

Aanbestedingsdocument

00Z

Openbare Europese Aanbesteding Warme drankenautomaten



KEYQUALITY

Slim! facilitair inkopen en ontwikkelen

Ref. Nr. : KQJK/442023

Inhoudsopgave

1	Algemeen	6
1.1	Inleiding	6
1.2	Over OoZ.....	6
2	Opdrachtschrijving	7
2.1	Doelstelling van de aanbesteding	7
2.2	Type procedure	7
2.3	Definiëring van de opdracht.....	7
2.4	Doelstelling van de opdracht.....	7
2.5	Uitvoering van de opdracht.....	8
3	(Rand)voorwaarden en bepalingen	9
3.1	TenderNed	9
3.2	Kosten	9
3.3	Tegenstrijdigheden.....	9
3.4	Taal.....	9
3.5	Nederlands recht.....	9
3.6	Eigendom en geheimhouding	10
3.7	Gestanddoening	10
3.8	Samenwerkingsverbanden Inschrijver.....	10
3.9	Prijsonderhandelingen	11
3.10	Indexering	11
3.11	Algemene Inkoopvoorwaarden	12
3.12	Conceptovereenkomsten	12
3.13	Verplichtingen Inschrijver.....	12
3.14	Voorbehoud.....	12
3.15	Voorwaarden inschrijving	12
3.16	Wachtkamerconstructie.....	13
4	Aanbestedingsprocedure	14
4.1	Wijze van aanbesteden	14
4.2	Communicatie.....	14
4.3	Tijdschema.....	14
4.4	Vragen en Nota van Inlichtingen	15
4.5	Inschrijving	15
4.6	Opening inschrijvingen.....	16
4.7	Beoordeling	16
4.8	Prijzen	17
4.9	Gunning	17
5	Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
5.1	Uitsluitingsgronden.....	19
5.1.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	19
5.1.2	Verklaring moedermaatschappij.....	20
5.1.3	Beroepsbevoegdheid	20
5.1.4	Gedragsverklaring Aanbesteden	20
5.2	Geschiktheidseisen	21
5.2.1	Economische- en financiële draagkracht	21
5.2.2	Technische- en beroepsbekwaamheid.....	21
5.2.3	Kwaliteitsnormen	22
6	Eisen en Gunningcriteria	24
6.1	Instemming van eisen	24
6.2	Prijs- kwaliteitverhouding.....	24
6.2.1	Kwaliteitsaspecten	24

6.2.2	Beoordeling.....	26
6.2.3	Prijs	27
6.2.4	Totale beoordeling	28

Bijlagen:

1. Programma van Eisen
2. Algemene Rijksvoorwaarden ARVODI
3. Conceptovereenkomst
4. Prijzenblad
5. Overzicht automaten en uitloop
6. Combinatieverklaring
7. Verklaring onderaanneming
8. Referentieformat
9. Verslag Marktconsultatie
10. Overzicht bestellingen

Begrippen

Onderstaand zijn de begrippen uit deze Aanbestedingsleidraad opgenomen. Begrippen worden met een hoofdletter geschreven. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbesteding	De onderhavige openbare Aanbesteding overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 die strekt tot verlening van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsleidraad	De offerteaanvraag inclusief Bijlagen die door OOOZ aan de Inschrijvers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen OOOZ en de Inschrijver plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door OOOZ gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, o.a. de Aanbestedingsleidraad, het concept van de Overeenkomst en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingsprocedure	De procedure volgens de vigerende Aanbestedingswetgeving, waarin de Aanbesteding wordt uitgevoerd.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Bijlage	Een addendum bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken. Indien wordt gerefereerd naar een Bijlage middels een nummer, bijvoorbeeld Bijlage 2, dan wordt ook verwezen naar de eventuele subdocumenten aangeduid met een letter, bijvoorbeeld Bijlage 2B.
Inschrijving	Het aanbod dat Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan OOOZ en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
Inschrijver	Een geïnteresseerde marktpartij die een inschrijving indient.
Locatie	Een locatie van of in gebruik door OOOZ.
Offerte	De aanbieding die de Opdrachtnemer doet naar aanleiding van de Aanbesteding.
Opdrachtgever	OOOZ, degene die de Opdracht verstrekt (Opdrachtgever), zijnde Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle & Regio.

Opdrachtnemer	De ondernemer met wie OOO de Overeenkomst afsluit in het kader van de Aanbesteding.
Programma van Eisen (PvE)	Het Programma van Eisen dat is opgenomen in dit document, waarin de specificaties ten aanzien van het uitvoeren van de Overeenkomst zijn opgenomen.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet.

Tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald, zal in de Aanbestedingsstukken: het aanhalen van een tijdsperiode doelen op een aaneengesloten periode; het gebruik van woorden zoals "inclusief", "mede begrepen", "waaronder", "omvattende" en "met inbegrip van" betekenen "met inbegrip van, maar niet beperkt tot".

1 Algemeen

1.1 Inleiding

Dit aanbestedingsdocument behoort bij de Openbare Europese Aanbesteding warme drankenautomaten. De Opdrachtgever, Stichting Openbaar Onderwijs Zwolle en Regio (hierna te noemen OOOZ) nodigt u uit om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving te doen in het kader van een Europese openbare procedure voor leveringen van en voor de warme drankenautomaten aan OOOZ. De Aanbestedingsdocumenten bevatten informatie voor ondernemers om concreet inzicht te krijgen in de Opdracht en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een inschrijving in te dienen. Het beschrijft de wijze waarop Inschrijvers een Inschrijving kunnen uitbrengen. Tevens beschrijft OOOZ hoe het beoordelingsteam de ingediende Inschrijvingen beoordeelt. Inschrijvers dienen op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving uit te brengen met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsdocumenten zijn geformuleerd.

De huidige situatie

De huidige dienstverlening bestaat uit het leveren van ingrediënten en het onderhouden van verschillende soorten automaten. In bijlage 5 is het overzicht van de automaten per locatie weergegeven.

Een groot deel van de aanwezige machines is eigendom van OOOZ. De afschrijving, onderhoud en leveringen op deze machines loopt in de komende jaren af op verschillende eindtermijnen. Ook deze termijnen zijn weergegeven in bijlage 5.

De nieuwe situatie

In de nieuwe situatie levert de Opdrachtnemer, na het verstrijken van de lopende afschrijvingstermijn, een nieuwe automaat op basis van koop, conform Programma van Eisen.

1.2 Over OOOZ

OOOZ verzorgt Openbaar Onderwijs in Zwolle en omgeving. Dat doen we op 37 scholen met meer dan 2000 collega's voor ongeveer 12.300 leerlingen. Elke OOOZ-school heeft een eigen visie voor haar leerlingen. Wat dat betreft zijn onze scholen net zo divers als de maatschappij waarin we leven. Dat vinden we belangrijk, want die diversiteit zorgt ervoor dat er écht iets te kiezen valt in onze regio. Voor meer informatie: www.ooz.nl

2 Opdrachtoomschrijving

Bij de inkoop van warme drankenautomaten overschrijdt OOO de aanbestedingsgrens van € 221.000,00 excl. BTW. Hierdoor is OOO verplicht een Europese Aanbestedingsprocedure te starten. OOO heeft gekozen voor het toepassen van een Openbare Europese Aanbestedingsprocedure. De Aanbesteding geschiedt overeenkomstig de van toepassing zijnde Richtlijn 2014/24/EU, die in de Nederlandse wetgeving is geïmplementeerd door middel van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. In januari 2024 is er een marktconsultatie gehouden bij OOO. Het verslag daarvan is als bijlage toegevoegd.

2.1 Doelstelling van de aanbesteding

Het doel van deze aanbesteding betreft het verkrijgen van één (1) raamovereenkomst per 01-04-2025 met één Opdrachtnemer die warme drankenautomaten ter beschikking stelt. Dit is inclusief het bij de automaten behorende correctief en preventief onderhoud en de levering van ingrediënten. Opdrachtgever is voornemens de opdracht te gunnen aan de Inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding.

2.2 Type procedure

Opdrachtgever volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht een procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Er is gekozen voor een openbare publicatie van de opdracht. 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 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding. Inschrijvers hebben de gelegenheid een inschrijving in te dienen op basis van het voorliggende aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, en de eventuele Nota('s) van Inlichting(en).

2.3 Definiëring van de opdracht

De diensten die onder deze Aanbesteding vallen zijn:

- Levering en gebruiksklaar installeren van de warme drankenautomaten voor de OOO-locaties;
- Het technisch (preventief, correctief en curatief) onderhouden van de te leveren warme drankenautomaten;
- Het leveren van alle benodigde ingrediënten op de te leveren warme drankenautomaten;
- Het leveren van de ondersteunende producten op de te leveren warme drankenautomaten;
- Het optioneel periodiek verzorgen en bijvullen (operating) van de warme drankenautomaten.

De locaties waarop deze aanbesteding betrekking heeft zijn terug te vinden in bijlage 5. Tijdens de implementatieperiode wordt het moment van leveren afgestemd voor de automaten die in 2025 worden vervangen. De omvang van de opdracht bedraagt circa € 880.000,- exclusief BTW.

2.4 Doelstelling van de opdracht

Onderstaand wordt de doelstelling van de opdracht weergegeven. De uitvoering van de opdracht dient te gebeuren conform hetgeen beschreven is in het Programma van Eisen.

Door het voorzien van verzorgde warme drankenautomaten draagt de Opdrachtnemer bij aan het welbevinden van medewerkers, medegebruikers en bezoekers van de OOOZ-locaties. Dit betekent kort samengevat dat OOOZ op ieder gewenst moment moet kunnen voorzien in de behoefte van warme dranken en voldoende keuzemogelijkheden.

Binnen de gestelde kaders die in het Programma van Eisen zijn opgenomen ervaart de school een goede service, veilige en goed functionerende automaten en een aanbod van diverse warme dranken met ingrediënten. De dienstverlening is **professioneel**. Onder professionaliteit verstaan we een uitvoering met voldoende kennis en vaardigheden met betrekking tot de geleverde diensten en het nakomen van afspraken.

OOOZ wil **ontzorgd** worden met betrekking tot de voorziening van warme drankenautomaten, passend bij en ondersteunend aan de processen van OOOZ maar voert zelf de regie over de overeenkomst. De organisatie van de dienstverlening door Opdrachtnemer is zodanig dat er **snel, accuraat en efficiënt** in alle lagen van de organisatie (zowel in de uitvoering als in de backoffice/administratief) wordt gehandeld. De dienstverlening **beweegt mee** met de veranderende behoeften en eisen van OOOZ. Vandaar dat OOOZ met de Opdrachtnemer regelmatig om tafel gaat om de dienstverlening te bespreken en bij te stellen waar nodig. Beide partijen signaleren proactief veranderingen en doen voorstellen om hierop in te spelen.

Beheersbaarheid en in control zijn in de nieuwe overeenkomst is een belangrijke voorwaarde. OOOZ moet voldoende tools in handen krijgen om de **regie te voeren** op het contract. De wens is een digitale omgeving waarin concrete managementinformatie is terug te vinden zodat o.a. de KPI's beoordeeld kunnen worden. De facturatie is duidelijk en transparant, voorzien van alle relevante informatie. Het proces om te komen tot facturatie is ook helder. Indien extra goedkeuring nodig is voor aanvullende zaken dan is er altijd een offerte en blijkt uit de factuur welke functionaris er goedkeuring heeft gegeven. OOOZ heeft inzicht in de afspraken. Zo houden we grip op onze OOOZ-exploitatie.

Verduurzamen staat hoog op de agenda binnen OOOZ. De Opdrachtnemer draagt in haar opdracht bij aan de duurzame Ontwikkelingsdoelen (SDG 's). De Opdrachtnemer maakt hier vooraf gezamenlijk afspraken over maar stelt deze ook steeds bij. De ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid veranderen snel en bieden steeds meer mooie kansen om samen bij te dragen aan het bevorderen van duurzaamheid en de ambities van het klimaatakkoord van 2050.

2.5 Uitvoering van de opdracht

De raamovereenkomst gaat in op 01-04-2025 en eindigt per 01-04-2029. De overeenkomst heeft derhalve een looptijd van 4 jaar (48 maanden) en eindigt van rechtswege na het verstrijken van deze looptijd. Nadere overeenkomsten hebben een looptijd van 5 jaar (60 maanden) en kunnen enkel afgesloten worden binnen de looptijd van de raamovereenkomst.

Gedurende de contractperiode houdt Opdrachtnemer rekening met wijzigingen in aantallen gebouwen en aantallen gebruikers. Dit in verband met de sterk veranderende omgeving binnen OOOZ mede als gevolg van ontwikkelingen in de huisvesting. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij hier flexibel en adequaat op kan adviseren en participeren.

3 (Rand)voorwaarden en bepalingen

3.1 TenderNed

De voorwaarden voor deelname aan de aanbestedingsprocedure en bepalingen over deze aanbesteding staan beschreven in dit hoofdstuk. Deze aanbesteding vindt geheel digitaal en online plaats via de website van TenderNed (www.tenderned.nl). Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de Service Desk van TenderNed.

3.2 Kosten

Alle door de Inschrijver te maken kosten voor de inschrijving, alsmede alle kosten die gemaakt worden in de eventueel daaropvolgende gunningprocedure, zijn volledig voor rekening van de betreffende Inschrijver. De Opdrachtgever heeft geen enkele verplichting welke kosten dan ook gerelateerd aan het samenstellen en/of indienen van de inschrijving, te vergoeden.

3.3 Tegenstrijdigheden

Dit bestek inclusief bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan wordt u verzocht om de Opdrachtgever hiervan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte te stellen via het e-mailadres: jean.kessels@key-quality.nl

Indien u tijdens het aanbestedingstraject onvolkomenheden signaleert en dit niet tijdig aan de Opdrachtgever meldt, kunt u na gunning hieraan geen rechten meer ontleen.

3.4 Taal

De offerte dient geheel te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Alle communicatie, zowel tijdens het aanbestedingstraject als gedurende de contractperiode, geschiedt in de Nederlandse taal.

3.5 Nederlands recht

Op de aanbestedingsprocedure, de gunningbeslissing, de overeenkomst en eventuele geschillen ter zake is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Ieder geschil tussen de bij de aanbesteding betrokken Partijen, voortvloeiend uit deze overeenkomst wordt gevoerd bij de rechtbank Overijssel.

Gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van het versturen van het voornemen tot gunning, zijn Inschrijvers in de gelegenheid om een kort geding tegen deze beslissing aanhangig te maken. In dat geval dient u die tijdig voor het aflopen van de termijn mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van de betekende dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning (gunningsbeslissing), geen kopie van de betekende dagvaarding is ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn betreft een vervaltermijn.

Indien een Inschrijver een kortgedingprocedure aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, dan interveniëren de overige Inschrijvers in dit kort geding op straffe van verval van recht om nog op te kunnen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

3.6 Eigendom en geheimhouding

De Inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking zijn gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook indien uit de aanbidding geen overeenkomst met de Inschrijver voortvloeit. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie, aangaande deze aanbesteding, aan derden kan leiden tot uitsluiting van deelname. De intellectueel eigendom van de informatie, benodigd voor deze inschrijving, berust bij Opdrachtgever.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever niets uit het bestek worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van het bestek). De inschrijvingsdocumenten en alle bijlagen welke de Inschrijver in het kader van deze aanbesteding geüpload worden, worden na opening van de kluis eigendom van Opdrachtgever. Alle verstrekte gegevens worden door Opdrachtgever uiteraard eveneens vertrouwelijk behandeld.

Alle documenten die op verzoek van Opdrachtgever door de Inschrijver worden bewaard, blijven altijd eigendom van Opdrachtgever. Indien de overeenkomst in de toekomst eventueel beëindigd wordt, is de Inschrijver verplicht deze documenten kosteloos, per omgaande te verstrekken aan Opdrachtgever. Indien gewenst door Opdrachtgever zal de Inschrijver de bestanden op verzoek van Opdrachtgever vernietigen.

3.7 Gestanddoening

De inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 dagen. In geval van een kort geding in deze aanbestedingsprocedure, zal de geldigheid van de ingediende Inschrijvingen automatisch worden verlengd tot 15 werkdagen na de definitieve uitspraak in het kort geding. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Inschrijver in de gelegenheid te stellen de geldigheidsduur van de inschrijving schriftelijk te laten verlengen indien nodig.

3.8 Samenwerkingsverbanden Inschrijver

Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren aanmelden, te weten:

4.8.1 Zelfstandige Inschrijvers

Een Inschrijver kan *zelfstandig* inschrijven op de opdracht. Deze Inschrijver schrijft individueel in en zal, indien Opdrachtgever besluit een overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

Het is ook toegestaan om deel te nemen in de vorm van:

Een Combinatie van Inschrijvers

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Opdrachtgever wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als combinant. De Inschrijver dient duidelijk aan te geven of hij met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie zal vormen met anderen. Voor alle deelnemers van die combinatie wordt verlangd dat zij zich in een schriftelijke verklaring gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste financiële en technische uitvoering van de opdracht. De Inschrijver dient bijlage 6 in te vullen en bij te voegen aan de offerte indien hij een combinatie wil vormen met anderen.

Onderaanneming

Eén Inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer onderaannemers ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht. Er zijn twee typen onderaannemers te definiëren binnen deze aanbesteding:

1. Onderaannemers ten behoeve van de uitvoering van de opdracht;
2. Onderaannemers waar een beroep op wordt gedaan ten behoeve van de draagkracht voor de geschiktheidseisen.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer. De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst. De Inschrijver dient bijlage 7 in te vullen indien van toepassing.

3.9 Prijsonderhandelingen

Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de offerte. Dit betekent dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden.

3.10 Indexering

Eenmaal per jaar voorafgaand aan het volgende kalenderjaar wordt de dienstverlener in de gelegenheid gesteld eventuele prijsaanpassingen in te dienen. Het voorstel is gespecificeerd naar de componenten welke een wijziging noodzakelijk zouden maken en wordt uiterlijk 1 november van het lopende kalenderjaar ingediend.

- De indexatie van producten vindt plaats op basis van CPI 2015=100 (012100 koffie, thee en cacao), waarbij de gemiddelde jaarmutatie van het afgelopen jaar de prijswijziging bepaalt. (november oude jaar t/m oktober nieuwe jaar)
- Arbeidsuren (enkel van toepassing bij operating) op basis van CPI 2010=100 (SBI2008 M-N zakelijke dienstverlening, cao-lonen per uur incl. bijzondere beloningen) met voorafgaande kalenderjaar (<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/82838ned/table?fromstatweb>)

Indexeringen worden altijd schriftelijk onderbouwd aangeleverd en worden vastgesteld in overleg met OOO. De indexeringen worden ruim vóór 1 november van het betreffende kalenderjaar ter goedkeuring aan OOO aangeleverd en kunnen niet eerder doorgevoerd worden dan na schriftelijke goedkeuring van OOO. Indexaties vinden altijd plaats per nieuw kalenderjaar. Het eerste moment voor indexatie is 1 januari 2027. Indien zich tijdens deze overeenkomst bijzondere marktomstandigheden voordoen die zich uiten in een andere prijsverhoging ten opzichte van bovengenoemde indexeringen, zal de dienstverlener deze aan OOO melden inclusief alle consequenties en transparante onderbouwing. Gezamenlijk wordt overeengekomen hoe met deze bijzondere marktomstandigheden wordt omgegaan. Aanpassingen kunnen enkel dan gedaan worden na akkoord van OOO.

3.11 Algemene Inkoopvoorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing (AVRODI), zie onderstaande link: <https://www.rijksoverheid.nl/documenten/publicaties/2018/05/03/algemene-rijksvoorwaarden-voor-het-verstrekken-van-opdrachten-tot-het-verrichten-van-diensten-2018>

Leverings-, betalings-en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd.

3.12 Conceptovereenkomsten

De conceptovereenkomst is opgenomen in Bijlage 3.

3.13 Verplichtingen Inschrijver

De Inschrijver accepteert het Programma van Eisen onvoorwaardelijk door in te schrijven op deze aanbesteding.

3.14 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure de procedure geheel of gedeeltelijk af te lasten of op onderdelen niet te gunnen, tijdsplanningen te wijzigen of de opdracht niet te gunnen, zonder tot enigerlei schadevergoeding verplicht te zijn. Er is dus geen verplichting tot gunning. Mocht er gedurende de aanbestedingsprocedure over een Inschrijver bekend worden dat deze Inschrijver, voor deze aanvraag relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt de Opdrachtgever zich het recht de procedure voor die Inschrijver te beëindigen.

De Opdrachtgever behoudt zich tevens zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gedeelde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om na de gunningbeslissing en tijdens de uitvoering van de overeenkomst:

- Aanvullende opdrachten rechtstreeks te gunnen aan Inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund;
- Aanvullende opdrachten die wegens onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn geworden voor de uitvoering van de overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan Inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund;
- Nieuwe opdrachten bestaande uit een herhaling van soortgelijke opdrachten rechtstreeks te gunnen aan Inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.

3.15 Voorwaarden inschrijving

- De Inschrijver wordt verzocht alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren;
- Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de Inschrijver;
- Er mag op geen enkel onderdeel worden ingeschreven met € 0,00 of negatieve bedragen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten;
- Eenmalige bonussen of vergoedingen, worden niet in de beoordeling meegenomen;

- Het is niet toegestaan om in de bijlagen wijzigingen aan te brengen. Indien de Inschrijver onvolkomenheden ontdekt dient hij dit per omgaande te melden aan de contactpersoon die verantwoordelijk is voor dit aanbestedingstraject.
- Een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden is ongeldig. De inschrijving is onherroepelijk. Een inschrijving die niet onherroepelijk is, is ongeldig.

3.16 Wachtkamerconstructie

Op deze Overeenkomst voor warme drankenautomaten is een „wachtkamer“-constructie van toepassing. Op basis van de criteria ontstaat een rangorde van de Inschrijvers. Opdrachtgever sluit met de nummer één een overeenkomst. De nummer één in rang is Opdrachtnemer en de nummer twee in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een bevestiging, zonder dat daar een financiële vergoeding tegenover staat. Met Opdrachtnemer sluit Opdrachtgever de overeenkomst onder beschreven condities en voor de aangegeven termijn. Zodra Opdrachtgever de overeenkomst met Opdrachtnemer ontbindt, wordt op grond van de wachtkamer aan nummer twee gemeld dat zij vanaf dat moment de opdracht uitvoert en wordt de overeenkomst met deze partij gesloten. Voorwaarde hiervoor is dat deze niet alsnog moeten worden uitgesloten, voldoen aan de geschiktheidseisen en bereid zijn hun inschrijving gestand te doen. De prijs van de door de nieuwe Opdrachtnemer (nummer twee) uit te voeren werkzaamheden wordt vastgesteld aan de hand van de door deze Opdrachtnemer gedane offerte en het bepaalde daaromtrent in het aanbestedingsdocument, conform de eisen zoals opgenomen in de geldende overeenkomst en bijbehorende bijlagen. De optie voor de wachtkamerconstructie vervalt na één jaar.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Wijze van aanbesteden

De procedure die wordt gevolgd is een Europese Openbare Aanbesteding. Voor de aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van het aanbestedingsplatform TenderNed. Alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd op dit platform. Er wordt gegund op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding.

4.2 Communicatie

Opdrachtgever heeft een adviesbureau ingeschakeld voor de begeleiding en uitvoering van de aanbesteding: Key-Quality BV. Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt via TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact op worden genomen met de onderstaande contactpersoon van Key-Quality BV. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan op enigerlei wijze contact met medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van Opdrachtgever op te nemen, anders dan via voornoemde contactpersoon. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers leidt tot uitsluiting van deelname.

Key-Quality BV

E-Mail: jean.kessels@key-quality.nl

4.3 Tijdschema

In de volgende paragrafen is de planning opgenomen voor het aanbestedingstraject. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder opgave van reden af te wijken van de planning. Wanneer zich omwille van niet voorzienbare redenen een wijziging voordoet in de planning zal de Opdrachtgever de wijziging gelijktijdig aan alle Inschrijvers schriftelijk mededelen.

Activiteit	Datum
Publicatie van de aanbesteding	Maandag 2 december 2024
Termijn voor het stellen van vragen ronde 1	Donderdag 12 december uiterlijk 15 uur
Nota van Inlichtingen ronde 1	Donderdag 19 december
Termijn voor het stellen van vragen ronde 2	Vrijdag 10 januari uiterlijk 15 uur
Nota van Inlichtingen ronde 2	Donderdag 16 januari
Sluitingstermijn indienen offertes*	Vrijdag 31 januari uiterlijk 15 uur
Beoordelingsfase	31 januari tot en met 14 februari
Beoordelingsvergadering	Dinsdag 25 februari
Bekendmaken voornemen tot gunning	Vrijdag 28 februari
Definitieve gunning	Vrijdag 21 maart
Start nieuwe contract	Dinsdag 1 april 2025

* De vermelde datum en tijdstip met betrekking tot het indienen van offertes geldt als een fatale termijn.

De onder 4.3 genoemde data/tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen, met uitzondering van wettelijke vastgestelde termijnen. Bij wijziging van de tijdsplanning worden Inschrijvers hierover tijdig geïnformeerd.

4.4 Vragen en Nota van Inlichtingen

Vragen over deze aanbesteding dienen uiterlijk op datum zoals vermeld in de planning gesteld te worden via de TenderNed vragenmodule. Vragen die niet tijdig of die op een andere wijze worden ingediend als omschreven, worden niet in behandeling genomen.

Om invulling te geven aan het gelijkheidsbeginsel zullen alle ingediende vragen, antwoorden en eventuele verduidelijkingen via een Nota van Inlichtingen geanonimiseerd gepubliceerd worden via TenderNed uiterlijk zoals aangegeven in de planning.

In het kader van de tweede Nota van Inlichtingen hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over uitsluitend de antwoorden/reacties die opdrachtgever in de eerste Nota van Inlichtingen heeft verstrekt. Deze vragen dienen uiterlijk op datum zoals vermeld in de planning gesteld te worden via de TenderNed vragenmodule. Vragen die niet tijdig of die op andere wijze worden ingediend als omschreven, worden niet in behandeling genomen. Om invulling te geven aan het gelijkheidsbeginsel zullen alle ingediende vragen, antwoorden en eventuele verduidelijkingen via een Nota van Inlichtingen geanonimiseerd gepubliceerd worden via TenderNed uiterlijk zoals aangegeven in de planning.

De vragen inclusief de antwoorden zullen deel uitmaken van het aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen staat hiërarchisch boven de al verstrekte documenten, omdat hierin alle eventuele wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

Inschrijvers die van mening zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding, geven dit bij hun vraag aan middels het aanvinken van "deze vraag individueel stellen". Indien de Opdrachtgever van mening is dat het inderdaad gaat om bedrijfsgevoelige informatie dan zal de Opdrachtgever deze niet openbaar maken en deze vraag individueel beantwoorden. Indien de Opdrachtgever van mening is dat er geen sprake is van bedrijfsgevoelige informatie dan zal de Opdrachtgever de Inschrijver hiervan op de hoogte stellen. De Inschrijver heeft dan de keuze om de vraag terug te trekken of de Opdrachtgever toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

Op basis van door Inschrijver gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan Opdrachtgever tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit aanbestedingsdocument aanbrengen.

Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de leden van het beoordelingsteam of medewerkers van de Opdrachtgever met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure. Deze periode loopt van de publicatie van de aanbesteding op TenderNed tot en met het moment van definitieve gunning en wordt automatisch verlengd in het geval er rechtsmiddelen worden ingesteld.

4.5 Inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via Tendershed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd:

(de aanbiedingsbrief is niet van invloed op de inschrijving en wordt niet beoordeeld als onderdeel van de gunningscriteria)

In te dienen bij inschrijving:	Naam document	Format
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam Inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam Inschrijver>	PDF
Bewijs van inschrijving KvK	Kopie Uittreksel KvK	PDF
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit (GC)	Antwoorden <naam Inschrijver>	PDF
Prijzenblad	Bijlage 4 Prijzenblad	Excel
Gedragsverklaring aanbesteden	Gedragsverklaring Aanbesteden	PDF
Referentieverklaring(en)	Referenties conform Bijlage Referentieformat <naam Inschrijver>	PDF
Verklaring onderaanneming (indien van toepassing)	Bijlage 7 Verklaring onderaanneming	PDF
Verklaring combinatie (indien van toepassing)	Bijlage 6 Combinatieverklaring	PDF
Indien van toepassing verklaring Moedermaatschappij (indien van toepassing)	403-verklaring <naam Inschrijver>	PDF

Eisen waaraan de inschrijving dient te voldoen zijn als volgt:

1. De inschrijving is op A4 formaat en in lettertype arial 10 pt en overschrijdt niet het maximaal aantal pagina's.
2. Het uiterste tijdstip voor de ontvangst van uw inschrijving in TenderNed is op de in de planning genoemde datum. Te laat aangeboden inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.
3. Inschrijvingen die na voornoemd tijdstip worden ontvangen, worden uitgesloten van beoordeling en van de procedure.
4. Per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
5. Het risico en bewijslast voor tijdige bezorging ligt bij de Inschrijver.

4.6 Opening inschrijvingen

De opening van de kluis in TenderNed vindt plaats op 31-01-2025 na 15:00 uur (Nederlandse tijd) op de sluitingsdatum van indienen van de inschrijvingen.

4.7 Beoordeling

De beoordeling van de tijdig ingediende inschrijvingen gaat in 4 stappen. Voldoet een inschrijving aan een stap dan wordt de daaropvolgende stap uitgevoerd. Voldoet een inschrijving niet aan de criteria van een stap, dan wordt de inschrijving niet verder beoordeeld. Stap 4 is de laatste stap, waarin de beoordeling ten behoeve van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding plaats vindt.

- Stap 1: De inschrijvingen worden gecontroleerd op de vormvereisten, of de verklaringen voldoen, op de gestelde voorwaarden aan de in te zenden inschrijvingen en de eventuele overige bepalingen voor zover deze niet worden getoetst in de stappen 2, 3 of 4.
- Stap 2: Beoordeling op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (zie Hoofdstuk 4)
- Stap 3: Beoordeling op basis van de Minimale eisen (zie paragraaf 5.1)
- Stap 4: Beoordeling op basis van de Gunningscriteria (zie paragraaf 5.2)

Beoordelingsteam

De beoordelingsprocedure wordt uitgevoerd door de 'werkgroep aanbesteding warme drankenautomaten', die een advies zal uitbrengen aan het bestuur. Het beoordelingsteam is samengesteld uit 4-6 personen met expertisegebied facilitair management en inkoop en contractmanagement. Daarnaast bestaat deze ook uit medewerkers van scholen.

Het is mogelijk dat Inschrijver door de Opdrachtgever wordt gevraagd de inschrijving aan te vullen of te verduidelijken. De Opdrachtgever gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door Inschrijver zijn verstrekt. De Opdrachtgever is niet gehouden een nadere toelichting te vragen indien de gegevens onduidelijk of onvolledig zijn. Van dit recht zal de Opdrachtgever alleen gebruik maken indien verduidelijking noodzakelijk wordt geacht.

4.8 Prijzen

In de inschrijving op te nemen prijzen dienen te worden uitgedrukt in euro's en exclusief BTW. Voor het opgeven van de prijzen in de inschrijving wordt gebruik gemaakt van het prijzenblad.

4.9 Gunning

Op 28 februari 2025 zal Key-Quality namens Aanbestedende dienst, aan alle Inschrijvers via TenderNed bekend maken en beargumenteren aan welke Inschrijver Opdrachtgever voornemens is de opdrachten te gunnen. De opdracht zal worden gegund aan Inschrijver die voldoet aan alle aanvullende voorwaarden voor gunning en een inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) heeft gedaan.

Key-Quality zal de Inschrijvers de reden van afwijzing nader motiveren waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde Inschrijver met betrekking tot bescherming van zijn commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Een Inschrijver, die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, dient binnen 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de afwijzingsbrief een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van betekening van een dagvaarding aan het adres van Opdrachtgever. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het betekenen van een kort geding dagvaarding, vervalt ieder recht daartoe. In het belang van een snelle en goede voortgang dient de Inschrijver Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanhangig maken van een juridische procedure door het opsturen van de kopie dagvaarding.

Er is sprake van een gunningsbeslissing:

- Binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de mededeling van de gunningbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Opdrachtgever;

- De overeenkomst door partijen is ondertekend.

Voorzien is dat op de in de planning genoemde datum sprake is van een gunningbeslissing en dus een gunning van de opdracht. In geval van een kortgedingprocedure zal de Opdrachtgever de datum van de gunningbeslissing opschorten tot een andere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

5 Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Deze criteria hebben betrekking op de Inschrijver. Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat de Inschrijver niet of niet geheel voldoet aan de gevraagde criteria, legt de Opdrachtgever de inschrijving ter zijde en zal deze niet inhoudelijk beoordelen.

Onverminderd de gronden die daarvoor in de wet- en regelgeving zijn vastgesteld behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om offertes niet in behandeling te nemen c.q. terzijde te leggen indien:

- De offerte niet tijdig is ingediend;
- De aanbidding onvolledig is;
- De gevraagde informatie niet, niet volledig, onvoldoende onderbouwd, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist is verstrekt.

5.1 Uitsluitingsgronden

In te dienen bij inschrijving:

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in TenderNed middels geïntegreerde UEA-wizard in te vullen, te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving. De Inschrijver dient te verklaren dat geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing is op de Inschrijver.

Combinaties

In Deel II A van het UEA dient de Inschrijver aan te geven of de Inschrijver een samenwerkingsverband met anderen wil vormen. Is dat het geval, dan dient u in uw UEA te vermelden wat uw rol is binnen het samenwerkingsverband (leider, penvoerder, verantwoordelijk voor specifieke taken, enz.), welke andere ondernemers deel uitmaken van het samenwerkingsverband en, indien van toepassing, de naam van het samenwerkingsverband.

Ondernemers die als samenwerkingsverband willen inschrijven dienen elk een afzonderlijke UEA in.

Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)

In Deel II Afdeling C van de UEA dient de Inschrijver aan te geven of de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Is dat het geval, dan dient de Inschrijver in het UEA voor elk van de betrokken entiteit de specifieke draagkracht te vermelden waarop de Inschrijver steunt.

Bij uw Inschrijving voegt de Inschrijver eveneens de UEA('s) van de betrokken entiteit(en). In deze UEA vermeldt de betrokken entiteit de in Deel II afdeling A en B en Deel III gevraagde informatie. De betrokken entiteit draagt zorg voor rechtsgeldige ondertekening van zijn UEA.

Onderaanneming

In Deel II Afdeling D dient de Inschrijver aan te geven of de Inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven. Is dat het geval, dan dient de Inschrijver in het UEA, voor zover bekend, de onderaannemers op te noemen die worden voorgesteld.

Indien reeds bij inschrijving bekend is welke onderaannemer(s) de Inschrijver zal gaan inzetten in de uitvoering van de overeenkomst, dan dient de Inschrijver in deel II afdeling D voor elk van deze onderaannemers de informatie gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en in deel III van de UEA te vermelden. Mocht een of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een onderaannemer van Inschrijver, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor deze onderaannemer te weigeren.

Indien de Inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven, dan blijft de Inschrijver verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Het wijzigen van een onderaannemer gedurende de aanbesteding of de looptijd van de overeenkomst is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. De Inschrijver dient hierom tijdig schriftelijk een verzoek te doen aan de Opdrachtgever. Het verzoek zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens de Opdrachtgever in strijd is met de beginselen van aanbestedingsrecht.

In TenderNed is het UEA opgenomen. Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet wordt ingediend met de inschrijving zal dit door de Opdrachtgever worden gezien als een onherstelbare fout en zal de inschrijving ter zijde worden gelegd. De Inschrijver komt derhalve niet meer in aanmerking voor de gunning.

5.1.2 Verklaring moedermaatschappij

Indien een Inschrijver of combinant deel uitmaakt van een concern en op enigerlei wijze een beroep doet op middelen (opdrachten/projecten/ervaringen, middelen en/of personeel) van een onderneming elders binnen het concern (lees: moeder- en/of zustermaatschappij of enig ander onderdeel van hetzelfde concern) dient de Inschrijver bij de aanmelding ten bewijze van het feit dat hij daadwerkelijk over die middelen kan beschikken, een verklaring van de hoogste moedermaatschappij over te leggen, waarin staat dat deze moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de verplichtingen die volgen uit de uitvoering van het project door de desbetreffende onderneming. Dit kan door een zogenaamde 403-verklaring in te vullen.

5.1.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister van de kamer van koophandel. Indien uit het bewijs van inschrijving **niet** blijkt dat de persoon of de personen die deze offerte en de daarbij behorende verklaringen heeft (hebben) ondertekend, bevoegd is (zijn) de Inschrijver rechtens te vertegenwoordigen, dient die bevoegdheid te worden aangetoond door middel van de volmacht. LET OP: De volmacht dient ondertekend te worden door iemand die blijkens voornoemd bewijs van inschrijving wél bevoegd is de Inschrijver te vertegenwoordigen. Als bewijsstuk dient een kopie van het uittreksel te worden overlegd en eventueel een kopie van de volmacht.

5.1.4 Gedragsverklaring Aanbesteden

De GVA mag op het moment van indienen offerte niet ouder zijn dan 2 jaar.

5.2 Geschiktheidseisen

Onderstaand worden de geschiktheidseisen aangegeven. Inschrijver dient aan de geschiktheidseisen, zoals beschreven in deze paragraaf, te voldoen. De geschiktheidseisen zijn opgedeeld in:

- Economische- en financiële draagkracht
- Technische- en beroepsbekwaamheid

5.2.1 Economische- en financiële draagkracht

De minimale geschiktheidseisen die aan de economische- en financiële draagkracht worden gesteld zijn opgedeeld in de volgende onderdelen:

- Passende aansprakelijkheidsverzekering
- Solvabiliteit

Passende aansprakelijkheidsverzekering

Inschrijver dient te beschikken over een verzekering die de bedrijfsaansprakelijkheid ten opzichte van OOZ adequaat dekt voor een bedrag van € 1.250.000 per gebeurtenis met een maximum van € 2.500.000 per jaar.

Bewijsstuk: Een kopie verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon of een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag (in de dienen na gunning).

Solvabiliteit

De solvabiliteitsratio dient minimaal 20% over de boekjaren 2022 en 2023 te zijn. De solvabiliteit kan op twee manieren worden aangetoond:

Bewijsstuk: Door de Inschrijver dient op verzoek van Opdrachtgever een door een registeraccountant of een bevoegde accountant-administratieconsulent gewaarmerkte verklaring over gelegd te worden, waarin de solvabiliteit over de jaren 2022 en 2023 expliciet wordt aangegeven.

Bewijsstuk: Een andere mogelijkheid om de solvabiliteit aan te tonen is door middel van een eventueel (Engelstalig) jaarverslag, waar een handleiding aan is toegevoegd in Nederlandse taal, die duidelijk aangeeft op welke pagina's de solvabiliteitsratio expliciet is aangegeven.

De solvabiliteitsratio in een boekjaar wordt als volgt bepaald: $\text{Solvabiliteitsratio} = (\text{eigen vermogen} / \text{totale activa}) \times 100\%$. Er vindt geen afronding plaats.

5.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

De minimale geschiktheidseisen die aan de technische- en beroepsbekwaamheid worden gesteld, zijn opgedeeld in de volgende onderdelen:

- Referenties
- Kwaliteitsnorm
- Milieunorm

Referenties

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Inschrijver kan zijn technische bekwaamheid bewijzen door referentieopdrachten te overleggen. De referentie opdrachten dienen toe te zien op de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1: Aantoonbare ervaring met het leveren, onderhouden en in stand houden van minimaal 25 warme drankenautomaten op basis van automaten en ingrediëntenlevering waarbij de logistiek van de dienstverlening is verspreid over minstens 15 locaties.

Bewijsstuk: De Inschrijver overlegt een ondertekende en verifieerbare referentie waaruit blijkt dat de Inschrijver voldoet aan de minimumeisen ten aanzien van opgedane ervaring.

Kerncompetentie 2: Aantoonbare ervaring met het met het leveren van ingrediënten en aanverwante producten voor warme drankenautomaten waarbij de logistiek van de dienstverlening verspreid is over minimaal 15 locaties.

Bewijsstuk: De Inschrijver overlegt een ondertekende en verifieerbare referentie waaruit blijkt dat de Inschrijver voldoet aan de minimumeisen ten aanzien van opgedane ervaring.

Voor zover een referentieproject betrekking heeft op een opdracht die in combinatie is uitgevoerd, wordt alleen het gedeelte dat de Inschrijver heeft uitgevoerd, in aanmerking genomen bij de toetsing aan de minimumeisen.

Referenties mogen niet ouder zijn dan drie (3) jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één (1) referentie te worden ingediend. In het geval van meerdere competenties mogen deze ook in één (1) referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één (1) competentie te voldoen. Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten. Indien er gebruik wordt gemaakt van referenties waarbij Inschrijver als combinatie de referentieopdracht heeft uitgevoerd, moet duidelijk worden aangegeven welk deel door Inschrijver is uitgevoerd. Alleen het daadwerkelijk uitgevoerde deel van de referentieopdracht mag als zodanig worden gebruikt.

Als bewijslast dient de Inschrijver per kerncompetentie een verifieerbare referentie door Inschrijver ondertekend aan te leveren bij de inschrijving, conform de Bijlage Referentieformat waaruit blijkt dat de Inschrijver voldoet aan de minimumeisen ten aanzien van opgedane ervaring. Een ondertekende versie vanuit de betreffende referentie zal worden opgevraagd na de verificatiefase.

Inschrijver dient de referentiebeschrijving in te dienen bij inschrijving. OOZ behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver de juistheid van de referentie te verifiëren.

5.2.3 Kwaliteitsnormen

Kwaliteitsnorm

Inschrijver dient vanaf het moment van indienen van de inschrijving en de tijdens de gehele uitvoeringsperiode te beschikken over een kwaliteitsmanagement-systeem waarin onder andere

maatregelen om kwaliteit te waarborgen, maatregelen om kwaliteit te controleren en maatregelen om kwaliteit te verbeteren zijn geborgd.

De Inschrijver beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, ISO 9001:2015 of minimaal gelijkwaardig aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem.

Milieunorm

Inschrijver dient vanaf het moment van indienen van de inschrijving en de tijdens de gehele uitvoeringsperiode te beschikken over een milieumanagementsysteem waarin onder andere maatregelen om milieuzorg te waarborgen, maatregelen om milieuzorg te controleren en maatregelen om milieuzorg te verbeteren zijn geborgd.

De Inschrijver beschikt over een geldig gecertificeerd milieumanagementsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, ISO 14001:2015 of minimaal gelijkwaardig aan een gecertificeerd milieumanagementsysteem.

De relevante bewijsstukken voor de hierbovengenoemde geschiktheidseisen 5.2.1, 5.2.2 en 5.2.3 dienen door de Inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund op verzoek van Opdrachtgever te worden overhandigd binnen een termijn van **zeven (7) dagen** nadat het voornemen tot gunning bekend gemaakt is (tijdens de standstillperiode). Indien de gevraagde bewijsstukken niet binnen deze termijn zijn aangeleverd, is de inschrijving ongeldig.

6 Eisen en Gunningcriteria

De door de Opdrachtgever te hanteren gunningcriteria en de daarbij behorende beoordeling zijn in dit hoofdstuk nader uitgewerkt.

6.1 Instemming van eisen

De Inschrijver neemt de procedurele en bindende voorwaarden van dit aanbestedingsdocument en de bijlagen in acht. Door het doen van een inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen, vereisten en voorwaarden die in dit Beschrijvend document zijn opgenomen.

6.2 Prijs- kwaliteitverhouding

Uitgangspunt voor deze aanbesteding is dat gunning plaatsvindt op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). Hierbij wordt er gegund via de 'gewogen factor methode'. De verhouding prijs en kwaliteit voor alle percelen zijn als volgt bepaald:

Criteria	Maximale score
Kwalitatieve aspecten	60 punten
Prijsaspecten	40 punten
TOTAAL	100 punten

6.2.1 Kwaliteitsaspecten

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de antwoorden op de open vragen die hieronder gesteld worden.

Kwaliteitsaspect	Maximale score
1. Uitvoering en tevredenheid	20 punten
2. Communicatie	20 punten
3. Duurzaamheid	20 punten
Totaal	60 punten

Hieronder zijn de kwalitatieve aspecten uitgewerkt.

De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de antwoorden op de vragen die hieronder gesteld worden. Indien het maximaal aantal pagina's overschreden worden zal het overschrijdende deel niet gelezen en beoordeeld worden. Het geheel dient in een gebundeld pdf-bestand te worden ingediend bij de inschrijving. In vraag 1, 2 en 3 worden KPI's uitgevraagd. Deze mogen in de vorm van een korte tabel beschreven worden. Dit mag ook één tabel zijn die gaat over vraag 1, 2 en 3.

Vraag 1: Uitvoering

De Inschrijver beschrijft op welke wijze invulling wordt gegeven aan de onderstaande onderwerpen:

- Beschrijf op welke wijze Inschrijver zichzelf introduceert, welke sleutelfiguren van Opdrachtgever en Inschrijver hierbij betrokken worden en op welke wijze de gebruikers kennis kunnen maken met het assortiment en dienstverlening van de Inschrijver.
- De dienstverlening betreft een ketenproces waarbij veel verschillende actoren betrokken zijn. Beschrijf wat Inschrijver hierbij verwacht van OOO.
- Beschrijf hoe het webbased klantportaal of alternatief van Inschrijver eruit komt te zien, dat minimaal voldoet aan de gestelde eisen par. 7.3 van het PvE;
- Beschrijf hoe Inschrijver ervoor zorgt dat de kwaliteit en continuïteit van de apparatuur en de ingrediënten gedurende de overeenkomst wordt gegarandeerd en geborgd.
- Geef aan welke KPI's (minimaal 2) Inschrijver met betrekking tot het onderwerp kwaliteit en continuïteit voorstelt die gedurende de contractperiode gemonitord worden. Beschrijf een administratief laagdrempelige manier om dit te monitoren.

De beantwoording van vraag 1 mag maximaal 2 enkelzijdige A4, Arial letterpunt grootte 10 beslaan.

Vraag 2: Communicatie

De Inschrijver beschrijft op welke wijze hij invulling gaat geven aan minimaal onderstaande onderwerpen:

- Beschrijf hoe de communicatiestructuur eruit ziet en welke contactpersonen dit betreft van Inschrijver en Opdrachtgever.
- Beschrijf hoe Inschrijver ervoor zorgt dat er korte lijnen zijn in de communicatie en hoe Inschrijver zorgt voor zoveel mogelijk vaste gezichten en contactpersonen.
- Beschrijf hoe Inschrijver omgaat met onvoorziene situaties en calamiteiten binnen de locaties van OOO en hoe zorgt Inschrijver voor efficiënte communicatie die bijdraagt aan een goede en vlotte oplossing?
- Geef aan welke KPI's (minimaal 2) Inschrijver met betrekking tot het onderwerp communicatie voorstelt die gedurende de contractperiode gemonitord worden.

De beantwoording van vraag 2 mag maximaal 2 enkelzijdige A4, Arial letterpunt grootte 10 beslaan.

Vraag 3: Duurzaamheid

OOO wil graag een duurzame organisatie zijn. Een duurzame dienstverlening met positieve impact op milieu en maatschappij dient een profilerend kenmerk te zijn van de Inschrijver wat intern stevig verankerd is en extern wordt uitgedragen.

Het is belangrijk dat de Inschrijver een bijdrage levert aan de onderstaande doelstellingen:

- I. bijdragen aan de ambities van het klimaatakkoord van de overheid in 2050;
- II. bijdrage leveren aan de duurzame ontwikkelingsdoelen (SDG 's).

De Inschrijver dient een beschrijving op te stellen ten aanzien van maatschappelijk verantwoord ondernemen. De volgende onderdelen dienen minimaal in het antwoord te worden opgenomen:

- Hoe levert Inschrijver een bijdrage aan de invulling van Social return (SROI) binnen de opdracht van OOO? Beschrijf ook hoe u zorgt voor een toegevoegde waarde in het onderwijs bij OOO. Te denken valt aan profielwerkstukken, stages en activiteiten om praktijkgeschoolde leerlingen na hun examen een werkplek bij uw organisatie te bieden.
- OOO wil zo duurzaam en circulair mogelijk samenwerken met bedrijven. OOO wil zoveel mogelijk onnodig afval voorkomen dus vindt het belangrijk dat bij leveringen en aanbod van materialen zo weinig mogelijk afval gegenereerd wordt. Bijvoorbeeld door hergebruik verpakkingsmateriaal. Welke bijdrage levert de Inschrijver om de afvalstromen binnen de OOO- locaties te beperken en materialen waar mogelijk te hergebruiken? Dit betreft alle producten dus zowel op gebied van ingrediënten als de apparaten.
Sommige scholen composteren GFT-afval. Op welke wijze kan de Inschrijver dit proces ondersteunen?
- Op welke wijze geeft Inschrijver invulling aan Sustainable Development Goal(s) (SDG) 7: *betaalbare en duurzame energie* en op welke wijze kan hiermee impact worden gemaakt binnen de opdracht van OOO?
- Beschrijf waarom de door Inschrijver aangeboden koffie echt duurzaam is. Uit welke concrete resultaten blijkt dit? Beschrijf bij voorkeur ook de impact voor de werknemers die betrokken zijn bij de eerste fase dus verbouw, oogsten etc. van het product.
- Geef aan welke KPI's (minimaal 2) Inschrijver met betrekking tot het onderwerp duurzaamheid voorstelt die gedurende de contractperiode gemonitord worden.

De beantwoording van vraag 3 mag maximaal 2 enkelzijdige A4, Arial letterpunt grootte 10 beslaan.

Bij het opstellen van de KPI's dient de Inschrijver het volgende in acht te nemen:

- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven door wie (Inschrijver of onafhankelijke partij) deze KPI gemeten wordt;
- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven op welke wijze (met welk instrument) deze gemeten wordt;
- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven in welke frequentie de KPI gemeten wordt;
- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven welke norm hij zelf aan de KPI stelt;
- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven of en hoe de norm gedurende de contractperiode wordt bijgesteld ten behoeve van een continu verbeterproces;
- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven welke consequenties hij eraan verbindt als de norm niet gehaald wordt;

6.2.2 Beoordeling

Beoordeling gebeurt aan de hand van een vastgesteld absoluut beoordelingskader. Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel. Er worden punten toegekend op een schaal van 0 tot 10.

Het antwoord wordt beoordeeld op onderstaande aspecten:

- Is het antwoord relevant in het kader van deze opdracht;
- Is het antwoord volledig;

- Is het antwoord SMART;
- Is het antwoord concreet;
- Is het antwoord toepaselijk voor Opdrachtgever;
- Heeft het antwoord toegevoegde waarde voor Opdrachtgever.

Elk lid van het beoordelingsteam kent individueel aan het antwoord op iedere vraag een cijfer toe op een 10-puntsschaal, waarbij 10 punten worden toegekend als het antwoord door de beoordelaar als zeer goed wordt gezien. De punten die gegeven zijn op een 10 puntsschaal worden omgerekend naar het maximaal aantal te behalen punten per vraag. De puntentoeckenning dient door de beoordelaar te worden onderbouwd met argumenten, die worden vastgelegd. In een beoordelingsvergadering van het beoordelingsteam wordt de puntentoeckenning en de argumentatie besproken. Vervolgens wordt per antwoord het gemiddelde genomen van het totaal aantal punten van de beoordelaars. De gemiddelde scores per antwoord worden bij elkaar opgeteld voor het totaal aantal punten voor de kwaliteit.

De beoordelingscommissie baseert haar waarderingen op het totaalbeeld van de kwaliteit per (sub)gunningscriterium. De gunningscriteria zijn voorzien van een toelichting, waarin elementen worden genoemd die voor de Opdrachtgever van belang zijn. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van de Inschrijver en zijn met name niet te beschouwen als nadere "(sub)gunningscriteria". De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen en zijn evenmin uitputtend.

6.2.3 Prijs

Onderstaand zijn de gunningscriteria voor de prijsaspecten weergegeven. De totale kosten bestaan uit de vaste kosten en variabele kosten:

Vaste kosten

1. Kosten automaten, technisch onderhoud

Variabele kosten

1. Ingrediënten voor in de warme drankenautomaten
2. Losse ingrediënten & andere toebehoren

De calculatiebladen zijn terug te vinden in Bijlage 4.

De punten toekenning als volgt:

Prijsaspect	Maximale score
De totale kosten (vaste kosten en de variabele kosten)	40 punten
Totaal	40 punten

Het maximaal aantal punten (40) wordt toegekend wordt aan de Inschrijver(s) met de laagste prijs.

De andere Inschrijvers krijgen punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs.

De formule die gehanteerd wordt is de volgende:

(Laagste prijs/prijs Inschrijver) x maximaal haalbare aantal punten

Totaal prijsaspecten

De punten van de twee prijsaspecten worden bij elkaar opgeteld en bepalen de hoeveelheid punten die gescoord zijn voor de prijs.

6.2.4 Totale beoordeling

De punten voor de prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de meeste punten heeft de beste prijs-kwaliteit verhouding aangeboden.