

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Food en Non Food

Aanbestedende dienst:

VOBO

Opgesteld door:

VOBO Scholen, InkoopMeesters

Datum:

14 mei 2024

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Food- en Non Food van VOBO Scholen. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst	5
1.2	Aan te besteden opdracht	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	6
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	6
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium	8
2.4	Planning.....	8
2.5	Contactpersoon.....	8
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken.....	9
2.7	Vragen	9
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers.....	9
2.9	Voorbehoud	9
2.10	Inschrijfkosten.....	9
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving.....	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	10
2.13	Inschrijving samen met andere partij	11
2.14	Gestanddoening.....	11
2.15	Klachten	11
2.16	Bijlagen.....	11
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	12
3.1	Uitsluitingsgronden.....	12
3.2	Geschiktheidseisen	12
3.2.1	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	12
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	12
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	14

4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	16
4.3	Prijs.....	18
4.4	Varianten.....	18
5.	Beoordeling van inschrijvingen	19
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	19
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	19
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	19
5.4	Beoordeling van de prijs	20
5.5	Rangschikking.....	20
6.	Vervolg.....	21

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

VOBO-scholen bestaat uit de vestigingen Kempenhorst College te Oirschot en Heerbeek College te Best. Tezamen bieden deze vestigingen een bijna volledig aanbod op het gebied van voortgezet onderwijs voor leerlingen uit de regio Best en Oirschot.

Voor het Heerbeek College zijn dat mavo, lyceum (havo, vwo) en Heerbeek International College; voor Kempenhorst is dat vmbo basis- en kaderberoepsgerichte leerweg en vmbo TOPm.

Kempenhorst College en Heerbeek College hebben elk hun eigen pedagogisch en onderwijskundig karakter.

Schoolspecifieke informatie is te vinden op de sites van Kempenhorst College en Heerbeek College.

www.voboscholen.nl

www.kempenhorst.nl

www.heerbeek.nl

1.2 Aan te besteden opdracht

Het verkrijgen van de gewenste Food en non food producten ten behoeve van het onderwijs van VOBO. Het gaat dan om Food en non food producten voor de afdelingen Zorg en Welzijn (kooklokalen) en de evenementen voor leerlingen en medewerkers.

Onder food en non food producten worden in ieder geval de volgende producten verstaan (mogelijkheid om groot- en kleinverpakkingen te bestellen):

Food:

- Droge kruidenierswaren
- Bakkerijproducten
- Boter en vetten (frituurolie)
- Eieren
- Kaas
- Groenten en fruit
- Vlees
- Vis
- Gevogelte
- Dranken
- Alcoholische dranken
- Diepvriesproducten
- Dagverse producten
- Zuivelproducten
- Verse producten
- Houdbare producten
- Overige voedingsproducten

Non food:

- Horeca disposables (borden, bestek, schalen, servetten et cetera)
- Schoonmaakmiddelen en wasmiddelen

- VOBO wenst een leverancier die actief op zoek gaat naar lokale producten;
- Het moet voor VOBO mogelijk zijn om regionale (en/of seizoens) producten te kunnen afnemen bij lokale leveranciers.
- Optioneel kunnen gebruiksartikelen, huishoudelijke apparatuur en keukenapparatuur door Opdrachtgever afgenomen worden.

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

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het bijdragen aan het onderwijs van VOBO door het leveren van food en non food producten. Hiermee wordt de invulling van het leveren van Food en non food producten ten behoeve van VOBO.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De maximale omvang van de opdracht is €220.000 inclusief btw over vier jaar. De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Inschrijver heeft ervaring met het leveren van zowel food als non-food bij een organisatie met ten minste 250 medewerkers.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van vier jaar.

De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De overeenkomst gaat in op 1 november 2024. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 oktober 2028 of indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst.

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

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

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Rijksvoorwaarden voor leveringen 2018 (ARIV2018)
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn Algemene Rijksvoorwaarden voor leveringen 2018 (ARIV2018) van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening tweemaal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Leverbetrouwbaarheid: 99% van de (reguliere) leveringen zijn juist, foutloos en op tijd geleverd.
- Het aanbieden van lokale producten (20% van de levering dient lokaal assortiment te zijn).
- Tevredenheid van contactpersonen. Norm: minimaal een rapportcijfer 7. De contactpersonen geven over iedere evaluatieperiode een cijfer, op een schaal van 1 tot 10 (hoger is beter) voor elk van de volgende prestaties van opdrachtnemer:
 - de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de eisen en de toezeggingen als antwoord op open vragen;
 - de communicatie;
 - het meedenken van opdrachtnemer met opdrachtgever

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt mag opdrachtgever maximaal € 1.500 factureren of inhouden op de eerstvolgende factuur.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van VOBO wordt een Europees openbare procedure gestart.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	14-05-2024
Publicatie op TenderNed	16-05-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	30-05-2024, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	06-06-2024
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	12-06-2024, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	18-06-2024
Sluiting inschrijftermijn	09-09-2024, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	24-09-2024
Laatste dag standstill periode	15-10-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-11-2024

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Nina Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten

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

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van

€1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

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

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert

bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

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

2.15 Klachten

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

Naam	Tendertoo
Emailadres	klachtenmeldpunt@tendertoo.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- ARIV2018
- Prijzenblad
- Referentieformat

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van

belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

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

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

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

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

- d. De levertijd
 - e. Eventuele klachten en retourzendingen
11. Opdrachtnemer heeft een proactieve rol op het gebied van masterclass, stages, excursies etc.

Assortiment

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

Bestellen

20. Alle producten zijn te bestellen in een voor Opdrachtgever beschikbare webshop. In de webshop zijn duidelijk de producten, en actuele en contractprijzen weergegeven.
21. Binnen de webshop kunnen alleen door Opdrachtgever geautoriseerde medewerkers bestellingen plaatsen.
22. In de webshop zijn bestellingen traceerbaar en is de status duidelijk inzichtelijk.
23. De geautoriseerde medewerker krijgt direct een bericht na bestelling wanneer de bestelling wordt geleverd.
24. Indien Opdrachtgever besluit een andere wijze van bestellen te implementeren, bijvoorbeeld door middel van een bestelsysteem, zijn de kosten voor de eerste overstap voor Opdrachtnemer.

Levering

25. Producten kunnen besteld worden tot 20.00 uur. Levering vindt de volgende werkdag plaats vanaf 7.30 uur op de betreffende afleverlocatie voor VOBO. Tijdens reguliere schoolpauzes kan er niet geleverd worden.
26. Opdrachtgever kan aflevertijden of afleverlocaties gedurende de looptijd van de raamovereenkomst kosteloos wijzigen/aanvullen.
27. Leveringen dienen geleverd te worden op de daarvoor aangewezen plaats per locatie. Zie het locatieoverzicht voor adressen, afleverplaatsen, aflevertijden en eventueel vastgestelde afleverdagen.
28. Producten dienen in passende en efficiënte verpakkingen te worden geleverd. Verpakkingen bieden bescherming tijdens vervoer en opslag en tegen invloeden van buitenaf. Rolcontainers worden zo ingedeeld dat de zware producten onderop staan en de lichtere producten bovenop.
29. Leveringen geschieden uitsluitend op rolcontainers.
30. Elke levering wordt begeleid met een pakbon en temperatuurlijst. Minimaal de volgende items staan op de bon:
- a. Ordernummer;
 - b. Naam product;
 - c. Naam besteller;
 - d. Geleverde aantal stuks;

- e. Kwaliteit (indien van toepassing);
 - f. Informatie over eventuele deellevering;
 - g. Afleverdatum;
 - h. Afleverlocatie;
 - i. Indien een vervangend product: vermelden welk product er niet aanwezig is, wat het alternatief is en het verschil met de prijs met hetgeen dat besteld is;
31. Indien blijkt dat er na het versturen van een bestelling een besteld artikel niet aanwezig is, wordt er een direct een vervangend alternatief voorgesteld aan de contactpersoon van Opdrachtgever zodat het primaire proces van opdrachtgever geen hinder ondervindt. Het product dient in dezelfde bestelling nog mee kunnen.
32. Elke levering dient afgetekend te worden door een daarvoor bevoegd persoon.
33. In geval van foutieve producten of een beschadigde levering, levert Opdrachtnemer de juiste artikelen kosteloos na binnen twee uur. Met deze levering retourneert Opdrachtnemer ook de foutieve of beschadigde producten.
34. Opdrachtnemer zal bij levering alle door Opdrachtgever aangeboden (lege) emballage en rolcontainers retour nemen.
35. Eventuele overschotten in dichte originele retail verpakking bij evenementen zoals open dagen neemt Opdrachtnemer op verzoek retour. Opdrachtgever zorgt voor verzamelen en telling van deze producten.

Facturering

36. Er wordt één factuur per maand verstuurd, met een aparte pagina per besteller. Bij de factuur komt een specificatie met in ieder geval de volgende informatie per bestelling:
- a. Contactpersoon
 - b. Besteller
 - c. Kostenplaats
 - d. Locatie
 - e. Eventueel ordernummer
 - f. Specificatie product
 - g. Tarief per product
 - h. Aantal bestelde producten
 - i. Totaalprijs (in en exclusief btw)
 - j. Eventueel extra kosten voor spoedlevering
 - k. Besteldatum
 - l. Afleverdatum
37. Emballage dient apart gefactureerd te worden.
38. Facturen worden gestuurd naar finadmin@voboscholen.nl
39. Wanneer opdrachtgever overstapt op elektronische facturatie werkt Opdrachtnemer hier kosteloos aan mee.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

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

1. Bestellen en leveren

Hoe verloopt het proces van bestellen en leveren bij opdrachtnemer?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- het proces van bestellen voor Opdrachtgever waarbij rekening wordt gehouden met autorisaties van medewerkers;
- de gebruiksvriendelijkheid van het systeem;
- hoe Opdrachtgever ervoor zorgt dat bestelde producten daadwerkelijk geleverd worden en dat Opdrachtgever inzicht krijgt in het proces van levering met betrekking tot de dagelijks leverbetrouwbaarheid en tijdigheid;
- wat doet Inschrijver bij eventuele leverproblemen van producten.

Doelstelling:

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

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

2. Scherpe prijs

Hoe gaat Inschrijver aantonen dat Opdrachtgever voor alle producten altijd een scherpe prijs betaalt?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe de prijzen van producten tot stand komen;
- hoe Inschrijver een scherpe prijs borgt tijdens de inschrijving en gedurende de raamovereenkomst;
- hoe zij dit onomstotelijk aantoont aan Opdrachtgever.

Doelstelling:

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

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

3. Lokale producten

Hoe gaat Inschrijver ervoor zorgen dat minstens 20% van het geleverde assortiment afkomstig is van lokale ondernemers?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe Inschrijver in contact treedt met kwalitatief hoogstaande lokale ondernemers;
- hoe Inschrijver actief op zoek gaat naar lokale producten en producenten.

Doelstelling:

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

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten.

4.3 Prijs

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

Op dit moment heeft VOBO geen inzicht in welke food en non food producten er de afgelopen jaren zijn ingekocht. De reden hiervan is dat er geen overeenkomst was gesloten met een partij en de producten bij verschillende partijen worden afgenomen. Er is daarom gekozen om een basislijst met producten uit te vragen als prijzenblad, om toch een prijsvergelijk te kunnen doen.

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

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs.

Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in 2026 kunnen de prijzen in de nettolijst worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de jaarmutatie van de consumenten prijsindex voor alle bestedingen, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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

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

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

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

Score = $30 - (30 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$
 Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Onderdeel	Weging
Prijs	30
Kwaliteit	70
1. Bestellen en leveren	30
2. Scherpe prijs	30
3. Lokale producten	10

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

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

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

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

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.