Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Food en non food Bakkerij

Aanbestedende dienst:	mboRijnland
Opgesteld door:	mboRijnland en Inkada
Datum:	18 december 2024
Versie	Definitief

Voorwoord

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

Inhoud

1. Aan te besteden opdracht 5
1.1 Aanbestedende dienst 5
1.2 Aan te besteden opdracht 5
1.2.1 Doelstelling van de opdracht 6
1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht 6
1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht 6
1.2.4 Samenvoeging van opdrachten 6
1.2.5 Verdeling in percelen 6
1.2.6 Te sluiten overeenkomst 6
1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden 7
1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren 7
2. Procedure 8
2.1 Toepasselijke wetgeving 8
2.2 Toepasselijke procedure 8
2.3 Gunningscriterium 8
2.4 Planning 8
2.5 Contactpersoon 8
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken 8
2.7 Vragen 9
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers 9
2.9 Voorbehoud 9
2.10 Inschrijfkosten bij intrekking 10
2.11 Vertrouwelijkheid 10
2.12 Vormvereisten 10
2.12.1 Taal 10
2.12.2 Indeling van inschrijving 10
2.12.3 Maximaal aantal pagina’s 11
2.13 Inschrijving samen met andere partij 11
2.14 Gestanddoening 11
2.15 Klachten 11
2.16 Bijlagen 11
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers 12
3.1 Uitsluitingsgronden 12
3.2 Geschiktheidseisen 12
3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid 12
3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 13
4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht 14

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht 14
4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht 16
4.3 Prijs 18
4.4 Varianten 19
5. Beoordeling van inschrijvingen 20
5.1 Toetsing aan de vormvereisten 20
5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers 20
5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen 20
5.4 Beoordeling van de prijs 21
5.5 Rangschikking 22
6. Vervolg 23

1. Aan te besteden opdracht

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

1.1 Aanbestedende dienst

Trots op mbo
In onze naam benadrukken we hoe trots we zijn op ons middelbaar beroepsonderwijs. Wij leiden studenten op tot echte vakmensen. Vakkrachten die echt iets toevoegen aan onze omgeving. Ook geven we studenten de kans om zich persoonlijk te ontwikkelen. Wij geloven in hun mogelijkheden, in hun talenten, in hun drijfveren. Onze studenten hebben de toekomst.

Méér dan mbo
Ons motto is: méér dan mbo. Studenten leren bij ons niet alleen een beroep. Ze ontwikkelen zich ook persoonlijk en leren hun eigen weg in de samenleving te vinden. We bieden excellente leertrajecten en keuzevakken aan. Bovendien geven we naast middelbaar beroepsonderwijs ook cursussen en trainingen aan bedrijven en instellingen. Ook kun je bij ons terecht voor voortgezet algemeen volwassenenonderwijs (vavo). Wij geven studenten de kans om zich vanuit hun passie en interesses te ontwikkelen.

Onze regio
Ons onderwijs draagt bij aan de ontwikkeling van de regio Rijnland. Het is de regio waarin we samenwerken met bedrijven, andere onderwijsinstellingen, politiek en maatschappelijke instellingen. Dat doen we vanuit onze scholen in:
• Alphen aan den Rijn;
• Gouda;
• Leiden;
• Leidschendam-Voorburg;
• Woerden;
• Zoetermeer.

Rijnlands denken
mboRijnland verwijst ook naar het Rijnlands denken. Vakmanschap, vertrouwen en verbinding zijn waarden die daarin voorop staan. Allereerst leiden we studenten op tot echte vakmensen, iedere dag weer. We vertrouwen daarbij op hun ambities en talenten. Ook geloven we in ons eigen vakmanschap. We hebben ruim 1.700 collega's met een schat aan ervaring en vakkennis.
Met die expertise zorgen we dat studenten zich verder ontwikkelen. Dat doen we samen met anderen. Want in verbinding kun je ontwikkelen.

Meer informatie kunt u vinden op https://mborijnland.nl/

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd: Het voorzien in alle benodigde Food en aanverwante non food artikelen die nodig zijn voor de Bakkerij opleidingen van mboRijnland.

De producten die worden gebruikt voor de kooklessen van de opleidingen van Zorg en Welzijn vallen buiten de scope, eveneens als lokale en verse producten die in de buurt van de locaties worden ingekocht. Ook de koksmessen en andere gereedschappen vallen buiten de scope van deze opdracht.

Voor de Horeca opleidingen wordt een aparte aanbesteding uitgezet voor Food en non food. Dit valt dus voor deze opdracht ook buiten de scope.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het op een praktische wijze kwalitatief goede producten aanschaffen met een zo duurzaam en lokaal mogelijke oorsprong waarbij ook een bijdrage aan het onderwijs van belang is.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De maximale omvang van de opdracht is: € 450.000,00 inclusief btw over vier jaar. De omvang van de opdracht is zo nauwkeurig mogelijk bepaald. Indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst wordt de opdracht (voortijdig) opnieuw aanbesteed.

Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

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

- Inschrijver heeft ervaring met het leveren van Food en non food artikelen aan een organisatie in de bakkerij branche.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

1.2.5 Verdeling in percelen

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

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een raamovereenkomst, met een looptijd van vier jaar.
De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden. De overeenkomst gaat in op 1 juli 2025. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 30 juni 2029 of indien de opgegeven omvang eerder wordt gerealiseerd dan de einddatum van de raamovereenkomst.

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

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

1. Overeenkomst
2. Nota’s van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Voorwaarden van opdrachtgever
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van mboRijnland van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

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

KPI's

- Juistheid leveringen: 99% van de (reguliere) leveringen zijn foutloos, voldoen aan gestelde eisen, conform bestelling geleverd.
- Tijdige levering: 99% van de leveringen zijn op tijd geleverd.
- Tevredenheid van contactpersonen. Norm: minimaal een rapportcijfer 8. De contactpersonen geven over iedere evaluatieperiode een cijfer, op een schaal van 1 tot 10 (hoger is beter) voor elk van de volgende prestaties van Opdrachtnemer:
    - de wijze waarop invulling wordt gegeven aan de eisen en de toezeggingen als antwoord op open vragen;
    - de bereikbaarheid en communicatie;
    - het meedenken van opdrachtnemer met opdrachtgever.

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

Consequenties bij niet realiseren KPI`s
Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt, dient Opdrachtnemer € 2.500 te doneren aan het studentenfonds van mboRijnland.

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

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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

2.2 Toepasselijke procedure

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

2.3 Gunningscriterium

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

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	18-12-2024
Publicatie op TenderNed	20-12-2024
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	15-01-2025, 23:59 uur
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen	22-01-2025
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	28-01-2025, 23:59 uur
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen	03-02-2025
Sluiting inschrijftermijn	20-02-2025, 23:59 uur
Publiceren gunningsbeslissing	20-03-2025
Laatste dag standstill periode	10-04-2025
Ingangsdatum overeenkomst	01-07-2025

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

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	Inkada
Naam	Judith Weck

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

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

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

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

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

2.7 Vragen

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

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

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

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

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

2.9 Voorbehoud

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

2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

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

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.
In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

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

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

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

2.12.2 Indeling van inschrijving

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

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

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

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

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

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

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

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

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

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

2.14 Gestanddoening

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

2.15 Klachten

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

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden mboRijnland
4. Prijzenblad
5. Referentieformat

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

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

3.1 Uitsluitingsgronden

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

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

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

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

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

3.2.1 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de technische- of beroepsbekwaamheid.

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

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

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
  LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
  LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

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

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

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

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

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

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat Inschrijver bij uitvoering van de opdracht aan alle eisen dient te voldoen en daarmee rekening houdt bij het opstellen van de inschrijving. De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Opdrachtnemer voldoet aan alle huidige en toekomstige relevante wet- en regelgeving welke gerelateerd is aan deze opdracht. Denk hierbij in ieder geval aan wetgeving voor opslag en transport, en etikettering van allergenen op producten.
2. Opdrachtgever werkt met een HACCP of vergelijkbaar systeem voor kwaliteitsborging. Bij elke levering stelt Opdrachtnemer temperatuurlijsten en inzicht in koelketens beschikbaar.
3. Opdrachtnemer wijst één vaste contactpersoon aan met één vaste vervanger voor heel mboRijnland (dus niet per locatie).
4. Indien Opdrachtgever constateert dat de kwaliteit van het geleverde onvoldoende is, dan treedt Opdrachtgever hierover in contact met Opdrachtnemer. Opdrachtnemer krijgt de kans om de kwaliteit van het geleverde op dezelfde dag te herstellen. Indien Opdrachtnemer blijvend onder de verwachte kwaliteitsnorm levert, dan kan Opdrachtgever de overeenkomst met een opzegtermijn van een maand beëindigen.
5. Opdrachtgever behoudt het recht om producten/artikelen te bestellen vanuit demo’s bij andere leveranciers.
6. Bij de start van de overeenkomst organiseert Opdrachtgever een kick-off bijeenkomst met Opdrachtnemer, zodat Opdrachtnemer alle contactpersonen van de verschillende locaties/teams weet te vinden. De kick-off bijeenkomst vindt plaats op een locatie van mboRijnland.

Communicatie

7. De contactpersoon (of vervanger) is bereikbaar om vragen en klachten te beantwoorden en verzoeken in behandeling te nemen. De responstijd hierbij bedraagt maximaal één werkdag.
8. Voor klachten dient binnen één werkdag te worden teruggekoppeld en binnen vijf werkdagen te zijn opgelost.

Assortiment

9. Opdrachtnemer levert in ieder geval producten die in de branche als hoogwaardig worden erkend.
10. Producten worden, indien nodig of op verzoek, geleverd met de benodigde inspectiecertificaten en allergeen informatie.
11. Opdrachtnemer levert in ieder geval de producten zoals vermeld in het prijzenblad.
12. Voor verse producten geldt dat de THT datum passend moet zijn bij het product, naar oordeel van Opdrachtgever, en de wijze van gebruik van Opdrachtgever.
13. Voor alle producten geldt dat deze in de branche gangbare formaten leverbaar zijn.

Bestellen

12. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het aanleveren van actuele artikellijsten met bijbehorende prijzen. Artikellijsten dienen in CSV format te worden aangeleverd door Opdrachtnemer of kunnen middels een API koppeling voorzien worden.

13. Het bestelsysteem van mboRijnland (op dit moment AFAS) wordt gebruikt als bestelportal. Wanneer een ander bestelsysteem als AFAS wordt gebruikt in de toekomst, dient Opdrachtnemer een OCI-koppeling te maken tussen het CRM systeem van mboRijnland en de bestelomgeving van Opdrachtnemer. Eventuele kosten die hiermee gemoeid zijn, zijn voor Opdrachtnemer.
14. Na gunning wordt afgestemd over de invulling van de te bestellen producten via het bestelsysteem van mboRijnland en de frequentie van aanleveren van informatie.
15. Bij niet beschikbaarheid van bestelde producten, neemt Opdrachtnemer proactief contact op met de besteller over het vaststellen van een vergelijkbaar alternatief. Lukt dit niet voor 16.30 uur op de besteldag, dan levert Opdrachtnemer een naar zijn mening vergelijkbaar alternatief voor een vergelijkbare prijs. Producten die (tijdelijk) niet leverbaar (of überhaupt te bestellen) zijn bij Opdrachtnemer, kan mboRijnland bij een secundaire leverancier bestellen als naleveren binnen twee werkdagen niet mogelijk is.
16. Bestellingen die gedaan zijn, kunnen nog voor 14.00 uur op de dag van bestelling geannuleerd worden.
17. Niet-dagverse producten, uitgezonderd speciale bestelartikelen, (die te veel/verkeerd besteld zijn) kunnen mits ongeopend kosteloos geretourneerd worden.
18. Retouren uit bovenstaande eis kunnen door bestellers van mboRijnland worden gemeld via het bestelsysteem.

Leveren

19. Bestellingen door mboRijnland vinden plaats uiterlijk vóór 12.00 uur.
20. Leveringen worden vóór 8.00 uur de volgende werkdag geleverd.
21. Levering geschiedt één keer per week.
22. Voor de verschillende kostenplaatsen kunnen individuele bestellingen geplaatst worden die per kostenplaats gescheiden per afleverlocatie geleverd worden. Welke verschillende kostenplaatsen er zijn, wordt door Opdrachtgever na gunning gecommuniceerd aan Opdrachtnemer.
23. Producten worden zo duurzaam mogelijk, met zo min mogelijk verpakkingsmaterialen geleverd.
24. Kratten of losse producten mogen gedurende het leveringsproces de vloer niet raken.
25. Kratten worden praktisch ingepakt zodat zo min mogelijk ruimte verloren gaat en de ruimte maximaal benut wordt.
26. Rolcontainers en kratten en eventuele andere emballage materialen worden door opdrachtnemer bij de volgende levering mee retour genomen. Hierbij wordt direct na ophalen een overzicht van de geretourneerde emballagematerialen verstrekt aan de contactpersoon van de betreffende locatie.
27. Levering geschiedt, onder begeleiding van een conciërge of docent, tot in de geconditioneerde ruimtes (bijvoorbeeld koel- of vriescel).

Onderwijs

28. Opdrachtnemer levert een proactieve bijdrage aan het onderwijs, waarbij rekening gehouden wordt met de omvang van de studentenaantallen.
29. Jaarlijks, voorafgaand aan het volgende schooljaar (bij aanvang van de overeenkomst en de jaren erna in mei van ieder jaar), ontvangt Opdrachtgever in ieder geval (per team per locatie) een overzicht van de aangeboden mogelijkheden voor het onderwijs, waar innovaties inbegrepen zijn. Een verdere invulling hiervan kan gegeven worden in het betreffende gunningscriterium.
30. Opdrachtnemer beschikt over een fysieke locatie (of locatie van een leverancier) die door studenten op verzoek door Opdrachtgever bezocht kan worden.
31. Opdrachtnemer dient minimaal vier keer per jaar onderwijsparticipatie (in de vorm van stage/meeloop dag/gastles) te (kunnen) organiseren.

Prijzen en management informatie

32. Tenminste twee maal per jaar wordt een overleg georganiseerd waarbij Opdrachtnemer één werkweek voorafgaand aan het overleg een managementrapportage stuurt met daarin in ieder geval de volgende elementen:
    a. KPI's
    b. Het aantal klachten, de oplostermijn en invulling van de oplossing;
    c. Het bestelde volume;
    d. Het aantal bestelde producten met bijbehorende prijzen;
    e. De bestellers;
    f. Temperatuurlijsten;
    g. De levertijden;
    h. Het aantal retourzendingen;
    i. Gerealiseerde onderwijsparticipatie;
    j. Geleverde en geretourneerde emballage per kostenplaats per locatie.
33. Bij een eventuele contract beëindiging werkt Opdrachtnemer mee aan het overdragen van informatie zoals bestelgegevens, bestel frequentie, netto lijsten en dergelijke.
34. Opdrachtnemer hanteert dagprijzen.
35. Voor alle producten kan Opdrachtgever gebruik maken van de bij Opdrachtnemer geldende aanbiedingen.
36. Bestellingen worden zonder minimale bestelhoeveelheid en bezorgkosten geleverd op de bestellocatie.

Facturatie

37. Facturatie vindt achteraf plaats per opdracht/PO.
38. De op de factuur vermelde betalingstermijn is minimaal 30 dagen na ontvangstdatum van de factuur.
39. Facturen dienen door Opdrachtnemer na levering per email te worden verzonden aan Opdrachtgever via crediteuren@mborijnland.nl.
40. Facturen dienen te zijn voorzien van een PO nummer/inkoopnummer.
41. Voor de verschillende kostenplaatsen worden individuele facturen aangeleverd per bestelling.
42. Facturatie geschiedt digitaal.
43. De factuur dient in de vorm van pdf, één pdf per email, te worden verstuurd naar crediteuren@mborijnland.nl.
    Adressering:
    mboRijnland
    t.a.v. afd. crediteuren
    postbus 545
    2800 AM Gouda

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

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

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.
Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. *Communicatie*

Op welke wijze communiceert inschrijver met Opdrachtgever gedurende de contractperiode?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe communicatie plaatsvindt tussen Inschrijver en Opdrachtgever (denk hierbij aan de verschillende contactpersonen/locaties/teams binnen mboRijnland, onderwerpen, frequentie, et cetera);
- hoe Inschrijver invulling geeft aan haar adviserende rol;
- hoe de klachtenprocedure eruit ziet.

Doelstelling: Opdrachtgever vindt het belangrijk dat er korte communicatielijnen zijn en er snel en adequaat gereageerd wordt in geval van vragen, problemen en/of klachten.

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

2. *Assortiment*

Hoe borgt inschrijver dat de samenstelling van het assortiment en bijbehorende prijsstelling aansluit bij de behoefte van Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- hoe Inschrijver inspeelt op een assortiment passend bij een dynamische onderwijsomgeving;
- hoe inschrijver adviseert t.a.v. de samenstelling van het assortiment voor Opdrachtgever met betrekking tot herkomst van producten;
- op welke wijze inschrijver de kwaliteitsstandaard van producten borgt;
- op welke wijze Opdrachtgever profiteert van aanbiedingen en acties binnen het assortiment.

Doelstelling: Opdrachtgever is op zoek naar een opdrachtnemer die zowel op gebied van een kwalitatief hoogwaardig assortiment als prijs met haar meedenkt.

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

3. *Duurzaamheid en SROI*

Op welke wijze voorziet inschrijver in zoveel mogelijk regionale producten en duurzame uitvoering waarbij ook rekening wordt gehouden met SROI?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- op welke wijze inschrijver zorgt voor een zo duurzaam mogelijke uitvoering van deze opdracht, denk dan ook aan grondstoffen etc.;
- op welke wijze inschrijver een bijdrage gaat leveren aan sociaal-maatschappelijke projecten in relatie tot deze opdracht;
- in hoeverre Inschrijver een bijdrage kan leveren aan het voorkomen van product/voedselverspilling en hoe kan Inschrijver Opdrachtgever daarbij ondersteunen;
- in hoeverre Opdrachtgever SROI toepast binnen de leveringen/dienstverlening.

Doelstelling: Opdrachtgever wenst samen te werken met partners die oog hebben voor mens, dier en milieu in de uitvoering van de opdracht. Dit betekent dat leveranciers in hun bedrijfsvoering rekening houden met maatschappelijk verantwoord ondernemen (duurzaamheid en SROI).

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

4. *Bijdrage aan het onderwijs*

Op welke wijze gaat inschrijver concreet bijdragen aan het onderwijs van Opdrachtgever?

Geef in uw inschrijving ten minste aan:

- welke bijdragen inschrijver concreet en proactief levert aan het onderwijs van Opdrachtgever in het kader van relevant praktijkleren van de studenten. Geef concreet aan hoeveel welk aanbod voorkomt (bijvoorbeeld gastlessen);
- welke vakmensen Inschrijver inzet om deze bijdrage mogelijk te maken en hoe deze vakmensen op de hoogte blijven van innovaties binnen het vakgebied;
- op welke wijze inschrijver deze bijdragen proactief onder de aandacht blijft brengen bij Opdrachtgever.

Doelstelling: Opdrachtgever wil haar studenten zo goed mogelijk, relevant onderwijs bieden dat past bij de huidige markt waarin de studenten terecht komen na hun opleiding. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat studenten ook daadwerkelijk zien en ervaren waar producten vandaan komen en op de hoogte zijn van innovaties binnen hun vakgebied. Opdrachtgever zoekt daarin de samenwerking en regionale betrokkenheid bij een partner die haar daarin ondersteunt. Hierbij houdt inschrijver rekening met de verschillende doelgroepen.

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

4.3 Prijs

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

De prijs bestaat uit meerdere onderdelen.

Onderdeel 1
Inschrijver vult brutoprijzen en kortingspercentages voor de top 20 producten van mboRijnland in op het prijzenblad.

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

Onderdeel 2
Inschrijver vult daarnaast kortingspercentages in voor alle productcategorieën. De opgegeven kortingspercentages zijn voor alle door mboRijnland te bestellen artikelen in die categorie van toepassing. Dat gaat over alle overige producten die niet in de top 20 zijn uitgevraagd.

Onderdeel 3
Er wordt een kickback percentage uitgevraagd voor de verdiensten binnen de gehele overeenkomst per jaar. Dit dient inschrijver ook in te vullen op het prijzenblad.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

In TenderNed wordt u ook gevraagd een prijs in te dienen. Indien er meer dan één totaaltarief, of géén totaaltarief in het prijzenblad naar voren komt, vult u € 0,01 in wanneer TenderNed hier bij inschrijving om vraagt.

4.4 Varianten

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

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

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

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

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

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

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

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

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

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

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

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

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

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

Onderdeel 1
De inschrijving met de laagste prijs krijgt 10 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

Score = 10 – (10 * LOG(prijs inschrijver / laagste prijs;2))

Onderdeel 2
De inschrijving met de laagste prijs krijgt 15 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

Score = 15 – (15 * LOG(prijs inschrijver / laagste prijs;2))

Onderdeel 3
De inschrijving met de laagste prijs krijgt 5 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

Score = 5 – (5 * LOG(prijs inschrijver / laagste prijs;2))

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

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

Onderdeel	**Weging**
Prijs	**30**
Onderdeel 1	10
Onderdeel 2	15
Onderdeel 3	5
Kwaliteit	**70**
1. *Communicatie*	15
2. *Assortiment*	20
3. *Duurzaamheid*	15
4. *Bijdrage aan het onderwijs*	20

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

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

6. Vervolg

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

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

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

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

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