



Europese openbare aanbesteding gemeente Ooststellingwerf

Drankenautomaten en verbruiksartikelen

Datum: donderdag 19 december 2024

Kenmerk: Drankenautomaten/Oost/2025



Inhoudsopgave

1. WAT WILLEN WIJ INKOPEN?	3
<i>De opdracht.....</i>	<i>3</i>
2. WIE WIJ ZIJN	6
<i>De organisatie gemeente Ooststellingwerf.....</i>	<i>6</i>
<i>Huidige situatie</i>	<i>7</i>
<i>Wenselijke situatie</i>	<i>7</i>
3. WAAR MOET U AAN VOLDOEN?.....	9
<i>Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen</i>	<i>9</i>
4. WAT ZOEKEN WIJ?.....	12
<i>Gunning.....</i>	<i>12</i>
5. AANBESTEDINGSPROCEDURE EN VOORWAARDEN	18
<i>Contractuele voorwaarden.....</i>	<i>22</i>
<i>Inschrijvingsprocedure</i>	<i>23</i>
<i>Wijze van Inschrijven.....</i>	<i>25</i>
<i>Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....</i>	<i>26</i>
<i>Beoordelingsprocedure</i>	<i>30</i>
6. BIJLAGEN EN BEGRIPPEN	38
<i>Bijlagen.....</i>	<i>38</i>
<i>Begrippen en afkortingen.....</i>	<i>38</i>

1. WAT WILLEN WIJ INKOPEN?

De opdracht

Levering, installatie en onderhoud van drankenautomaten en levering verbruiksartikelen.

De gemeente Ooststellingwerf zoekt 1 leverancier voor het leveren, plaatsen, in gebruik stellen en onderhouden van 9 drankenautomaten voor warme en koude dranken op basis van huur. 8 automaten zijn bestemd voor het gemeentehuis en 1 automaat is bestemd voor de gemeentewerf.

Tijdens de looptijd van de overeenkomst is Opdrachtnemer ook verantwoordelijk voor het eventueel verplaatsen van drankenautomaten. De geleverde drankenautomaten dienen na afloop van de Overeenkomst zo duurzaam mogelijk te worden afgevoerd en verwerkt te worden.

Ook moet de leverancier tijdens de looptijd van de Overeenkomst ingrediënten en verbruiksartikelen voor de drankenautomaten leveren op twee locaties.

Verder is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het uitvoeren van preventief en correctief onderhoud (het voorkomen en oplossen van alle voorkomende storingen). Opdrachtnemer draagt daarbij zorg voor het trainen en opleiden van schoonmaakmedewerkers en bodes voor het (al dan niet dagelijks) schoonmaken en bijvullen van de drankenautomaten. Benodigde opfriscursussen tijdens het contract, indien nodig, vallen eveneens onder de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.

Buiten de scope van deze opdracht valt:

- De levering van koffiebekers. Gemeente Ooststellingwerf heeft hiervoor een aparte voorziening en personeelsleden nemen eigen bekers mee;
- Het (dagelijks) reinigen en bijvullen van de automaten;

Aard van de opdracht

De aard van de opdracht betreft levering met bijbehorende dienstverlening. Het grootste deel van de opdracht bestaat uit levering. De levering heeft betrekking op de huur van drankenautomaten en levering verbruiksartikelen en ingrediënten. Daarnaast verzorgt Opdrachtnemer diensten voor het (preventief en correctief) onderhouden van de automaten gedurende de looptijd van de overeenkomst.

CPV-codes:

42968100-0 Drankenautomaat

Informatie over de overeenkomst

Type overeenkomst

Leverings- en dienstverleningsovereenkomst

Duur overeenkomst

4 jaren plus 2 optiejaren

Wachtkamerovereenkomst

Ja

Verwerkersovereenkomst

Nee

Algemene Voorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden OWO 2019

51542200-5	Installatie van drankverwerkende machines
15860000-4	Koffie, thee en aanverwante producten
39711310-5	Elektrische koffiezetapparaten
50883000-8	Reparatie en onderhoud van cateringuitrusting

Aanleiding

Aanleiding voor de opdracht is de blijvende behoefte aan diverse dranken voor medewerkers van de gemeente Ooststellingwerf. De huidige automaten zijn inmiddels verouderd en daarnaast is er een toenemende vraag naar warme dranken op basis van verse bonen in plaats van instantkoffie.

Doelstellingen

De gemeente Ooststellingwerf heeft als doel een overeenkomst met één Opdrachtnemer af te sluiten voor de levering/dienstverlening op het gebied van drankenautomaten. Zodoende wordt team Facilitair in staat gesteld een uniforme, beheersbare, efficiënte en duurzame dienstverlening te realiseren wat resulteert in kwalitatief goede voorzieningen en het behoud en verbetering van de kwaliteit. Dit uit zich als volgt:

- **Beheersing van het contract:** één factuurstroom, duidelijk inzicht in kosten, duidelijke KPI-afspraken die eenvoudig bewaakt en geborgd kunnen worden en vaste prijsafspraken;
- **Klanttevredenheid:** tevredenheid in smaak/beleving, gelijk aanbod voor iedereen, gebruiksvriendelijkheid en hoge beschikbaarheid van automaten (efficiënt storingsbeleid);
- **Beheersbaarheid dienstverlening:** eenheid in type automaten, eenvoudig en efficiënt mogelijk uit te voeren onderhoud aan automaten, ongestoorde continuïteit en beschikbaarheid van automaten, flexibiliteit in af te nemen diensten/producten;
- **Duurzaamheid:** gebruik van duurzame producten en automaten, inzetten op een langdurige samenwerking.

Omvang

Het budget voor deze Opdracht bedraagt per jaar € 40.000, -. Indien uit de Inschrijvingen blijkt dat boven dit budgetbedrag wordt ingeschreven, dan houdt de Aanbestedende dienst zich het recht voor om de Opdracht niet te gunnen.

Deze waarde is gebaseerd op de beschikbare historische gegevens en relevante toekomstverwachtingen. Het gaat uitdrukkelijk om een geraamd budget dat ter indicatie dient. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Scope locaties/ automaten

De Opdracht is van toepassing op het gemeentehuis en de gemeentewerf van Ooststellingwerf in Oosterwolde. Er is behoefte aan 4 type automaten. Deze staan verder gespecificeerd in het Programma van eisen.

Samenvoeging

De Opdracht betreft opeenvolgende deelopdrachten die in elkaars verlengde liggen en die voor één organisatie wordt uitgevoerd. Het gaat namelijk om levering van automaten, onderhoud dat daarop

moet worden uitgevoerd en de levering van ingrediënten voor de automaten. In de markt is het gebruikelijk dat de verschillende onderdelen van dit type opdracht door één Opdrachtnemer wordt gedaan. Juist door het mogen uitvoeren van de verschillende onderdelen maakt de opdracht ook vaak dan pas interessant voor het grootste deel van de markt. Verder is de omvang van de opdracht in aantallen en gebied dusdanig dat deze zeer goed uitvoerbaar is voor MKB- bedrijven (tot 250 medewerkers) al dan niet in de vorm van een samenwerkingsverband of door inzet van onderaannemers.

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Hiermee borgen wij dat een integrale en uniforme dienstverlening wordt gerealiseerd. Daarnaast wordt op deze manier de regievoering en de daarbij samenhangende kosten voor de Aanbestedende dienst beperkt door contact met één Opdrachtnemer, waardoor een efficiëntere organisatie ontstaat

Social Return

Bij de Opdracht wordt Opdrachtnemer gevraagd om 2% van de totale opdrachtwaarde in te zetten voor Social Return. Meer informatie en uitleg hierover vindt u op de volgende website:

<https://www.sroifryslan.nl/>

De Social Return Paragraaf Friesland maken onderdeel uit van de Overeenkomst en zijn als bijlage toegevoegd.

Uitvoering

De eisen waaraan de opdracht minimaal moet voldoen vindt u in Bijlage 2.0 - Programma van Eisen.

Procedure en voorwaarden aanbesteding

De voorwaarden waaronder deze aanbestedingsprocedure plaatsvindt wordt verder toegelicht vanaf Hoofdstuk 5: Aanbestedingsprocedure en Voorwaarden.

2. WIE WIJ ZIJN

De organisatie gemeente Ooststellingwerf

Ooststellingwerf is een gemeente in de provincie Friesland. De gemeente telt ongeveer 25.800 inwoners. Ooststellingwerf maakt onderdeel uit van de intergemeentelijke samenwerking tussen de gemeenten Ooststellingwerf, Weststellingwerf en Opsterland (OWO).

Elke gemeente onderscheidt zich met een eigen historie, maar overeenkomstig is het grootschalig plattelandskarakter van deze gemeenten. Ooststellingwerfers zijn echte doeners. Nuchtere mensen die niet te lang praten, maar vooral de handen uit de mouwen steken. Die mentaliteit is ook terug te vinden in onze organisatie. Initiatieven vanuit de samenleving worden gestimuleerd en gefaciliteerd. Met lef en passie werken we aan duurzame en toekomstbestendige projecten. Vertrouwen in de kracht van medewerkers én inwoners is de basis onder het (samen)werken. Zo wordt hier dagelijks gewerkt aan het verbeteren van het woon-, werk-, en leefklimaat in deze dynamische gemeente, vooral door gewoon te doen.

De Opdracht wordt namens ons verstrekt door het college van burgemeester en wethouders van gemeente Ooststellingwerf.

Visie

De visie van de gemeente luidt: *“Wij zijn een benaderbare, lokale overheid. Wij weten wat er speelt en bieden oplossingen die ertoe doen.”*

Missie

De gemeente Ooststellingwerf is een mooie, groene gemeente. Wij bieden onze inwoners, ondernemers en bezoekers een aantrekkelijke, veilige en bereikbare leefomgeving. Inwoners, ondernemers en bezoekers kunnen bij ons rekenen op een goede service onder alle omstandigheden. Veelvoorkomende verzoeken worden snel en adequaat afgehandeld. Wij weten wat er speelt in onze samenleving en omgeving. Dit betekent dat wij reageren op signalen en meedenken met initiatieven. Wij faciliteren zelfredzaamheid en bieden hulp en zorg waar nodig. Wij zoeken naar integrale oplossingen voor complexe onderwerpen waar verschillende belangen bij elkaar komen. Wij zijn trots op de OWO-samenwerking en onze OWO-partners kunnen rekenen op een proactieve inzet in deze samenwerking.

Visie op drankenautomaten

Goede koffie is voor veel medewerkers een belangrijk aspect als zij zich op de werkvloer begeven. Medewerkers zijn dan ook kritisch als het gaat om koffie. Goede koffie zorgt voor een goede start van de dag, verbetert de sfeer op de werkvloer en geeft de medewerker de beleving dat ze productiever zijn. Medewerkers verwachten dan ook dat er kwalitatief goede koffie (en aanverwante dranken) beschikbaar worden gesteld als zij op kantoor aanwezig zijn. Naast smaak speelt ook duurzaamheid een belangrijke rol. Om dit te realiseren is het van belang een leverancier te vinden die duurzaamheid en klantbeleving hoog in het vaandel heeft staan.

Huidige situatie

Het vullen en het dagelijks onderhoud is belegd bij medewerkers van de gemeente. Preventief en correctief onderhoud is belegd bij de leverancier die de automaat heeft geleverd. De medewerkerstevredenheid over de kwaliteit van de koffie is niet gemeten.

Verdeeld over het gemeentehuis staan 7 koffie automaten en nog 1 automaat staat op de gemeentewerf. Allen zijn gevuld met vriesdroog koffie en latte topping en cacao. Daarnaast worden theezakjes van 'Thea of Life' aangeboden.

In de keuken op het gemeentehuis staat een groter automaat om kannen koffie en thee te maken voor bijeenkomsten en vergaderingen.

Bij wijze van proef en om een lokale ondernemer de kans te geven, zijn er in september 2024 twee bonen automaten in het werkcafé geplaatst, waarvan één automaat met vegan melkpoeder en vegan chocomix. De meeste collega's zijn erg enthousiast over deze koffie, een hele andere smaak dan de automaten met vriesdroog koffie. Door de populariteit van deze automaten ontmoeten collega's van verschillende afdelingen elkaar wanneer ze een bakje koffie gaan halen bij deze automaten op de 2e verdieping.

De gemeentewerf betreft een buitendienstlocatie. Op de gemeentewerf staat één automaat met vriesdroogkoffie. Op deze locatie is sprake van piekbelasting. Op een paar momenten op de dag is er in korte tijd behoefte aan meerdere koppen koffie (+/- 25-30 stuks).

Wenselijke situatie

De gemeente Ooststellingwerf wil één zetmethode (bonenautomaat) toepassen voor het gemeentehuis, met uitzondering van de snelbereidingsautomaat. Dit geeft de mogelijkheid het aanbod te uniformeren en de kwaliteit van de warme dranken voor alle medewerkers gelijk te stellen. Hiermee beoogt de gemeente Ooststellingwerf de tevredenheid over smaak en beleving te borgen en te vergroten.

De gemeente wenst in het werkcafé van het gemeentehuis een luxere automaat dan op de afdelingen, zodat dit een plek blijft waar medewerkers van verschillende afdelingen elkaar blijven ontmoeten. Verder blijft voor in de keuken van het gemeentehuis de wens bestaan dat er een automaat is waar de bodes in korte tijd kannen koffie en thee kunnen tappen.

Op de gemeentewerf is het belangrijk dat er tijdens piekmomenten snel koffie en andere warme dranken verstrekt kan worden aan medewerkers. Een automaat met vriesdroogkoffie lijkt daarmee een voor de hand liggende oplossing, maar is niet verplicht. Belangrijke voorwaarden is dat pieken in vraag goed worden opgevangen en medewerkers niet langer dan 12 seconden hoeven te wachten op een warme drank.

De gemeente Ooststellingwerf wil bij de inkoop van koffieautomaten, niet alleen zorgen voor uniformiteit en kwaliteit, maar ook bijdragen aan duurzaamheid en maatschappelijke doelen.

Opdrachtnemers moeten voldoen aan eisen zoals CO2-reductie, circulair inkopen en Social Return. Zo wordt de warme drankenvoorziening duurzaam en maatschappelijk verantwoord ingericht.

3. WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Voor deze aanbesteding stelt de Aanbestedende dienst eisen aan de Inschrijver. Deze worden aangegeven onder Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Door middel van het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), verklaart Inschrijver dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Voor het aantonen van de geschiktheid en het niet van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, kunnen aanvullende bewijsmiddelen worden gevraagd. In de tabel aan het eind van dit hoofdstuk staat welk bewijsmiddel wanneer verstrekt moeten worden.

Uitsluitingsgronden

Dwingende uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst is verplicht om op een aantal gronden de integriteit van Inschrijvers te toetsen. Het betreft de dwingende uitsluitingsgronden uit artikel 2.86 Aanbestedingswet.

Bewijsmiddelen: UEA en GVA

Facultatieve uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst wil de omstandigheden die betrekking hebben op de kwaliteit van Inschrijvers toetsen en eventueel niet geschikte Inschrijvers uitsluiten.

De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zijn daarom op deze procedure van toepassing:

- Verplichtingen op het gebied van belastingen en sociale premies.
- Verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of vergelijkbare toestand.
- Vervalsing van de mededinging.
- Belangenconflict.
- Betrokken bij de voorbereiding.
- Valse verklaringen.
- Onrechtmatige beïnvloeding.

Deze uitsluitingsgronden worden nader toegelicht in het UEA (deel III B en C).

Bewijsmiddelen: Invulformulier A1 - UEA deel III B en C, GVA en Verklaring Belastingdienst

Geen Russische betrokkenheid

Inschrijver dient te verklaren dat voor de uitvoering van deze overeenkomst geen sprake is van Russische betrokkenheid.

Bewijsmiddel: Invulformulier A2 - Verklaring geen Russische betrokkenheid

Geschiktheidseisen

Continuïteit

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, welke haar continuïteit kan garanderen.

Bewijsmiddel: Jaarrekening zonder negatief eigen vermogen en accountantsverklaring of jaarverslag indien niet controleplichtig.

Indien de winnende Inschrijver in bezit is van een 403-verklaring en zijn jaarcijfers geconsolideerd worden in de moedermaatschappij, kunnen de cijfers van deze maatschappij als referentie worden genomen ter bepaling van de financiële en economische draagkracht.

Technische bekwaamheid

De Inschrijver dient technisch bekwaam te zijn om de Opdracht uit te voeren en toont dit door middel van referenties aan, waarbij hij voldoet aan de volgende kerncompetenties.

Kerncompetentie 1: Ervaring met leveren, plaatsen en in gebruik stellen van drankenautomaten

De Inschrijver toont aan ervaring te hebben met het leveren, plaatsen en in gebruik stellen van drankenautomaten voor één organisatie.

Omvang van de referentieopdracht: De referentieopdracht voldoet aan de volgende minimale eisen:

- Levering, plaatsing en in gebruik stelling van ten minste 8 drankenautomaten bij één organisatie.

Kerncompetentie 2: Ervaring met het preventief en correctief onderhouden van drankenautomaten

De Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het op regelmatige basis en conform planning uitvoeren van preventief onderhoud aan drankenautomaten, in overeenstemming met een vastgesteld onderhoudsplan. Daarnaast heeft de Inschrijver ervaring met het oplossen van storingen en defecten (correctief onderhoud) aan drankenautomaten.

Omvang van de referentieopdracht: De referentieopdracht voldoet aan de volgende minimale eisen:

- Het onderhoudsplan omvat ten minste 8 drankenautomaten;
- Minimaal 5 storingen/ defecten zijn opgelost in een periode van 12 maanden.

Bewijsmiddel kerncompetenties: Invulformulier B - Referenties

Beroepsbevoegdheid

Voor de uitvoering van de Opdracht dient Inschrijver bevoegd te zijn,

Bewijsmiddel: Voor Inschrijvers gevestigd in Nederland geldt een inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Voor Inschrijvers gevestigd buiten Nederland geldt een inschrijving in het beroepsregister van de lidstaat waarin Inschrijver gevestigd is.

Voor de volledigheid vindt u in onderstaand overzicht wanneer u welk bewijsmiddel moet aanleveren om aan te tonen dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.

Bewijsmiddel	Leeftijd	Inlevermoment
Invulformulier A1 - UEA	Mees recent	Bij Inschrijving
Invulformulier A2 - Verklaring geen Russische betrokkenheid	Meest recent	Bij Inschrijving
Inschrijving handelsregister (KvK)	Max. 6 maanden vanaf datum Inschrijving	Bij Inschrijving
Invulformulier B - Referenties	Meest recent	Bij Inschrijving
Invulformulier D - Concernverklaring	Meest recent	Indien van toepassing. Bij Inschrijving.
Producentblad	Meest recent	Bij Inschrijving
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	Max. 2 jaar vanaf datum Inschrijving	Op verzoek binnen 7 dagen
Verklaring Belastingdienst	Max. 6 maanden vanaf datum Inschrijving	Op verzoek binnen 7 dagen
Jaarrekening zonder negatief eigen vermogen met accountantsverklaring	Meest recent	Op verzoek binnen 7 dagen
Verzekeringspolis of -certificaat	Meest recent	Op verzoek binnen 7 dagen

4. WAT ZOEKEN WIJ?

Gunning

Het selecteren van een Opdrachtnemer wordt gedaan aan de hand van het Gunningscriterium Beste prijs-kwaliteitverhouding op basis van Gunnen op waarde. De onderwerpen en de te behalen monetaire meerwaarde bij de subgunningscriteria prijs en/ of kwaliteit zijn in onderstaande tabel weergegeven.

Subgunningscriteria	Onderwerp	
Prijs	P1: Drankenautomaten	
	P2: Service en onderhoud	
	P3: Ingrediënten	
	P4: Condimenten en overige verbruiksartikelen	
Subgunningscriteria	Onderwerp	Monetaire meerwaarde
Kwaliteit	K1: Kwaliteitsbeheer en ontzorgen	€ 23.000, -
	K2: Duurzaamheid dienstverlening en ingrediënten	€ 16.000, -
	K3: Afvoer oude automaten	€ 12.000, -

De Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en de laagste vergelijkingsprijs heeft, is vanuit het oogpunt van de Aanbestedende dienst de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Prijs

Inschrijver dient zijn prijzen op te geven middels Invulformulier C – Prijzenblad. De totale inschrijfprijs bestaat uit de hierna genoemde onderdelen.

P1: Drankenautomaten

Inschrijver geeft een prijs op voor de huur van de door hem te leveren drankenautomaten. De huurprijs die wordt opgegeven is per automaat per jaar. Bij dit onderdeel dient Inschrijver kort te omschrijven welke oplossing hij per prijsonderdeel gaat leveren. Dit wordt niet kwalitatief beoordeeld. Bij de Inschrijving dient Inschrijver informatie/ productenblad toe te voegen over de aangeboden drankenautomaten, zodat de Aanbestedende dienst een goed beeld krijgt van wat Inschrijver aanbiedt.

In het werkcafé dient een uitgebreide automaat geleverd te worden die ook de mogelijkheid heeft voor vegan dranken. Er zijn uitgebreide automaten die deze vegan opties in één automaat geïntegreerd hebben. Maar Inschrijver heeft ook de mogelijkheid om voor deze vegan opties een aparte automaat aan te leveren. Indien Inschrijver een aparte automaat voor de vegan dranken wil aanbieden, dan kan hiervoor de optionele regel in het prijzenblad worden gebruikt.

P2: Service en onderhoud

Inschrijver geeft een prijs op voor het onderhoud en de service die hij gedurende de looptijd van de Overeenkomst verzorgt. De prijs wordt opgegeven per automaat per jaar.

Indien Inschrijver een losse automaat voor vegan dranken wil aanbieden, dan dient hij ook een prijs op te geven voor het onderhoud van deze automaat. Hiervoor is een optionele regel opgenomen in het Prijzenblad.

P3: Ingrediënten

Inschrijver geeft prijzen op voor de levering van diverse ingrediënten. Hiervoor wordt per onderdeel een prijs per eenheid opgegeven. Door Inschrijver wordt een prijs opgegeven voor 2 verschillende soorten koffiebonen. Na definitieve gunning wordt door Opdrachtgever, na een smaak- en acceptatietest, een keus gemaakt voor 1 van de aangeboden koffiebonen.

Ook dient Inschrijver een prijs op te geven voor instantkoffie. Dit in verband met het aan te bieden apparaat voor de snelbereiding en voor de gemeentewerf. Mocht Inschrijver voor de gemeentewerf toch een bonenautomaat willen aanbieden die verder voldoet aan het Programma van eisen, dan dient hij ook een prijs op te geven voor bijbehorende koffiebonen. Hiervoor is een aparte regel opgenomen in het Prijzenblad. Er hoeft dan geen prijs opgegeven te worden voor de instantkoffie.

P4: Condimenten en overige verbruiksartikelen

Inschrijver geeft prijzen op voor de levering van diverse condimenten en overige verbruiksartikelen. Hiervoor wordt per onderdeel een prijs per eenheid opgegeven.

De opgegeven prijzen worden automatisch vermenigvuldigd met de relevante hoeveelheid eenheden. Vervolgens worden de resultaten daarvan bij elkaar opgeteld. Dit resulteert in de inschrijfprijs. De inschrijfprijs wordt weergegeven in de groene cel van Invulformulier C.

Kwaliteit

K1: Kwaliteitsbeheer en ontzorgen (Max. Monetaire meerwaarde: € 23.000, -)

Opdrachtgever heeft als doel het borgen van de kwaliteit van de dienstverlening en deze waar mogelijk te verbeteren. Het betreft hier 'kwaliteit' als in 'smaak en beleving' en het ontzorgen van Opdrachtgever bij het realiseren en uitvoeren van de doelen van het contract. In uw beantwoording van dit kwaliteitscriterium beschrijft u hoe u invulling geeft aan het borgen en waar mogelijk verbeteren van de kwaliteit van de dienstverlening binnen een gemeentelijke organisatie. Ga daarbij ten minste in op de volgende onderdelen:

Smaakbeleving en kwaliteitsbeheer

Omschrijf hoe u zorgt voor een optimale smaakbeleving van de koffie.

- De wijze waarop u zorgt dat er vanaf start contract een goede beleving is van de koffie, hoe de feedback hierover wordt verzameld, verwerkt en gedeeld met Opdrachtgever;
- De wijze waarop u ervoor zorgt dat medewerkers gedurende het contract tevreden blijven over de smaak/beleving van de koffie;

- Welke maatregelen en kwaliteitscontroles u implementeert om de smaak consistent te houden.

Maatregelen bij ontevredenheid

Geef aan welke stappen u onderneemt als er tijdens de contractperiode ontevredenheid ontstaat over de smaakbeleving.

- Welke procedure u volgt om klachten te behandelen en op te lossen (in aanvulling op het Programma van eisen, Onderdeel klachten);
- Hoe u ervoor zorgt wordt dat een snelle en effectieve respons op smaak gerelateerde klachten plaatsvindt.

K2: Duurzaamheid dienstverlening en ingrediënten (Max. monetaire meerwaarde: € 16.000, -)

Inschrijvers worden beoordeeld op hun aanpak en maatregelen om duurzaamheid te waarborgen in de uitvoering van deze specifieke Opdracht. U dient daarbij in te gaan op de volgende onderdelen:

Onderhoud en dienstverlening

Geef een gedetailleerde toelichting op hoe u duurzaamheid integreert in de uitvoering van onderhouds- en servicewerkzaamheden voor deze concrete Opdracht. Denk hierbij aan:

- Gebruik van milieuvriendelijke vervoersmiddelen voor monteurs en het beperken van reisbewegingen;
- Beperking van afval en het hergebruik van onderdelen.

Keuze voor automaten en ingrediënten

Geef een uitgebreide onderbouwing van de duurzaamheid van de automaten, ingrediënten en verbruiksartikelen die u voor deze Opdracht heeft aangeboden, waarbij u ingaat op:

- Automaten: energiezuinigheid, levensduur en gebruikte materialen bij productie van de automaten.
 - Voeg bij uw Inschrijving gedetailleerde informatie aan van de automaten die u aanbiedt.
- Ingrediënten: gebruik van duurzame en maatschappelijk verantwoorde ingrediënten.

K3: Afvoer van oude automaten (Max. Monetaire meerwaarde: € 12.000, -)

In het kader van de transitie naar een circulaire economie streven de OWO-gemeenten ernaar om in 2030 het gebruik van primaire grondstoffen met 75% te verminderen en in 2035 volledig circulair te opereren. Dit betekent dat kringlopen van afval en grondstoffen worden gesloten en dat grondstoffen optimaal worden hergebruikt, wat bijdraagt aan een significante CO2-reductie.

Inschrijver wordt gevraagd te beschrijven hoe afvoer van de apparatuur aan het einde van de levensduur van de automaten plaatsvindt en hoe daarbij duurzaamheid wordt geborgd. De beschrijving moet specifiek ingaan op hoe de aanbidding van Inschrijver bijdraagt aan de circulaire

economie en aan het behalen van de bovengenoemde duurzaamheidsdoelen. Inschrijver dient daarbij aandacht te besteden aan de volgende onderdelen:

1. Uitleg over hoe materialen van de afgedankte automaten worden geanalyseerd, gesorteerd en gescheiden.
2. Toelichting op hoe materialen uit de oude apparatuur opnieuw worden ingezet in productieprocessen (bijvoorbeeld closed-loop recycling).
3. Voorstellen om de levenscyclus van apparatuur te verlengen, zoals refurbishing of modulair ontwerp voor toekomstig hergebruik.
4. Vermelding van relevante certificeringen die aantonen dat recycling, hergebruik en vernietiging voldoen aan erkende standaarden (bijvoorbeeld WEEELABEX, ISO 14001).
5. Samenwerking met lokale of sociale partners bij het verwerken van afgedankte apparatuur (bijvoorbeeld werkgelegenheidsprojecten).
6. Hoe de Opdrachtgever wordt geïnformeerd over de resultaten van recycling, hergebruik en vernietiging.

Vormvereisten beantwoording kwaliteitscriteria

Bestandstype: PDF

Max. aantal pagina's K1: 3

Max. aantal pagina's K2: 3

Max. aantal pagina's K3: 3

Maximaal aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen. De informatie na het aantal voorgeschreven pagina's wordt niet meegenomen in de beoordeling.

Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie voor deze aanbestedingsprocedure bestaat uit drie inhoudelijk deskundige medewerkers, te weten een facilitair adviseur, een centrale ondersteuner en een bode.

De wijze van beoordeling wordt verder toegelicht vanaf Hoofdstuk 5 - Aanbestedingsprocedure en voorwaarden.

Smaak- en acceptatietekst

Na gunning wordt met de voorlopig gegunde Inschrijver een acceptatie- en smaaktest georganiseerd voor de warme drankenautomaten.

Praktische zaken

De planning van de acceptatie- en smaaktest wordt na gunning met Inschrijver afgestemd en voorbereid. Globaal geldt de volgende planning:

- Dag 1: plaatsing en aansluiting van de warme drankenautomaten: standaard bonenautomaat en uitgebreide bonenautomaat; (NB. De te plaatsen automaten bevatten geen reclame-uitingen.)
- Dag 2: 9.00 – 15.00 uur uitvoeren smaaktest (ma, di of do);
- Dag 3: verwerken resultaten.

Voor de plaatsing en aansluiting van de warme drankenautomaten gelden de volgende voorwaarden: Inschrijver plaatst warme drankenautomaten zoals aangeboden in de Inschrijving op het gemeentehuis van Ooststellingwerf. Op genoemde locatie worden de twee koffiebomen aangeboden conform hetgeen is aangeboden in de Inschrijving.

- A. Gemeente Ooststellingwerf is verantwoordelijk voor het voorzien in water en elektra. Voorafgaand aan de plaatsing zal hier nadere afstemming over plaatsvinden met Inschrijver.
- B. Inschrijver dient er zorg voor te dragen dat de geplaatste warme drankenautomaten beschikken over voldoende ingrediënten voor het uitvoeren van de smaaktest. De ingrediënten dienen overeen te komen met hetgeen aangeboden in de Inschrijving.
- C. Voorafgaand aan de acceptatietest stemt gemeente Ooststellingwerf met Inschrijver af hoe de invulling van de dag zal plaatsvinden en wie daarbij aanwezig zijn.

Acceptatietest

Na plaatsing en aansluiting zal gemeente Ooststellingwerf eerst de acceptatietest uitvoeren op de bovengenoemde locatie. In de acceptatietest worden de volgende acties uitgevoerd:

- Controleren of de warme drankenautomaat voldoet aan de eisen en specificaties uit het Programma van Eisen en overeenkomt met hetgeen is aangeboden in de Inschrijving.
- Controleren of de ingrediënten voldoen aan de eisen en specificaties uit het Programma van Eisen en overeenkomst met hetgeen is aangeboden in de Inschrijving.

Smaaktest

Inschrijver dient het instellen van de automaat (grammage, temperatuur, etc.) uit te voeren in het bijzijn van de aangewezen contactpersoon van gemeente Ooststellingwerf op locatie en deze contactpersoon mee te nemen in het proces. De contactpersoon van gemeente Ooststellingwerf zal de instellingen schriftelijk vastleggen (eventueel met behulp van foto's).

Het doel van de smaaktest is het creëren van draagvlak onder de medewerkers en het definitief bepalen welk type koffieboon onder de Overeenkomst zal worden afgenomen. Gemeente Ooststellingwerf zal haar medewerkers informeren over de datum, het tijdstip, de locaties en de werkwijze van de smaaktest. Om de smaaktest te laten slagen, dienen minimaal 30 verschillende medewerkers van gemeente Ooststellingwerf mee te doen aan de smaaktest. Het werven van voldoende medewerkers om deel te nemen aan de smaaktest is de verantwoordelijkheid van gemeente Ooststellingwerf. Als er onvoldoende medewerkers hebben deelgenomen kan de smaaktest in overleg verlengd worden.

De smaaktest zal als volgt plaatsvinden:

- Na het proeven van de koffie geeft de medewerker een score op in ieder geval de volgende onderdelen:
 - Voorkeur van koffiesmaak (koffiesoort 1 of 2);
 - Ervaren sterkte van de koffie (schaal: onvoldoende – voldoende – goed);
 - Ervaren temperatuur van de koffie (schaal: onvoldoende – voldoende – goed);
 - Ervaren smaak topping/melk, indien van toepassing (schaal: onvoldoende – voldoende – goed);
- De exacte onderdelen worden in overleg met Inschrijver vastgesteld.
- Inschrijver dient de smaaktest op de locaties te begeleiden en een systeem te verzorgen om de resultaten van de smaaktest te inventariseren.

Na afloop van de smaaktest verzamelt gemeente Ooststellingwerf de scores. Op basis van de scores van de medewerkers en de wens van gemeente Ooststellingwerf wordt de keuze voor de koffieboon, sterkte, temperatuur en de hoeveelheid topping vastgesteld. Inschrijver dient gemeente Ooststellingwerf hierbij proactief te adviseren.

De Inschrijver die heeft deelgenomen aan de acceptatie- en smaaktest mag na afloop de verbruikte ingrediënten (zoals opgegeven in het prijsformulier van Inschrijver) in rekening brengen.

Indien tijdens de acceptatietest de warme drankenautomaten of de ingrediënten niet voldoen aan één of meerdere eisen en specificaties of niet in overeenstemming is met hetgeen is aangeboden in de Inschrijving, behoudt gemeente Ooststellingwerf zich het recht voor de Inschrijving alsnog terzijde te leggen en Inschrijver uit te sluiten van de aanbesteding, de voorgenomen gunning terug te trekken en opnieuw een voornemen tot gunning uit te spreken aan de Inschrijver welke dan als eerste in ranking is geëindigd in de aanbesteding. Dit besluit kan ook nog vallen nadat de stand-still termijn is verstreken.

5. AANBESTEDINGSPROCEDURE EN VOORWAARDEN

Algemeen

In dit hoofdstuk wordt de procedure van de aanbesteding en de voorwaarden die daarbij gelden toegelicht. Ook worden bepaalde onderwerpen die onderdeel uitmaken van de overeenkomst verder toegelicht.

Aanbestedingsprocedure

De Opdracht wordt aanbesteed door middel van een Europese openbare aanbestedingsprocedure. Deze aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012)

De Aanbestedende dienst (hierna ook: de Opdrachtgever) bij deze aanbesteding is de gemeente Ooststellingwerf. De inkoopadviseurs van de gemeente zijn procesverantwoordelijk voor deze aanbesteding.

Communicatie

Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding zal uitsluitend geschieden via Tendered. Informatie, vragen of andersoortige communicatie vanuit (potentiële) Inschrijvers die door de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding buiten Tendered ontvangen wordt, zal als niet ingediend worden beschouwd. Inschrijver dient zelf zorg te dragen voor het tijdig en frequent raadplegen van gepubliceerde documenten in Tendered. Berichten hieromtrent ontvangt Inschrijver via Tendered. Via de persoonlijke instellingen kan Inschrijver in Tendered instellen dat het automatisch meldingen met betrekking tot deze aanbesteding op het eigen e-mailadres ontvangt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het toelaten van deze e-mailnotificaties door zijn e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters).

Daarnaast dient Inschrijver er zorg voor te dragen dat binnen de onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten en documenten die door de Aanbestedende dienst via Tendered worden verstrekt en/of gepubliceerd.

Het is de ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst of de Deelnemer in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan de contactpersonen als genoemd in Tendered, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.

Vertrouwelijkheid

De informatie uit Inschrijvingen die op basis van deze Offerteaanvraag wordt ingediend, wordt vertrouwelijk behandeld en slechts aan medewerkers en personen getoond die voor het beoordelen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Deze vertrouwelijkheid wordt ook bewaakt wanneer de Inschrijving niet tot een overeenkomst leidt.

Planning

Voor de aanbestedingsprocedure geldt onderstaande indicatieve planning. Deze planning is ook opgenomen in Tendered. Bij eventuele geconstateerde afwijkingen tussen de opgegeven planning in dit document en de planning in Tendered is de planning in Tendered leidend.

Nr.	Datum, tijd	Activiteit
1	donderdag 19 december 2024	Publicatie aanbesteding
2	woensdag 15 januari 2025	Uiterste datum voor het schriftelijk stellen van vragen tot 12:00 uur
3	donderdag 30 januari 2025	Publiceren Nota van Inlichtingen 1
6	woensdag 12 februari 2025	Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen tot 12:00 uur
7	woensdag 12 februari 2025	Opening kluis om 13:00 uur
8	woensdag 5 maart 2025	Voorlopige gunning
9	woensdag 26 maart 2025	Bezwaartermijn 20 dagen voorbij, 23:59 uur
11	dinsdag 1 april 2025	Ingangsdatum overeenkomst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

Nota van Inlichtingen (NvI)

Nadere inlichtingen over de aanbestedingsprocedure, de Offerteaanvraag en de overige relevante documenten, dienen op de volgende wijze te worden gesteld:

- De vragen dienen via de Vraag en Antwoordmodule van Tendered ingediend te worden. Vragen die op andere wijze worden gesteld, worden niet in behandeling genomen.
- Meer informatie over het gebruik van de Vraag & Antwoordmodule is te vinden op de support pagina op de aanbestedingswebsite.
- Vragen dienen in de Nederlandse taal te worden gesteld.
- Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de Offerteaanvraag (inclusief Bijlagen) waarop de vraag betrekking heeft.

Van gegeven inlichtingen, die dienen ter verduidelijking, aanvulling of wijziging van de Offerteaanvraag (inclusief Bijlagen), wordt door de Aanbestedende dienst een Nota van Inlichtingen opgesteld. Deze Nota van Inlichtingen is geanonimiseerd en wordt uiterlijk op de in de planning genoemde datum in Tendered geplaatst.

Wanneer sprake is van meerdere vragenrondes, mogen in de tweede en daaropvolgende vragenronde(s) enkel vragen worden gesteld die betrekking hebben op de gegeven antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen.

Tegenstrijdigheden en onjuistheden

Dit document en de vragenlijsten in Tenderned zijn met grote zorg samengesteld. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van de Inschrijvers, wat betekent dat de potentiële Inschrijver eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo spoedig mogelijk – dat wil zeggen op een moment dat het voor de Aanbestedende dienst nog mogelijk is een en ander te corrigeren (uiterlijk op de in de planning vermelde datum voor het stellen van vragen) – aan de Aanbestedende dienst meldt. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Offerteaanvraag.

Door het indienen van de Inschrijving, stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de inhoud van de Offerteaanvraag. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Offerteaanvraag. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in het Aanbestedingsdocument. Derhalve verliest Inschrijver haar recht om na de aanbesteding alsnog bezwaar te maken tegen (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsstukken, wordt de Inschrijver geacht onvoorwaardelijk met de inhoud van het Aanbestedingsdocument te hebben ingestemd. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van de eventuele onduidelijkheden in het Aanbestedingsdocument. Deze onduidelijkheden in dit Aanbestedingsdocument zijn dan voor risico van Inschrijver.

Indien de reactie van de Aanbestedende dienst naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, of tot een aanpassing die in de ogen van een Inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingstermijn van Inschrijving een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient Aanbestedende dienst hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van Aanbestedende dienst, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsstukken te ageren vervalst. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

Klachten

Als een partij een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of tegen de handelswijze van de aanbestedende dienst, dan dient deze gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding zij het niet eens is.

Deze klacht kan worden ingediend via klachten.owo-gemeenten@coppa.nl, met in de onderwerpregel: naam aanbesteding, Gemeente Ooststellingwerf en naam contactpersoon.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Alleen ondernemers die belang hebben bij de verwerving van een specifieke overheidsopdracht kunnen een klacht indienen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welke aspect van de

aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding. Een klacht over de inhoud van het aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst in het algemeen, wordt niet in behandeling genomen.

Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd.

Nadat de Aanbestedende dienst op de klacht heeft beslist, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, kan een klager indien deze het niet eens is met de uitkomst, de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Contractuele voorwaarden

Met de Inschrijver, aan wie gegund zal worden, wordt een Overeenkomst gesloten op basis van de in Bijlage opgenomen conceptovereenkomst. De Inschrijver gaat door Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het concept van deze Overeenkomst c.q. met de gewijzigde Overeenkomst zoals meegezonden met de Nota van Inlichtingen.

Op de Overeenkomst zijn uitsluitend de Algemene inkoopvoorwaarden OWO-gemeenten van toepassing, voor zover daarvan in de Offerteaanvraag en Bijlagen niet is afgeweken. Het niet accepteren van deze voorwaarden leidt tot uitsluiting. De algemene leverings-, betalings-, verkoop- of andere gebruikte branchevoorwaarden van Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

Verwerkersovereenkomst

Met betrekking tot deze Opdracht zal geen Verwerkersovereenkomst worden afgesloten.

Wachtkamerovereenkomst

Met betrekking tot deze Opdracht zal wel een Wachtkamerovereenkomst worden afgesloten.

Om de continuïteit van de Opdracht zo goed mogelijk te waarborgen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om in het geval dat de Overeenkomst met de gegunde Inschrijver (Opdrachtnemer) eindigt, bijvoorbeeld door opzegging of ontbinding, voornoemde Opdracht zonder nieuwe aanbestedingsprocedure kan gunnen aan de opvolgende Inschrijver. Met de opvolgende Inschrijver wordt de Inschrijver bedoeld die als tweede geëindigd is in onderhavige aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever kan gebruik maken van deze wachtkamerconstructie vanaf het moment van ondertekening van de Overeenkomst tot en met 8 maanden na dat moment. Daarvoor is vereist dat Inschrijvers hun offerte gestand doen voor deze periode, voor het geval zij als tweede eindigen en mogelijk binnen het genoemd aantal maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst alsnog Opdrachtnemer worden. Na de looptijd van de Wachtkamerovereenkomst eindigt de gestanddoening voor de opvolgende Inschrijver, hierover wordt geen apart bericht meer verzonden. Opdrachtgever is niet verplicht om gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst. Indien Opdrachtgever in voorkomend geval gebruik maakt van de wachtkamer, is de Opdrachtnemer gehouden mee te werken aan deze transitie en zorg te dragen voor een professionele en adequate overdracht van de werkzaamheden aan de opvolgend opdrachtnemer.

De concept-Wachtkamerovereenkomst is toegevoegd.

Social Return binnen arbeidsmarktregio Groningen

Bij de Opdracht wordt Opdrachtnemer gevraagd om 2% van de totale om in te zetten voor Social Return, met een maximum van € 300.000, - excl. BTW. Meer informatie en uitleg hierover vindt u op de volgende website: <https://www.sroifryslan.nl/> en in dit document: <https://www.sroifryslan.nl/wp-content/uploads/2022/06/Friese-eis-SR-paragraaf-Friesland-versie-1-2022.pdf>

Inschrijver hoeft bij Inschrijving hiervoor nog geen documenten aan te leveren.

Inschrijvingsprocedure

De aanbestedende dienst maakt bij de uitvoering van deze aanbesteding gebruik van een Aanbestedingsplatform. Alle communicatie, het ter beschikking stellen van de aanbestedingsdocumenten en het indienen van uw Inschrijving vindt plaats via dit platform. Bij een andere wijze van indienen wordt de Inschrijving niet in behandeling genomen.

U krijgt toegang tot het Aanbestedingsplatform via de website van Tendered. Als u vragen heeft over de werking van het Aanbestedingsplatform kunt u contact opnemen met de servicedesk van Tendered.

De Inschrijving dient te worden geüpload in de daarvoor bestemde vragenlijsten in Tendered, vóór het tijdstip dat is genoemd in de planning in Tendered. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis.

Daarbij is het volgende van belang:

- Gevraagde ingevulde Bijlagen moeten separaat worden geüpload bij de betreffende vragenlijst in Tendered en worden voorzien van een duidelijke naam.
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn Inschrijving en de daarbij behorende Bijlagen. Dit houdt in dat het indienen van alle in te dienen documenten en verklaringen via Tendered dient te geschieden.
- Documenten waarbij een ondertekening wordt gevraagd, zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver.
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen (uploaden) van de Inschrijving.
- Een instructie met betrekking tot het doen van een digitale inschrijving treft u aan onder de knop “Service en contact” op de aanbestedingswebsite.
- Door in te schrijven gaat de Inschrijver akkoord met het gestelde in deze Offerteaanvraag, de aanbestedingsprocedure, de gestelde voorwaarden en (minimum)eisen en criteria.

Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige of onjuiste Inschrijving ligt bij Inschrijver. De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die kunnen worden ondervonden van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

Het is niet toegestaan andere medewerkers dan de inkoopadviseurs van de Aanbestedende dienst te benaderen over deze aanbesteding. Medewerkers benaderen van (ingehuurde) derden, die betrokken zijn bij deze aanbesteding, is eveneens niet toegestaan. Dit op straffe van uitsluiting.

Gebruik van Tendered en storingen

Indien de Inschrijver technische problemen in Tendered ervaart (als het bijvoorbeeld niet lukt om in te loggen of vragen of bestanden te uploaden), kan Inschrijver contact opnemen met de servicedesk van Tendered.

Aantoonbare storing bij Tendered

Ingeval van een aantoonbare storing van Tendered waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan reeds kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen Inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- De Inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij Tendered;
- De Inschrijver de Aanbestedende dienst direct per e-mail via teaminkoop@owo-gemeenten.nl - met als onderwerp 'Storing Tendered' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- Tendered de betreffende storing heeft bevestigd;
- De storing nadrukkelijk een storing van Tendered betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle Inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers welke reeds een Inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Formats

Bij deze aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst standaardformulieren gevoegd, zogenaamde formats. Daar waar van toepassing, moet bij Inschrijving van deze formats gebruik worden gemaakt. Het is nadrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de formats te wijzigen en/of eigen formats te gebruiken, dit op straffe van uitsluiting.

Varianten/alternatieve aanbiedingen

Bij deze aanbesteding is het Inschrijvers niet toegestaan varianten voor te stellen of alternatieve aanbiedingen te doen. Deze Inschrijving wordt in dat geval terzijde gelegd.

Wijze van Inschrijven

Bij deze aanbesteding kan op verschillende manieren worden ingeschreven. Hierbij zijn samenwerkingsverbanden tussen ondernemers toegestaan. Een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers wordt beoordeeld als één Inschrijver.

Combinatie

1. Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in onderdeel A van Deel II ('Wijze van deelneming') van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld.
2. Elke deelnemer van de Combinatie dient apart het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger te ondertekenen. Iedere afzonderlijke combinant verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet op hem van toepassing zijn.
3. Het is toegestaan dat de relevante omzet en referenties van de verschillende partijen van de Combinatie bij elkaar worden opgeteld.
4. Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving, als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.
5. Het format Prijzenblad dient volledig ingevuld en door elke combinant rechtsgeldig ondertekend, aan de Inschrijving te worden toegevoegd.
6. Er dient één aanspreekpunt (penvoerder) te zijn, dit dient ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
7. Indien op één van de combinanten een Uitsluitingsgrond van toepassing is, volgt uitsluiting van alle combinanten en is het niet toegestaan een andere Combinatie aan te gaan.
8. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de Overeenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de uitvoering van de opdracht is hierbij uitgangspunt.
9. Indien de Opdracht aan een Combinatie wordt gegund, kan van de Combinatie worden verlangd een bepaalde rechtsvorm aan te nemen, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

Onderaanneming

1. Een samenwerkingsverband is tevens mogelijk in een hoofdaannemer-onderaannemer constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en volledig aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door hem in onderaannemer worden gegeven. In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver.
2. Indien de hoofdaannemer gebruik maakt van onderaanneming, dient de hoofdaannemer dit bekend te maken onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren werkzaamheden en welke onderaannemer(s) word(t)(en) voorgesteld (voor zover bekend). Inschrijver vult onderdeel D van Deel II van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument in.
3. De Inschrijver aan wie wordt gegund verstrekt tevens (voor zover bekend) de volgende gegevens van de onderaannemer:

- Naam
 - Contactgegevens
 - Wettelijke vertegenwoordigers
4. De Inschrijver aan wie wordt gegund, stelt Opdrachtgever in kennis van wijzigingen in de gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht en draagt de gegevens van nieuwe onderaannemers aan.
 5. Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een onderaannemer ten aanzien van de geschiktheidseisen (“een derde”), geldt hetgeen opgenomen onder de volgende paragraaf Derde.
 6. De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan een hoofdaannemer die gebruik maakt van een onderaannemer waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is.
 7. Indien blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een onderaannemer, vervangt hoofdaannemer deze onderaannemer.
 8. Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de geleverde Opdracht en de bijbehorende dienstverlening, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, constant blijft. De Inschrijver mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst niet zonder toestemming van de Opdrachtgever van onderaannemer wisselen.
 9. Het is een ondernemer niet toegestaan om “dubbel” in te schrijven. Gegadigde schrijft zich derhalve in óf als Hoofdaannemer óf als onderaannemer.

Derde

Het is Inschrijver toegestaan een beroep te doen op (een) derde(n) ten aanzien van de Geschiktheidseisen.

- Indien Inschrijver een beroep doet op (een) derde(n), dient hij zowel inhoudelijk als contractueel aan te kunnen tonen tijdens de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde(n). De Inschrijver dient in een dergelijk geval de gevraagde gegevens in het UEA (Deel II onderdeel C) op te nemen. Daarnaast kan Aanbestedende dienst als bewijs hiervan vragen om aanvullende informatie en onderliggende contracten die deze verklaring ondersteunen.
- Tevens dient deze derde(n) een afzonderlijk UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III).
- Een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster- of moedervennootschap) wordt als een beroep op een derde gekwalificeerd.
- Indien een Inschrijver zich beroept op een derde, dan zijn de Uitsluitingsgronden ook van toepassing op deze derde.

Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Dwingende Uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst is verplicht om op een aantal gronden de integriteit van Inschrijvers te toetsen. Het betreft de dwingende uitsluitingsgronden uit artikel 2.86 Aw. In het UEA (deel III A) dient Inschrijver aan te geven dat de dwingende Uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn.

Bewijsmiddel:

Ter bewijs van de verklaring dat op hem geen dwingende Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan aan de voorlopige gegunde Inschrijver worden verzocht de Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) te overleggen. Ondernemers kunnen een GVA aanvragen bij de Dienst Justis. Het duurt ongeveer 6 – 8 weken om een GVA te verkrijgen. De GVA is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar. Indien Aanbestedende dienst daarom verzoekt, dient deze binnen 7 dagen aan Aanbestedende dienst te zijn overlegd. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om tijdig de gevraagde bewijsmiddelen te kunnen overleggen.

Facultatieve Uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst kan in aanvulling op de dwingende uitsluitingsgronden ook facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing verklaren op deze procedure. Aanbestedende dienst heeft **Kies een item.** facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing verklaard op deze Aanbesteding. Welke facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn, is aangegeven op het UEA (Deel III B en C).

Indien van toepassing dient Inschrijver In het UEA (deel III B en C) aan te geven dat de betreffende facultatieve Uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn. Indien een of meerdere facultatieve uitsluitingsgronden met 'ja' wordt beantwoord, dient Inschrijver in het daarvoor betreffende vakje een nadere omschrijving te geven en de maatregelen te beschrijven die zijn genomen. Op basis daarvan bepaalt Aanbestedende dienst of de betreffende facultatieve uitsluitingsgrond tot uitsluiting leidt (met inachtneming van paragraaf 2.3.5.1 en 2.3.5.2 uit de Aanbestedingswet).

Bewijsmiddel:

Ter bewijs van de verklaring dat op hem geen facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan aan de (voorlopige gegunde) Inschrijver worden verzocht navolgende bewijsmiddelen te overleggen

- Een GVA;
- Een verklaring van de Belastingdienst omtrent de betaling van belastingen en premies. De verklaring is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden en dient binnen zeven (7) dagen na een daartoe strekkend verzoek aan Aanbestedende dienst te zijn overlegd. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om tijdig de gevraagde bewijsmiddelen te kunnen overleggen.

Geen Russische betrokkenheid

Inschrijver dient te verklaren dat voor de uitvoering van deze overeenkomst geen sprake is van Russische betrokkenheid.

Bewijsmiddel: Invulformulier A2 – Verklaring geen Russische betrokkenheid

Geschiktheidseisen over de financiële en economische draagkracht

Indien Inschrijver controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals weergegeven in Invulformulier 1, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve

continuïteitsverwachtingen. De Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening aan te leveren.

Indien Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals weergegeven in de bijlage, dat de financiële en economische draagkracht van zijn onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

Geschiktheidseis over de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver ten tijde van zijn Inschrijving te voldoen aan de gevraagde kerncompetentie (referenties). Door middel van het opgeven van referenties toont Inschrijver aan hoe hij voldoet aan de kerncompetenties.

De referenties worden ingediend volgens het Format Referenties in Tendered. De referenties moeten voldoen aan de volgende minimumeisen:

- Uit de referentie blijkt aantoonbaar en ondubbelzinnig dat de referentie volledig voldoet aan de gevraagde kerncompetentie;
- De referentieopdracht dient door Inschrijver op een vakkundige wijze uitgevoerd en opgeleverd te zijn;
- Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers/ derden is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s)/derde(n) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en
- Indien een Inschrijver via een hoofdaannemer een opdracht heeft uitgevoerd, is de hoofdaannemer formeel de opdrachtgever van Inschrijver. De Aanbestedende dienst staat het echter toe dat Inschrijver de opdracht als referentie gebruikt, voor het deel van de werkzaamheden wat Inschrijver als onderaannemer heeft uitgevoerd;
- Oplevering van de referentieopdracht mag niet langer dan drie jaar geleden zijn, gerekend vanaf het moment van Inschrijving op deze aanbesteding. Het is toegestaan een lopend contract als referentie op te geven mits de dienstverlening reeds minimaal een jaar onafgebroken is uitgevoerd.
- Per kerncompetentie mag slechts één referentie worden aangeleverd. Het is echter toegestaan om met één referentie aan meerdere kerncompetenties te voldoen, mits de gevraagde ervaring daaruit helder en ondubbelzinnig blijkt. Wanneer meer dan één referentie per kerncompetentie wordt opgegeven, wordt alleen de eerste referentie als ingediend beschouwd en de overige referenties niet.
- Inschrijver gaat ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst, of daartoe door hen aangewezen derden, direct, zonder tussenkomst van de Inschrijver, contact kan opnemen met de opgegeven referent.
- Met de contactpersoon van referent zal contact worden opgenomen, indien Aanbestedende dienst de juistheid van de referentieopdracht wil toetsen. De referentie(s) van de voorlopige winnaar worden in ieder geval getoetst op juistheid.

Geschiktheidseis over de beroepsbevoegdheid

Voor de uitvoering van de Opdracht dient Inschrijver bevoegd te zijn, dat betekent dat Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven. Voor Inschrijvers gevestigd in Nederland geldt een inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Inschrijver overlegt hiertoe een recent uittreksel uit het handelsregister dat de feitelijke situatie op het moment van aanmelding weergeeft. Dat uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf datum publicatie Offerteaanvraag

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna het “UEA”), verklaart de Inschrijver dat op hem de betreffende Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

Rechtsgeldige ondertekening

De ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te zijn gedaan. De controle hiervan vindt plaats door middel van een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Uit het uittreksel (of uit de uittreksels) van de Kamer van Koophandel dient onomstotelijk te blijken wie (welke natuurlijke persoon) namens de onderneming bevoegd is de (bij de) Inschrijving (behorende documenten) te ondertekenen. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid door volmacht wordt verleend, dient tevens de betreffende volmacht te worden overgelegd. Uit de volmacht dient onomstotelijk de rechtsgeldigheid van de ondertekening door deze natuurlijke persoon te volgen.

Beoordelingsprocedure

Gunningscriterium

Aanbestedende dienst gunt de Opdracht op grond van de naar het oordeel van de Aanbestedende dienst economisch meest voordelige Inschrijving. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door Aanbestedende dienst vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV).

Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen bestaat uit de navolgende stappen. In beginsel geldt dat slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname. In het kader van de voortgang van de procedure kan het voorkomen dat met de stap 'beoordeling op kwaliteit' reeds wordt begonnen, terwijl andere stappen nog moeten worden uitgevoerd.

Stap 1 Toetsen van de volledigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving wordt getoetst op volledigheid. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in Tenderned en in deze Offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt.

Stap 2 Toetsen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Beoordeling van de volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen, op basis van de UEA. Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen of juist wél aan een van de Uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de Aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 2.88 Aw. Tevens wordt een Inschrijver, wanneer één van de Uitsluitingsgronden op hem van toepassing is, eerst in de gelegenheid gesteld om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (zogenaamde zelfreinigende maatregelen).

Stap 3 Toetsen op het voldoen aan eisen en voorwaarden uitvoering opdracht

Alle eisen en voorwaarden zoals gesteld in de Offerteaanvraag dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd. Het niet onvoorwaardelijk accepteren van de gestelde eisen en voorwaarden, betekent dat de Inschrijving niet verder inhoudelijk wordt beoordeeld en dat deze wordt uitgesloten van verdere deelname. Ook wordt getoetst of de formats op de gevraagde manier zijn ingevuld. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van de formats te wijzigen. Dit leidt tot uitsluiting.

Stap 4 Beoordeling op het subgunningscriterium kwaliteit

Alle Inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het subgunningscriterium kwaliteit zoals uiteengezet in hoofdstuk 4 van deze Offerteaanvraag: "Wat zoeken wij?" De beoordeling wordt gedaan door leden van de beoordelingscommissie.

Stap 5 Beoordeling op het subgunningscriterium prijs

Alle Inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op de subgunningscriterium prijs zoals uiteengezet in hoofdstuk 4 van deze Offerteaanvraag: "Wat zoeken wij?" De beoordeling wordt gedaan door de procesbegeleiders van deze aanbesteding. Deze hebben geen zitting in de beoordelingscommissie zoals genoemd bij stap 4.

Stap 6 Bepalen eindscore

De eindscores worden bepaald op de wijze zoals omschreven in de Offerteaanvraag. De scores per Inschrijver worden bij elkaar opgeteld en van laag naar hoog gerangschikt. Aan de Inschrijver die de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt het voornemen tot gunning gezonden.

Stap 7 Gunningsbeslissing

Na de vaststelling van de eindscore wordt de voorlopige gunningsbeslissing bekend gemaakt. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvers zo spoedig mogelijk en gelijktijdig via Tendershed informeren over de gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijver(s) worden op de hoogte gesteld van de naam van de winnende Inschrijver, de naam van de Wachtkamercontractant en de gronden van de gunningsbeslissing en ontvangen een motivatie van de beoordeling van de eigen Inschrijving. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Gedurende de beoordeling kan door de procesbegeleider(s) aan Inschrijvers verduidelijking worden gevraagd over de Inschrijving (verificatie). Deze communicatie verloopt via de berichtenmodule van Tendershed. Indien uit navraag blijkt dat een Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, zal deze als ongeldig terzijde worden gelegd.

Gunningcriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

In de Offerteaanvraag worden criteria beschreven op basis waarvan Opdrachtgever komt tot een rangorde van Inschrijvingen. Ondernemers kunnen aan de hand van deze criteria zich door hun Inschrijving onderscheiden van andere Inschrijvers. Het gunningscriterium is onderverdeeld in de subgunningscriteria 'prijs' en 'kwaliteit'.

De beoordeling van de Beste PKV vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. Door middel van gunnen op waarde, wordt op een eenvoudige en transparante wijze inzichtelijk gemaakt in welke mate de Aanbestedende dienst toegevoegde waarde door de Inschrijver waardeert en beloont. De verschillende (sub)subgunningscriteria voor 'kwaliteit' krijgen een bepaalde waarde mee in Euro's. Dit geldbedrag (monetaire meerwaarde) kan een Inschrijver bij een uitmuntende Inschrijving maximaal als fictieve korting op zijn inschrijfprijs ontvangen. De monetaire meerwaarde die in de Offerteaanvraag per (sub)subcriterium is vermeld, is de waarde die van de totale inschrijfprijs wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs. De Inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs, geldt als de economisch meest voordelige inschrijving. De formule voor het bepalen van de vergelijkingsprijs is als volgt:

$$\text{Vergelijkingsprijs} = \text{inschrijfprijs} - \text{monetaire meerwaarde}$$

Subgunningscriterium prijs

Bij Inschrijving dient de Inschrijver het prijzenblad in. Het prijzenblad voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Alle prijzen en bedragen zijn in euro's;
- Alle prijzen en bedragen zijn exclusief BTW;
- De door u opgegeven prijzen zijn vanaf € 0,- en hoger. Er mogen geen negatieve prijzen worden opgegeven;
- Inschrijver garandeert dat in geval van opdrachtverlening hij bovengenoemde tarieven hanteert voor de uitvoering van de overeenkomst en geen additionele kosten in rekening brengt;
- Inschrijver volgt de invulinstructie zoals weergegeven op het Prijzenblad.
- Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen op het door Aanbestedende dienst verstrekte prijzenblad in cellen die niet door Inschrijver kunnen worden ingevuld. Dit op straffe van uitsluiting.

Vormvereisten subgunningscriterium kwaliteit

De beantwoording van de subgunningscriteria kwaliteit mag het maximaal aantal voorgeschreven pagina's niet overschrijden. Indien de beantwoording meer pagina's bevat dan toegestaan, dan zal de informatie die na het aantal voorgeschreven pagina's wordt gegeven niet meegenomen worden in de beoordeling.

Deskundigheid en toezeggingen Inschrijver

Van een Inschrijver wordt verwacht dat hij in eigen bewoordingen aangeeft op welke wijze hij de verlangde kwaliteit gaat leveren. Daarmee wordt hij in de gelegenheid gesteld zich te onderscheiden van de andere Inschrijvers en aldus zijn meerwaarde aan te tonen. Wanneer Opdrachtgever nader zou aangeven wat nodig is om een bepaalde score op een (sub)criterium te behalen, zou iedere innovatie, creativiteit of ieder zelfstandig denkproces bij de Inschrijvers worden geëcarteerd.

Aan een gunningssystematiek zoals in onderhavige aanbesteding aan de orde, is derhalve inherent dat een inschrijvende partij de ruimte wordt geboden om op eigen wijze aan te geven hoe hij de gewenste kwaliteit invult. Daardoor wordt hij optimaal gestimuleerd om in het gegeven antwoord zijn meerwaarde kenbaar te maken en begrip en inzicht te hebben voor c.q. in die aspecten van de Opdracht die volgens hem relevant zijn.

Inschrijvers mogen AI-tools, zoals ChatGPT, gebruiken bij het opstellen van hun Inschrijving. Alle informatie en toezeggingen in de Inschrijving, ook die welke met AI-tools zijn gemaakt, worden bij gunning als bindende contractuele verplichtingen beschouwd. Inschrijvers zijn volledig verantwoordelijk voor de juistheid en uitvoerbaarheid van alle toezeggingen, ongeacht of deze met menselijke tussenkomst of AI-tools zijn opgesteld.

Het antwoord dat u geeft op de gestelde vragen wordt geacht onderdeel uit te maken van de dienstverlening door Opdrachtnemer tegen de opgegeven prijzen in het prijzenblad, tenzij expliciet anders aangegeven. Als bij de Inschrijving op het subgunningscriterium kwaliteit sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de Aanbestedende dienst er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten geen deel uitmaken van de aangeboden Kwaliteit en Prijs. Dit geldt dan ook niet als meerwaarde.

Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie voor deze aanbestedingsprocedure bestaat uit inhoudelijk deskundige medewerkers.

Indien door onvoorziene omstandigheden leden van de beoordelingscommissie uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende Inschrijvingen zal per (sub/sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub) criterium.

Beoordeling

De beoordelingscommissie zal op basis van consensus de beoordeling per kwaliteitsaspect per Inschrijver vaststellen.

Elke beoordelaar bepaald per kwaliteitsaspect aan de hand van onderstaand beoordelingsschema een persoonlijke waardering. Dit doet hij voorafgaand aan de beoordeling. De beoordeling vindt plaats door alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, zij komen bij elkaar om tot een beoordeling te komen op basis van consensus over de te geven score per kwaliteitsonderdeel. De

beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt vermenigvuldigd met de maximaal te behalen monetaire waarde, zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt

De formule die hiervoor wordt gehanteerd is:

$$\left(\frac{\text{beoordeling beoordelingscommissie}}{10} \right) \times \text{max. monetaire waarde}$$

Voorbeeld: De maximale monetaire waarde voor K1 is € 5000,-. De beoordelingscommissie beoordeelt de beantwoording met een goed (8). De monetaire waarde voor K1 is dan $\left(\frac{8}{10} \right) \times € 5000, = € 4000$

In de communicatie over de scores wordt omwille van de leesbaarheid afgerond op twee decimalen. Er wordt bij de berekening van de scores echter niet afgerond op decimalen.

Meerwaarde

Naar de mate waarin Inschrijver duidelijk en concreet invulling geeft aan de onderwerpen voor het subgunningscriterium kwaliteit en de beantwoording de beoordelaars overtuigd van de meerwaarde hiervan, geldt dat dit zal leiden tot een hogere waardering. De beoordelaar geeft op basis van de Inschrijving van de Inschrijver één waardering conform de hierna weergegeven tabel voor het onderdeel Kwaliteit. Het behalen van een hogere waardering kan alleen wanneer volledig aan de criteria van de lagere waardering is voldaan.

Beoordelingskader subgunningscriteria kwaliteit

Waardering	Score in punten	Criteria
Zeer slecht	0	(Een deel van) de gevraagde informatie ontbreekt, of is inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium. 0% van het maximaal aantal te behalen punten voor dit onderdeel.
Onvoldoende	1	Inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie. = 10% van het maximaal aantal te behalen punten voor dit onderdeel.
Voldoende	6	Er is sprake van een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord waarin alle gevraagde aspecten kwalitatief voldoende zijn uitgewerkt en beantwoord. Er is echter niet of nauwelijks sprake van meerwaarde boven op de vraag van de gemeente. = 60% van het maximaal aantal te behalen punten voor dit onderdeel.
Goed	8	Er is sprake van een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord waarin alle gevraagde aspecten kwalitatief goed zijn uitgewerkt en beantwoord. Er worden inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden aangeboden die meerwaarde bieden boven op de vraag van de gemeente. = 80% van het maximaal aantal te behalen punten voor dit onderdeel.

Zeer goed	10	Voegt maximale waarde toe aan het criterium. Er is sprake van een inhoudelijk relevant en toepasselijk antwoord waarin de gevraagde aspecten uitstekend zijn uitgewerkt. Er is sprake van inhoudelijke specifieke relevante bijzonderheden die een significante meerwaarde bieden boven op de vraag van de gemeente. = 100% van het maximaal aantal te behalen punten voor dit onderdeel.
-----------	----	--

Werkwijze bij beoordelen

De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de Prijzen.

Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding

De behaalde monetaire meerwaarde wordt van de inschrijfprijs afgetrokken, dit resulteert in een vergelijkingsprijs. De Inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs, geldt als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt voor gunning in aanmerking. In de communicatie over de scores wordt omwille van de leesbaarheid afgerond op twee decimalen. Er wordt bij de berekening van de scores echter niet afgerond op decimalen.

Handelswijze bij een gelijke score

In het geval dat Inschrijvers een gelijke vergelijkingsprijs op hun Inschrijving hebben behaald, dan geldt het volgende. Het subgunningscriterium kwaliteit zal de doorslag geven, dus de Inschrijving met de hoogste waarde op K zal als economisch meer voordeliger gelden. Als de Inschrijvingen op kwaliteit gelijk scoren, zal naar de subsubgunningscriteria worden gekeken in de volgorde waarin de subsubgunningscriteria in deze Offerteaanvraag zijn benoemd. Het subsubgunningscriterium K1 zal eerst worden bekeken en de Inschrijving met de hoogste waarde op dit onderdeel zal als economisch meer voordeliger worden aangemerkt. Indien inschrijvers ook op K1 een gelijke waarde laten zien, zal naar K2 worden gekeken etc. Wanneer echter dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke Inschrijving als economisch meest voordelige Inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Verificatie

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de Beste PKV uitgenodigd worden voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen. Blijkt tijdens de verificatie dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Gunning en voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen. In dat geval hebben Inschrijvers geen recht op schadevergoeding voor in het kader van deze aanbesteding gemaakte kosten. Ook in het geval de Opdracht wel gegund wordt, hebben Inschrijvers geen enkel recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten.

Gestandsdoeningstermijn

De Inschrijving is tot tenminste 3 maanden na de uiterste datum voor het indienen van de gedane Inschrijving geldig. De gestandsdoeningstermijn wordt wanneer tegen het voornemen tot gunning bezwaar wordt aangetekend, verlengd tot maximaal vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter. Een Inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de gestandsdoeningstermijn.

De gestandsdoeningstermijn staat los van de gestandsdoening door de Inschrijver die als tweede in de aanbestedingsprocedure is geëindigd en met wie de Aanbestedende dienst een Wachtkamerovereenkomst heeft gesloten. Met zijn Inschrijving aanvaardt Inschrijver dat hij een gestandsdoeningstermijn hanteert zoals aangegeven, vanaf het moment dat de Overeenkomst is gesloten, voor het geval hij als tweede in rangorde bij deze aanbesteding eindigt.

Gunningsbeslissing en bezwaar

Een Inschrijver die het niet eens is met het voornemen tot gunning kan, tot uiterlijk 20 kalenderdagen na de dag van verzending van het voornemen tot gunning, bezwaar maken tegen het voornemen tot gunning. Bezwaar kan uitsluitend worden gemaakt door het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningen rechter van de Rechtbank Noord-Nederland, locatie Leeuwarden. Een kopie van de dagvaarding dient te worden verzonden per mail aan: teaminkoop@owo-gemeenten.nl

De Opdrachtgever is bevoegd de voorlopige gunningsbeslissing te herzien zolang de overeenkomst niet is gesloten, zonder dat hieraan kosten zijn verbonden. Aan de gunningsbeslissing kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in van het aanbod (art. 6:217 lid 1 BW).

Gedurende 20 kalenderdagen vanaf de dag na de datum van verzending van het bericht via Tendered inzake de gunningsbeslissing en afwijzing, zijn de afgewezen Inschrijvers in de gelegenheid een kort geding aanhangig te maken. De bevoegde rechter is de Voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland (Leeuwarden). Indien binnen die termijn geen correcte en betekende dagvaarding is ingediend, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht. Indien de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de rechtmatigheid van de gunningsbeslissing en/of de gevoerde aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een juridische procedure aanhangig maken.

Indien op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding in principe afwachten alvorens over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst waarop het kort geding ziet. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens hij tot sluiting van de Overeenkomst(en) overgaat.

Indien een (voorlopig afgewezen) Inschrijver een kort geding aanhangig maakt, stelt Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver hiervan in kennis. De voorlopige winnende Inschrijver zal dan in deze kortgedingprocedure, na overleg met Aanbestedende dienst, eventueel interveniëren of zich voegen aan de zijde van de Aanbestedende dienst, op straffe van verval van hun recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

6. BIJLAGEN EN BEGRIPPEN

Bijlagen en Invulformulieren

Bijlage	Naam
1.0	Overeenkomst (concept)
1.1	Wachtkamerovereenkomst (concept)
2.0	Programma van Eisen
2.1	Huidige situatie Ooststellingwerf
3.0	Algemene Inkoopvoorwaarden OWO
3.1	Social Return Paragraaf Friesland
Invulformulier	Naam
A1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
A2	Verklaring geen Russische betrokkenheid
B	Referenties
C	Prijzenblad
D	Concernverklaring

Begrippen en afkortingen

Begrip	Betekenis
Aanbestedende dienst	Gemeente Ooststellingwerf
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012).
Bijlagen	Aanhangsels van deze Offerteaanvraag
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer natuurlijke of rechtspersonen, die gezamenlijk een Aanvraag tot deelname en/of Inschrijving indienen, waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Gunningcriteria	De criteria zoals opgenomen in de Offerteaanvraag, waarop de ingezonden Inschrijvingen worden beoordeeld en waarop een score behaald kan worden.
Gunningsbeslissing	De keuze van Aanbestedende dienst voor de Inschrijver met wie hij voornemens is de Overeenkomst te sluiten.
GVA	Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver	De natuurlijk persoon of rechtspersoon die een Inschrijving indient op de Opdracht op basis van de Gunningsleidraad.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende offerte op basis van de Gunningsleidraad.
Invulformulier	Formulier behorend bij deze aanbesteding en die Inschrijver dient in te vullen bij Inschrijving.
Nota van inlichtingen	Het document waarop de door Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, inclusief de door de Aanbestedende dienst gegeven antwoorden. Een gepubliceerde Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.
Offerteaanvraag	Dit document en bijbehorende Bijlagen
Opdrachtgever	Gemeente Ooststellingwerf
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding is gegund.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument