



# Warme dranken- voorziening Leidse regio

Aanbestedingsleidraad  
Europese openbare procedure  
Leveringen en diensten





# Algemene informatie

## **Aanbestedingsprocedure:**

- Europese openbare procedure
- Leveringen
- Beste prijs-kwaliteitverhouding
- Percelen: 1

## **Wettelijk kader:**

Aanbestedingswet 2012

## **Inkoopvoorwaarden van toepassing:**

ARVODI-2018, aangevuld met ARIV-2018

## **Uitvoerende partij:**

Gemeente Leiden

## **Deelnemende gemeenten en organisaties:**

Gemeente Leiden, gemeente Leiderdorp,  
gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude,  
DZB Leiden en Samenwerkingsorgaan Holland  
Rijnland

## **Procesbegeleiding Aanbesteding:**

Gemeente Leiden | Afdeling Inkoop en  
Contractmanagement | Cluster Interne  
Dienstverlening en Advisering (IDA)

## **Contactpersonen Aanbesteding:**

C. Schmitz | 06-15091495  
T. Wijnands | 06-34364807

Kenmerk: A02.38.2024

Datum van Inschrijving: Maandag 31 maart 2025,  
10.00 uur

*Bij het inschrijven gaat u akkoord met alle  
Aanbestedingsdocumenten inclusief Bijlagen.*

# Inleiding

Deze Aanbestedingsleidraad is onderdeel van alle Aanbestedingsdocumenten voor deze Aanbesteding. De Aanbestedingsleidraad is als volgt opgebouwd:

Hoofdstuk 1: De Opdracht

Hoofdstuk 2: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Hoofdstuk 3: Aanbestedingsprocedure

Hoofdstuk 4: Eisen aan de Inschrijver

Hoofdstuk 5: Beoordeling van de Inschrijving

Hoofdstuk 6: Inschrijvingsvoorwaarden

Het cluster Interne Dienstverlening en Advisering (IDA) van gemeente Leiden voert deze Aanbestedingsprocedure uit. Gemeente Leiden treedt op als vertegenwoordiger van de Opdrachtgevers: gemeente Leiden (incl. DZB Leiden), gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude, Samenwerkingsorgaan Holland Rijnland.

## **Aanbestedingsplatform**

Deze Aanbestedingsprocedure gaat via het Aanbestedingsplatform TenderNed. Heeft u problemen met de functionaliteit of techniek van TenderNed, neem dan contact op met de Servicedesk<sup>1</sup> van TenderNed. U bent zelf verantwoordelijk voor de volgende zaken:

- Het tijdig raadplegen van gepubliceerde documenten en de planning.
- Het ontvangen van berichten via de berichteninbox op TenderNed.
- Dat de juiste personen op de hoogte worden gehouden.
- Het instellen van uw persoonlijke instellingen en een eHerkenning betrouwbaarheidsniveau 2<sup>2</sup>.

## **Vragen over de Aanbesteding?**

Heeft u behoefte aan informatie over de Aanbesteding, benader dan de contactpersonen. Het is niet toegestaan contact op te nemen met andere medewerkers van de Opdrachtgever over deze Aanbestedingsprocedure. Hierdoor kan u worden uitgesloten van de Aanbesteding.

---

<sup>1</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>

<sup>2</sup> <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/registreren-en-erkenning>.



# Inhoudsopgave

1	De Opdracht .....	6
1.1	Aanleiding.....	6
1.2	Huidige situatie.....	6
1.3	Beschrijving Opdracht .....	7
1.4	Locaties.....	10
1.5	Herzieningsclausule .....	11
1.6	Percelen.....	12
1.7	De Overeenkomsten.....	13
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen .....	14
3	Aanbestedingsprocedure .....	17
3.1	Gegevens Aanbestedingsprocedure.....	17
3.2	Rangorde bij tegenstrijdigheden .....	18
3.3	Planning .....	18
3.4	Stappen Aanbestedingsprocedure .....	19
4	Eisen aan de Inschrijver .....	25
4.1	Financiële en economische draagkracht .....	25
4.2	Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties .....	26
4.3	Certificering .....	27
4.4	Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning.....	28
5	Beoordeling van de Inschrijving .....	30
5.1	Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek.....	30
5.2	Beoordelingswijze .....	32
5.3	Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald? .....	33
5.4	Gunningscriterium kwaliteit .....	33
5.5	Subgunningscriterium prijs.....	37
6	Inschrijvingsvoorwaarden .....	39
6.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) .....	39
6.2	Individueel of in Combinaties inschrijven .....	39
6.3	Eén keer inschrijven .....	40
6.4	Ondertekening Inschrijving .....	40
6.5	Merknamen .....	40
6.6	Voorbehoud.....	40



6.7	Integriteit.....	41
6.8	Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Opdrachtgever .....	42
6.9	Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling .....	42
6.10	Tegenstrijdigheden.....	43
6.11	Algemene Voorwaarden.....	43
6.12	Aanbestedingsvoorschriften .....	43
6.13	Ingediende documenten .....	44

## **Begrippenlijst**

### **Bijlagen**

Bijlage 1 - Programma van Eisen

Bijlage 2 - Scope automatenpark, tabblad 1 'Gewenste situatie'

Bijlage 3 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 4 - Referentieopdracht

Bijlage 5 - Prijzenblad

Bijlage 6 - Concept Raamovereenkomst

Bijlage 6a - ARVODI 2018

Bijlage 6b - Aanvullende voorwaarden uit ARIV 2018

Bijlage 7 - Bijlage MVOI

Bijlage 8 - Flyer Zero Emissie Stadsdistributie

Bijlage 9 – Gedragscode gemeente Leiden

# 1 De Opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft de Opdracht waar deze Aanbestedingsprocedure voor is opgestart.

## 1.1 Aanleiding

De aanleiding voor een Europese aanbesteding van warme drankvoorziening is het aflopen van het huidige contract op 30 juni 2025. Binnen het huidige contract worden de gemeenten Leiden (incl. DZB Leiden), Leiderdorp, Oegstgeest, Samenwerkingsorgaan Holland Rijnland in de Leidse regio voorzien van een warme drankvoorziening. Door het aflopen van dit contract is dit het moment om marktontwikkelingen, MVOI en veranderde behoeftes mee te nemen in de aanbesteding.

## 1.2 Huidige situatie

### Hoe ziet de warme drankvoorziening er nu uit?

De huidige warme drankvoorziening bestaat uit verzorgen van warme dranken, waaronder koffie (met melkvarianten), thee en cacao. Er worden vijf type automaten binnen de regio gebruikt.

De huidige voorziening is gebaseerd op de inrichting van het werkplekconcept van voor de coronapandemie. Dit houdt in dat medewerkers dagelijks op kantoor werken en automaten staan op een centrale plek op de afdelingen/etages. Het uitgangspunt is zo min mogelijk lopen en kwalitatief goede koffie van espressobonen.

De standaard is automaten met bean-to-cup zetmethodiek met melkpoeder. In alle ambtelijke huisvestingspanden staan ook enkele luxe automaten met verse melk. Op het stadskantoor is een bemande baristabar aanwezig. Op één locatie staan automaten met een vriesdroog-methodiek. Dit wegens de korte pauzetijden van de medewerkers, waardoor snelheid gewenst is.

In november 2024 is er een gebruikerstevredenheidsonderzoek over de huidige warme drankvoorziening uitgevoerd. De totale tevredenheid over de standaard bonenautomaten (Omni) is 5,4 (799 respondenten), de totale tevredenheid over de luxe bonenautomaten met verse melk (Schaerer) is 7,3 (453 respondenten) en de totale tevredenheid over de bemande baristabar (Schaerer) is 8,5 (193 respondenten). Per type automaat zijn ook deelvragen gesteld. De detailresultaten kunnen na gunning beschikbaar worden gesteld.

Het dagelijkse service onderhoud (DSO) wordt uitgevoerd door reïntegratiebedrijf DZB Leiden. Ook lezen zij een keer per maand per automaat de tellerstand uit. Bij DZB werken mensen met een zogenoemde afstand tot de arbeidsmarkt. Dat zijn mensen om wat voor reden dan ook moeilijk meedoen in het arbeidsproces. Ze willen wel, maar kunnen niet altijd. Bijvoorbeeld vanwege een ziekte, beperking of een tegenslag. Of gewoon omdat ze het tempo even niet meer kunnen bijbenen. Gewone mensendingen die horen bij het leven van alledag.

In de huidige situatie worden de vijf operators van DZB opgeleid door de huidige leverancier. De aansturing van het team gebeurt door een meewerkend voorman welke zelf weer wordt aangestuurd door een unitleider van DZB. De communicatie met de operators loopt altijd via de unitleider. Zowel de samenwerking als de uitvoering lopen naar tevredenheid.

### **Welk werkplekconcept heeft de Leidse regio?**

Binnen de Leidse regio werken we steeds vaker hybride (gedeeltelijk thuis, gedeeltelijk op kantoor). Medewerkers kunnen zelfstandig kiezen waar en wanneer ze werken, afhankelijk van de aard van hun taken. Door het bieden van diverse werkplekken stimuleren we een dynamische en productieve werkomgeving. De kantoren zijn modern en flexibel ingericht met verschillende soorten werkplekken om activiteitgericht te kunnen werken en om spontaan ontmoetingen te bevorderen. Populaire werkdagen om op kantoor te werken zijn dinsdagen en donderdagen, gevolgd door maandagen. Doordat medewerkers niet meer alle dagen op kantoor zijn, heeft dit ook effect op de warme drankenvoorzieningen.

### **Huidige omvang**

In bijlage 2 Scope automaten; werkblad 'Huidige situatie en tellerstand' zijn het aantal tikken per organisatie van 2024 weergegeven, m.u.v. Zoeterwoude. Inschrijver kan geen rechten ontleen aan de aantallen en het is geen garantie voor de toekomst.

## **1.3 Beschrijving Opdracht**

Gemeente Leiden besteedt namens de Leidse regio de warme drankenvoorziening aan. Binnen de scope van deze opdracht valt:

- Gebruik van verschillende type automaten
- Technisch Service Onderhoud (TSO)
- Het opleiden en toetsen van de DSO-operators
- Het leveren van ingrediënten en condimenten.

### **Buiten de scope van deze opdracht**

- Levering van afwasbare bekens.
- Het uitvoeren van de dagelijkse service onderhoud (DSO).

### **Gewenste situatie**

Opdrachtgever wil graag inspelen op de behoefte van verschillende doelgroepen en vraagt verschillende type automaten om hieraan te voldoen. De doelgroepen die de Opdrachtgever wil bedienen met de warme drankvoorziening, zijn:

- Kantoormedewerkers en bezoekers
- Medewerkers gemeentewerf locaties
- Medewerkers gemeenschapsaccommodaties

Kwalitatief goede koffie is nog steeds het belangrijkste, wel wil de Leidse regio bewustere keuzes maken. Wij verwachten daarom van Opdrachtnemer een partnerschap waarin actief wordt meegedacht en een bijdrage wordt geleverd aan het verduurzamen en optimaliseren van de warme drankvoorziening van de Leidse regio, zonder het kostenaspect uit het oog te verliezen. Opdrachtgever heeft haar visie en ambities voor de gewenste situatie als volgt gedefinieerd:

1. Vanuit goed werkgeverschap voorziet de Opdrachtgever in gratis warme dranken en schoon water. Motieven hiervoor zijn welzijn van medewerkers, sociale ontmoetingsruimte en actuele marktstandaarden.
2. Belangrijk is de kwaliteitsbeleving van de voorziening. Het streefdoel van de gebruikerstevredenheid is 7,0 dat om het jaar wordt gemeten. Om de gebruikerstevredenheid te bevorderen zijn verse bonenmachines de standaard. In alle ambtelijke huisvestingspanden is ook koffie met verse melk beschikbaar. En op het stadskantoor Leiden is een bemande baristabar aanwezig. De uitzondering hierop is één locatie waar snelheid prioriteit heeft en daardoor een andere zetmethodiek gevraagd wordt.
3. Met de komst van hybride werken stimuleert de Opdrachtgever dat medewerkers elkaar op kantoor ontmoeten. De plek van de automaat is zodanig ingericht dat medewerkers zich uitgenodigd voelen om elkaar daar te treffen; sfeer is hierin cruciaal en wordt mogelijk gemaakt door aantrekkelijk meubilair en duidelijke signing en waar mogelijk narrowcasting.
4. De ambities op het gebied van MVOI zijn verwoord in hoofdstuk 2.

## Omvang van de Opdracht

Opdrachtgever heeft een publieke functie en dient haar geld goed te besteden. De standaard koffievoorziening is een gratis verstrekking voor de medewerkers en bezoekers. De kosten liggen daarmee volledig bij de Opdrachtgever. Om die reden is prijs, naast kwaliteit en MVOI een belangrijk aspect. Opdrachtgever wenst een warme drankenvoorziening tegen een marktconforme prijs.

De afgelopen acht jaar is er in de Leidse regio € 1.900.000,- exclusief btw uitgegeven aan de warme drankenvoorziening. Dit bedrag is exclusief de uitgaven van gemeente Zoeterwoude, welke niet bij de huidige overeenkomst is aangesloten.

De totale geraamde opdrachtwaarde voor de gehele opdracht, gebaseerd op de maximale looptijd van de Raamovereenkomst van acht (8) jaar, bedraagt tussen de €3.300.000 en €3.700.000. In deze raming is rekening gehouden met een algemene kostenstijging, de jaarlijkse indexering, de te verwachten prijsstijgingen met betrekking tot het schaarser worden van aanbod en grondstoffen en eventuele wijzigingen in de warme drankenvoorziening. Dit is inclusief de verwachte kosten voor de gemeente Zoeterwoude zodra zij gebruik gaan maken van dit contract. We achten dit een realistisch budget voor de gevraagde producten en diensten.

**Maximale opdrachtwaarde:** Opdrachtgever heeft de maximale opdrachtwaarde onder de Raamovereenkomst vastgesteld op €4.000.000,- excl. btw over de volledige looptijd van de Raamovereenkomst (inclusief eventuele verlengingen).

De Leidse regio bestaat uit meerdere organisaties. De raming per organisatie staat in de onderstaande tabel uitgesplitst. Hier is Zoeterwoude niet in opgenomen.

Organisatie	Aandeel aantal tikken in %	Raming aankomende acht jaar
Leiden	57%	€ 2.000.000
DZB	22%	€ 780.000
Oegstgeest	6%	€ 225.000
Leiderdorp	11%	€ 370.000
Holland Rijnland	4%	€ 140.000
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>	<b>€3.500.000,-</b>

## Opties

**Narrowcasting:** Opdrachtgever wenst optioneel narrowcasting op de automaat type 3, met als doel de medewerkers van Opdrachtgever te informeren en 'nudgen' (zie ambitie 5 in H2). Narrowcasting wordt beheerd door de Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient een SIM-module aan te bieden om narrowcasting op afstand te beheren. De kosten dienen separaat in het prijzenblad te worden opgegeven. Opdrachtgever maakt de gunning de keuze of er gebruik zal worden gemaakt van narrowcasting.

**Telemetrie:** Opdrachtgever heeft de wens om de automaten te voorzien van telemetrie, die op afstand realtime informatie doorgeeft over de tellerstanden en storingsen. Hierbij heeft Opdrachtgever ook de wens dat deze data op overzichtelijke wijze inzichtelijk wordt gemaakt, bijvoorbeeld in een portal. De kosten dienen separaat in het prijzenblad te worden opgegeven.

Voor zowel de narrowcasting als de telemetrie geldt dat de ingediende tarieven niet verplicht zijn in om te vullen. De ingediende tarieven voor deze opties worden niet meegewogen in de beoordeling van het onderdeel prijs.

### 1.4 Locaties

Een overzicht van het gewenste aantal koffieautomaten, per type, per locatie is opgenomen in bijlage 2 Scope automaten; werkblad 'Gewenste situatie'.

Bij de type 2 automaten zien we dat het huidige gebruik (>30.000 tikken per jaar per automaat) leidt tot het niet behalen van de technische levensduur. Opdrachtgever heeft daarom voor type 2 het minimumaantal automaten opgegeven en laat het naar inzicht van de Opdrachtnemer om een passend aanbod te doen, op basis van de historische data, geëiste technische levensduur en de gewenste medewerkerstevredenheid. Dit voorstel/aanbod moet zowel in het prijzenblad worden opgenomen als worden toegelicht in subgunningscriterium 1.

### Erfgoed Leiden

Op dit moment wordt Erfgoed Leiden (Boisotkade 2a) verbouwd. Erfgoed Leiden is daardoor heel 2025 gesloten. Naar verwachting zal de verbouwing begin 2026 afgerond zijn en zal Erfgoed Leiden weer opengaan. De automaten zullen in afstemming met Erfgoed Leiden in 2026 worden geplaatst en worden dan toegevoegd aan de scope van het contract.

## **Gemeente Zoeterwoude**

Op dit moment heeft gemeente Zoeterwoude een nog lopende overeenkomst voor warme drankenvoorziening tot februari 2028. Gemeente Zoeterwoude zal in 2028 ook gebruik gaan maken van deze Raamovereenkomst. De exacte invulling wordt t.z.t. besproken tussen Opdrachtnemer en Gemeente Zoeterwoude.

### **1.5 Herzieningsclausule**

#### ***Openen en sluiten locaties***

Indien binnen de Leidse regio een nieuwe locatie wordt geopend waarbij een warme drankenvoorziening noodzakelijk is en onder de verantwoordelijkheid van de Leidse Regio valt, dan wordt deze locatie met de bijbehorende diensten aan de betreffende Raamovereenkomst toegevoegd. Hierbij gelden de (geïndexeerde) tarieven zoals overeengekomen in het Prijzenblad.

Indien op een of meerdere locaties geen warme drankenvoorziening meer nodig is, dan eindigt de dienstverlening voor Opdrachtnemer op de betreffende locatie(s). Zodra besloten is dat de dienstverlening niet langer noodzakelijk is, wordt Opdrachtnemer hier zo spoedig mogelijk schriftelijk van op de hoogte gesteld.

Tweelingstraat (Tweelinghuis) zal gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst hoogstwaarschijnlijk afgestoten worden. Het is nog niet bekend wanneer dit zal gebeuren.

Daarnaast is het waarschijnlijk dat de locaties Admiraal Banckertweg en de Kenauweg samengevoegd zullen worden op één andere locatie. Het is nog niet bekend wanneer dit zal gebeuren.

#### ***Toevoegen/wijzigingen producten***

Indien er gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst bijvoorbeeld door middel van innovatie/ontwikkeling duurzame(re) producten beschikbaar komen, die Opdrachtgever wil toevoegen aan het assortiment, dan worden deze producten aan de betreffende Raamovereenkomst toegevoegd dan wel worden er aanvullende diensten toegevoegd. Hierbij geldt dat Opdrachtnemer een aantoonbaar marktconform tarief opgeeft voor het betreffende product. Opdrachtgever beoordeelt of de prijzen marktconform zijn en of het budgettair mogelijk is om het product of dienst toe te voegen.

### ***Duurzaamheid algemeen***

De gemeenten hebben duurzaamheidsdoelen vastgesteld in hun beleid en de gemeente Leiden heeft het MVOI- manifest ondertekend. MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's, die zijn gekoppeld aan de Sustainable Development Goals (SDG's) en uiterlijk in 2030 gerealiseerd moeten worden (Bijlage MVOI). De Opdrachtgever is zich ervan bewust dat innovatie tijd nodig heeft. Ook zijn duurzame innovaties nog in ontwikkeling en kunnen niet altijd tijdens de start van het contract in gaan. Dit is zonde wanneer innovatie zich voordoet, maar niet meegenomen kan worden in de uitvoering van contract. De Opdrachtgever wil daarom werken met een herzieningsclausule. Voor deze herzieningsclausule wordt er daarom gekeken naar de volgende punten ten aanzien van MVOI-innovatie voordoet:

1. Deze herzieningsclausule ziet op MVOI-innovatie in (één van de) MVOI-thema's zijn van toepassing zoals beschreven in het MVOI-hoofdstuk. Dit heeft tot doel ontwikkelingen en/of kansen te benutten gedurende de duur van de Raamovereenkomst.
2. Indien zich ontwikkelingen voordoen in (één van) de MVOI-thema's én deze ontwikkelingen in de werkzaamheden behorend bij de Overeenkomst verwerkt kunnen worden, bespreken Opdrachtgever en Opdrachtnemer dit met elkaar. Indien partijen het erover eens zijn dat deze ontwikkelingen toegepast kunnen worden op de uitvoering van de Overeenkomst, vraagt Opdrachtgever bij Opdrachtnemer een prijs voor de uit te voeren werkzaamheden. Deze prijzen dienen marktconform te zijn en worden in overleg met Opdrachtgever vastgesteld;
3. Opdrachtgever beoordeelt of de prijzen marktconform zijn en of het budgettair mogelijk is om de werkzaamheden uit te laten voeren door Opdrachtnemer;
4. Indien Opdrachtgever de prijzen niet marktconform acht, is zij gerechtigd een derde partij om een offerte te vragen.
5. Gekeken naar de omvang van de Aanbesteding en of het ook budgettair mogelijk is.

### **1.6 Percelen**

De Opdracht is niet verdeeld in percelen en zal daarmee als één geheel in de markt worden gezet. Hiervoor heeft de Opdrachtgever zich gebaseerd op de volgende feiten:

- De gevraagde dienstverlening: kwaliteitskoffie, benodigde ingrediënten, automaten, het technisch onderhoud en een bijdrage aan de ambities, wordt door de markt als totaaloplossing geleverd.
- de levering van ingrediënten, het technisch onderhoud en apparatuur zijn onlosmakelijk aan elkaar verbonden.
- Een perceelindeling is ongewenst in het kader van uniformiteit, partnerschap en beheersbaarheid vanuit leveranciers- en contractmanagement.

Om bovenstaande redenen wensen de organisaties uit de Leidse regio graag één Opdrachtnemer te contracteren voor de onderhavige opdracht.

### **1.7 De Overeenkomsten**

Er wordt per organisatie een Raamovereenkomst afgesloten met maximaal één Inschrijver. De Raamovereenkomst heeft een initiële looptijd van **vijf (5)** jaar. En een verlengingsoptie van **drie (3)** keer **één (1)** jaar. De maximale looptijd is **acht (8)** jaar. De beoogde startdatum van de Raamovereenkomst is **1 juli 2025**.

Daarnaast eindigt de Raamovereenkomst als de totale maximale waarde van de Raamovereenkomst is bereikt.

#### **Motivatie langere duur Raamovereenkomst**

In verband met de afschrijvingstermijn en technische levensduur van de te leveren automaten is ervoor gekozen de looptijd van de Raamovereenkomsten hieraan te koppelen. Hierdoor is het voor zowel de gemeenten en organisaties uit de Leidse regio en Opdrachtnemer zo rendabel mogelijk en worden de automaten zo veel als mogelijk hun volledige technische levensduur gebruikt.

#### **Bestelprocedure**

Bestellingen voor ingrediënten en condimenten onder deze Raamovereenkomst worden geplaatst door DZB Leiden. De bestelprocedure wordt na gunning vastgesteld.

#### **Contractmonitoring**

Tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst wordt gecontroleerd of de afspraken in het contract worden nagekomen en de prestaties worden geleverd. De uitvoering van de Raamovereenkomst wordt bewaakt met behulp van een monitoringstool dit kan bijvoorbeeld een stoplichtrapportage of iets vergelijkbaars zijn.

## 2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Opdrachtgever heeft MVOI-doelen vastgesteld in haar beleid. Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven Inkopen (MVOI) heeft als doel te voorzien in de behoefte van het heden zonder de behoefte van toekomstige generaties in gevaar te brengen. MVOI ondersteunt beleids- en inkoopdoelen op zes thema's. Deze thema's zijn gekoppeld aan de Duurzame Sustainable Development Goals (SDG's), die tegen 2030 bereikt moeten worden.

### Aanbesteden en MVOI

Vooraf wordt gekeken naar welke maatschappelijke gevolgen er zijn en welke MVOI-thema's relevant zijn voor het project. De zes MVOI- thema's zijn:

1. milieu en biodiversiteit
2. klimaat
3. circulair
4. ketenverantwoordelijkheid
5. diversiteit en inclusie
6. Social Return

### Ambities

Opdrachtgever wil met de warme drankenvoorziening niet alleen voorzien in de behoefte van haar medewerkers en bezoekers, maar ook bijdragen aan een duurzame(re) toekomst. Opdrachtgever zet in op een toekomstbestendige, duurzame aanpak door het volgen van een groeipad waarin we gedurende de contractperiode van acht jaar willen groeien naar een duurzamere dienstverlening.

### De MVOI-ambities voor de ROVK warme drankenvoorziening zijn als volgt:

#### 1. CO<sub>2</sub>-reductie:

*SDG 12 'verantwoordelijk consumptie en productie', SDG 13 'Klimaatactie' en mogelijk SDG 7 'betaalbare en duurzame energie' en SDG 9 'Industrie, innovatie en infrastructuur' vallen onder dit thema.*

Opdrachtgever heeft als ultiem doel om een klimaat-neutrale bedrijfsvoering te realiseren. In 2030 moet de CO<sub>2</sub>-uitstoot teruggedrongen zijn met 49% van de CO<sub>2</sub>-uitstoot ten opzichte van 1990. De huidige CO<sub>2</sub>-uitstoot binnen de warme drankenvoorziening van de Leidse regio is nu niet bekend. In overleg met Opdrachtgever zet Opdrachtnemer zich in om de huidige CO<sub>2</sub>-uitstoot binnen de looptijd van de contractduur te verminderen. Dit gaat om de totale warme drankenvoorziening, inclusief de levering van maatschappelijk verantwoorde producten en diensten. Denk hierbij ook



aan de CO<sub>2</sub>-voetafdruk van (de gebruikte materialen) in de automaten, vervoersbewegingen, het meten van de CO<sub>2</sub>-uitstoot en het transparant rapporteren hiervan etc. Opdrachtgever verwacht een proactieve aanpak van Opdrachtnemer in het reduceren van de CO<sub>2</sub>-productie.

## **2. 50% Circulair:**

*SDG 2 'geen honger', SDG 6 'schoonwater en sanitair', SDG 7 'betaalbare en duurzame energie', SDG 8 'eerlijk werk en economische groei, SDG 9 'Industrie, innovatie en infrastructuur, SDG 11 'duurzame steden en gemeenschappen', SDG 12 'verantwoordelijk consumptie en productie', SDG 14 'Leven in het water' en SDG 15 'leven op het land' vallen onder dit thema.*

Opdrachtgever wil afval minimaliseren, grondstoffen efficiënt gebruiken en negatieve milieu- en biodiversiteitseffecten verminderen. Dit houdt in dat Opdrachtgever zich samen met Opdrachtnemers wil inzetten op hergebruik en recycling, maatschappelijk verantwoorde bedrijfsvoering en het verminderen van de ecologische voetafdruk in alle aspecten van haar bedrijfsvoering. Opdrachtgever streeft naar het inkopen van producten met een lage milieu-impact of die een positieve bijdrage leveren aan bijvoorbeeld biodiversiteit. In het Programma van Eisen heeft Opdrachtgever al eisen opgenomen over circulair verpakkingsmateriaal en de inzet van gereviseerde automaten. Opdrachtgever is benieuwd naar andere initiatieven en best practices voor een zo circulair mogelijke warme drankenvoorziening en verwacht een proactieve houding van Opdrachtnemer.

## **3. 100% Ketenverantwoordelijkheid:**

*SDG 8 'Eerlijk werk en economische groei', SDG 12 'Verantwoordelijk consumptie en productie en mogelijk SDG 1 Geen armoede en SDG 2 'Geen honger'.*

Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarborgen eerlijke arbeidsomstandigheden (zoals een leefbaar inkomen voor de koffieboeren) en naleving van internationale sociale voorwaarden (ISV) in de keten. Hierbij is 100% transparantie, traceerbaarheid en het aantonen van marges een eis (zie PvE Eis 3.3). Opdrachtgever verwacht dat Opdrachtnemer een actieve bijdrage levert in het verbeteren van arbeidsomstandigheden en eerlijke handel in de gehele keten bevordert. Opdrachtgever verwacht een overzichtelijke manier van rapporteren en inzicht in zowel het actieve beleid hierop van Opdrachtnemer als de behaalde resultaten.

#### **4. Maximale bijdrage aan Social Return:**

*SDG's 8 "Eerlijk werk en economische groei, SDG 10 'Ongelijkheid verminderen en SDG 12 'Verantwoorde consumptie en productie en mogelijk SDG 1 'Geen armoede' en SDG 4 'Kwaliteitsonderwijs'.*

Opdrachtgever streeft met de bedrijfsvoering naar het creëren van een positieve sociale impact en het bijdragen aan het welzijn van de samenleving als geheel. Binnen de warme drankenvoorziening gaat dit over het creëren van werkgelegenheid en kansen voor kwetsbare groepen in de samenleving. Opdrachtnemer zet bij de uitvoering van de opdracht 2,5% van de totale opdrachtwaarde in voor Social Return (zie PvE eis 4.1). Dit kan via arbeidsintegratie in de opdracht, arbeidsontwikkeling (inzet van opleidingen richting de doelgroep social return), sociale inkoop bij sociale ondernemingen en/of door maatschappelijke initiatieven waar door Opdrachtnemer geïnvesteerd wordt in de doelgroep social return.

Opdrachtnemer zet zich in om maximale sociale impact te bereiken door enerzijds de samenwerking met DZB Leiden voor de dagelijkse service onderhoud (DSO) voort te zetten. Anderzijds vindt Opdrachtgever het belangrijk dat de Opdrachtnemer zich maximaal inzet op dit thema, waar mogelijk. Opdrachtgever hecht daarbij waarde aan (creatieve) initiatieven die een zo groot mogelijke sociale impact creëren, zonder de uitvoerbaarheid van de warme drankenvoorziening te belemmeren.

#### **5. Maatschappelijk verantwoorde voeding:**

*SDG 12 'verantwoordelijk consumptie en productie', SDG 13 'Klimaatactie' en mogelijk SDG 9 'Industrie, innovatie en infrastructuur' vallen onder dit thema.*

Het terugdringen van de koffieconsumptie en het verhogen van water/theeconsumptie zijn bewezen een van de grootste kansen op het terugdringen van de CO2-productie binnen de warme drankenvoorziening. Hierbij kan ook gedacht worden aan een gedeeltelijke vervanging door het bieden van een plantaardig aanbod. Opdrachtgever kiest ervoor om medewerkers langs de weg van (geleidelijke) verleiding te 'nudgen' naar gezonde en maatschappelijk verantwoorde consumptiekeuzes. Opdrachtgever vertrouwt hierin op de expertise van de dienstverlener en verwacht een proactieve houding om deze ambitie te behalen.

## **3 Aanbestedingsprocedure**

In dit hoofdstuk wordt de Aanbestedingsprocedure uitgelegd en uit welke stappen die bestaat.

### **3.1 Gegevens Aanbestedingsprocedure**

Deze procedure heeft betrekking op een Aanbesteding van een Dienst. Deze Europese openbare Aanbestedingsprocedure geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012. Hierbij wordt de openbare procedure gevolgd. Voor deze Opdracht is gekozen voor beste prijs-kwaliteitverhouding. Verderop in het document worden de eisen en Gunningscriteria besproken.

#### **Wijze van indienen Inschrijving**

Inschrijver dient onderstaande documenten in. Wanneer een antwoord of document ontbreekt in het Aanbestedingsplatform, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan ter zijde worden gelegd. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen.

#### **In te dienen documenten**

Algemeen:

1. Uittreksel Kamer van Koophandel: een recent (maximaal zes maanden oud) uittreksel uit het handelsregister van de KVK. Uit dit uittreksel moet blijken dat de persoon die de Inschrijvingsdocumenten ondertekent hiertoe bevoegd is.
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.
3. Opgave Referentieproject(en).

Prijsdeel:

1. Prijzenblad, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon.

Kwaliteit deel:

1. Beantwoording subgunningscriteria (Automatenplan, Plan MVOI en Plan kwaliteit, service & onderhoud).

### 3.2 Rangorde bij tegenstrijdigheden

Als er tegenstrijdigheden zijn tussen de verschillende documenten die deel uitmaken van de Aanbesteding, geldt de volgende rangorde (het hoger genoemde document gaat voor op van het lager genoemde document):

- a) De Raamovereenkomst.
- b) Het verificatieverslag (indien van toepassing).
- c) De Nota's van Inlichtingen<sup>3</sup>.
- d) De Aanbestedingsleidraad met Bijlagen.
- e) ARVODI-2018 en aanvullende voorwaarden uit ARIV 2018.
- f) De Inschrijving.

Als er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn, heeft de meest recente nota voorrang bij tegenstrijdigheden tussen de verschillende Nota's van Inlichtingen.

### 3.3 Planning

Onderstaand de verwachte planning. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor deze planning gedurende de Aanbestedingsprocedure aan te passen. Wijzigingen worden gecommuniceerd via het Aanbestedingsplatform.

Datum	Processtappen
Donderdag 6 februari 2025	Publicatie Aanbestedingsdocumenten
Dinsdag 18 februari 2025, 10.00 tot 15.00 uur	Schouw
Woensdag 19 februari 2025, 14.00 uur	Nota van Inlichtingen 1 (stellen van vragen deadline)
Dinsdag 4 maart 2025	Nota van Inlichtingen 1 (streefdatum beschikbaar stellen)
Dinsdag 11 maart 2025, 10.00 uur	Nota van Inlichtingen 2 (stellen van vragen deadline)
Dinsdag 18 maart 2025	Nota van Inlichtingen 2 (streefdatum beschikbaar stellen)
<b>Maandag 31 maart 2025, 10.00 uur</b>	<b>Deadline indienen Inschrijvingen</b>
Week 14 t/m 15	Beoordeling Inschrijvingen
Week 16	Streven versturen Gunningsbeslissing

<sup>3</sup> Antwoorden uit de Nota van Inlichtingen die van toepassing zijn op de Overeenkomst worden erin verwerkt.

Week 19	Smaaktest met winnende partij
Week 15/16	Verificatiebespreking (indien nodig)
Week 20	Afloop bezwaartermijn
Week 20/21	Versturen Definitieve gunning
Direct na definitieve gunning	Start implementatie/ implementatieperiode
1 juli 2025	Beoogde ingangsdatum dienstverlening

### 3.4 Stappen Aanbestedingsprocedure

Onderstaand zijn de processtappen uitgelegd. Er zijn vijf fases en het gehele proces heeft elf stappen. Stappen twee en acht zijn optioneel.

1. Inschrijffase: stap één tot en met drie.
1. Beoordelingsfase: stap vier tot en met vijf.
2. Gunningsfase: stap zes tot en met negen.
3. Afrondingsfase: stap tien.
4. Implementatiefase: stap 11.

#### Processtappen



#### Stap 1. Publicatie Aanbesteding

Publicatie van de Aanbestedingsdocumenten via het Aanbestedingsplatform.

## **Stap 2. Schouw**

Op de in de planning aangegeven datum en tijdstip organiseert de Opdrachtgever een schouw voor de Inschrijvers. Het doel van de schouw is om verduidelijking te geven op de Opdracht en bij onduidelijkheden de vragen te beantwoorden. De locaties die worden geschouwd zijn: Leiden Tweelingstraat, Leiden Stadskantoor, Leiderdorp, Le Pooleweg 11 Leiden.

Wilt u aanwezig zijn bij de schouw, meld u dan uiterlijk maandag 17 februari aan voor deelname. Na het aanmelden ontvangt u een uitnodiging met de ontvangstlocatie. U kunt zich aanmelden via de berichtenmodule van TenderNed onder de vermelding 'aanmelding schouw'. Daarnaast vermeldt u de namen van de personen die zullen deelnemen (maximaal twee personen).

Heeft u naar aanleiding van de schouw vragen, dan kan u deze stellen in de Nota van Inlichtingen.

## **Stap 3. Nota van Inlichtingen**

Zijn er onduidelijkheden over de gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, dan kunnen vragen gesteld worden tijdens de Nota van Inlichtingen via de vragenmodule van TenderNed. Vragen kunnen uitsluitend gesteld worden tot de datum die vermeld staat in de planning van de Aanbestedingsleidraad. De verantwoordelijkheid voor het op tijd indienen van vragen ligt bij de geïnteresseerde marktpartijen. De Nota van Inlichtingen maakt volledig deel uit van de Aanbestedingsdocumenten.

De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om antwoorden op gestelde vragen al vóór het publiceren van de Nota van Inlichtingen vrij te geven. De antwoorden van de vragensteller worden anoniem gepubliceerd, tenzij het gaat om informatie die niet openbaar gedeeld mag worden. Dan kunnen individuele vragen gesteld worden, al kunnen deze worden afgewezen door de Opdrachtgever. Er wordt dan een toelichting gegeven door de Opdrachtgever op de afgewezen vragen. De Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk op de in de planning vermelde datum gepubliceerd op TenderNed en bevat alle gestelde vragen en antwoorden voor alle betrokkenen, behalve de individuele vragen.

Als er geen vragen zijn gesteld over een onderdeel, gaat de Opdrachtgever ervan uit dat er geen onduidelijkheden over zijn. Het is daarom belangrijk om op tijd vragen in te dienen, want na het doorlopen van de Aanbestedingsprocedure kunnen de Aanbestedingsdocumenten niet meer worden aangepast. De Opdrachtgever heeft de vrijheid om de Aanbestedingsdocumenten aan te passen naar aanleiding van de vragen.

#### **Stap 4. Inschrijving indienen**

Inschrijvingen worden ingediend via het Aanbestedingsplatform. Als een antwoord of document hier ontbreekt, is uw Inschrijving onvolledig en kan deze op grond hiervan worden afgewezen. Alle niet gevraagde, maar wel ingediende informatie zal door de Beoordelingscommissie niet in de beoordeling worden meegenomen. De documenten die ingediend moeten worden voor deze Aanbesteding, staan bij ingediende documenten.

#### **Sluiting Inschrijvingstermijn**

Alleen Inschrijvingen die zijn ingediend via het Aanbestedingsplatform worden geaccepteerd. Het indienen van uw Inschrijving moet vóór de datum en tijd zoals opgenomen in de planning, gebeuren. Ná dit tijdstip is Inschrijven niet meer mogelijk. De plicht voor het tijdig indienen van een correcte Inschrijving via het Aanbestedingsplatform ligt altijd bij de Inschrijver. Na het verstrijken van de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen worden deze geopend binnen het Aanbestedingsplatform. Deze opening is niet openbaar.

#### **Stap 5. Beoordeling Inschrijving**

Nadat er is ingeschreven controleert de inkoopadviseur of de Inschrijving geldig is. Dit wordt gedaan in de volgende vier fases.

##### **Fase 1. Controle volledigheid, geldigheid en vormvereisten**

Alle documenten die volgens de van toepassing zijnde voorwaarden en algemene bepalingen zijn ingediend, worden gecontroleerd. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

##### **Fase 2. Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen**

De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op Inschrijver worden gecontroleerd. Daarnaast wordt er gekeken of Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Voldoet Inschrijver niet aan de uitsluitingsgronden ofwel de geschiktheidseisen, dan heeft de Opdrachtgever het recht Inschrijver uit te sluiten van de Aanbestedingsprocedure. Een onvolledige beantwoording of een voorwaardelijke Inschrijving kan leiden tot uitsluiting.

##### **Fase 3. Toets Programma van Eisen**

Er wordt beoordeeld of de Inschrijving voldoet aan de gestelde minimumeisen. Alleen Inschrijvingen die zonder voorbehoud worden ingediend, voldoen aan de eisen. Als er om een verwijzing wordt gevraagd van een bepaalde eis, moet Inschrijver deze geven. Als Inschrijver niet aan alle eisen voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure. Als Opdrachtgever twijfelt of de Inschrijver voldoet aan de eisen, wordt dit gecontroleerd bij Inschrijver. Als Inschrijver niet voldoet, wordt hij uitgesloten van de verdere procedure.

Inschrijver gaat akkoord met de procedures en Bijlagen die in de leidraad staan bij indienen van zijn Inschrijving.

#### **Fase 4. Beoordeling kwaliteit en prijs**

De Inschrijving wordt verder beoordeeld als blijkt dat er geen redenen zijn om de Inschrijver uit te sluiten op basis van de Uitsluitingsgronden die van toepassing zijn, hij (indien van toepassing), voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en hetgeen is opgenomen in deze Aanbestedingsleidraad. De beoordeling op kwaliteit en prijs is opgenomen in het hoofdstuk Gunningscriteria.

#### **Stap 6. Voorlopige Gunningsbeslissing**

Na het beoordelen van alle Inschrijvingen zal de Opdrachtgever een voorlopige Gunningsbeslissing nemen. De Opdrachtgever zal dit schriftelijk laten weten aan degenen die hebben meegedaan aan de Aanbesteding. In deze voorlopige gunningsbrief wordt toegelicht hoe de Inschrijver tot zijn score is gekomen. Ook wordt toegelicht wie de Opdracht krijgt en waarom, en als het relevant is, ook wat er goed was aan de Inschrijving.

Het betekent niet dat de winnaar de Opdracht direct krijgt, want de Opdrachtgever heeft de aanbieding nog niet geaccepteerd. Dat betekent dat er nog geen overeenkomst is tussen de Opdrachtgever en de winnende Inschrijving. De winnaar van de Aanbesteding kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek over de Inschrijving, het controleren van gegevens en het bespreken van de overeenkomst die eventueel zal worden gesloten.

#### **Stap 7. Bezwaartermijn**

##### **Vragen na gunning**

Voor vragen of nadere toelichting naar aanleiding van de (Voorlopige) gunning, kan contact opgenomen worden met de inkoopadviseur via de Berichtenmodule van TenderNed.

##### **Klachten**

U heeft de mogelijkheid om een klacht in te dienen naar aanleiding van de Aanbesteding of de Gunningsbeslissing. Een klacht moet ingediend te worden bij het klachtenmeldpunt ([aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl](mailto:aanbestedingsklachten@leidse-regio.nl)).

De Opdrachtgever zal bij een klacht die binnen 7 dagen na versturen van de Gunningsbeslissing is ontvangen de gunningstermijn opschorten. Deze termijn wordt hervat nadat de klacht is behandeld en dit kenbaar is gemaakt aan alle Inschrijvers.

Wanneer de klacht meer dan 7 dagen na het versturen van de Gunningsbeslissing door het klachtenmeldpunt wordt ontvangen, kan zij besluiten de gunningstermijn op te schorten. Dat is zij echter niet verplicht.

U kunt de verdere klachtenprocedure vinden in het regionale [Inkoop- en Aanbestedingsbeleid](#).

### **Commissie van Aanbestedingsexperts**

Klachten kunnen ook worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Voor meer informatie verwijzen wij u naar [www.commissievanaanbestedingsexperts.nl](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl).

### **Kort geding**

Naast het indienen van een klacht kunt u een kort geding starten. Dit doet u door een dagvaarding op te stellen. Een kort geding moet vóór de aangegeven datum (opgenomen in de ontvangen gunningsbeslissing) gestart worden. De dagvaarding moet aan de gemeente Leiden gestuurd worden. Deze treedt namens de Opdrachtgever op. Een kopie van de dagvaarding moet via de berichtenmodule van TenderNed worden ingestuurd. Als er een kort geding wordt aangespannen, wacht de Opdrachtgever op de uitkomst voordat zij tot Definitieve gunning overgaat.

### **Evaluatie**

Een eventueel evaluatiegesprek vindt plaats nadat de opschortende termijn uit de Gunningsbeslissing is verlopen. Als u hier behoefte aan heeft, kunt u dit aangeven via de berichtenmodule op TenderNed.

## **Stap 8. Verificatieprocedure**

Voordat de Opdracht definitief wordt gegund, kan Opdrachtgever (indien nodig) een verificatiegesprek voeren met de Inschrijver aan wie de voorlopige Gunningsbeslissing is gestuurd. Vooraf wordt vastgesteld welke punten geverifieerd moeten worden en welke vragen nog opheldering nodig hebben.

Tijdens het verificatiegesprek wordt gecontroleerd of de Inschrijver de Aanbestedingsleidraad en Bijlagen correct heeft begrepen. Als blijkt dat de Inschrijver verkeerde informatie heeft verstrekt of als er andere problemen zijn, kan de Inschrijving alsnog worden afgewezen.

Wat gebeurt er als de oorspronkelijk winnende Inschrijving alsnog wordt afgewezen? De Gunningsbeslissing zal worden verstuurd naar de volgende in rang geëindigde Inschrijver. Wanneer deze ook niet voldoet, wordt de Aanbestedingsprocedure opnieuw gestart.

### **Smaaktest**

Opdrachtgever gaat uit van de expertise van Opdrachtnemer om passende automaten, producten en dienstverlening aan te bieden. Opdrachtgever streeft naar een 7,0 op de gebruikerstevredenheid met de warme drankenvoorziening en daarom wordt na gunning, vóór aanvang van het contract, in samenwerking met Opdrachtnemer een smaaktest vormgegeven. Een groep afgevaardigden van Opdrachtgever wordt hiervoor uitgenodigd als smaakpanel.

Met een smaaktest wil Opdrachtgever haar medewerkers mee laten beslissen over de keuze voor de koffieblend en de theeblend. Opdrachtnemer biedt twee (2) type bonen (melanges) en twee (2) type theemelanges aan waaruit door Opdrachtgever gekozen kan worden. Beide blends bonen en thee dienen tegen de tarieven zoals opgenomen in het Prijzenblad en eisen zoals gesteld in het Programma van Eisen geleverd te worden.

De smaaktest vindt plaats op een locatie van Opdrachtgever. Opdrachtnemer verzorgt de invulling van de smaaktest, door het beschikbaar stellen van twee type 3 automaten, juist afgesteld, inclusief het assortiment en condimenten zoals aangeboden in de Inschrijving. Opdrachtgever draagt zorg voor een smaakpanel. De hoogst scorende blends zullen worden gekozen. Opdrachtgever koppelt het resultaat van de smaaktest terug binnen 5 werkdagen.

### **Stap 9. Definitieve gunning**

Als er geen bezwaren zijn ontvangen, zal de Opdrachtgever overgaan tot de Definitieve gunning. De winnende Inschrijver ontvangt een definitieve gunningsbrief. Het versturen van de definitieve gunningsbrief is afhankelijk van goedkeuring van het college van burgemeester en wethouders en/of de gemeenteraad en/of de gemeentesecretaris van gemeente Leiderdorp.

### **Stap 10. Ondertekening Overeenkomsten**

Als er definitief is gegund, ondertekenen de Opdrachtgever en de winnende Inschrijver de Raamovereenkomsten per organisatie. Pas nadat beide partijen de Overeenkomsten rechtsgeldig hebben ondertekend, worden deze geldig.

### **Stap 11. Implementatie**

Nadat de Raamovereenkomsten zijn getekend start de implementatie. Het implementatieplan van Inschrijver dient bij aanvang van de implementatie te worden overlegd.

## **4 Eisen aan de Inschrijver**

(Zoals bedoeld in artikel 2.90 t/m 2.98 Aanbestedingswet en deel IV Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)). De onderstaande geschiktheidseisen zijn van toepassing op deze Opdracht.

### **4.1 Financiële en economische draagkracht**

Om deel te nemen aan de Aanbesteding moet de Inschrijver aan financiële en economische eisen voldoen. De Inschrijver verklaart dat hij beschikt over de volgende bewijsstukken door ondertekening van het UEA. Om zijn financiële en economische draagkracht aan te tonen, moet de Inschrijver de volgende documenten indienen:

#### **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver levert een kopie verzekeringspolis of verzekeringscertificaat met betrekking tot de bedrijfsaansprakelijkheid (bewijs van verzekering tegen bedrijfsrisico's) in. Deze mag op het tijdstip van indiening niet ouder zijn dan één jaar. Uit het bewijs blijkt de hoogte van het te verzekeren bedrag, met een minimum van € 1.250.000,- per aanspraak en een maximum van €2.500.000,- per jaar.

Inschrijver levert dit bewijsstuk binnen zeven kalenderdagen in op aangeven van de Opdrachtgever.

Als Inschrijver de Opdracht gegund krijgt, moet Inschrijver gedurende de hele contractperiode dezelfde verzekering behouden. Met dezelfde voorwaarden en minimale verzekerde bedragen.

## 4.2 Technische- en beroepsbekwaamheid – referenties

### Ervaringen

Inschrijver moet minimaal één (1) en maximaal drie (3) referentieprojecten kunnen overleggen waarmee Inschrijver aantoont ervaring te hebben met het uitvoeren van een opdracht die qua omvang en inhoud vergelijkbaar is met de onderhavige opdracht. Met deze referentieprojecten laat Inschrijver, aan de hand van een feitelijke beschrijving zien over de volgende competenties te beschikken:

1. Ervaring met het verhuren en onderhouden van warme drankvoorzieningen voor de zakelijke markt voor minimaal 300 gebruikers;
2. Ervaring met het uitvoeren van Technisch Service Onderhoud (TSO) van ten minste 10 automaten per jaar;
3. Ervaring met samenwerking met en opleiding van medewerkers van een sociaal ontwikkelbedrijf (voormalige sociale werkplaats of SW-bedrijf) voor Dagelijks Service Onderhoud (DSO).

Een referentie wordt qua aard vergelijkbaar geacht als het de levering en plaatsing betreft van warme drankvoorziening inclusief de levering van automaattoebehoren (waaronder ingrediënten) en de bijbehorende dienstverlening als het preventief en correctief (technisch) onderhoud van de automaten.

Er zijn bepaalde minimumvereisten voor de referenties die Inschrijver moet overleggen:

1. De laatste dag van een referentieproject mag niet meer dan drie (3) jaar geleden zijn. Referentieprojecten die langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, worden niet meegerekend. Dit is vanaf de uiterste datum van het indienen van de Inschrijving. Een referentieproject dat langer dan drie (3) jaar geleden is gestart, mag Inschrijver wel gebruiken.
2. Per kerncompetentie dient Inschrijver maximaal één referentie aan te leveren. Hiervoor wordt het bijgevoegde referentieformulier gebruikt. Als Inschrijver dezelfde referentie voor meerdere competenties wil gebruiken is dit toegestaan mits in de beschrijving duidelijk onderbouwd. Het referentieformulier dient per competentie te worden voorzien van een feitelijke beschrijving waaruit blijkt, en door Opdrachtgever is vast te stellen, hoe aan de competentie wordt voldaan. Het formulier / de formulieren worden direct bij de Inschrijving ingeleverd.
3. Als Inschrijver inschrijft als Combinatie van meerdere partijen, moeten zij samen voldoen aan de hierboven genoemde minimumeisen.

4. Opdrachtgever kan contact opnemen met de Opdrachtgever van het referentieproject dat Inschrijver heeft aangedragen. Dit om te controleren of de gegevens die Inschrijver heeft opgegeven, kloppen. Als blijkt dat de gegevens niet kloppen, wordt de referentie niet meegenomen.
5. De referentieopdracht moet betrekking hebben op een vergelijkbare opdracht bij een overheidsorganisatie binnen de EU.

### **4.3 Certificering**

#### **Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig**

De Inschrijver die geïnteresseerd is, moet gecertificeerd zijn volgens de ISO 9001 norm of een gelijkwaardig alternatief. Als Inschrijver geen certificaat heeft en ook geen certificeringstraject volgt, kan hij in plaats daarvan een eigen kwaliteitshandboek indienen dat gelijkwaardig is aan de ISO 9001. Dit kwaliteitshandboek moet recent zijn. Ook bevat dit handboek de maatregelen die de organisatie neemt om de kwaliteit te waarborgen en te controleren. Het management legt een verklaring af waarin staat dat ze deze maatregelen ondersteunen en actief controleren.

#### **Duurzaamheid ISO 14001 of gelijkwaardig**

Inschrijver moet laten zien dat er wordt gewerkt met een gecertificeerd milieusysteem. Dit kan het ISO 14001 certificaat of een gelijkwaardig alternatief zijn. Heeft Inschrijver geen ISO 14001 certificaat, dan moet hij bewijzen dat het systeem gelijkwaardig is aan het ISO 14001 certificaat. Het systeem moet up-to-date en geldig zijn en moet laten zien welke maatregelen Inschrijver neemt om duurzaam te zijn. Het management moet ook laten zien dat ze deze maatregelen ondersteunen en controleren.

#### **Bewijsmiddelen**

Door het UEA te ondertekenen, verklaart de Inschrijver aan deze eis te voldoen. Ook verklaart Inschrijver over het vereiste certificaat of gelijkwaardige documentatie te beschikken. De Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na het eerste verzoek van de Opdrachtgever dit bewijsstuk aanleveren.

#### **Toelichting verpakkingskeuze**

Door het UEA te ondertekenen, verklaart de Inschrijver aan eis 3.10 van het Programma van Eisen te voldoen. Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na voorgenomen gunning dit bewijsstuk aanleveren zoals beschreven in deze eis.

## **Beroepsbevoegdheid - Inschrijving in nationale beroeps- of handelsregister**

Binnen zeven kalenderdagen moet de Inschrijver aantonen dat het bedrijf is geregistreerd volgens de regels van het land waar het gevestigd is. Dit bewijs moet komen uit het beroeps- en handelsregister van dat land. De Opdrachtgever zal de Inschrijver vragen dit bewijs te overhandigen.

### **4.4 Bewijsmiddelen Voornemen tot gunning**

De Inschrijver aan wie de Gunningsbeslissing wordt verstuurd, moet binnen zeven kalenderdagen de onderstaande bewijsstukken aanleveren:

#### **1. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)**

Als Inschrijver de Opdracht krijgt gegund, moet de GVA worden aangeleverd. De GVA mag niet ouder zijn dan twee jaar vanaf de datum van Inschrijving. Als Inschrijver samen met andere bedrijven inschrijft, moeten alle bedrijven de GVA kunnen laten zien. De GVA is verkrijgbaar bij Justis, een onderdeel van het Ministerie van Veiligheid en Justitie<sup>4</sup>.

#### **2. Verklaring Belastingdienst**

Bij Inschrijving Inschrijver een verklaring van de Belastingdienst kunnen laten zien die niet ouder is dan zes maanden. Hieruit moet blijken dat Inschrijver(s) hun sociale zekerheidspremies en belastingen heeft/hebben betaald, zoals verplicht is volgens de wet. Als er een Combinatie van Inschrijvers is, moet elke organisatie deze verklaring kunnen laten zien.

#### **3. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Een kopie van een geldig polisblad van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering, inclusief dekkingsvoorwaarden.

#### **4. Kwaliteitsborging ISO 9001 of gelijkwaardig**

Een kopie van het certificaat of een eigen kwaliteitshandboek (gelijkwaardig is aan ISO 9001).

#### **5. Milieusysteem ISO 14001 of gelijkwaardig**

Een kopie van het certificaat of een gelijkwaardig systeem (gelijkwaardig is aan ISO 14001).

---

<sup>4</sup> Zie (<https://www.justis.nl/producten/gva>) voor meer informatie.

## **6. Toelichting verpakkingskeuze**

Inschrijver moet binnen zeven kalenderdagen na voorgenomen gunning dit bewijsstuk aanleveren zoals beschreven in eis 3.10 van het PvE.

Als Inschrijver de gevraagde bewijsstukken om welke reden dan ook niet kan indienen, wordt hij alsnog uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure.

## 5 Beoordeling van de Inschrijving

Dit hoofdstuk legt uit wat de vereisten zijn voor de Inschrijving, hoe deze wordt beoordeeld met bijbehorende methode, weging en schaal. Als de Opdrachtgever dit nodig vindt, kan zij op elk moment om meer informatie vragen over de Inschrijving.

### 5.1 Gunningscriteria, waarderings- en beoordelingsmethodiek

#### Gunningscriteria

De beoordeling van de Inschrijving gebeurt op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

#### Beoordelingsmethodiek

Bij het bepalen van de BPKV wordt gebruik gemaakt van de Gewogen Factor Methode, oftewel het Puntenmodel. Bij toepassing van het puntenmodel worden kwaliteit en prijs uitgedrukt in punten. Om de Inschrijvingen met elkaar te kunnen vergelijken, worden bij elke Inschrijver de behaalde punten op Prijs en Kwaliteit bij elkaar opgeteld.

De Inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald, heeft de Beste Prijs-kwaliteit verhouding geboden en komt daarmee in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

#### Weging Gunningscriteria

Kwaliteit	Weging
1. Automatenplan	250 punten
2. MVOI-plan	200 punten
3. Plan kwaliteit, service en onderhoud	150 punten
Prijs	Weging
4. Prijs	400 punten
<b>Totale punten kwaliteit en prijs</b>	<b>1.000 punten</b>



## Beoordelingstabel

Voor de beoordeling van de subgunningscriteria 1 t/m 3 wordt onderstaande tabel gehanteerd:

Antwoord	Toelichting	Percentage
Zeer goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een uitstekend inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is zeer goed aangetoond. Het is onderscheidend, innovierend en/of biedt aanzienlijke meerwaarde voor Opdrachtgever.	100
Goed	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een goed inhoudelijk relevant, concreet en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is goed aangetoond. De Inschrijving biedt op onderdelen onderscheidend en/of innovierend en enige meerwaarde. Echter, een beperkt aantal aspecten scoort minder goed. Hierdoor kan geen maximale score worden toegekend.	80
Voldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is voldoende aangetoond.	60
Matig	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver op één of meerdere gevraagde onderdelen matig inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is niet op alle onderdelen voldoende of matig aangetoond.	0
Onvoldoende	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver <u>niet</u> op alle gevraagde onderdelen een voldoende inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord gegeven. De wijze van invulling is onvoldoende aangetoond.	De Inschrijving wordt terzijde gelegd
Voldoet niet	Naar het oordeel van de beoordelaars heeft de Inschrijver geen antwoord gegeven op de uitvraag. De Inschrijving wordt terzijde gelegd.	De Inschrijving wordt terzijde gelegd.

De uitwerking van de kwalitatieve subgunningscriteria vormt de referentie voor de gehele contractperiode en is daarmee integraal onderdeel van de Overeenkomst. Er wordt ervan uitgegaan dat deze uitwerking representatief is voor het niveau van de dienstverlening ten opzichte van de gehele contractperiode.

## **5.2 Beoordelingswijze**

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria van de Inschrijvingen heeft de Opdrachtgever een Beoordelingscommissie samengesteld. De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 3 en maximaal 8 leden. De beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria vindt plaats zonder dat de commissie op de hoogte is van de ingediende prijzen. De beoordelaars stellen eerst individueel een beoordeling per subgunningscriterium vast.

Na het afronden van de individuele beoordeling zal de Beoordelingscommissie op basis van consensus tot de uiteindelijke waardering komen van de opgestelde kwalitatieve subgunningscriteria per Inschrijving.

### **Score kwaliteit**

De scores van de kwalitatieve subgunningscriteria worden als volgt berekend:

Score subgunningscriterium x weging subgunningscriterium.

*Voorbeeld: consensus score subgunningscriterium 1 Automatenplan (0,80%) x weging subgunningscriterium 1 (250) = 200 punten.*

De scores van de drie kwalitatieve subgunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en vormen samen de totaalscore op kwaliteit.

**Let op:** De Inschrijving moet op de kwalitatieve subgunningscriteria minimaal een 'matig' behalen om voor gunning van de opdracht in aanmerking te komen. Als deze minimumscore niet wordt behaald, zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd.

### 5.3 Hoe wordt de winnende Inschrijver bepaald?

De Opdrachtgever berekent de totaalscore van de Inschrijving door de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria en prijsscore bij elkaar op te tellen.

De Inschrijver met de **hoogste totaalscore** wordt als winnaar aangewezen en komt in aanmerking voor gunning. Als er meerdere Inschrijvingen dezelfde totaalscore hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste score bij het subgunningscriterium 1 Automatenplan als eerste geplaatst. Als de score op dat criterium ook gelijk is, wordt de score op subgunningscriterium 2 MVOI-plan bekeken. In het geval dat deze score ook gelijk is, wordt de score op subgunningscriterium 3 Kwaliteit, service en onderhoud bekeken. Als ook deze score gelijk is, wordt er door loting een winnaar aangewezen.

### 5.4 Gunningcriterium kwaliteit

#### Subgunningscriterium 1: Automatenplan

In hoofdstuk 1 van de Aanbestedingsleidraad zijn de huidige en de gewenste situatie van de warme drankenvoorziening binnen de Leidse regio beschreven. Inschrijver wordt gevraagd een Automatenplan op te stellen voor de inrichting van de warme drankenvoorziening voor de Leidse regio, gebaseerd op het automatenplan van Opdrachtgever (bijlage 2 – Scope automaten tabblad 'gewenste situatie') en de gewenste situatie zoals beschreven in H1 van deze Aanbestedingsleidraad.

Opdrachtgever wil bij de start en tijdens de looptijd van de nieuw te sluiten overeenkomst de warme drankenvoorziening graag optimaliseren, waar mogelijk kosten besparen, de gestelde MVOI-ambities behalen en een hoge gebruikerstevredenheid nastreven. Dat vraagt een passend en flexibel Automatenplan en assortiment dat gericht is op continue verbetering.

#### Indienen

Inschrijver dient een Automatenplan warme drankenvoorziening op te stellen, van maximaal drie A4-pagina's (exclusief bijlagen) waarbij Inschrijver beschrijft:

### *Inrichting*

1. De aangeboden automaten, per type, inclusief onderbouwing waarom voor deze types is gekozen.

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

- Beschrijving bediening per type automaat (incl. beelden);
- Optioneel: narrowcasting en telemetrie;
- Foto's, tekeningen of referentiemateriaal per type automaten, inclusief binnenzijde;
- Zetmethode, zetsnelheid, capaciteit en boilerinhoud per type automaat;
- Aangeboden kwaliteit van de koffie, thee, cacao, melk(toppings), en overige condimenten;
- Aangeboden assortiment, aanvullend op minimaal gestelde assortiment, per type automaat.

### *Flexibiliteit*

2. Inschrijver beschrijft in welke mate en op welke wijze Opdrachtgever op- en af kan schalen met betrekking tot de automaten en de daarbij behorende meubels gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Daarbij moet de eis van minimaal 15% flexibiliteit voor het kosteloos afschalen van automaten, zoals vermeld in het PvE, in elk geval worden gehandhaafd.
3. Inschrijver dient haar aanpak te beschrijven om producten proactief aan te passen gedurende de looptijd van de Overeenkomst. Ga hierbij in op het gehele proces vanaf innovatie tot aan implementatie. Denk hierbij aan wijzigingen in het aanbod zoals het introduceren van nieuwe producten, vervangen van bestaande producten door alternatieven (bijvoorbeeld een andere koffiesoort of een vegan topping) en het voldoen aan specifieke dieetwensen of trends in consumpties.

### **Beoordeling**

Het Automatenplan wordt integraal beoordeeld met één score. Belangrijke beoordelingsaspecten zijn:

- Volledig, realistisch, overtuigend en concreet (geen tegenstrijdigheden).
- De mate waarin de aangeboden automaten passend\* zijn voor de betreffende locaties (*\*gekeken naar het automatenplan van Opdrachtgever (bijlage 2 – Scope*

*automaten tabblad 'gewenste situatie') en de gewenste situatie zoals beschreven in H1 van de Aanbestedingsleidraad.)*

- De mate van flexibiliteit en de wijze waarop die wordt geboden tijdens de looptijd van de overeenkomst.
- De mate van proactiviteit en innovativiteit in de beschreven aanpak.

### **Overig**

- De uitwerking mag uit maximaal **drie** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is exclusief bijlagen. Een voorblad is niet toegestaan.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, media en dergelijke. Verwijzen naar bijbehorende bijlagen is wel toegestaan.

### **Subgunningscriterium 2 – MVOI-plan**

In hoofdstuk 2 van dit document zijn vijf ambities opgenomen en in het programma van eisen zijn de minimum vereisten opgenomen. Opdrachtgever wil graag samenwerken met een leverancier die stappen zet op het gebied van een maatschappelijk verantwoorde warme drankenvoorziening. Het vertrekpunt zijn de eisen uit het Programma van Eisen. Opdrachtgever verwacht een proactieve en adviserende rol van Opdrachtnemer om, naast de gestelde eisen, een nog grotere impact te kunnen maken op het gebied van MVOI.

### **Indienen**

Inschrijver dient een MVOI-plan op te stellen, waarbij wordt ingegaan op:

1. Hoe u met de dienstverlening een proactieve bijdrage levert aan het realiseren van de in hoofdstuk 2 beschreven ambities en hoe aan de gestelde verwachtingen wordt voldaan.
2. Hoe u de resultaten uit vraag 1 gaat meten en aantonen gedurende de looptijd van het contract, om de voortgang te kunnen monitoren.

### **Beoordeling**

De criteria waarop het MVOI-plan wordt beoordeeld zijn:

- Volledig, proactief, realistisch, overtuigend en concreet (geen tegenstrijdigheden).
- De mate waarin Opdrachtnemer daadwerkelijk aantoont een bijdrage te leveren het realiseren van de vijf ambities.

- De wijze waarop de voortgang van de vijf ambities, gedurende de uitvoering van de opdracht wordt gemeten en gerapporteerd.

### **Overig**

- De uitwerking mag uit maximaal **drie** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Dit is inclusief eventueel ondersteunend visueel beeldmateriaal. Een voorblad en bijlagen zijn niet toegestaan.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's worden alleen de eerste twee pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, media en dergelijke.

### **Subgunningscriterium 3 – Plan Kwaliteit, service en onderhoud**

Opdrachtgever wil inzicht krijgen in de wijze waarop Inschrijver de dienstverlening inricht om een hoge mate van beschikbaarheid van de automaten en een hoge klanttevredenheid te realiseren. Het betreft hier het technische serviceonderhoud, het opleiden van DSO-operators en het opvolgen van meldingen.

Inschrijver dient een Plan kwaliteit, service en onderhoud op te stellen, waarbij wordt beschreven op welke wijze Inschrijver zorgt voor:

1. het realiseren van de minimaal uitgevraagde gebruikerstevredenheid van een 6,5. Ga hierbij ook in op welke stappen worden gezet om een 7,0 na te streven.
2. een hoge beschikbaarheid van automaten, inclusief een toelichting op het behalen van een technische levensduur van minimaal acht jaar. Hierbij dient ook te worden beschreven welke werkwijze wordt gevolgd om storingen te beperken en snel en adequaat op te lossen, hoe hierbij de overlast voor gebruikers wordt geminimaliseerd en hoe Opdrachtgever op de hoogte wordt gehouden. Neem hier ook de werkwijze voor het jaarlijks onderhoud in mee.
3. het opleiden van de operators van DZB (inclusief werkwijze en zienswijze), zodat deze medewerkers adequaat zelfstandig DSO-werkzaamheden kunnen verrichten.

### **Beoordeling**

Het Plan kwaliteit, service en onderhoud wordt integraal beoordeeld met één score. De criteria waarop het Plan kwaliteit, service en onderhoud wordt beoordeeld zijn:

- Volledig, realistisch, overtuigend en concreet (geen tegenstrijdigheden).

- De mate waarin een hoge mate van beschikbaarheid van de automaten gerealiseerd wordt en de overlast voor gebruikers wordt gerealiseerd.
- De mate van snelheid en adequaatheid van de werkwijze hoe storingen worden beperkt en opgelost.
- De mate waarin de aanpak voor het opleiden van operators passend is bij de doelgroep.

### **Overig**

- De uitwerking mag uit maximaal **twee** pagina's A4 in lettertype Arial 10 bestaan. Er is 1 A4 ondersteunend visueel beeldmateriaal toegestaan. Een voorblad en bijlagen zijn niet toegestaan.
- Bij het overschrijden van het maximale aantal pagina's, worden alleen de eerste drie pagina's beoordeeld.
- Het is niet toegestaan in de uitwerking te verwijzen naar een ander subgunningscriterium, media en dergelijke.

## **5.5 Subgunningscriterium prijs**

Opdrachtgever heeft een inschatting gemaakt voor de hoeveelheden die de komende jaren benodigd zijn.

### **Invulinstructie**

Voor het subgunningscriterium Prijs dient u het Prijzenblad in Bijlage 'Prijzenblad warme drankenvoorziening' in te vullen, zowel in Excel als ondertekend in pdf. Inschrijver dient de instructie zoals opgenomen in het Prijzenblad te volgen. Alleen de blauwe cellen kunnen en moeten gewijzigd worden.

De Inschrijvingsprijs wordt beoordeeld op basis van een totaalprijs exclusief btw (= Vergelijkingsprijs) voor een contractperiode van acht jaar. Deze Vergelijkingsprijs bestaat uit de onderstaande onderdelen:

1. Prijs gebruik automaten;
2. TSO;
3. DSO (opleiden operators);
4. Ingrediënten;
5. Condimenten;
6. Schoonmaakmiddelen.

### **Voorwaarden**

- Het Prijzenblad dient rechtsgeldig ondertekend te zijn (in pdf-format).
- Het Prijzenblad 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 Prijzenblad 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.
- De prijzen worden uitgedrukt in euro's (exclusief btw).
- De prijzen worden afgerond op maximaal twee decimalen achter de komma.
- De prijzen zijn all-in tarieven.
- Het wijzigen van de voorgeschreven tekst in het Prijzenblad is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

### **Score prijs**

De Inschrijver waarvan de totaalprijs (=Vergelijkingsprijs) het laagst is, krijgt het maximale aantal punten. De overige Inschrijvers krijgen een score naar rato volgens de formule:

Laagste totaalprijs/totaalprijs Inschrijver \* (maximaal aantal punten) = score prijs.

## 6 Inschrijvingsvoorwaarden

In dit hoofdstuk zijn de eisen en verplichtingen die worden gesteld aan de Inschrijver toegelicht.

### 6.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA<sup>5</sup>)

Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA in bij de Inschrijving (zie Bijlage). Bij een Combinatie dient de volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA van iedere deelnemer aan de Combinatie bij de Inschrijving te worden ingediend. Het niet indienen kan leiden tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.

Bij sommige vragen worden de antwoorden automatisch gegenereerd. Het blijft echter de verantwoordelijkheid van de Ondernemer om ervoor te zorgen dat het document naar waarheid wordt ingevuld.

### 6.2 Individueel of in Combinaties inschrijven

Ondernemers kunnen zich op twee manieren inschrijven voor deze Aanbesteding.

1. Een Ondernemer kan zich individueel inschrijven. Deze individuele Inschrijver zal, indien met hem een Raamovereenkomst wordt aangegaan, (als enige) contractpartner van de Opdrachtgever worden.
2. Meerdere Ondernemers kunnen samen als een Combinatie inschrijven. De Combinatie kan zich inschrijven voor één of meerdere percelen van de Opdracht. Alle deelnemende Ondernemers van de Combinatie worden contractpartners van de Opdrachtgever en aanvaarden gezamenlijk de verantwoordelijkheid. De Combinatie wordt beschouwd als één Inschrijver. De Combinatie moet gezamenlijk de vereiste informatie verstrekken en voldoen aan de gestelde eisen voor de beoordeling van geschiktheid volgens de instructies in deze Aanbestedingsleidraad. De Combinatie moet één vaste deelnemer aanwijzen als aanpreekpunt en voor het versturen van facturen.

---

<sup>5</sup> <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-Aanbestedingsdocument-uea>

## **Beroep op draagkracht van andere entiteiten**

Als Ondernemers een beroep doen op de capaciteit van andere ondernemingen om te voldoen aan de selectiecriteria in Deel IV (geschiktheidseisen), moeten ze in het UEA bij Deel C 'ja' invullen. Dit kan bijvoorbeeld gaan om financiële en economische capaciteit, technische vaardigheden, professionele kwalificaties of het bezit van certificaten. De Ondernemer moet de specifieke draagkracht van elke betrokken onderneming vermelden. Elke betrokken onderneming moet een apart UEA invullen.

## **Hoofd- en Onderaanneming**

Als u gebruik maakt van een Onderaannemer dan kruist u dit aan in het UEA. Als Hoofdaannemer bent u volledig verantwoordelijk voor de activiteiten van uw Onderaannemers. U bent verantwoordelijk voor de communicatie namens en naar de Onderaannemer. De facturering van de werkzaamheden die door de Onderaannemer worden uitgevoerd, wordt door de Hoofdaannemer afgehandeld.

### **6.3 Eén keer inschrijven**

Een Ondernemer mag slechts één keer inschrijven. Dit kan individueel of als deelnemer in een Combinatie. Bedrijven die onderling verbonden zijn, worden voor deze Inschrijving als één bedrijf beschouwd. Tenzij ze kunnen aantonen dat dit geen bedreiging vormt voor transparantie of vervalsing van mededinging. Een Inschrijver of Combinatie kan niet tegelijkertijd Onderaannemer zijn van een andere Inschrijver of Combinatie.

### **6.4 Ondertekening Inschrijving**

Bij het indienen van een Inschrijving moeten alle verplicht te ondertekende documenten worden ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van het bedrijf.

### **6.5 Merknamen**

Op plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocédés en dergelijke en waarbij het wellicht gaat om een unieke zaak zal het gestelde in artikel 2.76 lid 3 en lid 4 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn op het bewuste tekstdeel. Inschrijver dient in dit soort gevallen bij die bewuste tekst 'of gelijkwaardig' te lezen. Een uitzondering wordt gemaakt voor gevallen waarin voor vergelijkingsdoeleinden merknamen expliciet worden genoemd.

### **6.6 Voorbehoud**

- a) De eisen en verwachtingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de huidige en toekomstige situatie bij de Opdrachtgever. Inschrijvers hebben geen

rechten op de genoemde aantallen, oplossingen, specificaties of planning. Deze dienen alleen ter indicatie van de dienstverlening en als basis voor vergelijking tussen Inschrijvers.

- b) De gevraagde oplossingen in deze Aanbestedingsleidraad zijn gebaseerd op de momenteel bekende en beschikbare technologie. Als er ontwikkelingen zijn in de techniek of op de markt, kan de Opdrachtgever(en) van de Inschrijver eisen dat bij de levering van de prestatie wordt voldaan aan de geldende normen en prestatie-eisen.
- a) Opdrachtgever behoudt het recht de Aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen.
- b) De Opdrachtgever heeft altijd het recht de Opdracht niet te gunnen aan de Inschrijver die van plan is zijn bedrijf te verkopen voordat de Opdracht is voltooid. Inschrijver dient op straffe van een boete een voornemen tot verkoop van zijn onderneming bij de Inschrijving kenbaar te maken aan de Opdrachtgever. Daarnaast heeft de Opdrachtgever het recht om de Overeenkomst te ontbinden indien er sprake is van een ingrijpende wijziging in de zeggenschap over de activiteiten van de onderneming van Opdrachtnemer, waardoor het redelijkerwijs niet van de Opdrachtgever kan worden verwacht dat zij de Overeenkomst voortzet.
- c) Voor dit voortgangsrisico van de Aanbestedingsprocedure kan de Opdrachtgever (zolang de Opdracht nog niet officieel is definitief gegund) niet aansprakelijk worden gesteld. Inschrijvers kunnen hieraan geen rechten ontleen, en de Opdrachtgever is op geen enkele manier aansprakelijk voor eventuele schade voor de Inschrijver. De Inschrijver is zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat de deelname aan deze Aanbestedingsprocedure volledig op eigen risico en kosten is.

## **6.7 Integriteit**

Opdrachtgever wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

Opdrachtgever behoudt zich daarom zowel gedurende de Aanbesteding als tijdens de looptijd van de Overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt Opdrachtgever gebruik van de (wettelijke) middelen die haar ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen op grond van de Wet Bibob;

- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de Opdrachtgever gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van deelname aan de Aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de Overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Opdrachtgever stelt gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de Opdrachtgever ondersteuning bij haar eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- een Overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) Onderaannemer.

Bovenstaande is eveneens van toepassing op Inschrijvers, de Combinanten in een combinatie, Opdrachtnemers en (beoogde) Onderaannemers.

Zie: [Volledige tekst Wet Bibob](#).

## **6.8 Vertrouwelijkheid, auteursrechten, geheimhouding van de Opdrachtgever**

De Inschrijver mag de gegevens van de Opdrachtgever in verband met deze Aanbestedingsleidraad alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. De Inschrijver moet de ontvangen gegevens vertrouwelijk gebruiken en niet delen met anderen. De Opdrachtgever behandelt de Inschrijving vertrouwelijk en toont deze alleen aan betrokken medewerkers van de Aanbestedingsprocedure. Correspondentie en de ontvangen Inschrijving worden na afloop niet teruggegeven. Publiciteit over het project is alleen toegestaan met schriftelijke toestemming van de Opdrachtgever.

## **6.9 Handelen met voorkennis en of belangenverstrengeling**

Een Inschrijver kan worden uitgesloten van de Aanbestedingsprocedure als er sprake is van handelen met voorkennis of belangenverstrengeling zodanig dat het 'level playing field' hierdoor is beïnvloed. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten als blijkt dat:

2. De Inschrijver en/of Onderaannemer/Combinant indirect/direct betrokken is geweest bij de voorbereiding van de Aanbestedingsprocedure of Opdracht, in welke rol dan ook.

3. Er een vermoeden van voorkennis bestaat bij de Aanbestedingsprocedure en/of de Opdracht.

Voordat uitsluiting plaatsvindt, krijgt de Inschrijver de mogelijkheid om het vermoeden van voorkennis te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke concurrentie en het gelijke speelveld niet worden geschaad door zijn betrokkenheid.

### **6.10 Tegenstrijdigheden**

Deze Aanbestedingsleidraad en bijbehorende Bijlagen zijn met zorg opgesteld, maar kunnen toch onjuistheden of onduidelijkheden bevatten. De Opdrachtgever wil graag dat Inschrijver actief meedenkt. Dit betekent dat als er iets onduidelijk is in de Aanbestedingsdocumenten, Inschrijver dit zo snel mogelijk aan de Opdrachtgever moet laten weten. Dit moet gebeuren, voordat de Nota van Inlichtingen wordt gepubliceerd, zodat er nog iets aan gedaan kan worden.

Als de deadline voor het indienen van de Inschrijvingen is verstreken, kan de Inschrijver geen bezwaar meer maken als er onduidelijkheden zijn in de Aanbestedingsdocumenten. Dit betekent dat de Inschrijver het recht verliest om achteraf bezwaar te maken tegen eventuele fouten of onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Door geen bezwaar te maken, wordt Inschrijver geacht volledig akkoord te gaan met de inhoud van de Aanbestedingsdocumenten. De Opdrachtgever is niet aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Aanbestedingsdocumenten. Dit risico ligt dan bij de Inschrijver.

### **6.11 Algemene Voorwaarden**

Bij deze Aanbestedingsprocedure en de Opdracht die daaruit volgt, zijn geen andere leverings-, betalings-, en/of andersoortige voorwaarden van toepassing dan de Arvodi 2018 en de aanvullende voorwaarden uit Ariv 2018). Leverings-, betalings-, inkoop- en andere algemene voorwaarden van de Inschrijvers en derden worden hiermee uitdrukkelijk van de hand gewezen.

Als een Inschrijver toch zijn eigen voorwaarden wil gebruiken of een voorbehoud maakt bij zijn Inschrijving of verwijst naar onderhandelingen, kan hij worden uitgesloten van deelname aan deze Aanbestedingsprocedure.

### **6.12 Aanbestedingsvoorschriften**

Met het uitbrengen van een Inschrijving conformeert Inschrijver zich onvoorwaardelijk aan onderstaande voorschriften:

- d) De prijzen die gehanteerd worden zijn inclusief alle kosten, maar exclusief btw. U moet het toepasselijke btw-tarief vermelden in uw Inschrijving.
- e) Uw Inschrijving en eventuele correspondentie moeten geschreven zijn in het Nederlands. Na de Gunningsbeslissing zal alle verdere communicatie ook in het Nederlands plaatsvinden. Deze taal-eis geldt als minimale vereiste bij de beoordeling van de Inschrijvingen.
- f) Deze Aanbestedingsleidraad is geen Opdracht en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd.
- g) Er zijn geen kosten verbonden aan uw Inschrijving voor de Opdrachtgever. Tijdens de precontractuele fase zijn alle kosten voor de Inschrijver zelf. Zolang er geen overeenstemming is bereikt en er geen schriftelijke Overeenkomst is ondertekend door beide partijen, is de Opdrachtgever niet gebonden en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van enige schade of kosten.
- h) U stemt ermee in dat de Opdrachtgever het recht behoudt u op een later moment om officiële bewijsstukken te vragen. Als deze bewijsstukken niet overeenkomen met de informatie in de verklaringen, kan de Inschrijver worden uitgesloten van gunning zonder recht op vergoeding van welke kosten dan ook.
- i) Uw Inschrijving is ingediend volgens de paragraaf 'Wijze van indienen Inschrijving' van deze Aanbestedingsleidraad.
- j) U bent bekend en gaat akkoord met de door de Opdrachtgever gehanteerde waarderings- en beoordelingsmethodiek.
- k) Uw Inschrijving blijft geldig en onherroepelijk gedurende minimaal drie maanden na de uiterste datum van indiening. Tijdens deze periode heeft uw Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.
- l) U gaat ermee akkoord dat u de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving, in het geval een kort geding wordt aangespannen, verlengt tot minimaal twee weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- m) Alle door u overlegde gegevens zijn naar waarheid ingevuld en kunnen door u gestand worden gedaan. De Opdrachtgever behoudt het recht op schadevergoeding indien onjuiste en/of onvolledige informatie door u is ingediend en/of wat door u is aangeboden niet wordt nagekomen.

### **6.13 Ingediende documenten**

Als u een Inschrijving doet, worden alle documenten die u indient eigendom van de Opdrachtgever die de Opdracht uitgeeft. Deze documenten zullen vertrouwelijk worden behandeld en opgeslagen en zullen niet aan u worden teruggegeven. Na de wettelijke bewaartermijn worden de documenten vernietigd. De organisatie zal alle informatie die

vertrouwelijk is, als zodanig behandelen en rekening houden met uw gerechtvaardigde (zakelijke) belangen als Inschrijver.

## Slotwoord

Wij willen u alvast bedanken voor de tijd die u genomen heeft om deze Aanbestedingsleidraad te lezen. Als u na het lezen van dit document wilt meedoen aan deze Aanbestedingsprocedure, wensen we u veel succes bij het maken van uw Inschrijving. We kijken uit naar uw Inschrijving!

# Begrippenlijst

In deze Aanbestedingsleidraad worden onderstaande begrippen met een beginhoofdletter gebruikt. De gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als meervoud gebruikt worden. De begripsbepalingen zijn van toepassing op alle Aanbestedingsdocumenten.

Begrip	Omschrijving
Opdrachtgever	Gemeente Leiden (incl. DZB Leiden), gemeente Leiderdorp, gemeente Oegstgeest, gemeente Zoeterwoude en Samenwerkingsorgaan Holland Rijnland.
Aanbesteding	De procedure waarbij een Opdrachtgever bekendmaakt dat hij een Opdracht wil laten uitvoeren en bedrijven vraagt om een Inschrijving/offerte in te dienen.
Aanbestedingsleidraad	Onderhavig document, inclusief bijbehorende Bijlagen waarin alle informatie, eisen, wensen en voorwaarden zijn opgenomen die relevant zijn voor het kunnen uitbrengen van een Inschrijving in het kader van de (Europese) Aanbestedingsprocedure waarop deze betrekking heeft.
Aanbestedingsprocedure	De gekozen procedure waarin de Opdracht in de markt wordt gezet, om te komen tot een Overeenkomst met één of meerdere Ondernemers, zoals omschreven in de Aanbestedingswet 2012.
Aanbestedingsplatform	Het digitale platform TenderNed waarop de Aanbestedingsprocedure uitgevoerd wordt.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Opdrachtgever worden opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbestedingsprocedure.
Beoordelingscommissie	Een team van personen die de inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen/offertes doet.
Bijlage	Een Bijlage onderdeel uitmakend bij één van de Aanbestedingsdocumenten.
Condimenten	Smaak-gevende elementen die worden gebruikt om de smaak van dranken te beïnvloeden, zoals suiker of zoetjes.
Combinant	De Ondernemer die onderdeel vormt van een Combinatie.

Combinatie	Twee of meer Ondernemers die zich gezamenlijk inschrijven en op gelijk niveau met elkaar samenwerken. Elke Ondernemer in de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk.
Definitieve gunning	De mededeling van de Gunningsbeslissing na de bezwaartermijn, zijnde geen aanvaarding als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Ondernemer.
DSO	Dagelijks Service Onderhoud, waaronder wordt verstaan het dagelijkse onderhoud aan de automaten, zoals schoonmaak, bijvullen en eerstelijns storingen verhelpen.  Eerstelijnsstoringen betreffen eenvoudig te verhelpen storingen die door de operators van DZB tijdens Kantoortijden verholpen kunnen worden zoals, maar niet gelimiteerd tot, ingrediënt storingen, -tekorten, storingen door volle koffieresidu of lekbakken en storingen in de door de operator te vervangen onderdelen zoals, maar niet gelimiteerd tot, filtersystemen.
Gezonde en maatschappelijk verantwoorde voeding	Waar mogelijk biologisch, geen chemische middelen zoals pesticiden gebruiken en kiezen voor een natuurlijke manier van productie.
Gunningsbeslissing	De keuze van de Opdrachtgever voor de Ondernemer aan wie hij voornemens is de Opdracht te gunnen waarop de procedure betrekking had te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Opdracht te gunnen te sluiten.
Gunningscriteria	Criteria op basis waarvan de Opdracht zal worden gegund. Er is één hoofdcriterium namelijk de 'economisch meest voordelige Inschrijving' Daarbinnen onderscheidt de wetgever de volgende drie afzonderlijke gunningcriteria: (a) de beste prijs-kwaliteitverhouding (b) laagste kosten berekend op basis van kosteneffectiviteit (c) de laagste prijs (art. 2.114 AW).
Hoofdaannemer	Een Inschrijver die samen met Onderaannemer(s) inschrijft en hoofdelijk verantwoordelijk is voor de uitvoering van de Opdracht.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door Inschrijver op basis van deze Aanbestedingsleidraad ingediende Inschrijving, inclusief Bijlagen.
Kantoortijden	Werkdagen van maandag tot en met vrijdag van 09.00 uur tot 17.00 uur.

Nota van Inlichtingen	Aanvulling op de eerder gepubliceerde Aanbestedingsdocumenten, die onlosmakelijk onderdeel vormt van het Aanbestedingsdossier.
Onderaannemer	Persoon of organisatie die in Opdracht van een aannemer, zonder bij hem in dienst te zijn, het aangenomen Werk geheel of gedeeltelijk uitvoert.
Opdracht/Overeenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst onder bezwarende titel die is gesloten tussen een of meer Opdrachtnemers en een of meer Opdrachtgevers en die betrekking heeft op het verlenen van andere diensten.
Openbare procedure	Procedure waarbij alle Ondernemers naar aanleiding van een aankondiging mogen inschrijven.
Opdrachtgever	Een Opdrachtgever is een persoon die, of een bedrijf dat, een Opdracht verstrekt aan een Opdrachtnemer.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die gecontracteerd is om de Opdracht uit te voeren.
Personeel	Onder personeel wordt iedereen verstaan die onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer werkzaamheden uitvoert bij de Opdrachtgever.
Prijzenblad	Het formulier waarop Inschrijver de tarieven inclusief alle kosten (all-in tarief) voor alle gevraagde onderdelen invult.
Raamovereenkomst	Een schriftelijke Overeenkomst tussen een of meer Opdrachtgevers en een Opdrachtnemer met het doel gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.
Social Return	Sociale voorwaarden, eisen en wensen, waarmee Inschrijver een bijdrage levert aan de maatschappelijke verantwoordelijkheid en aan de werkgelegenheid van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.
TSO	Technisch Service Onderhoud, waaronder wordt verstaan het tweedelijns technisch onderhoud, zowel preventief als correctief.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Het Europese standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op Aanbestedingen zowel boven als onder de Europese Aanbestedingsdrempel.



Voornemen tot gunning	Bericht aan de winnende Inschrijver aan wie de Opdrachtgever voornemens is de Opdracht te gunnen. Dit geeft de winnende Inschrijver nog geen aanspraak op Definitieve gunning van de Opdracht, aangezien de mededeling geen aanvaarding van de Inschrijving inhoudt. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst.
-----------------------	--