

Beschrijvend Document

Warme drankenvoorziening

Europese openbare procedure

Versie: 1.0
Publicatiedatum: 23 september 2024
Referentie: 2024/750916

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	3
1 Opdracht	5
1.1 Algemeen	5
1.2 Doelstelling van de aanbesteding	5
1.3 Knelpunten huidige situatie van warme drankenautomaten	5
1.4 Omschrijving van de Opdracht	5
1.5 Overeenkomst en duur	6
1.6 Opdrachtgever	7
1.7 Milieu en duurzaamheid	7
2 Procedurele bepalingen	9
2.1 Planning	9
2.2 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure	9
2.3 Indienen Inschrijving	10
2.4 Beoordelingsfase	11
2.5 Mededeling van de gunningsbeslissing / stand-still termijn	11
2.6 Verificatiegesprek	11
2.7 Wachtkamerconstructie	11
3 Voorwaarden aanbesteding	13
3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten	13
3.2 Gestanddoeningstermijn	13
3.3 Kosten Inschrijving	13
3.4 Staken aanbestedingsprocedure of Overeenkomst	13
3.5 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbesteding	14
4 Eisen aan de Inschrijving	15
4.1 Indeling van de Inschrijving	15
4.2 Uitsluitingsgronden	15
4.3 Geschiktheidseisen	16
4.4 Uitvoeringsvoorwaarden	18
4.5 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	19
4.6 Verificatie integriteit d.m.v. Bibob-screening	19
4.7 Vertrouwelijkheid	19
5 Beoordeling en gunningscriteria	21
5.1 Algemeen	21
5.2 Beoordelingscommissie en werkwijze	21
5.3 Gunningscriterium met uitsluitend karakter	21
5.4 Gunningmodel en gunningssystematiek	21
5.5 Gunningcriteria kwaliteit	22
5.6 Gunningcriterium Prijs	24
Bijlagen	26

Begrippenlijst

In dit Beschrijvend Document wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd. Begrippen worden in het Beschrijvend Document met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedende Dienst	Gemeente Gooise Meren / Opdrachtgever.
Beschrijvend Document	Het document "Aanbesteding Warme drankenvoorziening" van de gemeente Gooise Meren, waarin de Aanbestedende Dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Bijlage	Aanhangsel zoals aangehecht in dit Beschrijvend Document, die integraal onderdeel uitmaakt van het Beschrijvend Document.
Combinatie	Samenwerkingsverband van een aantal Inschrijvers, waarbij alle Inschrijvers hoofdelijk aansprakelijk zijn
Derde	Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.
Dienstverlening	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verlenen leveringen en diensten, te verrichten werkzaamheden en in het kader daarvan te leveren prestaties.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende Dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseisen	De gestelde Eisen aan de geschiktheid van de Inschrijver.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende Dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inkoopvoorwaarden	De voorwaarden die van toepassing zijn op de opdracht naast hetgeen gesteld in het Beschrijvend Document. Deze opdracht betreft leveringen en diensten gerelateerd aan de levering. Daarom zijn op deze opdracht de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Gooise Meren 2024 van toepassing.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend Document.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende Dienst in dit Beschrijvend Document is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende Dienst is ingediend.
Lid van een Combinatie	Eenieder die deel uitmaakt van de aanmeldende Combinatie.
Inschrijvingsvoorwaarden	De voor deze aanbesteding in acht te nemen voorschriften en voorwaarden voor deelname aan de aanbestedingsprocedure.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende Dienst op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken gestelde vragen.
Onderaannemer	Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de aanbestede opdracht uitvoert.
Ondernemer	De organisatie die bij de Aanbestedende Dienst het Beschrijvend Document opvraagt. Een aannemer, leverancier

Begrip	Definitie
	of dienstverlener. Dit omvat elke natuurlijke of rechtspersoon, elk openbaar lichaam of elke combinatie van deze personen en/of lichamen die de levering van producten of uitvoering van diensten of werken op de markt aanbiedt.
Opdracht	Het verzoek van de Opdrachtgever tot uitvoering van werkzaamheden, zoals omschreven in dit Beschrijvend Document en alle wijzigen daarop in de Nota van Inlichtingen en de Overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Gooise Meren, degene die voornemens is de opdracht te plaatsen, de Aanbestedende Dienst.
Opdrachtnemer	De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een Overeenkomst is gesloten inzake onderhavige opdracht.
Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst als bijgesloten.
Programma van Eisen	Het Programma van Eisen (PvE) bevat de minimale Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen en de beschrijving van de Onderwerpen en Presentaties waarop de Inschrijving beoordeeld gaat worden.
Uitsluitingsgrond	Uitsluitingsgronden zien op omstandigheden die de Gegadigde of Inschrijver betreffen en die diens uitsluiting van aanbestedingen in het algemeen kunnen rechtvaardigen.
Wachtkamerovereenkomst	Een schriftelijke overeenkomst waarin tussen Opdrachtgever en de wachtende partij afspraken worden gemaakt over de continuïteit van de Opdracht, voor het geval de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Wederpartij moet worden ontbonden. De concept Wachtkamerovereenkomst is als Bijlage opgenomen bij het Beschrijvend Document.

1 Opdracht

1.1 Algemeen

Voor u ligt het Beschrijvend Document van de Europese aanbesteding Warme drankenvoorziening van de gemeente Gooise Meren (hierna Aanbestedende Dienst), conform de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012. Er is voor deze procedure gekozen vanwege het geraamde bedrag dat conform het inkoopbeleid van gemeente Gooise Meren met de openbare procedure wordt aanbesteed. Daarnaast is de verwachting dat de interesse voor deze aanbesteding niet dermate groot is dat voorselectie noodzakelijk is. De Aanbestedende Dienst heeft ervoor gekozen alle documenten openbaar te publiceren op www.tenderned.nl.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: Uitgangspunten bij deze aanbesteding: in dit hoofdstuk staan de algemene uitgangspunten zoals de omschrijving van de Opdracht en de looptijd.
- Hoofdstuk 2: Procedurele bepalingen, zoals de planning, wijze van vragenstellen, wijze van inschrijven en beoordeling.
- Hoofdstuk 3: Voorwaarden van de aanbesteding
- Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijving: dit hoofdstuk behandelt de Eisen ten aanzien van de Inschrijving en ziet ook toe op selectie en geschiktheid van de Inschrijver.
- Hoofdstuk 5: Gunningscriteria: dit hoofdstuk gaat in op de beoordeling van de ingediende Inschrijvingen.
- Bijlagen: Hier vindt u enkele formulieren en aanvullende informatie, waar in dit Beschrijvend Document naar wordt verwezen.

1.2 Doelstelling van de aanbesteding

Met de aanbesteding beoogt opdrachtgever volgende doelstellingen te behalen:

- Er worden verschillende warme dranken van goede kwaliteit en smaak geleverd, naar tevredenheid van de gebruikers. Gebruikersgemak staat centraal. De automaten zijn eenvoudig te bedienen, leveren snel en probleemloos en voorzien in meerdere keuzes;
- Er zijn te allen tijde voldoende warme drankenautomaten beschikbaar en het aantal storingen wordt tot een minimum beperkt. De leverancier ontzorgt de gemeente door goede onderhouds- en reparatievoorwaarden aan te bieden;
- Duurzaamheid en circulariteit vormen een belangrijk aspect binnen de opdracht, de leverancier is daar actief mee bezig zowel binnen de opdracht als de eigen bedrijfsvoering.

Gemeente Gooise Meren heeft het doel om één partij te contracteren die na gunning een warme drankenvoorziening aanbiedt aan de medewerkers, bezoekers en ontheemden binnen de Gemeente Gooise Meren. De partij voert ook het technisch onderhoud en deels het service onderhoud uit.

1.3 Knelpunten huidige situatie van warme drankenautomaten

- De huidige apparaten gaan regelmatig (langdurig) in storing waardoor de continuïteit van de warme drankenvoorziening in het geding komt op locaties.
- De gemiddelde zettijd per kopje is relatief lang.
- De responsetijd bij storingen wordt niet altijd conform afspraak nagekomen.
- Op de werven kan, i.v.m. piek in vraag, de wachttijd oplopen.

1.4 Omschrijving van de Opdracht

De opdracht heeft betrekking op huur/lease van warme drankenapparaten, Technisch Service Onderhoud (hierna TSO), Dagelijks Service Onderhoud (DSO) daar waar gewenst en het leveren van de

benodigde ingrediënten en condimenten ten behoeve van de warme drankenvoorziening binnen locaties van Aanbestedende Dienst.

De warme drankenvoorziening bestaat uit 14,5 automaten, verdeeld over 4 verschillende locaties: twee locaties in Bussum en twee in Naarden. Het gebruik van de warme drankenautomaten wordt dagelijks gratis ter beschikking gesteld aan de gebruikers. De gebruikers bestaan uit medewerkers, bezoekers en ontheemden. Ontheemden zijn bewoners in opvanglocaties voor vluchtelingen uit Oekraïne. De duur van de opvang op deze locaties is onbekend. Daarnaast hebben we geen lange termijn beeld of het aantal locaties wordt aangepast.

De automaten worden zowel in een publieke omgeving, als in ruimtes voor medewerkers en ontheemden op een acceptabele loopafstand van de werkplek of verblijfplek geplaatst.

Er worden 3 verschillende type automaten uitgevraagd waarbij de kenmerken en het assortiment per automaat verschilt, deze worden nader omschreven in het Programma van Eisen, bijgevoegd als Bijlage 1.

Op enkele machines wordt Inschrijver gevraagd het DSO uit te voeren. In het Programma van Eisen staan de eisen omschreven. De DSO van de overige machines wordt uitgevoerd door een door de aanbestedende Dienst apart gecontracteerde derde.

Buiten deze opdracht vallen:

- Vergaderservice (De vergaderservice is uitbesteed aan de gecontracteerde cateraar);
- Bemande luxe koffievoorziening;
- Vendingmachines (snoep en frisdrankautomaten);
- Losse waterautomaten;
- DSO van de automaten waar de cateraar het DSO verzorgd;
- Koffiemachines werven begraafplaats (buiten scope i.v.m. minimale afname en daarmee de keuze voor de aanschaf van een huishoud koffiemachine).

1.4.1 Percelen

De Opdracht wordt in één perceel aanbesteed. Het betreft één integrale Opdracht voor het huren/leasen van automaten en het uitvoeren van de Dienstverlening, hetgeen een eenduidige activiteit is. Marktpartijen zijn erop ingesteld om de volledige Dienstverlening die onderwerp is van deze Overeenkomst te verzorgen. Gezien de omvang van deze aanbesteding zou een verdeling in percelen leiden tot minder effectiviteit en efficiency.

1.4.2 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

1.4.3 Opties en herzieningsclausule

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om de overeenkomst na de initiële periode van vijf jaar driemaal te verlengen met één jaar. De voorwaarden en eisen zoals deze gelden voor de initiële periode, gelden ook voor de optie jaren.

Er zijn twee warme drankenautomaten gevraagd op de locatie van de opvang ontheemden. Aangezien Opdrachtgever niet in de toekomst kan kijken, betreft deze dienstverlening een optie waar Opdrachtgever gebruik van kan maken. De optie moet afgeprijsd worden in het prijsformulier.

1.5 Overeenkomst en duur

De Aanbestedende Dienst wil een Overeenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer voor de duur van 5 jaar met 3 maal een optionele verlenging van 12 maanden. De voorwaarden en eisen zoals deze gelden

voor de initiële periode, gelden ook voor de optiejaren. De maximale doorlooptijd van de Opdracht is daarmee 8 jaar. De gepande ingangsdatum van de Overeenkomst staat gepland op 18 maart 2025.

1.6 Opdrachtgever

De gemeente Gooise Meren is gelegen in de regio Gooi- en Vechtstreek en heeft een oppervlakte van ruim 73 vierkante kilometer, waarvan bijna de helft wordt ingenomen door water. Nationale bekendheid genieten het Naardermeer, het Muiderloot en de vestingwerken van Naarden.

Missie en Visie

De missie van de gemeente Gooise Meren is: Samen wonen, werken, ondernemen en recreëren in een groen en historisch gebied. Gooise Meren is een gemeente met een aantrekkelijke woonomgeving en een hoog voorzieningenniveau. De identiteit en eigenheid van de kernen Bussum, Muiden, Muiderberg en Naarden blijven behouden. Inwoners, ondernemers en anderen worden nauw betrokken bij het gemeentelijk beleid en dragen ook zelf verantwoordelijkheid voor hun leefomgeving en voor elkaar.



De interne missie van de gemeente is dat we als gemeente middenin de samenleving staan en open in gesprek gaan met elkaar wanneer onze inwoners een idee of initiatief hebben. Onze organisatie missie bestaat uit de volgende 4 punten:

- We zijn er om mét de samenleving dingen mogelijk te maken
- We gaan met elkaar open in gesprek, op basis van gelijkwaardigheid
- We doen wat nodig is voor het beste resultaat
- We vinden wederzijds vertrouwen vanzelfsprekend.

Voor meer informatie over gemeente Gooise Meren verwijzen wij naar www.gooisemeren.nl.

Verantwoordelijke afdeling en betrokkenen

De afdeling Facilitaire zaken, Informatievoorziening en Automatisering (FIA) is de accountafdeling voor deze aanbesteding. Eén van de taken waar deze afdeling verantwoordelijk voor is betreft het ondersteunen van medewerkers om zo efficiënt, veilig en prettig mogelijk te kunnen werken en bezoekers gastvrij te ontvangen. Onderdeel hiervan is het onder andere beschikbaar stellen van warme dranken. De projectleiding van deze aanbesteding is in handen van mevrouw S. (Shareen) Nabibaks. Andere betrokken expertises in het team zijn onder andere inkoop. Daarnaast ondersteunt het adviesbureau Hospitality Group de aanbestedende Dienst bij het opstellen van het Programma van Eisen en de gunningscriteria van deze aanbesteding.

1.7 Milieu en duurzaamheid

De gemeente Gooise Meren vindt duurzaamheid belangrijk en wil waar mogelijk een voortrekkersrol vervullen door het goede voorbeeld te geven. Met al haar diensten, bedrijven en kernen kan de

gemeente effectief duurzaamheid bevorderen, onder andere door zoveel mogelijk in te kopen volgens het principe van circulair inkopen. Hierbij kan aan de te leveren diensten of producten gedacht worden maar ook aan de eigen bedrijfsvoering van de aanbieder. Van belang zijn concrete en vernieuwende maatregelen.

Voor meer informatie over de duurzaamheid uitgangspunten van de gemeente, waaronder circulair inkopen verwijzen wij u graag naar onze website. Volg hiervoor de volgende hyperlink:
<https://gooisemeren.nl/duurzaamheid/>.

2 Procedurele bepalingen

2.1 Planning

De planning van deze aanbestedingsprocedure is als volgt:

Planning aanbesteding	Datum gereed
1. Publicatie datum	Maandag 23 september 2024
2. Schouw	Vrijdag 11 oktober 2024 om 10 uur
3. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen	Woensdag 16 oktober 2024 vóór 10 uur
4. Verzending van de Nota van Inlichtingen 1	Woensdag 23 oktober 2024
<u>5. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen</u>	<u>Woensdag 30 oktober 2024 vóór 10 uur</u>
<u>6. Verzending van de Nota van Inlichtingen 2</u>	<u>Maandag 4 november 2024</u>
<u>5-7. Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen</u>	Maandag 18 november 2024 vóór 10:00 uur
<u>6-8. Besluitvorming en verzending gunnings- en afwijzingsbrieven</u>	Maandag 9 december 2024
<u>7-9. Einde stand still periode (minimaal 20 kalenderdagen)</u>	Tot 31 december 2024
<u>8-10. Definitieve gunning</u>	Maandag 6 januari 2025
<u>9-11. Implementatieperiode</u>	6 januari 2025 tot en met 17 maart 2025
<u>10-12. Start opdracht</u>	18 maart 2025
<u>11-13. Einddatum initiële opdracht</u>	18 maart 2030
<u>12-14. Einddatum opdracht na gebruik van verlengingsopties</u>	18 maart 2033

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Wijzigingen in de planning worden via TenderNed gecommuniceerd.

2.2 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure

Alle mondelinge en schriftelijke communicatie in het kader van deze aanbesteding dient plaats te vinden in de Nederlandse taal. Communicatie verloopt uitsluitend via de aanbestedingswebsite TenderNed. Het is tijdens de aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan andere functionarissen van de Aanbestedende Dienst, of diens ingeschakelde derden, rechtstreeks te benaderen over deze aanbesteding. Communicatie en werkoverleggen over de uitvoering van eventuele lopende opdrachten is uiteraard wel toegestaan.

2.2.1 Schouw

Geïnteresseerde partijen worden in de gelegenheid gesteld om op de in de planning vermelde datum een schouw bij te wonen. De schouw is plenair met alle geïnteresseerde partijen tezamen. Inschrijvers dienen zich voorafgaand aan de schouw aan te melden via TenderNed uiterlijk woensdag 7 oktober 16:00 uur door de namen op te geven van de maximaal 2 personen per Inschrijver die zullen deelnemen. De schouwing is op locatie Brinklaan 35 te Bussum (gemeentehuis) om 10:00 uur. Op verzoek worden na het gemeentehuis ook de andere locaties bezocht.

Tijdens de schouw worden geen vragen beantwoord en er vindt geen verslaglegging plaats. Vragen kunnen uitsluitend schriftelijk gesteld worden via de Nota van Inlichtingen.

2.2.2 Vragen en Nota van Inlichtingen

Vragen of tekstsuggesties voor deze offerteaanvraag en alle bijbehorende Bijlagen, kunt u via de vraag-antwoord-module van TenderNed stellen (tab 'Vragen over de aanbesteding'). U kunt hier ook voorstellen voor tekstwijzigingen doen. Wilt u hierbij duidelijk opnemen welk hoofdstuk, paragraaf of bijlage het betreft. We verzoeken u de vragen zo snel mogelijk te stellen. Van vragen gesteld ná 16 oktober 2024 kunnen we niet garanderen dat we deze nog kunnen beantwoorden.

De beantwoording van alle gestelde vragen wordt opgenomen in een Nota van Inlichtingen. Deze Nota is onderdeel van de aanbestedingsdocumenten. Als een Nota van Inlichtingen en eerder verstrekte documenten elkaar tegenspreken, geldt de Nota van Inlichtingen. Als er meerdere Nota's van inlichtingen zijn verstrekt, geldt bij tegenstrijdigheden dat wat in de nieuwste Nota van Inlichtingen is opgenomen.

2.2.3 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Dit Beschrijvend Document is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u Opdrachtgever hiervan direct via de berichtenmodule van TenderNed op de hoogte te stellen, zodat eventuele fouten tijdig kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk de in paragraaf 2.1 genoemde datum en tijd uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat dit Beschrijvend Document onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver is opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.2.4 Klachtenregeling Gooise Meren bij aanbestedingen

Gooise Meren hanteert de volgende procedure voor klachtafhandeling voor Opdrachtgever en Ondernemers. Een Ondernemer kan een klacht over deze aanbestedingsprocedure schriftelijk kenbaar maken via klachtenloketaanbestedingen@gooisemeren.nl. Alleen klachten die naar dit adres worden gezonden zullen door de gemeente Gooise Meren in behandeling worden genomen. Klachten moeten betrekking hebben op een aanbestedingsprocedure. Klachten van algemene aard komen niet in aanmerking voor behandeling via het klachtenloket aanbesteden. Een klacht dient voorts aan de onderstaande voorwaarden te voldoen om voor verdere behandeling in aanmerking te komen:

- De klacht bevat de naam en adresgegevens van de klager;
- De klacht bevat de naam van de betreffende aanbesteding;
- De klacht wordt zo snel mogelijk na vaststelling door klager kenbaar gemaakt aan de gemeente Gooise Meren;
- Klager is aantoonbaar belanghebbende;
- Klager geeft helder aan waarop de klacht betrekking heeft;
- De klacht heeft enkel betrekking op inhoudelijke aspecten van de betreffende aanbesteding;
- Klager geeft een oplossingsrichting aan bij zijn klacht;
- Klager maakt met zijn klacht geen misbruik van de klachtenregeling.

Gemeente Gooise Meren behandelt de klacht op passende wijze en houdt rekening met de belangen van de betrokkenen. De aanbestedingsprocedure wordt niet onderbroken door een ingediende klacht. Een klacht kan in de Nota van Inlichtingen worden beantwoord, als dat volgens gemeente Gooise Meren passend is. Als dat niet passend is, geeft gemeente Gooise Meren haar reactie direct aan de klager.

2.3 Indienen Inschrijving

De sluitingsdatum en -tijdstip worden genoemd in paragraaf 2.1 van dit document. Inschrijvers dienen in TenderNed de Inschrijving in, in de digitale kluis. Na uiterste datum ontvangst Inschrijvingen kunnen inschrijvingen niet meer ingediend worden en/of gewijzigd worden. Aanbestedende Dienst opent de kluis nadat de inschrijvingstermijn is verstreken. Zij heeft dan toegang tot alle ingediende inschrijvingen en documenten. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver, tenzij deze aantoonbaar toe te wijzen zijn aan TenderNed.

We adviseren Inschrijvers op tijd te starten met de procedure en zich goed te laten informeren via www.TenderNed.nl. Een eHerkenningmiddel is nodig om een aanbidding te kunnen doen in TenderNed.

2.4 Beoordelingsfase

2.4.1 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. Opening van de kwalitatieve Inschrijvingen
2. Controle van Inschrijvingen op de vormvereisten
3. Toetsing van de Inschrijvers aan de uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
4. Beoordeling van de kwalitatieve Inschrijvingen op basis van de Gunningcriteria
5. Opening van de financiële Inschrijvingen
6. Voorlopige gunning.

Nadat de beoordeling is afgerond, heeft Aanbestedende Dienst een Inschrijver geselecteerd voor gunning, gebaseerd op de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Gedurende de beoordeling kan het aanbestedingsteam aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van de Inschrijvingen.

Indien Inschrijvers ex aequo op de eerste plaats eindigen zal de gemeente Gooise Meren gunnen aan de partij die de hoogste score heeft op Gunningcriterium K1. Indien ook deze scores overeenkomen, zal de gemeente Gooise Meren overgaan tot loting. De gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de Overeenkomst tussen de gemeente Gooise Meren en de winnende Inschrijver is getekend.

2.5 Mededeling van de gunningsbeslissing / stand-still termijn

De Gemeente Gooise Meren stuurt alle Inschrijvers gelijktijdig een bericht via TenderNed over het voornemen tot gunning. In de brief met de gunningsbeslissing zijn ook de scores en de motivatie voor die scores opgenomen.

Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlelen. De mededeling van de voorlopige gunningbeslissing houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

De Gemeente Gooise Meren houdt een bezwaarperiode van 20 kalenderdagen aan, waarin Inschrijvers een kort geding kunnen starten bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Midden Nederland–Utrecht. Indien er geen kort geding is gestart, zal gemeente Gooise Meren de definitieve gunning verlenen. Bij een te laat gestart kort geding kunt u geen aanspraak meer maken.

Nadat de winnende Inschrijver is geïnformeerd over het kort geding, dient de winnende Inschrijver in deze kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningsvoornemen en schadevergoeding te eisen.

De gemeente wacht de uitkomst van een correct en tijdig kort geding en eventueel hoger beroep af, voordat zij tot definitieve gunning overgaat.

2.6 Verificatiegesprek

Als de Aanbestedende Dienst het nodig vindt, nodigt zij de Inschrijver aan wie ze wil gunnen uit voor een verificatiegesprek. Dit gesprek vindt plaats in het gemeentehuis. Het verslag van dit gesprek wordt opgenomen als Bijlage van de Overeenkomst.

2.7 Wachtkamerconstructie

De Aanbestedende Dienst wil naast één Opdrachtnemer contracteren, een wachtkamerovereenkomst af sluiten met een tweede Inschrijver. Deze als tweede geëindigde Inschrijver kan ingezet worden op

het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en de Overeenkomst met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt. Een dergelijke Overeenkomst wordt een wachtkamerovereenkomst genoemd (Bijlage 10).

De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende Dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen drie maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

De Aanbestedende Dienst kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst. Inschrijvers die willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in Bijlage 4 bij de Inschrijving aan te geven.

In het geval dat de Inschrijver niet mee wenst te werken aan een wachtkamerconstructie, zal de Aanbestedende Dienst een wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in dit Beschrijvend Document gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht.

3 Voorwaarden aanbesteding

3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in de documenten en de Bijlage(n). De Aanbestedende Dienst zal bij de uitvoering van de Opdracht van de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Gooise Meren gebruik maken.

Uw 'verkoopvoorwaarden' en/of 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing, waaraan u zich conformeert door het uitbrengen van een Inschrijving:

1. Nota ('s) van Inlichtingen
2. Concept Overeenkomst
3. Programma van Eisen
4. Beschrijvend Document
5. Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Gooise Meren – april 2024
6. De door Inschrijver ingediende Inschrijving.

De bepalingen uit de genoemde aanbestedingsstukken zullen prevaleren boven achtereenvolgens de hiervoor genoemde voorwaarden en de genoemde Inschrijving.

3.2 Gestanddoeningstermijn

Een inschrijver kan zich enkel terugtrekken uit de procedure tot de datum en het tijdstip welke gelden als uiterste termijn voor het indienen van de offerte. Na de uiterste termijn voor het indienen van de offerte kan een inschrijver zich niet meer terugtrekken. Zijn offerte staat vast gedurende de gestanddoeningstermijn.

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden. Dit betekent dat uw Inschrijving deze termijn (na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen) geldig is. Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie paragraaf 2.5) duurt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding.

3.3 Kosten Inschrijving

Aan Opdrachtgever kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

3.4 Staken aanbestedingsprocedure of Overeenkomst

De aanbesteding kan onder de volgende voorwaarden worden gestaakt:

- De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. U kunt op geen enkele wijze hieraan rechten ontnemen, noch is de Aanbestedende Dienst op wat voor wijze dan ook in dit geval schadeplichtig. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico.
- De Aanbestedende Dienst heeft geen verplichting tot gunning, bijvoorbeeld bij het ontbreken van geschikte Inschrijvingen.
- De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter volgt dat het

gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

3.5 Bezwaar tegen besluit tijdens aanbesteding

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Overeenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende Dienst en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende Dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, binnen 20 dagen na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende Dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland.

4 Eisen aan de Inschrijving

4.1 Indeling van de Inschrijving

De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op dit Beschrijvend Document inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven uit welke gegevens uw Inschrijving dient te bestaan. Daarnaast wordt een aantal documenten opgevraagd ter verificatie van uw eigen verklaring. Deze worden alleen opgevraagd van de opdrachtnemer aan wie de opdracht voorlopig is gegund.

U maakt hiervoor gebruik van de bij dit Beschrijvend Document toegevoegde Bijlagen. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

U levert alle gevraagde documenten als **aparte** documenten aan.

Nr.	Document	Indienen bij Inschrijving	Indienen binnen 7 dagen na verzoek Aanbestedende Dienst
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
2.	Uittreksel handelsregister (kamer van koophandel)		X
3.	Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	-	X
4.	Verklaring belastingdienst	-	X
5.	Kopie aansprakelijkheidsverzekering	-	X
6.	ISO 9001 certificaat		X
7.	Akkoordverklaring	X	
8.	Invulformulier verklaring onderaanneming	Indien van toepassing	
9.	Invulformulier holdingverklaring, inclusief organogram	Indien van toepassing	
10.	Invulformulier referenties	X	
11.	Ingevuld en ondertekend prijsblad (in excel en pdf)	X	
12.	Apparatenplan	X	
13.	Serviceplan	X	
14.	Duurzaamheid en circulariteit	X	

4.1.1 Ondertekening

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een of meer personen, die bevoegd zijn de Inschrijvende onderneming te binden. In geval van Inschrijving door een Combinatie van ondernemingen ondertekenen alle deelnemers aan het Combinatie de Inschrijving. De opdrachtgever stelt na voorlopige gunning de bevoegdheid vast met een kopie van de Inschrijving in het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij Inschrijving is verstrekt door degene die daartoe conform het handelsregister is bevoegd.

4.2 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit.

De Aanbestedende Dienst acht het daarom relevant en proportioneel om de volgende uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- schendingen op het gebied van milieu, sociaal en arbeidsrecht

- slechte financiële situatie bijvoorbeeld faillissement of liquidatie
- ernstige fout in de beroepsuitoefening
- overtreding van de mededinging
- belangenconflict in de zin van artikel 1.10b van de Aanbestedingswet 2012
- vervalsing mededinging wegens betrokkenheid bij de voorbereiding
- aanzienlijke tekortkomingen bij eerdere opdrachten
- valse verklaringen
- onrechtmatige beïnvloeding van de besluitvorming
- niet voldaan aan het betalen van belastingen en/of sociale verzekeringspremies (zonder onherroepelijke uitspraak).

Om aan te geven dat geen van de uitsluitingsgronden op u van toepassing is, gebruikt u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), bijgevoegd als interactief pdf-formulier bij deze aanbesteding. U vult daarin onderdeel A, B en C van Deel III in en ondertekent rechtsgeldig het UEA.

Inschrijver stuurt op verzoek van de Aanbestedende Dienst na voorlopige gunning een kopie van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Deze verklaring is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan twee jaar. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Justitie en Veiligheid. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren.

Is op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende Dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

4.3 Geschiktheidseisen

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Indien Inschrijver zich beroept op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen, geeft hij dit aan op het UEA. In de volgende paragrafen worden de geschiktheidseisen nader toegelicht.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Financieel stabiel

De Opdrachtgever contracteert alleen partijen die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de Opdrachtgever gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende Geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- Gegadigde mag over de afgelopen drie boekjaren geen negatief bedrijfsresultaat hebben gegenereerd in combinatie met een negatief eigen vermogen.
- Gegadigde is in staat om de opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren.
- Gegadigde is niet bekend met lopende claims die van negatieve invloed kunnen zijn op de financiële stabiliteit van de organisatie.
- Gegadigde is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht.
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

De Aanbestedende Dienst kan na voorlopige gunning de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken over de desbetreffende jaren. De Gegadigde gaat er mee akkoord dat de

aan te leveren gegevens met betrekking tot financiële en economische draagkracht desgewenst op verzoek van de Aanbestedende Dienst door een (extern) bureau worden getoetst.

Sociale zekerheidspremies en belastingen

Inschrijver dient zijn verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen te hebben voldaan. Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseis.

Na voorlopige gunning, dient Inschrijver, op verzoek van de Aanbestedende Dienst binnen 7 dagen een verklaring van de Belastingdienst te kunnen overleggen, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen. De verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden op het tijdstip van Inschrijving. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!;

Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende Dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden.

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid, waarbij er een minimale dekking van € 1.000.000 per gebeurtenis is, en de minimale dekking per jaar van € 2.000.000,-.

Het is niet noodzakelijk dat een combinant als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen van de Combinatie wel zoals geëist verzekerd zijn.

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseis.

Indien een dochteronderneming of werkmaatschappij onderdeel is van een holding, dient de holding of moedermaatschappij te verklaren of zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de schulden voortvloeiend uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij (conform artikel 2:403 BW). Hiervoor wordt Bijlage 7 gebruikt, die door zowel de dochteronderneming/werkmaatschappij als de holding/moedermaatschappij wordt ondertekend. De Bijlage wordt bijgevoegd bij de Inschrijving, inclusief een **organogram**.

4.3.2 Technische en beroepsbekwaamheid

4.3.3 Kerncompetenties

Inschrijver dient referenties te overleggen waarmee hij aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

De Aanbestedende Dienst heeft de volgende kerncompetenties gedefinieerd. Per kerncompetentie dient Inschrijver één referentie te overleggen.

1. Ervaring met het verhuren en onderhouden van warme drankenvoorzieningen voor zakelijke markt voor minimaal 300 gebruikers;
2. Ervaring met het uitvoeren van Technisch Service Onderhoud (TSO) van ten minste 7 automaten, naar tevredenheid van de opdrachtgever;
3. Ervaring met samenwerking met en opleiding van medewerkers van een sociaal ontwikkelbedrijf (voormalige sociale werkplaats of SW-bedrijf) voor Dagelijks Service Onderhoud (DSO);
4. Ervaring met verzorgen van Dagelijks Service Onderhoud (DSO) van enkele automaten (tot maximaal 3 automaten) op 1 locatie.

De referenties moeten een Opdracht betreffen die gedurende de afgelopen 3 (drie) jaar zijn gestart en minimaal 1 (één) contractjaar te hebben voltooid (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van deze Inschrijving). Een referentie mag niet afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.

De Inschrijver dient het format van Bijlage 5 te hanteren voor het indienen van de referenties. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde Dienstverlening en/of levering. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent.

Eén referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overlegd worden, hiervoor volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier. Inschrijver dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.

4.3.4 Certificering

De inschrijver dient voldoende kwaliteit in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem wat voldoet aan de NEN-ISO 9001 eisen of gelijkwaardig is. Inschrijver dient een kopie van het certificaat aan de Aanbestedende Dienst te kunnen overleggen.

Als inschrijver niet over de vereiste certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem, dan dient zij dit aan haar inschrijving toe te voegen en te omschrijven waarom het systeem gelijkwaardig is. De Aanbestedende Dienst moet uit de omschrijving kunnen opmaken dat het betreffende certificaat of kwaliteitsborgingssysteem gelijkwaardig is. Een gelijkwaardig kwaliteitsmanagementsysteem dient in ieder geval te voldoen aan de volgende kenmerken:

- Procedures met betrekking tot dienstverlening en eindproducten;
- Procedure voor klachtenafhandeling en communicatie hieromtrent;
- Methodieken voor de uitvoering van klanttevredenheidsonderzoek;
- Methodiek en frequentie van uitvoering van kwaliteitsaudits;
- Eisen die worden gesteld aan toeleveranciers

Door het aanvinken van "Ja" in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan deze geschiktheidseis. Bij voorlopige gunning verzoekt Aanbestedende Dienst om een kopie van het certificaat. Dit dient u binnen 7 dagen aan de Aanbestedende Dienst te verzenden.

4.3.5 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming. U vult hiervoor op het UEA het KvK-nummer in.

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende Dienst, een bewijs van Inschrijving in te dienen (voor Nederland is dat een uittreksel van de Kamer van Koophandel), dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

4.4 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende Dienst kan voorwaarden aan de uitvoering van het contract verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

4.4.1 Social return

Inspanningsverplichting

De Inschrijver verplicht zich daarbij om bij gunning 2% van de gefactureerde Opdrachtsom aan te wenden voor genoemde social return-activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de Aanbestedende Dienst wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de Opdracht en in samenspraak met de Aanbestedende Dienst door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn social return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen met betrekking tot de social return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde social return-inspanning uitgedrukt in een "relatieve inspanningswaarde". Om tot een transparante waardebepaling van deze "inspanningswaarde" te komen hanteert de Aanbestedende Dienst daarvoor een zogenaamde "bouwblokkenmethode". Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is. De Aanbestedende Dienst adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in Bijlage 9 verder uiteengezet.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de Akkoordverklaring inschrijvingsvoorwaarden en procedures, dat hij – na definitieve gunning – zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return, zoals hierboven en in Bijlage 9 weergegeven.

4.5 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Aanbestedende Dienst staat toe dat u inschrijft als Combinatie of met een samenwerkingsvorm bestaande uit hoofd- en onderaannemers. U geeft dit aan in deel II, onderdeel A van het UEA. U beantwoordt de desbetreffende vraag in dat geval met 'ja' en geeft de namen van de organisaties aan.

Van andere combinanten dient ook het ingevulde UEA aan de inschrijving te worden toegevoegd. Van onderaannemers is dit alleen van toepassing als u voor de geschiktheidseisen een beroep op hen doet. Dan voegt u ook de door de onderaannemer ingevulde 'Verklaring onderaanneming' conform Bijlage 6 in.

Een nadere toelichting op de aansprakelijkheid, rolverdeling en uitsluiting van Combinanten en onderaannemers is opgenomen in Bijlage 8 toelichting samenwerkingsvormen en organisatievormen in relatie tot inschrijving.

4.6 Verificatie integriteit d.m.v. Bibob-screening

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver, die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend – een zogenaamde Bibob-screening. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Overeenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

4.7 Vertrouwelijkheid

Het aanbestedingsdocument dient vertrouwelijk behandeld te worden. De Aanbestedende Dienst en zijn adviseurs zullen de ingediende offerte vertrouwelijkheid behandelen. Deze zullen, behoudens

wettelijke bepalingen, uitsluitend worden getoond aan medewerkers die direct bij de aanbesteding zijn betrokken.

5 Beoordeling en gunningscriteria

5.1 Algemeen

De Aanbestedende Dienst wenst met deze aanbesteding een optimale verhouding te krijgen tussen prijs en kwaliteit. Gunning zal plaatsvinden op basis van de beste prijs-kwaliteit verhouding (BKPV). De Inschrijver, die middels zijn Inschrijving het beste voldoet aan de gunningscriteria met een onderscheidend karakter en voldoet aan de gunningscriteria met een uitsluitend karakter, heeft de BKPV gedaan en komt in aanmerking voor gunning. De beoordelingscommissie beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen op de gunningscriteria genoemd in dit hoofdstuk.

5.2 Beoordelingscommissie en werkwijze

De beoordelingscommissie bestaat uit medewerkers van de afdeling FIA (Facilitaire Zaken, Informatiemanagement en Automatisering) en externe adviseur van Hospitality Group. De beoordeling vindt plaats onder leiding van een inkoopadviseur, die handelt namens de opdrachtgever maar niet inhoudelijk mee beoordeelt.

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen over prijs en kwaliteit, vindt de kwaliteitsbeoordeling afzonderlijk van de beoordeling van de prijs plaats. Dit betekent dat de inschrijvingssom pas na de kwaliteitsbeoordeling wordt geopend. De kwalitatieve beoordeling op de gunningcriteria van de Inschrijvingen vindt plaats op onderstaande wijze:

- Stap 1: van de Inschrijving wordt getoetst of deze voldoet aan het Gunningscriterium met uitsluitend karakter en de vormvereisten van de inschrijving. Te lange stukken worden beoordeeld tot het maximum aantal pagina's is bereikt;
- Stap 2: de leden van de beoordelingscommissie waarderen ieder individueel de kwalitatieve gunningscriteria. De beoordelingscommissieleden bepalen individueel welke waarde het aanbod voor hen heeft.
- Stap 3: de individuele waarderingen van alle beoordelaars worden gezamenlijk besproken en gemotiveerd tijdens een meeting. Hierna hebben de leden van de beoordelingscommissie de mogelijkheid om hun waardering te herbezien, waarna de individuele scores worden gemiddeld per kwaliteitsonderdeel.
- Stap 4: De scores per kwaliteitsonderdeel worden opgeteld wat resulteert in de totale score op kwaliteit.

5.3 Gunningscriterium met uitsluitend karakter

Er moet worden voldaan aan gunningscriteria met een uitsluitend karakter. Het niet voldoen aan één van deze gunningscriteria betekent uitsluiting van de verdere beoordeling. De gunningscriteria met een uitsluitend karakter zijn:

- Ingefulde en ondertekende Akkoordverklaring.

U dient Bijlage 4 in te vullen en te ondertekenen. Alleen Inschrijvers die de Akkoordverklaring correct hebben ingevuld en ondertekend, zijn gekwalificeerd voor de verdere beoordeling van de Inschrijving op de gunningscriteria met onderscheidend karakter.

5.4 Gunningmodel en gunningssystematiek

Voor het bepalen van de BKPV wordt de Gewogen Factor methode toegepast, waarbij uw invulling van onze vraag wordt vertaald naar een score op prijs en kwaliteit.

De volgende gunningcriteria worden in deze aanbesteding gehanteerd:

ID	Gunningscriterium	Maximaal punten	Wegingsfactor
<i>K</i>	<i>Kwaliteit</i>	<i>70</i>	
K1	Automatenplan	20	2
K2	Serviceplan	35	3.5
K3	Duurzaamheid en circulariteit	15	1.5
<i>P</i>	<i>Prijs</i>	<i>30</i>	
	<i>Totaal</i>	<i>100</i>	

De eindscore wordt per Inschrijver berekend door de scores op alle criteria bij elkaar op te tellen. De Inschrijver met de hoogste score wordt als BKPV beoordeeld.

Voor de beoordeling (scoring) van de beantwoording van de kwalitatieve gunningscriteria wordt onderstaande tabel gehanteerd.

Tabel 1: Score tabel kwalitatieve gunningscriteria

Score	Omschrijving	Maximaal te behalen punten
Uitstekend	De kwalificatie 'uitstekend' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 9 à 10.	10
Goed	De kwalificatie 'Goed' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 8	7
Ruim voldoende	De kwalificatie 'Ruim voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 7.	3
Voldoende	De kwalificatie 'Voldoende' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 6.	0
Matig	De kwalificatie 'Matig' is vergelijkbaar met het in Nederland algemeen gangbare rapportcijfer 5.	-1
Zeer onvoldoende	Alles lager dan 'Matig'.	Uitsluiting

5.5 Gunningcriteria kwaliteit

5.5.1 Gunningcriterium 1: Automatenplan

Beschrijving

Inschrijver wordt gevraagd een automatenplan op te stellen, met als doel een zo hoog mogelijke klanttevredenheid te realiseren. Klanttevredenheid heeft betrekking op:

- de gebruikers van de warme drankenautomaten,
- de facilitaire dienst belast met het organiseren van de warme drankenautomaten,
- de SROI-medewerkers die het dagelijks service onderhoud (deels) zullen uitvoeren.

Indienen

Inschrijver dient een automatenplan op te stellen, van maximaal [twee-drie](#) A4-pagina's (exclusief bijlagen) waarbij Inschrijver beschrijft:

1. op welke wijze de implementatie en smaaktest worden uitgevoerd, inclusief de werkzaamheden voor Opdrachtgever;
2. op welke wijze een hoge klanttevredenheid bij gebruikers, facilitaire dienst en SROI-medewerkers wordt gerealiseerd.

Ter onderbouwing dient Inschrijver de volgende onderwerpen te beschrijven, die eventueel in de bijlagen mogen worden opgenomen:

- De aangeboden typen warme drankenautomaten, waaruit blijkt:
 - Beschrijving bediening per type automaat (incl beelden);
 - Foto's, tekeningen of referentiemateriaal per type automaten, inclusief binnenzijde;
 - Zetmethode, zetsnelheid, capaciteit en boilerinhoud per type automaat;
 - Aangeboden kwaliteit van de fairtrade koffie, thee, cacao, plantaardige alternatieven en overige condimenten;
 - Aangeboden assortiment, aanvullend op minimaal gestelde assortiment, per type automaat;
 - Werkwijze en instructie schoonmaak automaten;
 - Mogelijkheden tot narrowcasting (zie ook wens 1 in het Programma van Eisen), inclusief werkwijze Opdrachtgever om informatie te tonen op de bedieningspanelen
- Implementatieplan conform eis 65 van het Programma van Eisen, inclusief smaaktest en planning en verwachte werkzaamheden van Opdrachtgever;

Beoordeling

Het automatenplan wordt integraal beoordeeld met één score.

Belangrijke beoordelingsaspecten zijn:

- Volledigheid en concreetheid (geen tegenstrijdigheden);
- De mate waarin de implementatie en smaaktest voortvarend wordt uitgevoerd door Dienstverlener;
- De mate waarin een hoge klanttevredenheid wordt gerealiseerd met de aangeboden apparaten voor de drie benoemde doelgroepen.

5.5.2 Gunningcriterium 2: Serviceplan

Beschrijving

De Aanbestedende dienst wil inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver de dienstverlening inricht om een hoge mate van beschikbaarheid van de automaten te realiseren. Het betreft hier het technische en dagelijks service onderhoud en het opvolgen van meldingen.

Indienen

Inschrijver dient een serviceplan op te stellen, van maximaal ~~twee~~drie A4-pagina's (exclusief bijlagen) waarbij Inschrijver beschrijft op welke wijze hij zorgt voor

1. hoge beschikbaarheid van automaten;
2. minimale overlast voor gebruikers en opdrachtgever van werkzaamheden van dienstverlener.

Ter onderbouwing dient Inschrijver de volgende onderwerpen te beschrijven, die eventueel in de bijlagen mogen worden opgenomen:

- Opleiding SROI-medewerkers voor DSO werkzaamheden;
- Werkwijze, bezetting en continuïteit DSO werkzaamheden op de locaties waar Dienstverlener het DSO uitvoert;
- Werkwijze om storingen te beperken;
- Werkwijze en planning jaarlijks onderhoud;
- Werkwijze om snel en adequaat storingen op te lossen, waarbij de overlast van TSO voor gebruikers wordt geminimaliseerd;
- Werkwijze klanttevredenheidsmetingen;
- Werkwijze om opdrachtgever (real-time) inzage te geven in storingen, meldingen, verzoeken en management- en financiële rapportages;

Beoordeling

Het Serviceplan wordt integraal beoordeeld met één score.

Belangrijke beoordelingsaspecten zijn:

- Volledigheid en concreetheid (geen tegenstrijdigheden);
- De mate waarin een hoge mate van beschikbaarheid van de automaten gerealiseerd wordt,

- De mate van hinder die de werkzaamheden van Dienstverlener voor gebruikers en opdrachtgever oplevert.

5.5.3 Duurzaamheid en circulariteit

Beschrijving

Aanbestedende dienst vindt duurzaamheid en specifiek circulariteit van groot belang. In het programma van eisen zijn daarom de minimum vereisten opgenomen om te komen tot bijvoorbeeld duurzame verpakkingen en reductie van het grondstoffengebruik. Aanbestedende dienst wil graag samenwerken met ondernemers die stappen zetten op het gebied van duurzame of circulaire apparatuur, ingrediënten en service.

Het betreft dan in ieder geval (maar niet uitputtend):

- CO₂ reductie: het minimaliseren van de CO₂-uitstoot bij het uitvoeren van de dienstverlening (bijvoorbeeld energiezuinige apparatuur of zero-emissie transport)
- Circulariteit: het maximaal inzetten op grondstoffenreductie en afvalvermindering in de dienstverlening;

Indienen

U dient een beschrijving in van uw inspanningen nu en mogelijk in het eerst komende jaar waarbij u invulling geeft of wil gaan geven aan bovenstaande twee aspecten. De beschrijving is maximaal [twee drie](#) pagina's A4-formaat en bevat geen bijlagen. U gaat daarbij minimaal in op:

- Zo circulair mogelijk in te zetten grondstoffen en apparatuur;
- Inzet reststromen die voortkomen uit de warme drankenvoorziening (nuttige toepassingen);
- Verspilling en voorraadbeheer.

Beoordeling

Er wordt integraal beoordeeld met één score.

Duurzaamheid en circulariteit wordt beoordeeld op de mate waarin de beschrijving concreet leidt tot CO₂-uitstoot reductie (ten opzichte van traditionele apparaten en transport), reductie van grondstoffengebruik en afvalvermindering.

5.6 Gunningcriterium Prijs

Beschrijving

Aanbestedende dienst heeft een inschatting gemaakt voor de hoeveelheden die de komende jaren benodigd zijn. Voor het gunningcriterium Prijs dient u het prijsblad conform Bijlage 11 in, zowel in Excel als ondertekend in pdf. Inschrijver dient de instructie zoals opgenomen in het prijsblad te volgen. Alleen de lichtblauwe kleur cellen kunnen en moeten gewijzigd worden.

De prijs wordt beoordeeld op basis van een totaalprijs exclusief btw voor een contractperiode van 8 jaar. De totaalprijs bestaat uit de onderstaande onderdelen:

- Huur/lease apparatuur;
- TSO
- DSO
- Ingrediënten
- Condimenten
- Schoonmaakmiddelen

Beoordeling

- Het prijsblad dient rechtsgeldig ondertekend te zijn (in pdf-format).
- Het prijsblad in pdf-format verschilt inhoudelijk niet van het Excel-format
- Inschrijver dient reëel en transparant in te schrijven. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen voor onderdelen van het prijsblad wordt/worden niet geacht reëel en transparant te zijn.
- Er mag niet met symbolische prijzen worden ingeschreven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een Overeenkomst mag geen heel laag bedrag worden

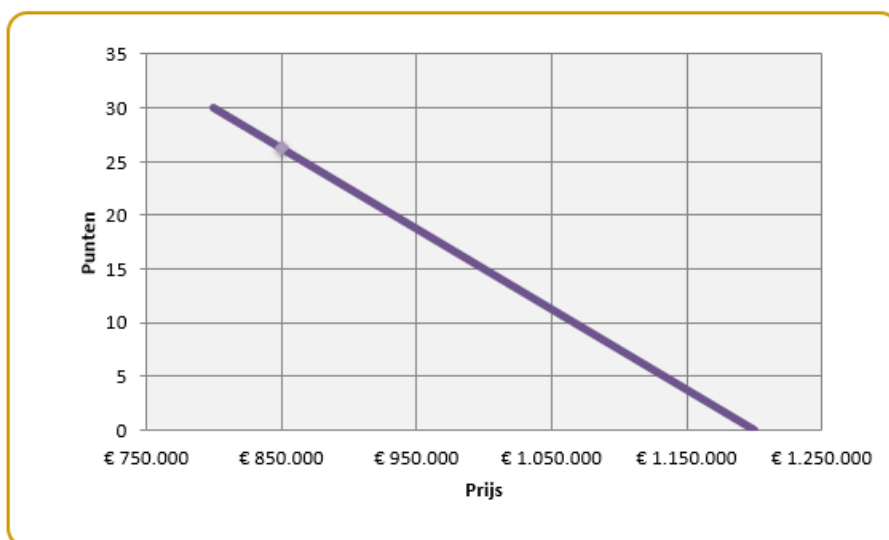
opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van de Offerteaanvraag/het programma van Eisen.

- Inschrijver mag geen gebruik maken van “price-dumping” (abnormaal lage prijsaanbieding).
- Inschrijver mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).
- Indien een inschrijving hoger is dan het maximum van €1.200.000 ex btw wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding. Indien een inschrijving lager is dan het minimum van € 800.000 ex btw, krijgt deze niet meer dan het maximum aantal punten.

De punten voor prijs worden berekend volgens de volgende formule:

$$\text{Punten} = 30 - \left(30 \times \frac{\text{€ 1.200.000} - \text{Inschrijfprijs}}{\text{€ 400.000}} \right)$$

Ter illustratie van de formule is onderstaande grafiek weergegeven.



Figuur 1: Weergave van de punten ten opzichte van de prijs

Bijlagen

1. Programma van Eisen
2. Concept Overeenkomst
3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
4. Akkoordverklaring
5. Invulformulier referenties
6. Invulformulier verklaring onderaanneming
7. Invulformulier holdingverklaring
8. Invulaanwijzing UEA en toelichting samenwerkings- en organisatievormen
9. Social Return/Bouwblokkenmethode
10. Concept wachtkamerovereenkomst
11. Prijsblad
12. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Gooise Meren 2024

Bijlage 8 Invulaanwijzing UEA en toelichting samenwerkings- en organisatievormen

De Aanbestedende Dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende Dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een Opdracht.

Het UEA is een door de Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere Geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF formulier bij dit Beschrijvend Document en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel	Onderwerp	Inhoud
Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure.	Dit is reeds door de Aanbestedende Dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer.	Hier vult u het volgende in: • de algemene gegevens van uw onderneming (onderdeel A); • informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming (onderdeel B); • informatie indien u een beroep doet op de draagkracht van Derden (onderdeel C); • informatie indien u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht (onderdeel D).
Deel III	Uitsluitingsgronden.	Hier verklaart u dat op u geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, zoals genoemd in paragraaf 3.3 van het Beschrijvend Document.
Deel IV	Selectiecriteria.	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de Geschiktheidseisen zoals genoemd in paragraaf 4.3 van het Beschrijvend Document.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden.	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen.	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

Indien Inschrijver voor Geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of Derden, wordt u verwezen naar verderop in deze bijlage.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving. Het is toegestaan om de ondertekening elektronisch in de PDF omgeving aan te brengen. Het is ook toegestaan eerst te printen, op papier te ondertekenen en vervolgens hiervan een gescande versie als PDF bestand in te dienen.

Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

Bewijsstukken

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende Dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende Dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

- Een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel, dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden die herleidbaar zijn naar een natuurlijk persoon, waardoor de Aanbestedende Dienst in de gelegenheid wordt gesteld om te controleren of de documenten rechtsgeldig ondertekend zijn;
- Een verklaring van de belastingdienst, waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!;
- Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) waaruit blijkt dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 2 jaar. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Justitie en Veiligheid. NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren.
- Een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door de Aanbestedende Dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in dit Beschrijvend Document gevraagde verzekering(en);

Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle Combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Toelichting samenwerkingsvormen en organisatievormen in relatie tot inschrijving

Combinatie

Indien u als Combinatie inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met "Ja" te beantwoorden en **dient ieder lid van de Combinatie afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de Inschrijving worden ingediend.**

Rolverdeling combinanten

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen de Combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Overeenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en de Combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. De Aanbestedende Dienst kan indien hij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen. Het is toegestaan dat de referenties van de verschillende partijen van een Combinatie bij elkaar worden opgeteld.

Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal (zelfstandig of in Combinatie, of als Derde/onderaannemer) een Inschrijving indienen. Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van deze onderneming (of van de Combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Aansprakelijkheid

Alle combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding Combinatie

Het is voor de Aanbestedende Dienst belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Aanbestedende Dienst te melden. In beginsel wordt de Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de Dienstverlening alsmede het voldoen aan de Europese wetgeving zijn hierbij uitgangspunt.

Onderaanneming

De Aanbestedende Dienst staat als onderaanneming toe de samenwerking van de Inschrijver met een (of meer) andere(e) bedrijf(bedrijven).

UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen), dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet.

Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend formulier verklaring onderaanneming (Bijlage 6) toe bij de Inschrijving. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u Bijlage 6 niet in te vullen en toe te voegen.

Uitsluitingsgronden en onderaannemers

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die voornemens zijn bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers te betrekken:

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.

Beroep op Derde(n)

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van Derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de Derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

UEA

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een Derde(n) om te voldoen aan bepaalde Geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. **Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken van de Derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) Derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.**

Onder Derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustervenootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als Derde(n).

Indien de Inschrijver een beroep doet op Derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Inschrijver en de Derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.

Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van Derden

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor een of meer geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer Derde(n):

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van de benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.
- die voldoet aan de door de Aanbestedende Dienst gestelde Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Vervanging Derde(n)

Indien op de Derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van een of meer Geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is vervangt de Inschrijver deze derde(n).