arbeidsongeschiktheidsverzekering zelfstandigen (WAZ);
- Wet werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten (WAJONG);
- Wet inkomensvoorziening oudere of gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (IOAZ) / Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (IOAW);
- Wet sociale werkvoorziening (WSW).

Niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden

Mensen met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt, dat zijn personen die langere tijd werkloos zijn (langer dan 12 maanden), 50 jaar of ouder zijn en/of die zonder re-integratieondersteuning of andere begeleiding niet zelfstandig aan werk kunnen komen.

Vroegtijdige schoolverlaters en jongeren

Vroegtijdige schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties.

De inzet van mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt moet volgens de juridische kaders betrekking hebben op de dienst die of het werk dat wordt aanbesteed. Deze mensen dienen dus

daadwerkelijk te worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, niet bij de overige bedrijfsvoering van de organisatie. Voor de werving en selectie van de kandidaten zal de Opdrachtnemer zich doorgaans wenden tot de gemeenten, het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV), WSW-bedrijven (sociale werkplaatsen) en/of re-integratiebureaus.

De Opdrachtnemer stelt de loonsom vast en overlegt aan de Opdrachtgever per kwartaal de berekening waaruit kan worden vastgesteld dat het vereiste percentage van 5% is behaald.

Als de Opdrachtnemer gebruikmaakt van Onderaannemers in de uitvoering van de Opdracht blijft hij als hoofdaannemer verantwoordelijk voor het nakomen van de verplichting.

De Opdrachtgever is gerechtigd bij de Opdrachtnemer te controleren of deze voldoet aan zijn verplichting inzake social return. De Opdrachtnemer werkt onverwijld mee aan de controle van de Opdrachtgever.

Indien de Opdrachtnemer gedurende de looptijd van de Overeenkomst niet voldoet aan zijn verplichting inzake social return, treden de Opdrachtnemer en Opdrachtgever in overleg en:

- stellen de oorzaken vast voor het niet voldoen aan de verplichting door de Opdrachtnemer;
- stellen maatregelen vast voor het verbeterd nakomen van de verplichting door de Opdrachtnemer.

7.5 Bewijsmiddelen geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden

In het geval BVO NL een bewijsmiddel rechtstreeks kan verkrijgen door raadpleging van een nationale databank, dan verstrekt de Inschrijver in het UEA de informatie (het internetadres van de databank en de identificatiegegevens en, in voorkomend geval, de benodigde verklaring van instemming) die nodig is om toegang te krijgen tot deze informatie.

In het geval BVO NL al over een bewijsmiddel beschikt, dan verstrekt Inschrijver/het Samenwerkingsverband in het UEA de informatie in het kader van welke aanbestedingsprocedure BVO NL dit bewijsmiddel heeft verkregen.

In het geval BVO NL reeds over een bewijsmiddel beschikt, dan verstrekt de Gegadigde (het samenwerkingsverband) in het UEA de informatie in het kader van welke aanbestedingsprocedure BVO NL dit bewijsmiddel heeft verkregen.

8 Minimumeisen

In het **Programma van Eisen (bijlage 7)** zijn de minimumeisen opgenomen die van toepassing zijn op de Opdracht. De Inschrijving van de Inschrijver moet voldoen aan alle minimumeisen die zijn opgenomen in het Programma van Eisen. Een Inschrijver die niet voldoet aan een of meer van de minimumeisen wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Ondertekening van de in te dienen documenten ten behoeve van de Inschrijving moet gebeuren door een functionaris die rechtsgeldig bevoegd is om namens de Inschrijver op te treden en in voorkomend geval door de rechtsgeldig vertegenwoordiger van de betreffende leden van het Samenwerkingsverband. Zie ook het gestelde in **paragraaf 5.3** ten aanzien van de benodigde ondertekening als er wordt ingeschreven door een Samenwerkingsverband.

Als gedurende de looptijd van de Overeenkomst blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan een of meerdere minimumeisen, terwijl de Inschrijver heeft verklaard dat hij aan alle minimumeisen voldoet, dan wordt dit als niet-nakoming van de Overeenkomst aangemerkt. In dat geval is Opdrachtgever gerechtigd de Overeenkomst te ontbinden.

9 Gunningscriteria en beoordeling

9.1 Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding

Alle Inschrijvingen van de Inschrijvers die niet zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en die door Opdrachtgever geldig zijn bevonden, worden beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium: de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitsverhouding.

De Opdrachtgever acht zich vrij de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft gedaan.

De gunningscriteria bestaan uit criteria op het gebied van kwaliteit en prijs. De kwalitatieve criteria en prijscriteria worden verschillend gewaardeerd. Met de kwalitatieve criteria zijn in totaal 70 punten te behalen. Op het onderdeel prijs zijn in totaal 30 punten te behalen. Daarmee wegen de kwalitatieve criteria voor 70% mee en de prijs voor 30%.

Nr.	Gunningscriterium	(maximale) Punten
P1	Prijs conform Prijzenblad	30
G1	Plan van aanpak	25
G2	Aanbod, service en onderhoud	30
G3	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	15
	Totaal	100 punten

9.2 Gunningscriteria

Voor de kwalitatieve subgunningscriteria (G1 t/m G4) worden de punten toegekend aan de hand van beoordelingswaarderingen die lopen van uitstekend tot en met onvoldoende. Deze waarderingen worden door het beoordelingsteam toegekend volgens de beoordelingsmethode zoals beschreven in paragraaf 9.3 van dit Beschrijvend Document. Vervolgens wordt per subgunningscriterium de toegekende beoordelingswaardering omgerekend naar het bijbehorende aantal punten via de onderstaande tabel en de navolgende formule:

$$\text{Puntenscore} = \text{maximum puntenscore} * \text{behaald percentage}$$

De uitkomst per kwalitatief criterium wordt afgerond op twee decimalen achter de komma en vervolgens bij elkaar opgeteld om samen de score op het gunningcriterium te bepalen.

Voor Opdrachtgever is het onacceptabel dat een Inschrijver voor een subgunningscriterium een onvoldoende scoort. Een Inschrijver wordt in dat geval uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De uitwerking van subgunningscriteria G1 t/m G3 wordt aan de hand van onderstaande aspecten beoordeeld:

Beoordelingsaspecten	Percentage van maximaal te behalen punten
----------------------	---

Uitstekend • Inschrijver heeft een volledig, concreet en realistisch antwoord gegeven; • Uw beantwoording wordt onderbouwd aan de hand van uw eigen praktijkervaring; • De uitwerking draagt uitstekend bij aan het bereiken van de doelstellingen van BVO NL; • De uitwerking bevat een of meerdere positief onderscheidende elementen.	100%
Goed • Inschrijver heeft een volledig, concreet en realistisch antwoord gegeven; • Uw beantwoording wordt onderbouwd aan de hand van uw eigen praktijkervaring; • De uitwerking draagt goed bij aan het bereiken van de doelstellingen van BVO NL.	80%
Voldoende • Inschrijver heeft een beperkt volledig en concreet antwoord gegeven; • Uw beantwoording wordt onderbouwd aan de hand van uw eigen praktijkervaring; • De uitwerking draagt voldoende bij aan het bereiken van de doelstellingen van BVO NL.	40%
Matig • Inschrijver heeft een onvolledig antwoord gegeven; • De uitwerking draagt in onvoldoende mate bij aan het bereiken van de doelstellingen van BVO NL.	0%
Onvoldoende • Inschrijver heeft geen of een zeer onduidelijk antwoord gegeven; • De uitwerking is niet toepasselijk.	Uitsluiting

Een matig is het minste wat wij verwachten. Daarom geldt een vereiste minimumscore van een matig. Indien u niet minimaal de score 'matig' behaalt, is uw Inschrijving ongeldig en leggen we deze terzijde.

9.2.1 G1: Plan van aanpak

BVO NL is op zoek naar een betrouwbare en flexibele leverancier die haar kan begeleiden en ondersteunen in de overgang naar een nieuwe overeenkomst. BVO NL wenst hierbij zoveel mogelijk te worden ontzorgd.

Om een beeld te krijgen bij de manier waarop u BVO NL zal ondersteunen in deze opgave vragen wij u om een Plan van aanpak op te stellen. Het Plan van aanpak dient aan te tonen hoe u rekening houdt met de behoefte van BVO NL en hoe uw werkwijze aansluit op de doelstellingen van onze organisatie.

Inschrijver dient zo volledig mogelijk te omschrijven hoe zij de overgang zal vormgeven. De beantwoording dient ten minste in te gaan op de volgende elementen:

- De wijze waarop u de transitie van de huidige situatie naar de nieuwe situatie zal aanpakken, waarbij wordt vermeld welke activiteiten u van BVO NL verwacht en hoe u ons hierin ontzorgt;
- Hoe u BVO NL ontzorgt bij de vervanging van onze huidige automaten (in eigendom van BVO NL en geleased bij leveranciers);
- Welke risico's u voorziet in de overgangsfase en welke maatregelen u treft om deze risico's te mitigeren;

- De manier waarop u, gedurende de looptijd van de overeenkomst, flexibel omgaat met het aansluiten van nieuwe locaties en afstoten van bestaande locaties van BVO NL;
- De manier waarop u de smaaktest na gunning zal inrichten, waarbij aandacht wordt besteed aan een positieve benadering van de smaaktest richting BVO NL, hoe u de resultaten van de smaaktest daadwerkelijk implementeert in het aanbod en hoe u zorgt voor draagvlak van het resultaat door de organisatie?

Vormvereisten:

De uitwerking dient op maximaal 4 (4) pagina's A4, lettertype Arial 10pt regelafstand 1 te zijn. Indien er sprake is van meer pagina's, zullen de te veel aangeleverde pagina's niet in de beoordeling worden meegenomen.

9.2.2 G2: Aanbod, service en onderhoud

In hoofdstuk 3 van het Beschrijvend Document heeft BVO NL een uitwerking opgenomen over de gewenste situatie en scope van de Opdracht. Van Inschrijvers willen wij graag weten hoe zij hun aanbod, de service en het onderhoud hier zo goed mogelijk op laten aansluiten.

Wij ontvangen graag een uitwerking van dit onderwerp waarbij u in uw uitwerking aantoont hoe uw werkwijze aansluit op de doelstellingen van BVO NL en de verschillende behoeftes van de drie type locaties zoals uitgewerkt in paragraaf 3.3.

De eisen uit het PvE dienen als basis voor uw dienstverlening, in de uitwerking van dit gunningscriterium lezen wij graag terug hoe u uw dienstverlening verder inricht om zo goed mogelijk aan te sluiten bij de behoefte van BVO NL. Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- De wijze waarop u uw aanbod, service en onderhoud zo goed mogelijk laat aansluiten op de behoefte van BVO NL. Licht met betrekking tot de aangeboden automaten, de service en het onderhoud toe wat uw aanbod is en maak hierin duidelijk kenbaar hoe uw aanbod per type locatie is toegespitst;
- Hoe u de tevredenheid van medewerkers borgt met het aanbod per type locatie;
- De wijze waarop u in uw aanbod rekening heeft gehouden met de doelstelling geharmoniseerde voorzieningen;
- Hoe u omgaat met periodiek en correctief onderhoud waarbij wordt ingegaan op de mogelijke verschillen in werkwijze voor de drie type locaties van BVO NL;
- Hoe u zorgt dat het klein dagelijks onderhoud en schoonmaak op een gebruiksvriendelijke en efficiënte manier uitgevoerd kan worden waarbij wij graag teruglezen hoe u instructies of handleidingen aanbiedt en welke aanvullende mogelijkheden u beschikbaar stelt indien men aanvullende instructie nodig heeft.

Vormvereisten:

De uitwerking dient op maximaal 4 (4) pagina's A4, lettertype Arial 10pt regelafstand 1 te zijn. Indien er sprake is van meer pagina's, zullen de te veel aangeleverde pagina's niet in de beoordeling worden meegenomen.

9.2.3 G3: Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

BVO NL wil graag maatschappelijk verantwoord inkopen. Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) betekent dat BVO NL kijkt naar de effecten op milieu en naar de sociale aspecten. Concreet gaat het over: circulariteit (automaten en verpakkingen), diversiteit en inclusie, ketenverantwoordelijkheid, klimaat (Co2-uitstoot), milieu en social return.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij proactief bezig zijn met deze onderwerpen. Wij willen graag dat u inzicht geeft in de wijze waarop u hier zorg voor draagt. Inschrijver dient zo volledig mogelijk te

omschrijven hoe deze thema's binnen de eigen organisatie worden opgepakt en hoe zij Opdrachtgever zal ondersteunen in haar doel maatschappelijk verantwoord in te kopen bij de uitvoering van de opdracht. Inschrijver dient hierbij ten minste in te gaan op de volgende elementen:

- Uw visie op milieubewustzijn en de wijze waarop u deze visie implementeert in uw dienstverlening, wij denken hierbij onder andere aan het minimaliseren van het aantal vervoersbewegingen, afvalvermindering en circulariteit;
- Hoe u aantoonbaar bijdraagt aan transparantie in de productieketen voor koffie en cacao en garandeert dat de aangeboden producten ethisch zijn geproduceerd;
- De wijze waarop u uitvoering geeft aan de Social Return eis van minimaal 5% bij de uitvoering van de opdracht.
- Single Use Plastic regelgeving: Bedrijven moeten per 1 januari 2024 voldoen aan de nieuwe regelgeving omtrent single use plastics. BVO NL voorziet verschillende mogelijkheden om aan deze regelgeving te voldoen en is in dat kader benieuwd naar welke optie u kan aanbieden als alternatief voor wegwerpbekers. U heeft hierbij de mogelijkheid om per type locatie een ander aanbod uit te lichten.

Vormvereisten:

De uitwerking dient op maximaal 2 (2) pagina's A4, lettertype Arial 10pt regelafstand 1 te zijn. Indien er sprake is van meer pagina's, zullen de te veel aangeleverde pagina's niet in de beoordeling worden meegenomen.

9.2.4 P1: Prijs

Voor gunningscriterium P1 (prijs) kan Inschrijver maximaal 30 punten scoren.

De Inschrijver moet voor gunningscriterium P1 (prijs) bij zijn Inschrijving het volledig ingevulde prijzenblad (bijlage 9) voegen. Het prijzenblad bevat de volgende elementen:

- Leaseprijs;
- Het tarief voor verbruiksproducten;
- Tarief optionele dienstverlening SUP-regelgeving (zie G3);
- Implementatiekosten.

Aan de hand van dit prijzenblad wordt een fictieve Inschrijfprijs berekend. De Inschrijver met de laagste fictieve Inschrijfprijs krijgt het maximale aantal punten (30 punten).

Voor de puntentoekenning van de Inschrijvers die een hogere prijs hebben aangeboden wordt de volgende prijsformule gehanteerd:

$$\text{Punten Inschrijver} = \frac{\text{Prijs laagste Inschrijver}}{\text{Prijs Inschrijver}} \times [\text{aantal}] \text{ punten}$$

De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

Rekenvoorbeeld:

Inschrijver	Prijs	Punten
A	250.000 EUR	30
B	300.000 EUR	25
C	350.000 EUR	21,43

Let op: zie voor het invullen van het prijzenblad ook paragraaf 9.4 van het Beschrijvend Document.

9.3 Beoordeling

Om de objectiviteit te waarborgen worden de subgunningscriteria prijs en subgunningscriteria kwaliteit beoordeeld door twee verschillende groepen, die multidisciplinair zijn samengesteld en onder begeleiding staan van de procesleider van onderhavige aanbesteding. Leden van de beoordelingscommissie die de kwaliteitscriteria beoordelen hebben geen kennis van (de ranking op) het onderdeel prijs. De procesleider geeft geen inhoudelijke rol in de beoordeling van de kwaliteitsaspecten.

Fase 1: beoordeling kwalitatieve gunningscriteria (G1 t/m G3)

De beoordeling vindt plaats door middel van een 'expert opinion' die gegeven wordt door een ter zake kundig beoordelingsteam, bestaande uit:

- Adviseur Facilitaire Zaken en Vastgoed
- ~~Coördinator informatielijn~~
- Medewerker facilitair
- Medewerker planning
- Coördinator screening

De leden van het beoordelingsteam vormen eerst individueel een oordeel ten aanzien van de gunningscriteria G1 t/m G3. Daartoe lezen zij per sub-gunningscriterium eerst alle Inschrijvingen door om een algemeen beeld te krijgen van de Inschrijvingen. Iedere Inschrijving wordt beoordeeld op de eigen merites. Dat neemt niet weg dat de beoordelaars bij hun beoordeling rekening kunnen houden met hetgeen zij hebben waargenomen in andere Inschrijvingen. Dat kan immers medebepalend zijn voor het toetsingskader/verwachtingspatroon van een beoordelaar.

Na de individuele beoordeling komt het beoordelingsteam bijeen en wisselen de beoordelaars hun bevindingen en argumenten uit. Na afloop van de discussie zal het beoordelingsteam per sub-gunningscriterium één gezamenlijke consensus beoordeling toekennen. (Leden van) het beoordelingsteam kunnen/kan ten behoeve van de beoordeling van (delen van) de ingediende informatie het advies inwinnen bij andere (externe) deskundigen.

In de tabel van paragraaf 9.1 is per kwalitatief gunningscriterium opgenomen welke beoordelingsmethode wordt gehanteerd.

Nadat de definitieve waardering per kwalitatief gunningscriterium is vastgesteld, wordt per kwalitatief gunningscriterium aan de Inschrijving het bijbehorende aantal punten toegekend.

Fase 2: beoordeling gunningscriterium P1 (prijs)

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen op basis van de kwalitatieve gunningscriteria heeft plaatsgevonden, worden de Inschrijvingen beoordeeld op basis van gunningscriterium P1 (prijs) aan de hand van de in paragraaf 9.2.4 bekendgemaakte formule.

De Inschrijver die de meeste punten heeft gescoord op gunningscriterium (prijs) en de kwalitatieve gunningscriteria tezamen heeft de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding ingediend. Opdrachtgever is voornemens om de Opdracht aan deze Inschrijver (voorlopig) te gunnen.

Als twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd, dan is Opdrachtgever voornemens om de Opdracht (voorlopig) te gunnen aan de Inschrijver die op gunningscriterium G2 de hoogste score heeft behaald. Als twee of meerdere Inschrijvingen na beoordeling als hoogste zijn geëindigd én deze Inschrijvingen op gunningscriterium G1 dezelfde score hebben behaald, dan zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver/welk Samenwerkingsverband Opdrachtgever de Opdracht voorlopig zal gunnen.

Als de Inschrijving van de Inschrijver die als nummer 1 is geëindigd na verificatie niet standhoudt én deze Inschrijver de laagste prijs had, zullen de punten op het gunningcriterium prijs opnieuw berekend worden om de rangorde opnieuw te bepalen.

9.4 Prijzenblad en anti-manipulatiebepaling

Bij het invullen van het prijzenblad en het bepalen van de te offreren prijzen, moet de Inschrijver de volgende uitgangspunten in acht nemen:

- Alle prijzen moeten worden afgerond tot twee cijfers achter de komma.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro's.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven exclusief omzetbelasting (btw).
- Inschrijver dient voor alle prijzen aan te geven wat de bijbehorende btw-percentages zijn.
- Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten, zoals (maar niet uitsluitend) reis- en verblijfkosten. Dit betekent dat Opdrachtgever, behalve de door de Inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de Inschrijver verschuldigd is.
- Het is niet toegestaan 0 of negatieve prijzen (prijzen lager dan EUR 0) op te geven.
- Het prijsformulier dient, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, volledig te worden ingevuld. Wordt het prijsformulier niet volledig ingevuld, dan zijn de prijsformulieren onderling niet vergelijkbaar en kan Opdrachtgever deze Inschrijver uitsluiten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.
- Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het prijzenblad; enkel de aangegeven velden dienen te worden ingevuld. Het aanbrengen van wijzigingen in het prijzenblad kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.
- Het is Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, niet toegestaan de prijzen op een andere wijze aan te bieden dan door middel van het voorgeschreven prijzenblad van bijlage 9.
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van de ingevulde gegevens.

Bijlage 1

Checklist Inschrijving

In het eerste deel van de onderstaande tabel zijn alle documenten opgenomen, die door Inschrijver, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, bij Inschrijving moeten worden ingediend.

In het tweede deel van de tabel zijn alle documenten opgenomen, die door de Inschrijver aan wie BVO NL voornemens is de Opdracht te gunnen binnen zeven kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van BVO NL moeten worden ingediend.

Bij Inschrijving indienen:	
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2	Formulier referentieopdracht
3	Conformiteitslijst minimumeisen
4	Uitwerking gunningscriteria
5	Prijzenblad
6	Uittreksel Handelsregister
Na voorlopige gunning indienen:	
1	Gedragsverklaring Aanbesteden
3	Verklaring Belastingdienst
4	Bewijs verzekering
5	Bewijs kwaliteitsmanagementsysteem



Bijlage 2

Standaardformulier vragen

(Separaat als bijlage te vinden op TenderNed.)



Bijlage 3

Concept Raamovereenkomst

(Separaat als bijlage te vinden op TenderNed.)



Bijlage 4

Inkoopvoorwaarden ARVODI-2018

(Separaat als bijlage te vinden op TenderNed.)



Bijlage 5

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

(Separaat als bijlage te vinden op TenderNed.)

Bijlage 6

Formulier referentieopdracht

De Inschrijver dient per referentieopdracht een formulier referentieopdracht te hanteren.

Let op: om te controleren of de referentieopdracht naar tevredenheid van de Opdrachtgever van de referentie en tijdig (verleend uitstel daarin begrepen) is verricht, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om zonder tussenkomst van de Inschrijver contact op te nemen met de Opdrachtgever van de referentieopdracht.

Gegevens Opdrachtgever		
1)	Naam Opdrachtgever	
	Adres	
	Postcode en plaatsnaam	
2)	Naam contactpersoon Opdrachtgever	
	Functie	
	Telefoonnummer	

Referentieopdracht		
3)	Datum start referentieopdracht	
	Datum eind referentieopdracht	
	Reden beëindiging referentieopdracht	
4)	Gefactureerd bedrag (in euro's exclusief btw)	
5)	Omschrijving van de Opdracht, waaruit in ieder geval blijkt dat de referentieopdracht voldoet aan de referentie-eis	
6)	Indien verricht in combinatie: het percentage/aandeel in de combinatie; aard en inhoud van de eigen werkzaamheden verricht in samenwerkingsverband	

Hierbij verklaart de Inschrijver dat bovenstaande referentieopdracht naar behoren is uitgevoerd. De referent bevestigt dat alle essentiële aspecten van de uitvoering van de Overeenkomst naar behoren en conform Overeenkomst zijn uitgevoerd. Dat betekent dat geen sprake is geweest van het structureel niet nakomen van een of meerdere essentiële aspecten van de dienstverlening die onderdeel vormden van de Overeenkomst.



Statutaire naam Inschrijver	
Naam ondertekenaar	
Functie ondertekenaar	
Handtekening	
Plaats en datum	



Bijlage 7

Programma van Eisen

(Separaat te vinden op TenderNed.)

Bijlage 8

Procedure klachtenafhandeling bij (EU) aanbestedingen

Klachtenregeling

Voor alle aanbestedingsprocedures (Europese aanbesteding, nationale aanbesteding en meervoudig onderhandse aanbesteding) van Bevolkingsonderzoek Nederland geldt de klachtenregeling ter uitvoering van de Klachtenafhandeling bij Aanbesteden als flankerend beleid bij de Aanbestedingswet 2012.

Een Ondernemer kan gebruik maken van deze klachtenregeling, maar is hiertoe niet verplicht. Het recht om een Klacht middels een gerechtelijke procedure aanhangig te maken bij de bevoegde rechter geldt onverkort. Indien een ondernemer zowel een Klacht heeft ingediend als een gerechtelijke procedure is gestart dan wordt de behandeling van de Klacht opgeschort tot na de uitspraak van de rechter.

Een ingediende Klacht zet onderhavige aanbestedingsprocedure niet stil. Bevolkingsonderzoek Nederland kan – in samenspraak of op aangeven van de aanbestedingsdeskundige van het KMA - evenwel besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure. Dit is in overeenstemming met par. 4.4 van de 3e herziening van de Gids proportionaliteit.

Klachtenmeldpunt aanbesteden (KMA)

Klachten in het kader van onderhavige aanbesteding kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend bij het KMA via de volgende link: <https://klachtenmeldpuntaanbesteden.nl/leden/bvonl/>

Voorwaarden voor het indienen van een Klacht

De Ondernemer verstrekt alle informatie die gevraagd wordt in het digitale klachtenformulier van het KMA, waaronder:

- de naam en de contactgegevens (adres, telefoon en email) van het bedrijf van de Ondernemer en van de contactpersoon die namens de Ondernemer de Klacht indient.
- de naam en het kenmerk/referentienummer van de aanbesteding;
- een duidelijke beschrijving van de Klacht, het vraagnummer van de nota van inlichtingen waarin de Klacht eventueel in eerste instantie is gemeld én een voorstel voor een oplossing;
- ge-uploade documenten die relevant (kunnen) zijn voor de inhoudelijke beoordeling van de Klacht waaronder in ieder geval het aanbestedingsdocument en de nota van inlichtingen.

Voorwaarden ten aanzien van de ontvankelijkheid van een Klacht

De Klacht is ontvankelijk en wordt alleen inhoudelijk in behandeling genomen indien voldaan is aan de volgende voorwaarden:

- De Klacht voldoet aan alle hierboven genoemde voorwaarden voor het indienen van een Klacht.
- De Klacht heeft betrekking op onderhavige aanbesteding.
- De Klacht is tijdig gedaan, d.w.z. binnen de kortst mogelijke termijn na bekendmaking van de nota van inlichtingen indien de Klacht daar in eerste instantie aan de orde is geweest doch in ieder geval uiterlijk binnen de looptijd van onderhavige aanbestedingsprocedure.
- Het onderwerp van de Klacht valt binnen de reikwijdte van de Aanbestedingswet 2012 of heeft betrekking op een handelen of nalaten van Bevolkingsonderzoek Nederland in strijd met de Aanbestedingswet 2012 of het beginsel van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en/of proportionaliteit of in strijd met een ander voorschrift dat geldt voor onderhavige aanbesteding.

- De Klacht heeft geen betrekking op het algemene aanbestedingsbeleid van Bevolkingsonderzoek Nederland.
- Indien de Klacht afkomstig is van een onderaannemer kan niet geklaagd worden over de relatie hoofdaannemer (inschrijver)-onderaannemer.
- Indien de Klacht in eerste instantie aan de orde is gesteld bij nota van inlichtingen dan wel anderszins, toont de Ondernemer aan dat de reactie van Bevolkingsonderzoek Nederland niet tot het gewenste resultaat heeft geleid voor de Ondernemer.
- De Klacht is niet gedaan om misbruik te maken van de klachtenregeling. De Aanbestedingsdeskundige behoudt zich het recht voor om de Klacht niet-ontvankelijk te verklaren indien naar zijn/haar oordeel op objectieve gronden kan worden vastgesteld dat de Ondernemer oneigenlijk gebruik dan wel misbruik maakt van de klachtenregeling. De Aanbestedingsdeskundige kan in een dergelijke situatie Bevolkingsonderzoek Nederland adviseren een klacht over de betreffende Ondernemer in te dienen bij de Ondernemer zelf en vervolgens bij de Commissie van Aanbestedingsexperts in Den Haag.

De klachtprocedure

De klachtprocedure verloopt in de volgende stappen:

1. De Ondernemer dient zijn Klacht in bij het KMA via de volgende link:
<https://klachtenmeldpunt.aanbesteden.nl/leden/bvonl/>
2. Het KMA bevestigt per omgaande de ontvangst van de Klacht aan de Ondernemer en aan Bevolkingsonderzoek Nederland.
3. De Klacht wordt in behandeling genomen door één van de Aanbestedingsdeskundigen van het KMA. Een Aanbestedingsdeskundige neemt alleen de Klacht in behandeling indien hij/zij garant staat voor zijn/haar onafhankelijkheid in relatie tot Bevolkingsonderzoek Nederland, onderhavige aanbesteding en de Ondernemer die de Klacht heeft ingediend.
4. De Aanbestedingsdeskundige beoordeelt of de Klacht ontvankelijk is.
Indien de niet-ontvankelijkheid hersteld kan worden zal de Ondernemer hiertoe via het KMA in de gelegenheid worden gesteld.
Indien de niet-ontvankelijkheid niet hersteld kan worden dan bericht de Aanbestedingsdeskundige Bevolkingsonderzoek Nederland hierover zo spoedig als mogelijk via het KMA. Het bepaalde in stap 7 is vervolgens van toepassing.
5. Indien de Klacht ontvankelijk is wordt deze voortvarend en **binnen een termijn van 5 werkdagen**, gerekend vanaf het moment van ontvangst van de Klacht, inhoudelijk beoordeeld door de Aanbestedingsdeskundige. Slechts bij uitzondering en afhankelijk van de aard en de omvang van de Klacht kan de behandeltermijn langer zijn dan 5 werkdagen.
Voor eventuele aanvullende gegevens die de Aanbestedingsdeskundige nodig heeft zal hij/zij rechtstreeks contact opnemen met de Ondernemer en/of Bevolkingsonderzoek Nederland.
Eventueel kan de behandelende Aanbestedingsdeskundige een tweede Aanbestedingsdeskundige inschakelen voor een second opinion.
De behandeling van de Klacht resulteert in een gemotiveerd doch niet bindend advies van de Aanbestedingsdeskundige aan Bevolkingsonderzoek Nederland. Het advies bevat de naam en contactgegevens van de Aanbestedingsdeskundige die de Klacht heeft behandeld en voor zover van toepassing de naam van de tweede Aanbestedingsdeskundige die een second opinion heeft gegeven.
6. Via het KMA wordt het advies van de Aanbestedingsdeskundige naar Bevolkingsonderzoek Nederland gestuurd.
7. Op basis van het advies van de Aanbestedingsdeskundige neemt Bevolkingsonderzoek Nederland zo spoedig mogelijk een beslissing over de Klacht welke luidt:
 - de klacht is terecht; of
 - de klacht is niet terecht; of
 - de klacht is gedeeltelijk terecht.Elke beslissing van de Klacht wordt behoorlijk gemotiveerd. Tevens geeft Bevolkingsonderzoek Nederland aan welke conclusie hij uit de Klacht heeft getrokken en welke corrigerende maatregelen hij

eventueel treft.

Bevolkingsonderzoek Nederland maakt zelf haar beslissing op de Klacht bekend aan de Ondernemer.

8. Indien de beslissing op de Klacht leidt tot corrigerende maatregelen inzake onderhavige aanbesteding dan deelt Bevolkingsonderzoek Nederland dit niet alleen zo spoedig mogelijk mee aan de Ondernemer die de Klacht heeft ingediend maar aan alle (potentieel) gegadigden of (potentiële) inschrijvers en wel op zodanige wijze dat daarmee het gelijkheidsbeginsel in acht wordt genomen.

9. Indien Bevolkingsonderzoek Nederland niet binnen een redelijke termijn een beslissing heeft genomen of wanneer de Ondernemer het niet eens is met de beslissing van Bevolkingsonderzoek Nederland dan kan de Ondernemer de Klacht voorleggen aan de Commissie van aanbestedingsexperts in Den Haag. De procedure die hiervoor geldt valt buiten onderhavige klachtenregeling.



Bijlage 9 Prijzenblad

(Separaat te vinden op TenderNed.)

Bijlage 10

Service Level Agreement

Opdrachtnemer werkt, in samenspraak met Opdrachtgever, binnen een maand na gunning een SLA uit. SLA dient in ieder geval onderstaande minimeisen te bevatten:

Doelstelling van de SLA is het bereiken van:

1. Eenvoudige en objectieerbare criteria voor de door Wederpartij te leveren prestaties;
2. Operationalisering van contractafspraken;
3. Een overlegstructuur tussen Wederpartij en Opdrachtgever;
4. Op werkvloer-niveau hanteerbare documenten.

Structuur en opbouw van de SLA:

De SLA dient zo opgebouwd te zijn dat een duidelijk onderscheid gemaakt wordt tussen de volgende elementen:

- Inleiding
 - Kort de overwegingen vanuit de van toepassing zijnde overeenkomst, verwoording van intenties, het doel dat met het gebruik van de service(s) door Opdrachtgever wordt bereikt;
- Service definitie
 - Definitie van de kern van de service(s) waarbij de verdeling van de verantwoordelijkheden goed wordt weergegeven;
 - Reikwijdte, overdrachtmomenten inclusief startpunt en eindpunt van de service(s); Hierbuiten vallen alle behorende, faciliterende en andere activiteiten die Wederpartij zelf uitvoert;
- Servicebeschrijving
 - Ondersteunende services;
 - Additionele services;
- Service level specificatie
 - Uit het bedrijfsproces voortvloeiende kwaliteitseisen;
 - Kwantitatieve normering van de kwaliteitseisen, zoals:
 - Levertijd;
 - Communicatie;
 - Juistheid facturatie;
 - Oplostijd;
 - Reparaties;
 - Flexibiliteit;
- Randvoorwaarden zoals gesteld door Wederpartij;
- Service management en service level management;
- Invulling en uitvoering KTO;
- Overzicht van beslismomenten en overlegstructuur;
- Metingen en rapportages;
- Service-evaluatieprocedure en –wijzigingsprocedure;
- Escalatiepaden.



Bijlage 11

Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed

(Separaat te vinden op TenderNed.)



Bijlage 12 Locatieoverzicht

Separaat te vinden op Tendered.