

Beschrijvend document

Openbare Europese Aanbesteding



Naam project: Aanbesteding warme en koude drankenvoorziening

Kenmerk Djuma: 5692659

Kenmerk Tendered: TN540128

Versie: na NvI

Versie document: Beschrijvend document Apeldoorn EU openbaar 3.0 NIEUW (va.10mrt)

Inhoudsopgave

1	Algemene informatie	4
1.1	Inleiding	4
1.2	Leeswijzer	4
1.3	Doel van de aanbesteding	5
1.4	Keuze aanbestedingsprocedure	5
1.5	Looptijd	5
1.6	Omschrijving en omvang van de opdracht	6
1.7	Onderscheid in percelen	7
1.8	Gunningscriterium	7
1.9	De gemeente en contactpersoon	7
1.10	Nederlandse taal	7
1.11	Kostenvergoeding	7
1.12	Mededinging	8
1.13	Vertrouwelijkheid	8
1.14	Toepasselijk recht	8
1.15	Beëindiging overeenkomst	8
1.16	Wet BIBOB	8
2	Procedure	9
2.1	Digitaal aanbesteden via TenderNed	9
2.2	Schouw	9
2.3	Vragenronde en inlichtingen	9
2.4	Indienen van de inschrijving	10
2.5	Ontvangstbevestiging	11
2.6	Opening van de inschrijvingen	11
2.7	Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie	11
2.7.1	Uitsluiting	11
2.7.2	Gunningsbeslissing	11
2.7.3	Bezwaar	11
2.7.4	Verificatie	12
2.8	Planning	13
3	Over de opdracht	14
3.1	Huidige situatie perceel 1 locaties medewerkers	14
3.1.1	Huidige situatie perceel 2 GOO locaties	15
3.2	Gewenste situatie perceel 1 locaties medewerkers	15
3.2.1	Gewenste situatie perceel 2 GOO locaties	16
3.3	Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen	16
3.4	Social Return On Investment (SROI)	17

4	Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen	18
4.1	<i>Vormvereisten</i>	18
4.1.1	Voorschriften	18
4.1.2	Gestanddoeningstermijn	18
4.1.3	Volledige en tijdige inschrijving	18
4.1.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen	19
4.2	<i>Uitsluitingsgronden</i>	21
4.3	<i>Geschiktheidseisen</i>	22
4.3.2	Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid	22
4.3.3	Inschrijving handelsregister	23
5	Gunning	24
5.1	<i>Gunningscriterium</i>	24
5.2	<i>Gunningseisen</i>	24
5.2.1	Minimumeisen met betrekking tot de opdracht	24
5.2.2	Controle ingediende stukken en herstel van gebreken	24
5.2.3	Algemene inkoopvoorwaarden	25
5.2.4	Concept raamovereenkomst	25
5.3	<i>Gunningswensen</i>	25
5.3.1	Sub-gunningscriterium prijs	29
5.3.2	Sub-gunningscriterium kwaliteit	30
	CHECKLIST	34

1 Algemene informatie

1.1 Inleiding

Over Apeldoorn

Met bijna 170.000 inwoners zijn we de elfde gemeente van Nederland. En we groeien door naar 180.000 inwoners. Met zo'n 2.000 collega's dragen we bij aan de strategische doelen van de organisatie: Apeldoorn versterken als gezinsstad, duurzaam en ondernemend Apeldoorn en een toeristisch toplandschap.

Onze ambitie

De samenleving verandert continu. Dat vraagt ook iets voor onze organisatie. We willen wendbaar blijven en daarbij in control zijn. Onze uitvoeringskracht vergroten en ons strategisch vermogen versterken. Dat is een mooie ambitie en vraagt om mensen die die ambitie willen waarmaken. Samen werken we aan het Apeldoorn van morgen!

In onze organisatie werken we in vier thema's waarbinnen de verschillende afdelingen opereren. De thema's zijn Concern, Ruimte en Economie, Maatschappelijke ontwikkeling en Dienstverlening & Bedrijfsvoering.

Onze cultuur

De vier kernwaarden van de gemeente Apeldoorn (hierna: de gemeente) zijn: vakmanschap, innovatiekracht, betrouwbaarheid en samenwerking. Ons vakmanschap wil zeggen dat onze kennis en kunde groot is. Onze innovatiekracht helpt ons om te kunnen reageren op de veranderingen om ons heen. Onze betrouwbaarheid blijkt uit het feit dat we zeggen wat we doen en doen wat we zeggen.

En tot slot zijn we stevig geworteld in de Apeldoornse samenleving en gaan we actief samenwerkingen aan met onze inwoners, ons bestuur, bedrijven, andere overheidsinstanties en natuurlijk ook binnen het stadhuis met elkaar. We weten dat we elkaar nodig hebben en dat bundeling van onze kennis, inzicht en visies op de toekomst leidt tot de beste oplossingen voor onze inwoners voor nu en voor later. We zien samenwerking ook niet als iets vrijblijvends. We investeren actief in samenwerkingen vanuit de overtuiging dat we samen meer kunnen bereiken dan alleen, en dat we samen ook verantwoordelijk zijn voor het eindresultaat.

1.2 Leeswijzer

Dit Beschrijvend Document bestaat uit vijf hoofdstukken en enkele bijlagen. Het eerste hoofdstuk behelst de inleiding. In hoofdstuk 2 wordt aandacht besteed aan de aanbestedingsprocedure. Hoofdstuk 3 geeft een nadere omschrijving van de opdracht. In hoofdstuk 4 worden de vormvereisten, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Hoofdstuk 5 handelt over de wijze waarop bepaald wordt aan welke Inschrijver(s) wordt gegund.

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van dit Beschrijvend Document:

0. KPI matrix
1. Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten regio Stedendriehoek
2. Social Return (SROI) bijlage ESR versie 2024 incl bouwblokkenmodel
3. Automatenoverzicht van locaties
4. Automatentypes

Perceel 1 gemeentelijke werklocaties

5. Programma van Eisen
6. Prijzenblad
7. Concept raamovereenkomst
8. Tellerticks
9. Referentieformulier kerncompetenties

Perceel 2 Gemeentelijke Opvang Oekraïne (GOO)

10. Programma van Eisen
11. Concept raamovereenkomst
12. Referentieformulier kerncompetentie
13. Prijzenblad

1.3 Doel van de aanbesteding

De gemeente Apeldoorn heeft als doel om via een Europese openbare aanbestedingsprocedure, overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012, te komen tot een overeenkomst met één opdrachtnemer per perceel voor de warme en koude drankenvoorziening op haar gemeentelijke locaties. Deze aanbesteding richt zich op het realiseren van een toekomstbestendige, duurzame en gebruiksvriendelijke drankvoorziening voor medewerkers en bezoekers van de gemeente Apeldoorn.

Met deze aanbesteding wil de gemeente Apeldoorn het volgende bereiken:

- Een eenduidige samenwerking met één leverancier voor alle gemeentelijke locaties, waarbij per locatie maatwerk geleverd wordt in lijn met de bestaande organisatie en werkafspraken.
- Een hoogwaardige warme en koude drankenvoorziening die bijdraagt aan de gezondheid, tevredenheid en vitaliteit van medewerkers.
- Een duurzame en circulair verantwoorde invulling van de drankenvoorziening, waarbij verspilling wordt tegengegaan en efficiënt wordt omgegaan met grondstoffen.
- Technische betrouwbaarheid en servicegerichtheid, zodat de automaten maximaal beschikbaar zijn en snel hersteld worden bij defecten.
- Aandacht voor maatschappelijke meerwaarde (MVOI)

Door deze aanbesteding beoogt de gemeente Apeldoorn een professionele, flexibele en duurzame samenwerking aan te gaan met een leverancier die haar kan ondersteunen in het realiseren van haar ambities op het gebied van vitaliteit, duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen.

1.4 Keuze aanbestedingsprocedure

De aanbesteding vindt plaats conform de “Europese openbare procedure” als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

De **openbare procedure** houdt in dat iedere geïnteresseerde die voldoet aan de gestelde eisen, een inschrijving mag indienen en mag meedingen naar gunning van de opdracht. Inschrijvers dienen zich te realiseren dat hun aanbod éénmalig en definitief is en dat deze aanbestedingsprocedure géén ruimte biedt voor het voeren van onderhandelingsgesprekken.

Gezien de aard van de werkzaamheden betreft deze procedure het aanbesteden van een levering Van toepassing zijnde CPV-codes zijn;

42968100-0 Drankenautomaat

15860000-4 Koffie, thee en aanverwante producten

55400000-4 Verstrekken van dranken

1.5 Looptijd

De looptijd van de raamovereenkomst bedraagt voor perceel 1 vijf (5) jaar en voor perceel 2 drie (3) jaar, met een verlengingsoptie voor perceel 1 van driemaal één (1) jaar en voor perceel 2 vijfmaal één (1) jaar, waardoor de gemeente de flexibiliteit heeft om het contract verder voort te zetten, mits de prestaties van de leverancier naar tevredenheid zijn en de voorwaarden van de overeenkomst nog steeds relevant zijn. De verwachte ingangsdatum van de raamovereenkomst is 19 december 2025.

Motivatie langere duur Raamovereenkomst

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

1.6 Omschrijving en omvang van de opdracht

Deze opdracht betreft een raamovereenkomst met een geraamde waarde van:

Perceel 1: € 2.237.953,46

Perceel 2: € 1.360.000,00

Het genoemde bedrag is een indicatie voor de gehele looptijd van de overeenkomst inclusief opties tot verlenging, derhalve kan aan het genoemde bedrag geen rechten ontleend worden.

Raamovereenkomst

De inwerkingtreding van de raamovereenkomst is gepland van 19 december 2025 en heeft een looptijd tot en met 18 december 2030, met een optie tot eenzijdige verlenging door de gemeente van drie (3) maal één (1) jaar. De raamovereenkomst wordt per perceel gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door partijen.

Maximale waarde

De opdrachtwaarde over de totale looptijd van de raamovereenkomst wordt gemaximeerd op 150% van het bedrag zoals hierboven vermeld bij 'Omvang opdracht'. Dit leidt tot een maximale opdrachtwaarde excl. btw van deze aanbesteding voor perceel 1 € 3.356.930,19 en voor perceel 2: € 2.040.000,-. Wanneer deze waarde bereikt is mag er alleen nog volgens de bepalingen van de artikelen 2.163a t/m 2.163g van de Aanbestedingswet 2012 gebruik gemaakt worden van de raamovereenkomst. Als op deze bepalingen geen beroep meer kan worden gedaan, sorteert de raamovereenkomst geen effect meer en mag er door de gemeente geen gebruik meer van worden gemaakt, ongeacht de dan nog resterende looptijd van de raamovereenkomst. De raamovereenkomst zal in dat geval – als de maximale waarde is bereikt of deze zeer binnenkort zal worden overschreden - door de gemeente met de Opdrachtnemer worden opgezegd met een opzeggingstermijn van één maand, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding door Opdrachtnemer aan de gemeente ontstaat.

Herzieningsclausule

Indien binnen de gemeente Apeldoorn een nieuwe locatie wordt geopend waarbij een warme **en koude** drankenvoorziening noodzakelijk is en onder de scope van de aanbesteding valt, dan wordt deze locatie met de bijbehorende diensten aan de betreffende Raamovereenkomst toegevoegd. Hierbij gelden de (geïndexeerde) tarieven zoals overeengekomen in het Prijzenblad. Indien op een of meerdere locaties geen warme drankenvoorziening meer nodig is, dan eindigt de dienstverlening voor Opdrachtnemer op de betreffende locatie(s). Zodra besloten is dat de dienstverlening niet langer noodzakelijk is, wordt Opdrachtnemer hier zo spoedig mogelijk schriftelijk van op de hoogte gesteld.

Toevoegen/wijzigingen producten

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

Duurzaamheid algemeen

De gemeente heeft duurzaamheidsdoelen vastgesteld in hun beleid en heeft het MVOI- manifest ondertekend en een MVOI Actieplan, zoals verder beschreven in paragraaf 3.3. Gemeente wil daarom werken met een herzieningsclausule. Voor deze herzieningsclausule wordt er daarom gekeken naar de volgende punten ten aanzien van MVOI-innovatie voordoet:

1. Deze herzieningsclausule ziet op MVOI-innovatie in (één van de) MVOI-thema's zijn van toepassing zoals beschreven in het MVOI-hoofdstuk. Dit heeft tot doel ontwikkelingen en/of kansen te benutten gedurende de duur van de Raamovereenkomst.

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

1.7 Onderscheid in percelen

Gunning percelen

Inschrijver kan beide percelen gegund krijgen.

Een Inschrijver die wenst in te schrijven op meerdere percelen moet per perceel de gevraagde documenten indienen. Dat betekent dat voor elk individueel perceel de in de checklist opgenomen documenten moeten worden bijgevoegd, zie hiervoor de laatste pagina van het beschrijvend document.

1.8 Gunningscriterium

De gemeente volgt voor de aanbesteding een Europese openbare aanbestedingsprocedure op basis van de Beste Prijs - Kwaliteit Verhouding (BPKV). De prijs telt voor 40% mee en de kwaliteit voor 60%.

1.9 De gemeente en contactpersoon

Deze aanbesteding verloopt digitaal middels Tendered. Alle communicatie zal via dit platform plaatsvinden. Het is niet toegestaan om in het kader van de aanbestedingsprocedure contact te zoeken met een bij de aanbesteding betrokken persoon anders dan het contactpunt ter verkrijging van welke informatie dan ook. Ingeval de (potentiële) Inschrijver in deze aanbestedingsprocedure rechtsreeks contact wenst te hebben met de gemeente kan dat uitsluitend met de volgende persoon:

De heer G. Marissink

Functie: Inkoopadviseur

Via : - Berichtenmodule van Tendered

- Telefoonnummer: 055-580 1384

- E-mail: teaminkoop@apeldoorn.nl

1.10 Nederlandse taal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure, tijdens contracteren en tijdens de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten dienen te zijn opgesteld in het Nederlands. De contactpersoon van de Inschrijver (en de met de uitvoering van de dienstverlening belaste personeelsleden) moeten bij opdrachtverlening de Nederlandse taal in woord en geschrift in voldoende mate beheersen als dat nodig is voor de uitvoering van de onderhavige werkzaamheden en de contractuele verplichtingen. Hetzelfde geldt voor contactpersonen van eventuele samenwerkingsverbanden, derden en onderaannemers.

1.11 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbestedingsprocedure, tenzij elders in de aanbestedingsstukken uitdrukkelijk anders is bepaald omdat zich de situatie voordoet waarop Voorschrift 3.8A van de Gids Proportionaliteit, 2e herziening, januari 2020 ziet. Wanneer de aanbestedingsprocedure laattijdig wordt ingetrokken (zie Voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit, 2e herziening, januari 2020), kan de gemeente eventueel beslissen om aan één of meer Inschrijvers een tenderkostenvergoeding uit te keren. Dit en de hoogte van de eventuele tenderkostenvergoeding is echter ter bepaling door uitsluitend de gemeente.

1.12 Mededinging

Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen Inschrijvers beperken. In het bijzonder zal de Inschrijver de gemeente niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de opdracht en geen informatie over zijn inschrijving of over het overleg met de gemeente uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.

1.13 Vertrouwelijkheid

Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding verstrekt wordt, is vertrouwelijk. De Inschrijver zal geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. De Inschrijver erkent dat de relatie met de gemeente in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. De Inschrijver zal het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. Inschrijvers zullen de verplichtingen inzake vertrouwelijkheid ook opleggen aan de door hen in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. Inschrijvers zullen ervoor zorg dragen, dat alleen personen kennis van de documentatie en informatie krijgen waarvoor dit noodzakelijk is om een inschrijving uit te brengen. De gemeente heeft het auteursrecht op de documentatie. De gemeente merkt ontvangen inschrijvingen als vertrouwelijk aan en handelt conform artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

1.14 Toepasselijk recht

Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de overeenkomst en eventuele geschillen is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de bij de aanbesteding betrokkenen partijen die ontstaan naar aanleiding van de onderhavige aanbesteding, dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de Rechtbank Gelderland.

1.15 Beëindiging overeenkomst

De gemeente is gerechtigd de overeenkomst met begunstigde met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter volgt dat het gunningbesluit onrechtmatig is of dat de overeenkomst ongeldig is, dat de overeenkomst (gedeeltelijk) onverbindend wordt verklaard of de looptijd van de overeenkomst wordt verkort of dat de producten om welke reden dan ook opnieuw moeten worden aanbesteed. Aan een dergelijk besluit tot beëindiging, (gedeeltelijk) onverbindend verklaren of verkorten van de looptijd van de overeenkomst kunnen door de begunstigde geen aanspraken worden ontleend jegens de gemeente op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade.

1.16 Wet BIBOB

De gemeente is bevoegd om de gegunde partij en zijn eventuele opdrachtgevers, eigenaren en vennoten te (laten) screenen op het van toepassing zijn van één of meerdere van de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden. Hiervoor wordt onder meer de toepassing van de Wet Bevordering Integriteitsbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (Bibob) gebruikt. De gemeente eist hierbij de medewerking van de gegunde partij. Bij weigering van medewerking of frustreren van het onderzoek door de gegunde partij, is de gemeente gerechtigd om de inschrijving af te wijzen of de overeenkomst onmiddellijk en naar eigen keuze op te schorten, te ontbinden of te beëindigen, zonder gehouden te zijn tot vergoeding van eventuele schade en zonder daarbij een termijn in acht te hoeven nemen.

2 Procedure

2.1 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed.
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed.
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend.
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via TenderNed.

Nederlandse ondernemingen kunnen op TenderNed alleen inloggen via eHerkenning. Schaf daarom tijdig een persoonsgebonden eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 3. Koppel dit middel vervolgens aan uw gebruikersaccount in TenderNed. Om optimaal gebruik te kunnen maken van de functionaliteit van TenderNed is het van belang dat de organisatie juist is geregistreerd dat aan de juiste personen voor de onderhavige aanbesteding de juiste machtiging gegeven wordt. Zorg dat dit voor de vakantieperiodes of andere momenten waarbij vervanging nodig kan zijn, is geregeld.

Alleen als een onderneming in TenderNed op de groene knop “Houd mij op de hoogte van deze aanbesteding” heeft gedrukt, ontvangt deze bepaalde automatische berichten die bijvoorbeeld attenderen op het feit dat aanbestedingsstukken zijn toegevoegd door de gemeente. Het sec downloaden van de aanbestedingsstukken is hiervoor dus niet voldoende.

Via www.tenderned.nl/voor-ondernemingen/ondersteuning zijn tal van kennisbronnen te raadplegen. Indien Inschrijvers technische problemen ervaren of vragen hebben over de werking van TenderNed, dan dient contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed. Mede vanwege de beperkte bereikbaarheid van de helpdesk (tijdens kantooruren) wordt aangeraden tijdig te beginnen met de benodigde acties in TenderNed, in het bijzonder het stellen van vragen en het indienen van de inschrijving.

2.2 Schouw

Voor een goed begrip van de situatie wordt een schouw georganiseerd op maandag 29 september om 09:00 uur tot ongeveer 10:30 uur voor de belangrijkste locaties van perceel 1, voor de perceel 2 GOO-locaties wordt geen schouw georganiseerd. Per Inschrijver kan maximaal 1 persoon deelnemen. Aanmelding voor de schouw is verplicht via een bericht in TenderNed, uiterlijk 25-09-2025 voor 10:00 uur.

De tijdens de schouw verstrekte informatie is niet bindend. De vragen die relevant zijn voor de Inschrijving dienen te worden gesteld in het vragenformulier Nota van Inlichtingen.

2.3 Vragenronde en inlichtingen

Inschrijvers kunnen uiterlijk tot het in de planning genoemde moment via TenderNed algemene en individuele vragen indienen naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Vragen worden gesteld door de aanbesteding toe te voegen aan ‘Mijn aanbestedingen’ en vervolgens op het dashboard te klikken op ‘Vragen en antwoorden’ en vervolgens ‘Stel een vraag’. Inschrijvers dienen elke vraag separaat te stellen met een concrete aanleiding voor de vraag, onder een duidelijke verwijzing naar de aanbestedingsstukken zonder bedrijfsgegevens te noemen (anoniem). De algemene vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens uiterlijk op het in de planning genoemde moment – geanonimiseerd – als nota van inlichtingen op TenderNed worden geplaatst.

Bij deze aanbesteding zijn er twee vragenrondes in de planning opgenomen (twee maal publicatie van een Nota van Inlichtingen). Indien Inschrijver van de mogelijkheid gebruik wenst te maken om vragen te stellen t.b.v. de tweede Nota van Inlichtingen, is het bij deze vragenronde enkel toegestaan vragen te stellen n.a.v. de door de gemeente gegeven antwoorden op de vragen die gesteld zijn in het kader van de eerste Nota van Inlichtingen. Dit betekent dat er bij de tweede vragenronde geen nieuwe vragen gesteld mogen worden. De gemeente zal eventueel gestelde vragen die na het uitkomen van de tweede nota van inlichtingen binnenkomen beoordelen op inhoud en belang. Als het mogelijk is en naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk, kunnen de vragen alsnog beantwoord worden middels een volgende nota van inlichtingen. Inschrijvers kunnen hier niet op rekenen en/of geen rechten aan ontleen.

Door de gemeente na verzending van de aanbestedingsstukken verstrekte inlichtingen zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd. De nota van inlichtingen maakt deel uit van de aanbestedingsstukken en is na

publicatie te downloaden van TenderNed en daarmee inzichtelijk voor alle betrokkenen. In de nota van inlichtingen kan de gemeente tevens onderdelen in dit Beschrijvend Document wijzigen tot uiterlijk tien (10) kalenderdagen voor het verstrijken van de sluitingstermijn voor het indienen van de inschrijvingen. Inschrijvers dienen alle elementen uit hun voorgenomen inschrijving die niet zonder enig voorbehoud voldoen aan de gestelde eisen, maar ook mogelijke suggesties en in hun ogen verbeteringen of onvolkomenheden (zoals niet benoemde noodzakelijke onderdelen), tijdens de vragenronde aan de gemeente ter beoordeling voor te leggen. In geval van op- en aanmerkingen op bijvoorbeeld de concept raamovereenkomst en de inkoopvoorwaarden dient Inschrijver tijdig een tegenvoorstel te doen met vermelding van het artikelnummer. De gemeente is niet verplicht de voorstellen over te nemen. In de nota van inlichtingen worden alle eisen en voorwaarden definitief vastgesteld.

Van Inschrijvers wordt pro-activiteit verwacht. Dat betekent dat Inschrijvers onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden tijdig onder de aandacht brengen van de gemeente. Tijdig betekent uiterlijk voor het sluiten van de termijn voor het indienen van vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen op de wijze zoals beschreven. Indien onrechtmatigheden, tegenstrijdigheden en andere onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten niet (tijdig) onder de aandacht van de gemeente zijn gebracht, verliest een Inschrijver diens rechten om daar in een later stadium nog een beroep op te doen.

De gemeente zal in de Nota van Inlichtingen de tijdig ontvangen vragen beantwoorden. Indien vragen van Inschrijvers niet, althans niet voldoende, worden beantwoord door de gemeente, dient de betreffende Inschrijver op straffe van rechtsverwerking uiterlijk voor de tweede Nota van Inlichtingen een verhelderende vraag over het gegeven antwoord te stellen. Indien de verhelderende vraag (ook) niet, althans niet voldoende, wordt beantwoord in de tweede Nota van Inlichtingen, dient de betreffende Inschrijver op straffe van rechtsverwerking uiterlijk 5 werkdagen vóór het sluiten van de inschrijvingstermijn ter zake van de onrechtmatigheid, tegenstrijdigheid of andere onduidelijkheden een kort geding aanhangig te maken bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland.

Op grond van de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Dit wordt ook wel de individuele vraag genoemd. Hiertoe dient de inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten en zijn verzoek te motiveren. Als de gemeente een dergelijk verzoek afwijst, laat zij dit aan de desbetreffende inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, ditmaal zonder het genoemde vinkje aan te zetten.

Individuele vragen worden, na goedkeuring en beantwoording, niet opgenomen in de nota van inlichtingen.

2.4 Indienen van de inschrijving

Inschrijvers dienen hun inschrijving via TenderNed in volgens het gestelde in de aanbestedingsstukken, waaronder eveneens begrepen de nota('s) van inlichtingen. Kenmerkend voor de aanbesteding is dat niet meer over de inschrijving kan worden onderhandeld. Dit betekent dat de inschrijving het beste aanbod van Inschrijvers dient te bevatten. In de aanbestedingsstukken wordt toegelicht op basis van welke eisen en wensen de inschrijvingen worden beoordeeld.

Let op! Het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een inschrijving. Het indienen van de inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS-code.

Een onvolledige inschrijving en/of een verkeerd ingediende format kan leiden tot een ongeldige inschrijving indien de gemeente van mening is dat herstel niet mogelijk is.

- Eén keer inschrijven:
Een Inschrijver mag per perceel slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij in combinatie of middels hoofd-onderaanneming. Wordt in strijd met voorstaande gehandeld, dan zijn de desbetreffende inschrijvingen ongeldig.

2.5 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw inschrijving ontvangt u een TenderNed-bericht met de bevestiging. Als dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

2.6 Opening van de inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen zal na de indieningstermijn plaatsvinden zoals vermeld in de planning. Opening geschiedt volledig digitaal en is een formaliteit. Er worden geen Inschrijvers bij de opening toegelaten. De opening kent geen gunningsbesluit, wel zal een proces-verbaal worden opgemaakt waarin de namen van de Inschrijvers opgenomen worden. Het proces-verbaal van opening wordt naar Inschrijvers toegezonden via een TenderNed-bericht.

2.7 Uitsluiting, gunningsbeslissing, bezwaar en verificatie

2.7.1 Uitsluiting

Inschrijvers waarvan de inschrijving terzijde is gelegd worden hiervan zo snel als mogelijk, doch uiterlijk gelijktijdig met de gunningsbeslissing, op de hoogte gesteld middels een uitsluitingsbrief waarbij de bezwaartermijn geldt zoals onderstaand beschreven.

2.7.2 Gunningsbeslissing

Na beoordeling van de Inschrijvingen (conform beschrijving hoofdstuk 5) zal de gemeente aan de geldige Inschrijvers door middel van een voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk mededelen aan welke Inschrijver de gemeente voornemens is de Opdracht te gunnen. Deze mededeling is geen aanvaarding van de aanbieding. Er is dan dus nog geen sprake van een Overeenkomst tussen de gemeente en de beoogde winnaar. In de schriftelijke mededeling aan de afgewezen Inschrijvers staat tevens beschreven wat de relevante redenen voor deze gunningsbeslissing zijn, zonder daarbij commercieel vertrouwelijke informatie van andere aanbieders prijs te geven.

De gemeente is niet verplicht te gunnen. Aan een dergelijke beslissing, alsmede aan een verzoek tot aanvulling van de inschrijving of aan andere mededelingen of gedragingen van de gemeente voorafgaand aan de gunningsbeslissing, kunnen door Inschrijver geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referentie, gederfde winst of andere schade jegens de gemeente worden ontleend. De gemeente behoudt zich te allen tijde het recht voor de aanbestedingsprocedure stop te zetten.

2.7.3 Bezwaar

Inschrijvers die bezwaren hebben tegen de voorlopige gunningsbeslissing, dienen binnen de bezwaartermijn van twintig (20) kalenderdagen na de gunningsbeslissing een daartoe strekkend kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Gelderland. Indien een kort geding aanhangig is gemaakt, kan de bezwaartermijn verlengd worden tot na de uitspraak van de Voorzieningenrechter.

Teneinde te voorkomen dat een uitgebrachte dagvaarding de gemeente niet tijdig bereikt wordt de Inschrijver verzocht zo spoedig mogelijk een afschrift van de dagvaarding te mailen naar: teaminkoop@apeldoorn.nl. Indien een afgewezen Inschrijver tegen een gunningsbeslissing een kort geding aanhangig maakt, dient de winnaar van de aanbesteding in dit kort geding te interveniëren op straffe van het verval van recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

De gemeente behoudt zich het recht voor naar eigen inzicht de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken. Zolang er nog geen schriftelijk en door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen is er geen sprake van enige gebondenheid van de gemeente. In dat geval is er ook geen enkele verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook. Over ondertekening van de Overeenkomst worden nadere afspraken gemaakt. De Opdracht kan alleen maar definitief worden gegund indien Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving bij de definitieve gunning (nog steeds) voldoet aan de eisen, waaronder Geschiktheidseisen.

De beoogde opdrachtnemer(s) krijg(t)(en) bericht van de voorlopige gunningsbeslissing, word(t)(en) verzocht bewijsstukken aan te leveren ter nadere toetsing op de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en conformiteit met de gestelde voorwaarden en wordt indien gewenst na de inschrijving uitgenodigd voor de verificatiefase. Indien de toets van de bewijsmiddelen niet slaagt, kan de betreffende inschrijving ongeldig worden verklaard, ter

zijde worden gelegd en een nieuwe gunningsbeslissing worden genomen. De alsnog afgewezen Inschrijver krijgt eveneens twintig (20) kalenderdagen na verzending van die beslissing de tijd om een kort geding aanhangig te maken. Bij het wegvallen van de betreffende Inschrijver uit de rangschikking, kunnen de oorspronkelijk lager gerangschikte Inschrijver een plaats opschuiven. Op basis van deze verschuiving wordt, indien opportuun, de Inschrijver die hiervoor in aanmerking komt alsnog voorlopig gegund. Indien hier sprake van is, wordt de inschrijving getoetst als hiervoor beschreven.

2.7.4 Verificatie

De gemeente heeft de mogelijkheid de hoogst gerankte Inschrijving middels een verificatiebijeenkoms t te verifiëren. De hoogst gerankte Inschrijver kan uitgenodigd worden voor een verificatiebijeenkoms t, welke bestaat uit een gesprek en/of een presentatie. Bij de verificatie kan een nadere toetsing plaatsvinden op alle aspecten van de Inschrijving. Indien bij de verificatie blijkt dat niet aan de eisen wordt voldaan, behoudt de gemeente zich het recht voor de Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren, wat kan leiden tot een gewijzigde gunningbeslissing.

Desgevraagd moet de Inschrijver aan deze verificatiebijeenkoms t meewerken. Bij de verificatiebijeenkoms t dient een vertegenwoordiging van Inschrijver aanwezig te zijn. Voorafgaand aan deze verificatiebijeenkoms t worden de gespreksonderwerpen aan de Inschrijver toegezonden. De mogelijkheid bestaat dat er van de verificatiebijeenkoms t een verslag gemaakt wordt, welke toegevoegd wordt aan de af te sluiten Overeenkomst. Na de verificatie van de Inschrijving is duidelijk of Inschrijver in aanmerking komt voor definitieve gunning handhaaft. De data waarop deze verificatiebijeenkoms t plaats zal vinden, is te vinden in de planning. Wanneer uit de verificatie blijkt dat een Inschrijving ongeldig verklaard had moeten worden, zal de voornoemde procedure herhaald worden. Dit gebeurt met de Inschrijvers die niet reeds afgevallen zijn. In geval van het afvallen van de in eerste instantie hoogst gerankte Inschrijving, zal een verificatie voor de in eerste instantie als tweede geëindigde Inschrijving belegd worden.

Er wordt met klem op gewezen dat inschrijvingen die (al dan niet na verificatie) onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen en/of aanbiedingen bevatten die niet (kunnen) worden waargemaakt, door de gemeente uitgesloten kunnen worden van de aanbestedingsprocedure. Inschrijvers dienen de inschrijvingen dan ook zeer zorgvuldig en naar waarheid op te stellen, en zo nodig aannemelijk moeten maken dat zij hun aanbieding waar kunnen maken. De gemeente behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren.

Smaaktest perceel 1 en 2

De gemeente gaat uit van de expertise van opdrachtnemer om passende automaten, producten en dienstverlening aan te bieden. De gemeente vindt medewerkersparticipatie en gebruikerstevredenheid een belangrijk onderdeel van deze aanbesteding en daarom wordt na gunning, voor aanvang van het contract, in samenwerking met opdrachtnemer een smaaktest vormgegeven.

Met een smaaktest wil de gemeente opdrachtgever haar medewerkers mee laten beslissen over de keuze voor de koffieblend. Opdrachtnemer biedt twee type bonen aan waaruit door opdrachtgever gekozen kan worden. Beide blends bonen dienen tegen de tarieven zoals opgenomen in het prijzenblad en eisen zoals gesteld in het Programma van Eisen geleverd te worden.

Voor perceel 1 vindt de smaaktest plaats op het stadhuis van de gemeente Apeldoorn. Opdrachtnemer verzorgt de invulling van de smaaktest, door het beschikbaar stellen van twee type 2 automaten, juist afgesteld, inclusief het assortiment en condimenten zoals aangeboden. De gemeente draagt zorg voor een smaakpanel. De hoogst scorende blend zal worden gekozen.

Voor perceel 2 vindt de smaaktest plaats op de Christaan Geurtsweg 10 in Apeldoorn. Dit zal zijn wanneer de automaten geplaatst zijn. De gemeente draagt zorg voor een smaakpanel. De hoogst scorende blend zal worden gekozen.

2.8 Planning

Voor de gehele aanbestedingsprocedure wordt de volgende indicatieve planning in acht genomen. De planning kan door de gemeente lopende de indieningstermijn gewijzigd worden in een nota van inlichtingen. De planning zoals vermeld hier in het Beschrijvend Document prevaleert boven andere planningen.

1. Verzending aankondiging	vrijdag 12 september 2025	
2. Aanmelding schouw	donderdag 25 september 2025	vóór 10:00 uur
3. Schouw	maandag 29 september 2025	09:00 uur
4. Sluitingstermijn ontvangst vragen 1 ^e Nota van Inlichtingen	vrijdag 3 oktober 2025	vóór 10:00 uur
5. Verwachte verzenddatum antwoorden 1 ^e Nota van Inlichtingen	vrijdag 10 oktober 2025	
6. Sluitingstermijn ontvangst vragen 2 ^e Nota van Inlichtingen	donderdag 16 oktober 2025	vóór 10:00 uur
7. Verwachte verzenddatum antwoorden 2 ^e Nota van Inlichtingen	dinsdag 21 oktober 2025	
8. Sluitingsdatum voor het indienen van een inschrijving	vrijdag 7 november 2025	vóór 10:00 uur
9. Gunningsbeslissing	vrijdag 28 november 2025	
10. Verificatiegesprek en smaaktest	ntb	
11. Einde bezwaartermijn	donderdag 18 december 2025	23:59 uur
12. Ingangsdatum overeenkomst	vrijdag 19 december 2025	

3 Over de opdracht

3.1 Huidige situatie perceel 1 locaties medewerkers

De gemeente Apeldoorn biedt op verschillende gemeentelijke locaties warme en koude dranken aan haar medewerkers en bezoekers aan. Deze voorzieningen zijn niet alleen functioneel, maar dragen ook bij aan werkplezier, vitaliteit en de sociale interactie binnen de organisatie. De huidige situatie is het resultaat van een gefaseerde ontwikkeling en samenwerking met diverse partijen. De dienstverlening draagt bij aan de beleving van de gemeentelijke organisatie en ondersteunt de ambities op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen en de circulaire economie.

De gemeente Apeldoorn telt ongeveer 2.000 medewerkers, verspreid over meerdere locaties, waarbij op de volgende locaties de warme en koude drankenvoorziening georganiseerd is:

- Het stadhuis en de naastgelegen Toren en oude Raadhuis
- Werkgebouw Zuid
- Gemeentewerf Noord
- Twee begraafplaatsen
- 5 CMO-locaties (Centrum voor Maatschappelijke Ondersteuning)
 - Waarvan 4 met het CJG er in gevestigd (Centrum voor Jeugd en Gezin), waar een aparte automaat staat.
 - Waarvan 1 met ontmoetingsplek voor burgers, waar filterkoffie wordt aangeboden.
- 3 Oekraïne opvanglocaties. Hier staan 3 Jura machines die gekocht zijn. Bestellingen verlopen via de webshop en schoonmaak doen de collega's op locatie zelf.
- Het energiepunt aan de Paslaan 1
- Praktijkcentrum bomen aan de Asselsestraat 328B
- Een locatie van handhaving aan de sleutelbloemstraat 14.

In bijlage 3 is het automatenoverzicht met bijzonderheden gedetailleerd beschreven voor de huidige en de gewenste situatie.

Organisatie en inkoopstructuur

De huidige inrichting van de warme en koude drankenvoorziening wordt op diverse gemeentelijke locaties gerealiseerd via een hybride model waarin zowel interne als externe partijen een rol spelen:

- **Interne inzet:**
Sinds eind 2023 is er een speciaal team van zes SROI-medewerkers in dienst binnen de gemeente. Dit team is verantwoordelijk voor het bijvullen en verzorgen van de automaten op het stadhuis, de gemeentewerf en het werkgebouw. Zij worden aangestuurd door de leidinggevende van de cateraar. Deze interne betrokkenheid zorgt voor een directe aansluiting bij de lokale operationele behoeften en waarborgt dat de dienstverlening nauwkeurig wordt afgestemd op de specifieke eisen van de betreffende locaties.
- **Externe samenwerking:**
Voor de bovengenoemde locaties is de samenwerking met de nieuwe koffieleverancier gericht op het leveren van de automaten, de producten (dranken en ingrediënten) en het verlenen van technische ondersteuning bij storingen of defecten. Hierbij neemt de leverancier de verantwoordelijkheid voor de onderdelen die het leveren van de apparatuur en de technische service omvatten, terwijl de dagelijkse operationele taken (zoals het bijvullen en klein onderhoud) door het SROI-team worden uitgevoerd.
- **Volledige dienstverlening op overige locaties:**
Op de andere gemeentelijke locaties – waaronder de CMO-locaties, CJG's en de begraafplaatsen – is de situatie anders georganiseerd. Hier wordt de dienstverlening volledig door de leverancier van de warme en koude dranken, verzorgd. Dit houdt in dat zij verantwoordelijk is voor:
 - Het leveren en onderhouden van de automaten
 - Het volledig verzorgen van het bijvullen, reinigen en kleine onderhoudstaken
 - De technische ondersteuning bij eventuele storingen

In de huidige situatie wordt het koffiedik van de machines via de cateraar aangeboden als compost bij de kweker van oesterzwammen, die vervolgens door de cateraar weer gebruikt worden.

3.1.1 Huidige situatie perceel 2 GOO locaties

De gemeente Apeldoorn heeft ook de verantwoordelijkheid voor de opvang van ongeveer 1200 Oekraïense vluchtelingen. Op dit moment zijn deze verdeeld over 3 locaties waarvan 1 locatie nog dit jaar gaat sluiten. De locaties die over blijven zijn:

- Christiaan Geurtsweg 10. Hier verblijven op ongeveer 950 mensen bestaande uit mannen, vrouwen en kinderen.
- Deventerstraat nummer 184. Hier verblijven op ongeveer 250 mensen bestaande uit mannen, vrouwen en kinderen.

De huidige situatie is dat er op dit moment geen koffie en thee aangeboden wordt aan de Oekraïense vluchtelingen door de gemeente op de locaties.

3.2 Gewenste situatie perceel 1 locaties medewerkers

De gemeente Apeldoorn wil via deze aanbesteding toewerken naar een toekomstgerichte en kwalitatieve warme en koude drankenvoorziening die aansluit bij haar ambities op het gebied van circulariteit, vitaliteit, gebruiksgemak en maatschappelijke meerwaarde. Daarbij staat een efficiënte samenwerking met één professionele opdrachtnemer centraal, die in staat is maatwerk te leveren per locatie en actief bijdraagt aan de doelstellingen van de gemeente.

Strategische doelen

De gewenste situatie sluit nauw aan op de strategische ambities van de gemeente Apeldoorn:

- **Gezondheid en Vitaliteit:**
De drankenvoorziening speelt een sleutelrol in het bevorderen van een gezonde en vitale werkomgeving. Medewerkers en bezoekers krijgen kwalitatief hoogwaardige dranken aangeboden die bijdragen aan een bewuste en gezonde keuze.
- **Duurzaamheid en Circulaire Economie:**
Met een duidelijke focus op duurzaamheid is er aandacht voor het efficiënt en circulair omgaan met grondstoffen en het voorkomen van verspilling. Zowel de interne operationele uitvoering als de eisen aan de externe leverancier worden daarop afgestemd.
- **Flexibiliteit en Maatschappelijke Meerwaarde:**
De inzet van het SROI-team op belangrijke locaties benadrukt de maatschappelijke betrokkenheid van de gemeente. Door te kiezen voor een hybride model is er ruimte voor maatwerk per locatie en kan er optimaal worden ingezet op een flexibele samenwerking met de leverancier

Met deze inkoop beoogt de gemeente Apeldoorn het volgende te realiseren:

- Eén aanspreekpunt en samenwerkingspartner voor alle gemeentelijke locaties, die op efficiënte en flexibele wijze de warme en koude drankenvoorziening verzorgt;
- Een uniforme, kwalitatieve basisvoorziening voor warme en koude dranken op alle locaties, die medewerkers en bezoekers faciliteert in welzijn, vitaliteit en beleving;
- Verduurzaming van de dienstverlening door de inzet van circulaire apparatuur, minimale afvalstromen, regionale producten en duurzame logistiek;
- Technische continuïteit en hoge beschikbaarheid van de automaten, door tijdige technische ondersteuning, digitale monitoring en preventief onderhoud;
- Inbedding van maatschappelijke meerwaarde, waaronder de ondersteuning van het SROI-team dat reeds actief is op het stadhuis, de gemeentewerf Noord en werkgebouw Zuid;
- Doorontwikkeling op basis van samenwerking, waarbij de leverancier proactief meedenkt over verbetering van het aanbod, service en duurzaamheid gedurende de looptijd van het contract.

Na gunning van de opdracht start direct de voorbereidingsfase. In deze fase worden de afspraken uitgewerkt tussen de gemeente, de nieuwe leverancier, de cateraar en het interne SROI-team. Binnen één maand vindt een inventarisatie per locatie plaats, gericht op technische voorzieningen, beschikbare ruimte en gebruikersbehoeften. Binnen drie maanden na start van het contract worden de automaten geleverd en geplaatst op alle locaties. Tegelijkertijd worden de logistieke processen voor bevoorrading, onderhoud en storingsafhandeling ingericht. Op de hoofdlocaties werkt de leverancier samen met het bestaande SROI-team, dat verantwoordelijk is voor het bijvullen en reinigen van de automaten. Voor de overige locaties verzorgt de leverancier de volledige dienstverlening. In dezelfde periode worden betrokken medewerkers geïnstrueerd en opgeleid. Uiterlijk vier

maanden na de start van het contract moet de gehele voorziening operationeel zijn en voldoen aan de afgesproken kwaliteit, betrouwbaarheid en gebruiksvriendelijkheid.

De uitvoering van de opdracht wordt als geslaagd beschouwd indien aan de volgende criteria wordt voldaan:

- Alle locaties zijn voorzien van goed functionerende, duurzame automaten die voldoen aan de eisen qua capaciteit, gebruiksgemak en aanbod.
- De dienstverlening sluit aan op de werkprocessen van de gemeente, met inachtneming van de reeds bestaande interne organisatie, waaronder het SROI-team.
- De automaten zijn tijdig geplaatst, correct ingesteld en worden structureel bevoorradt en onderhouden.
- Storingen worden binnen afgesproken termijnen opgelost en de leverancier biedt inzicht in beschikbaarheid, storingen en verbruik via digitale rapportages.
- De tevredenheid van gebruikers is aantoonbaar toegenomen, bijvoorbeeld via periodieke gebruikersonderzoeken.
- De leverancier werkt aantoonbaar mee aan circulaire en maatschappelijke doelstellingen, bijvoorbeeld via afvalreductie, reststroombeheer, en sociaal ondernemerschap.
- Er is sprake van een proactieve en oplossingsgerichte samenwerking, waarin flexibiliteit, innovatie en continue verbetering centraal staan.

Samenvattend wil de gemeente Apeldoorn met deze aanbesteding komen tot een efficiënte, duurzame en sociaal verantwoorde warme en koude drankenvoorziening die aansluit bij haar waarden en ambities. Daarbij staat de samenwerking met één professionele partner centraal die maatwerk levert, inzet op hoge kwaliteit en samen met de gemeente blijft investeren in verbetering.

3.2.1 Gewenste situatie perceel 2 GOO locaties

De gemeente wil op twee locaties de bewoners van deze locaties van koffie en heet water voorzien. De machines die hier geplaatst worden, moeten enkel koffie en heet water leveren. Verder geen andere producten zoals melk, suiker, thee etc. De bewoners zorgen zelf voor een kopje en eventuele bijproducten als suiker, melk en thee. Belangrijk bij deze automaten is dat ze vandalismebestendig zijn.

3.3 Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen

MVOI is voor de gemeente Apeldoorn de norm voor duurzame inkoop, wat betekent dat we ons committeren aan het inkopen van producten en diensten op een manier die niet alleen gericht is op de beste prijs-kwaliteitverhouding, maar ook op onze maatschappelijke verantwoordelijkheid.

Belangrijke thema's binnen MVOI zijn:

1. Milieu (inclusief biodiversiteit)
2. Klimaat
3. Circulair (inclusief bio-based)
4. Ketenvaardigheid (Internationale Sociale Voorwaarden)
5. Diversiteit en inclusie
6. Social return
7. Lokaal

Zodoende wordt een bijdrage geleverd aan de gemeentelijke doelstellingen. MVOI, ook wel duurzaam inkopen, betekent dat we, naast de prijs van de producten, diensten of werken, aandacht hebben voor een goede balans tussen mens, omgeving en economie (people, planet, profit), waarbij economische, ecologische en sociale aspecten in dynamisch evenwicht zijn. We willen onder andere het gebruik van grondstoffen verminderen, bijdragen aan de transitie naar een circulaire economie en het aantal mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt terugdringen.

MVOI komt tot uiting in MVI-criteria in het programma van eisen en als wens in het programma van wensen. U vindt ons MVOI-actieplan op de website van Pianoo:

https://www.pianoo.nl/sites/default/files/media/documents/2025-07/mvoi_actieplan_2025_gemeente_apeldoorn.pdf

3.4 Social Return On Investment (SROI)

Gemeente Apeldoorn hecht grote waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt en sociaal ondernemerschap. Het toepassen van SROI in de inkoop- en aanbestedingstrajecten is een van de manieren waarop de gemeente dit mogelijk maken. Social Return On Investment (SROI) is in eerste instantie een aanpak om meer werkgelegenheid te creëren voor mensen met een grote(re) afstand tot de arbeidsmarkt. Gemeente Apeldoorn zet haar inkoopkracht in om deze mensen perspectief te bieden op werk, inkomen én participatie in de samenleving.

De gemeente heeft besloten om in deze aanbesteding een verplichting van minimaal 5% SROI, van de (geraamde) opdrachtwaarde, als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Uiteraard zal gedurende de looptijd van de overeenkomst de hoogte van de SROI-waarde bijgesteld worden op basis van de daadwerkelijk gerealiseerde omzet. De gemeente maakt gebruik van het bouwblokkenmodel als waarderingskader voor SROI-activiteiten. Naast het inzetten van personen uit de daarin benoemde doelgroepen, zijn er diverse andere/aanvullende mogelijkheden. Bijvoorbeeld het uitbesteden van werkzaamheden aan werk-/leer bedrijven, het plaatsen van inkoopopdrachten bij sociale firma's of het verrichten van maatschappelijke activiteiten ten gunste van de inwoners van de gemeente Apeldoorn. Opdrachtnemer(s) word(t)/(en) proactief ondersteunt bij de invulling van de SROI-verplichting. Bijvoorbeeld door te ondersteunen bij de werving & selectie van doelgroepen bij beschikbare vacatures, door strategisch partnerschap met lokale organisatie en met (indien nodig) maatwerkoplossingen.

Opdrachtnemer is op de hoogte van- en gaat akkoord met de inhoud van Bijlage 2 "Social return", waarin nader staat omschreven op welke manieren Opdrachtnemer invulling kan geven aan de SROI-verplichting. Na gunning wordt aan Opdrachtnemer gevraagd aan te geven op welke wijze hieraan invulling zal worden gegeven.

4 Vormvereisten, uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen

4.1 Vormvereisten

Inschrijvingen die niet aan de volgende vormvereisten voldoen kunnen uitgesloten worden van verdere deelname.

4.1.1 Voorschriften

De in de aanbestedingsstukken, inclusief bijlagen en nota's van inlichtingen, weergegeven uitgebreide omschrijving van de opdracht geldt in zijn totaliteit, dus met alle aspecten, als minimumeis tenzij specifiek anders is aangegeven. Met het indienen van een inschrijving geeft Inschrijver aan onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de volledige inhoud van de aanbestedingsstukken, waaronder begrepen de nota('s) van inlichtingen. Het indienen van een inschrijving houdt in dat u instemt met alle vermelde voorwaarden. Een inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting.

4.1.2 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving heeft op straffe van uitsluiting een gestanddoeningstermijn van **3 maanden**. Als een kort geding aanhangig wordt gemaakt dienen zowel de Inschrijver als mede de Inschrijver die als tweede Inschrijver wordt gerangschikt hun inschrijving tenminste 1 maand gestand te doen na de uitspraak in het kort geding. Tijdens voornoemde periode(n) heeft de inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod.

4.1.3 Volledige en tijdige inschrijving

De inschrijving moet uiterlijk op het in de planning genoemde moment zijn ingediend in TenderNed. Inschrijvers zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen en de volledigheid van de inschrijving. Te laat ingediende inschrijvingen worden niet in ontvangst genomen en zijn uitgesloten van deelname. De gemeente is niet verantwoordelijk voor fouten die worden gemaakt door Inschrijvers bij het tijdig en volledig aanleveren van informatie via TenderNed. Raadpleeg daarom bij twijfel tijdig de servicedesk van TenderNed. Als er sprake is van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving voor het sluiten van de digitale kluis niet mogelijk is, kan de gemeente na afloop van de uiterste termijn besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de gemeente en nadrukkelijk geen plicht. De gemeente kan dit recht niet gebruiken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan al kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De gemeente neemt een verzoek tot uitstel in overweging nemen wanneer:

- a. de potentiële Inschrijver aantoonbaar tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b. de potentiële Inschrijver de gemeente direct per e-mail via teaminkoop@apeldoorn.nl - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c. TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d. de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, enzovoorts van de potentiële Inschrijver ligt.

Als de gemeente besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Inschrijvers geïnformeerd over de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers die al een inschrijving (tijdig) hadden ingediend, krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Uw aanbieding dient rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening kan op de volgende manieren:

- een 'natte' handtekening, dat wil zeggen printen, ondertekenen, scannen en uploaden
- een digitale handtekening, waarbij de ondertekening zichtbaar en herleidbaar. U dient hiervoor het bewijsdocument wat de digitale handtekeningentool creëert, waarin het digitale logboek van de ondernomen acties tot ondertekening zijn vastgelegd, bij te voegen.

Zie tevens volgende paragrafen voor welke document(en) rechtsgeldig getekend moet(en) worden.

4.1.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument en nadere bewijsmiddelen

4.1.4.1 Invulling UEA en ondertekening algemeen

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient volledig te worden ingevuld en rechtsgeldig ondertekend bij de inschrijving te worden gevoegd. NB: De handtekening onder het UEA geldt ook als een ondertekening van eventueel andere te ondertekenen formulieren/documenten.

Deel V van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is voor deze aanbesteding niet relevant. De gemeente heeft onder *Deel I* en *Deel III* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument alles ingevuld c.q. aangekruist wat van toepassing is en door haar moet worden ingevuld. De Inschrijver moet alle overige, van toepassing zijnde velden invullen.

Percelen

Onder Deel IIA onder 'percelen' in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient Inschrijver aan te geven voor welk(e) perce(e)l(en) de inschrijving geldt.

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is als bijlage te downloaden in TenderNed onder 'aanbestedingsdocumenten' en gemaakt via de UEA-wizard, de in TenderNed geïntegreerde UEA. Zie ook <https://www.tenderned.nl/cms/nl/nieuws/geintegreerde-uea-wizard-vervangt-oude-uea-module>.

4.1.4.2 Invulling UEA bij samenwerkingsverbanden/beroep op derden/onderaanneming

Let op: Alle Inschrijvers, derden (op wie een beroep wordt gedaan om aan één of meer geschiktheidseisen te voldoen) en leden aan een samenwerkingsverband (combinatie) dienen bij de inschrijving elk afzonderlijk een UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in Deel IIA, IIB en III. In onderstaand schema is voorts per deelnemer aangegeven welk onderdeel van de UEA daarnaast ook dient te worden ingevuld.

Met het indienen van een rechtsgeldig ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument door de bevoegd vertegenwoordigers verklaren derden tevens dat de Inschrijver daadwerkelijk over alle noodzakelijke middelen van de derde kan beschikken.

In onderstaand schema staat per samenwerkingsvorm opgegeven wat aangeleverd dient te worden.

Vorm	Ondertekenen UEA	Wat verder nog aanleveren
Samenwerkingsverband (combinatie)	Van <u>alle deelnemers aan het samenwerkingsverband</u> dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden in de inschrijving.	In Deel IIA onder Wijze van deelneming in het UEA de namen van alle combinanten en hun eigen rol opgeven, waarbij dient opgegeven te worden welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (combinatie) jegens de gemeente zal optreden. ¹ Verder Deel IIB en III ook invullen
Beroep op derde(n) voor voldoen aan één of meerdere geschiktheidseis(en)	Van <u>zowel Inschrijver als de derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IIC van het UEA Aanbestedingsdocument 'ja' aanvinken. In het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Inzet onderaannemer(s) voor uitvoering van een deel van de opdracht	Van <u>Inschrijver</u> dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In Deel IID 'ja' aanvinken en de onderaannemers noemen, voor zover bekend. Verder Deel IIA, IIB en III ook invullen
Beroep op 3 ^e voor zowel het voldoen aan één/meer geschiktheidseisen als voor uitvoering van een deel van de opdracht.	Van <u>zowel Inschrijver als de betreffende derde(n)</u> waarop hij een beroep doet dient een eigen ingevuld en ondertekend exemplaar van het UEA bij de inschrijving gevoegd te worden.	In zowel Deel IIC als onder Deel IID 'ja' aanvinken, de betreffende derde(n) noemen en in het UEA opgenomen toelichtingsveld uitputtend beschrijven op welke derde(n) voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan. Verder deel Deel IIA, IIB en III ook invullen.

¹ De penvoerder is dus de ondernemer die door elke combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband jegens de gemeente volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

4.1.4.3 Bewijsmiddelen

De gemeente zal in beginsel pas na de voorlopige gunningsbeslissing verzoeken de nadere bewijsmiddelen te overleggen die nodig zijn om hetgeen de Inschrijver heeft verklaard in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te verifiëren. De gemeente kan hier op elk moment eerder in de procedure aan Inschrijvers om verzoeken als dit naar het oordeel van de gemeente noodzakelijk is voor het goede verloop van de procedure. De bewijsmiddelen dienen binnen zeven (7) kalenderdagen na verzenddatum van het verzoek in het bezit van de gemeente te zijn. Deze termijn kan eenmalig worden verlengd middels een met redenen omkleed verzoek tot verlenging door de partij aan wie voorlopig is gegund. Dit is geheel ter beoordeling aan de gemeente. Als de inhoud van deze bewijsmiddelen niet overeenkomt met hetgeen is verklaard, kan de Inschrijver ook uitgesloten worden van (verdere) deelname aan deze aanbesteding. Op eerste verzoek van de gemeente moeten ook derden nadere bewijsstukken kunnen overleggen zoals bepaald in dit Beschrijvend Document.

4.1.4.4 Daadwerkelijke inzet derden/onderaannemer ten tijde van de uitvoering

De opdrachtnemer, is - als hij een gedeelte van de opdracht in onderaanneming wenst te geven – verplicht daadwerkelijk gebruik te maken van de door hem bij inschrijving benoemde derde(n) of onderaannemer(s). Inschakeling van andere entiteiten dan vorengenoemd behoeft te allen tijde steeds voorafgaande schriftelijke toestemming van de gemeente. Deze toestemming kan en zal slechts worden verleend indien deze entiteit voldoet aan de in de aanbestedingsprocedure gestelde verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en/of geschiktheidseisen voor het desbetreffende gedeelte van de opdracht.

4.2 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn van toepassing op alle ondernemers die bij de inschrijving of de uitvoering van de opdracht worden betrokken, dus ook op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan.

Alle verplichte uitsluitingsgronden, zoals bedoeld in paragraaf 2.3.5.1 van de Aanbestedingswet 2012 en een selectie van facultatieve uitsluitingsgronden zijn van toepassing op deze Aanbesteding. Deze uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument Deel III. Deze uitsluitingsgronden zijn ook van toepassing op elke deelnemer aan een samenwerkingsverband en elke derde waarop door Inschrijver een beroep wordt gedaan. Indien de Gemeente aanwijzingen heeft dat één of meerdere uitsluitingsgronden op Inschrijver van toepassing zijn, dan kan de Gemeente het verzoek bij Inschrijver indienen een zienswijze op te geven. Een inschrijver kan door middel van een **gedragsverklaring aanbesteden**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

De Inschrijver dient daarnaast in Deel III B van het UEA te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing, overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen, dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen. Een Inschrijver kan door middel van een **verklaring van de Belastingdienst inzake betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen**, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.

De Inschrijver dient tevens ook in Deel III C van het UEA te verklaren dat geen sprake is van de situaties als genoemd in artikel 2.87 Aw 2012 bijvoorbeeld, lid 1, sub g over vroegtijdige beëindiging. Op deze aanbestedingsprocedure zijn de facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zoals aangegeven in het UEA.

De uitsluitingsgrond 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig' is in ieder geval van toepassing op deze aanbesteding. Een Inschrijver kan door middel van een **uittreksel uit het handelsregister**, dat op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat deze uitsluitingsgrond op hem niet van toepassing is. Indien de gemeente aanwijzingen heeft dat van deze (of één van de andere) uitsluitingsgrond(en) sprake is, zal dit aan de Inschrijver kenbaar worden gemaakt, waarna deze in de gelegenheid wordt gesteld zijn zienswijze hierop te geven. De gemeente neemt deze zienswijze mee in haar beslissing indachtig de Aanbestedingswet 2012.

Wanneer Inschrijver zich bij het indienen van haar inschrijving laat begeleiden door een adviseur/adviesbureau en deze adviseur/adviesbureau begeleidt ook concurrerende Inschrijvers, bestaat de schijn van belangenverstrengeling en/of de schijn van beïnvloeding of afstemming van inschrijvingen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het handelen van door haar ingeschakelde adviseurs als haar eigen handelen. Op eerste

verzoek van de gemeente dient Inschrijver aan te tonen dat er geen sprake is van belangenverstrengeling en op welke wijze dit met effectieve maatregelen is geborgd. Niet tijdig reageren dan wel naar het oordeel van de gemeente onvoldoende aangetoond leidt tot uitsluiting en ongeldigheid van de inschrijving.

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het de gemeente niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen.

De gemeente sluit een Inschrijver uit als er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier. De gemeente sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Door in te schrijven op deze aanbesteding bevestigt Inschrijver dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van deze overeenkomst.

4.3 Geschiktheidseisen

Inschrijver geeft door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, onder *Deel IV*, aan te voldoen aan de hieronder genoemde eisen met betrekking tot financieel-economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en de gevraagde inschrijving in het handelsregister of beroepsregister. Als hier niet aan wordt voldaan wordt Inschrijver uitgesloten van deelname. Als al bij de inschrijving nadere bewijsstukken dienen te worden overlegd wordt dat bij de betreffende eis gevraagd.

4.3.1.1 Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijvers dienen adequaat verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid en overige aansprakelijkheid die kan voortvloeien uit de overeenkomst en na gunning een recente polis of kopie van een polis over te leggen. Overigens volstaat ook een origineel certificaat van verzekering, afgegeven door de verzekeringsmaatschappij.

Hetzelfde geldt voor alle eventuele deelnemers aan een inschrijvend samenwerkingsverband.

De bedragen waarvoor Inschrijvers verzekerd dienen te zijn staan vermeld in de Algemene inkoopvoorwaarden

4.3.2 Geschiktheidseisen inzake technische bekwaamheid

4.3.2.1 Kerncompetenties

Voor het toetsen van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van Inschrijvers stelt de gemeente kerncompetenties vast. Dit zijn competenties die in het licht van de opdracht essentieel zijn. Inschrijver dient via bijlage 9 en 12 'Referentieformulier kerncompetenties Technische bekwaamheid' in de inschrijving per kerncompetentie één referentie in van een gelijksoortige kerncompetentie uit de afgelopen 3 jaar teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van een inschrijving.. Het is toegestaan om bij verschillende kerncompetenties dezelfde referentie in te dienen; in dat geval dienen dezelfde gegevens herhaaldelijk te worden opgegeven.

Om aan de kerncompetentie te voldoen kunnen ook referenties van deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en/of derden worden meegezonden. Het is alleen toegestaan om een beroep te doen op referenties van combinanten en/of derden indien deze vermeld zijn onder *Deel II* van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De betreffende onderaannemer en/of combinant dient voor dat specifieke deel van de werkzaamheden dan ook daadwerkelijk deel te nemen aan deze opdracht.

Bij de referent is de opdracht naar tevredenheid uitgevoerd. Dit betekent dat bij de uitvoering van de overeenkomst afspraken zijn nagekomen.

Nadere bewijsmiddelen hoeven niet te worden overgelegd. De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver de opgegeven referentie te verifiëren. Indien een eventueel gecontroleerde referentie daartoe gerede aanleiding geeft, eventuele substantiële en beargumenteerde ontevredenheid daaronder inbegrepen, kan de gemeente de inschrijving uitsluiten. De gemeente doet dit niet zonder de inschrijver in staat te stellen zijn zienswijze over de referentie te geven.

Kerncompetenties perceel 1:

1. Ervaring met het verhuren en onderhouden van warme drankenvoorzieningen voor de zakelijke markt voor minimaal 300 gebruikers;
2. Ervaring met het uitvoeren van Technisch Service Onderhoud (TSO) van ten minste 10 automaten, naar tevredenheid van de Opdrachtgever;
3. Ervaring met samenwerking met sociaal ontwikkelbedrijf (voormalige sociale werkplaats of SW-bedrijf) voor Dagelijks Service Onderhoud

Kerncompetenties perceel 2:

1. Ervaring met het verhuren en onderhouden van warme drankenvoorzieningen voor de zakelijke markt voor een vaste periode van minimaal 1 jaar;

De gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van Inschrijver de opgegeven referentie te verifiëren. Inschrijver wordt verzocht om de opgegeven referent op de hoogte te stellen van de (mogelijke) benadering door de gemeente. Wanneer Inschrijver meer dan het gevraagde aantal referenties overlegt, wordt uitsluitend de als eerste geüploade referentie beoordeeld.

4.3.3 Inschrijving handelsregister

Inschrijver, eventuele deelnemers aan het samenwerkingsverband (combinanten) en derden waarop een beroep wordt gedaan verklaren middels het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te zijn ingeschreven in het nationale handelsregister. Inschrijver dient alle relevante uittreksel/de relevante uittreksels uit het handelsregister (van zowel inschrijver als van eventuele combinanten en/of derden) en indien van toepassing een volmacht in bij zijn inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid per entiteit te blijken.

NB: Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mogen niet ouder dan zes (6) maanden zijn, teruggerekend vanaf de uiterste datum van indiening van de inschrijving. Indien meer uittreksels nodig zijn om de tekenbevoegdheid te achterhalen (bijvoorbeeld doordat een concern de bestuurder/aandeelhouder is in plaats van natuurlijke personen) dan dienen ook die uittreksel bijgevoegd te worden.

5 Gunning

5.1 Gunningscriterium

Gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', de verhouding is 40% prijs, 60% kwaliteit. In de gunningsfase wordt met gunningseisen (§ 5.2.) en gunningswensen (§ 5.3) gewerkt. De gunningseisen zijn minimeisen waaraan de inschrijving moet voldoen. Als de inschrijving niet voldoet aan de gunningseisen wordt de inschrijving terzijde gelegd. De antwoorden op de gunningwensen worden gerangschikt aan de hand van puntentoekening, een en ander in relatie tot het voorwerp van aanbesteding.

5.2 Gunningseisen

5.2.1 Minimeisen met betrekking tot de opdracht

De aanbieder dient deze eisen bij inschrijving en bij de uitvoering van de opdracht integraal in acht te nemen. Het niet voldoen kan ertoe leiden dat de inschrijving ongeldig wordt verklaard of de overeenkomst wordt ontbonden.

Programma van eisen

In deze paragraaf is het programma van eisen weergegeven, oftewel de eisen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter. Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure!

Kunt u zich niet vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan moet u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure. Met het indienen van een inschrijving gaat Inschrijver expliciet akkoord met alle eisen van het programma van eisen.

In bijlage vindt u het programma van eisen:

- Bijlage 5 Programma van eisen perceel 1
- Bijlage 12 Programma van eisen perceel 2

5.2.2 Controle ingediende stukken en herstel van gebreken

De gemeente zal na inschrijving controleren of alle vereiste documenten bij de inschrijving zijn gevoegd en of die documenten aan de gestelde eisen voldoen. Mede op grond van de uitkomst van de toetsing van de bewijsstukken wordt vastgesteld of de inschrijving geldig is of niet.

In onderstaand schema is opgenomen welke gebreken voor herstel in aanmerking komen en welke gebreken niet voor herstel in aanmerking komen.

Herstel van gebreken dient binnen 24 uur (weekend-en nationale feestdagen daarin niet meegerekend) na het verzoek van de gemeente plaats te vinden. Indien het gebrek niet door het antwoord is hersteld, wordt inschrijver een nieuwe termijn van 24 uur geboden om alsnog volledig aan het reparatieverzoek te voldoen. Indien ook na deze tweede termijn het gebrek niet door het antwoord is hersteld, verklaart de gemeente de inschrijving ongeldig.

Ten aanzien van gebreken die niet in onderstaand schema zijn opgenomen geldt dat het aan de gemeente is om te beoordelen of die gebreken voor herstel in aanmerking komen. Daarbij geldt in ieder geval dat herstel er niet toe leidt dat in werkelijkheid een nieuwe inschrijving wordt voorgesteld.

Omschrijving gebrek	Toelichting
Het UEA is niet (of niet rechtsgeldig) ondertekend	Niet voor herstel vatbaar.
Het UEA ontbreekt of is te laat ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
De identiteit van de combinant/derde is niet vermeld op het UEA van inschrijver én het UEA van de combinant/derde niet is ingediend	Niet voor herstel vatbaar.
Uittreksel handelsregister ontbreekt	Voor herstel vatbaar.
Volmacht bij uittreksel handelsregister ontbreekt	Niet voor herstel vatbaar.
Referentie m.b.t. geschiktheidseis ontbreekt of voldoet niet	Niet voor herstel vatbaar.
Combinatieovereenkomst	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn inschrijving.
Stukken combinatie/onderaanneming: Verklaring hoofdelijke aansprakelijkheid	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn inschrijving.
Stukken combinatie/onderaanneming: Verklaring verdeling	Voor herstel vatbaar, mits datum op het document is van voor uiterste termijn inschrijving.

5.2.3 Algemene inkoopvoorwaarden

Uitsluitend zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor Leveringen en Diensten gemeenten Stedendriehoek van toepassing op deze opdracht. Deze zijn bijgevoegd als bijlage 1. De algemene voorwaarden van de Inschrijver zijn expliciet niet van toepassing. Door indiening van de inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5.2.4 Concept raamovereenkomst

In de conceptovereenkomst (bijlagen 7 en 11) zijn de contractvoorwaarden voor deze opdracht opgenomen. Voor bepalingen in de concept raamovereenkomst die strijdig zijn met de van toepassing verklaarde algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de concept raamovereenkomst leidend zijn. Door indiening van de inschrijving gaat de Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de concept raamovereenkomst.

5.3 Gunningswensen

De Inschrijvers die voldoen aan de voorschriften, vormvereisten, geschiktheidseisen en gunningseisen worden beoordeeld op de mate waarin zij aan de gunningswensen voldoen. Hiermee worden punten gescoord. Het totaal te behalen punten voor deze aanbesteding bestaat uit de te behalen punten voor de gunningwensen en de te behalen punten voor de prijs. Omdat het antwoord op de ene wens belangrijker wordt ervaren dan het antwoord op de andere wens binnen het sub-gunningscriterium, krijgt elke wens een waarderingspercentage. Binnen elk sub-gunningscriterium is hiervoor 100% te verdelen. De weging is als volgt:

Perceel 1:

Sub-gunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		40%	40
Kwaliteit	Automatenplan	25%	25
	Service en onderhoud	20%	20
	MVOI	10%	10
	SROI	5%	5
Totaal		100%	100

Perceel 2:

Sub-gunningscriterium	Gunningswens	Wegingspercentage	Punten
Prijs		40%	40
Kwaliteit	Vandalismebestendig	20%	20
	Service & Onderhoud	20%	20
	Zetsnelheid	20%	20
Totaal		100%	100

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen.

Gelijke scores

1. In geval van gelijke totaalscores zal de Inschrijver die hoogste score heeft verkregen op de gunningswens bij perceel 1 'Automatenplan' en bij perceel 2 Vandalismebestendigheid worden aangemerkt als Inschrijver met de BPKV, dus de eerste in rang.
2. Indien er vervolgens nog steeds meerdere Inschrijvers als eerste in de ranking eindigen, zal er een loting plaats vinden. Wanneer een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende Inschrijvers (digitaal) uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn. Bij de lotingsprocedure bevat een lot de naam van de Inschrijver die voor de loting in aanmerking komt. De loting zal geschieden door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en het eerst getrokken lot met de naam van die Inschrijver als eerste wordt gerangschikt.

Beoordelingsmethodiek:

Voor de beoordeling op kwaliteit wordt een deskundige beoordelingscommissie samengesteld van drie (3) personen die inhoudelijk voldoende deskundigheid hebben om de gevraagde aspecten met voldoende deskundigheid te beoordelen op volledigheid, juistheid en haalbaarheid.

Tijdens het beoordelingsproces is het mogelijk dat er deskundig advies wordt ingewonnen over onderdelen van de inschrijving. Dit deskundig advies zal alleen worden ingezet om de commissieleden beter te informeren op de betreffende onderdelen.

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Perceel 1:

- Contractmanager facilitaire zaken;
- Contractmanager facilitaire zaken;
- Contractbeheerder facilitaire zaken / besteller.

Perceel 2:

- Coördinator GOO locaties;
- Contractmanager GOO locaties;
- Contractbeheerder GOO locaties.

Als een functionaris niet in staat is zijn/haar rol te vervullen (bijvoorbeeld in verband met ziekte), dan kan hij/zij zich laten vervangen door een gelijkwaardige functionaris. Indien blijkt dat een functionaris niet vervangbaar is, dan wordt de betreffende functionaris niet vervangen en wordt de beoordeling gedaan door de resterende functionarissen. De Inkoopadviseur neemt niet inhoudelijk deel aan de beoordeling van de inschrijvingen, maar bewaakt het verloop van het aanbestedings- en beoordelingsproces.

Om een objectieve beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria te waarborgen zullen de inschrijfprijzen niet bekend gemaakt worden bij de beoordelingscommissie totdat de sub-gunningscriteria beoordeeld zijn. Na beoordeling van de sub-gunningscriteria zullen de inschrijfprijzen bekend gemaakt worden aan de beoordelingscommissie.

Bij het toekennen van de scores doet elke beoordelaar individueel een inhoudelijke beoordeling op de afzonderlijke criteria en laat dit in een score tot uitdrukking komen. Welke score wordt toegekend aan een criterium is geheel naar het professionele oordeel van de afzonderlijke beoordelaar. Na de individuele beoordeling is er een plenaire sessie met alle beoordelaars onder leiding van een inkoopadviseur waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De beoordelingscommissie komt tot een gezamenlijk commissieoordeel voor ieder afzonderlijk criterium op basis van consensus.

Beoordeling van de sub-gunningscriteria geschiedt aan de hand van hierna volgende tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- Compleetheid: De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag kan deze van extra toegevoegde waarde zijn.
- Concreetheid: De beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- Ambitieniveau: De mate van ambitie in de beantwoording.
- Realistisch: De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.
- Meerwaarde: De beantwoording biedt, naar mening van de beoordelaar, meer dan verwacht mag worden.

De beoordelingscommissie geeft graag mee dat zij prijs stelt op een duidelijke inschrijving zonder zweverig, wollig of onnodig technisch taalgebruik waarin de Inschrijver laat zien de organisatie te (willen) doorgronden en een realistische kijk heeft op de mogelijkheden. Elke gunningswens wordt gewaardeerd met één van de volgende cijfers en percentage van de punten:

Waardering	Cijfer	Beschrijving
Onvoldoende	Score 0 (0%)	• Inschrijver beantwoordt onvoldoende aan de wensen en doelstellingen van gemeente. • Er kan minimaal sprake zijn van: ○ een onvoldoende formulering; en/of ○ de beantwoording sluit niet aan bij de verwachtingen; en/of ○ beduidende tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van gemeente; en/of ○ meerdere aspecten zijn beduidend onvoldoende of niet beschreven; en/of ○ het verhaal is beduidend algemeen, zodanig dat gemeente zich hier niet in kan herkennen.
Matig	Score 4 (25%)	• Inschrijver beantwoordt slechts gedeeltelijk aan de wensen en doelstellingen van gemeente. • Er kan minimaal sprake zijn van: ○ een onduidelijke formulering; en/of ○ de beantwoording sluit niet geheel aan bij de verwachtingen; en/of ○ tegenstrijdigheden in de beantwoording i.r.t. de opdrachtformulering van gemeente; en/of ○ één of meerdere aspecten zijn onvoldoende of niet beschreven; en/of ○ het verhaal is algemeen, zodanig dat gemeente zich hier nauwelijks in kon herkennen
Voldoende (geen meerwaarde):	Score 6 (50%)	• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van gemeente. • Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door Inschrijver geen meerwaarde gecreëerd. • Er kan minimaal sprake zijn van: ○ een matige, niet volledig duidelijke formulering; en/of ○ de beantwoording sluit niet volledig aan bij de verwachtingen; en/of ○ één of meerdere aspecten zijn minimaal beschreven; en/of ○ het verhaal is enigszins algemeen, waardoor gemeente zich hier in mindere mate in herkende;
Goed (enige meerwaarde):	Score 8 (75%)	• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van gemeente. • Naast de gevraagde aspecten in de beschrijving wordt door Inschrijver enige meerwaarde gecreëerd en/of (een) andere Inschrijver(s)

		bied(t)(en) beduidend meer meerwaarde waardoor een 10 niet in verhouding zou staan. • Van meerwaarde kan o.a. sprake zijn als Inschrijver onderbouwd kan aangeven hoe iets beter, sneller, slimmer, veiliger, duurzamer, goedkoper etc. kan. • De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op gemeente geënt.
Zeer goed (duidelijke meerwaarde):	Score 10 (100%)	• Inschrijver beantwoordt aan de wensen en doelstellingen van gemeente. • Er worden naast de gevraagde aspecten in de beschrijving extra aspecten toegevoegd waardoor een duidelijke meerwaarde wordt gecreëerd. • De formulering is helder, betreft geen algemeen verhaal en is duidelijk op gemeente geënt. • Van meerwaarde kan o.a. sprake zijn als Inschrijver(s) onderbouwd kan (kunnen) aangeven hoe iets beter, sneller, slimmer, veiliger, duurzamer, goedkoper etc. kan. Van duidelijke meerwaarde, waarmee een score 10 kan worden verkregen, is sprake als Inschrijver(s) zich daarmee op relevante wijze onderscheid(t)/(en) ten opzichte van andere Inschrijvers.

Om te kunnen beoordelen of er sprake is van relevante meerwaarde waarmee Inschrijver (s) zich onderscheid(t)/(en) ten opzichte van andere Inschrijvers is relatieve beoordeling (voor die component) noodzakelijk. De overige scores komen absoluut tot stand, conform het hiervoor beschreven beoordelingskader.

Bij één (geldige) inschrijving behoudt de gemeente zich het recht voor om af te wijken van de hierboven beschreven beoordelingssystematiek en deze desbetreffende inschrijving te beoordelen op hoofdlijnen.

5.3.1 Sub-gunningscriterium prijs

Op het bijgevoegde Prijzenblad ([bijlage 6](#) en [bijlage 13](#)) worden prijscomponenten beoordeeld.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de totaalprijs / fictieve prijs op het prijsinvulformulier. De Inschrijver met de laagste totaalprijs / fictieve prijs, krijgt het hoogste aantal punten (40).

Rekenvoorbeeld:

Inschrijver	Totaalbedrag	Punten
Inschrijver 1	€ 100.000	40
Inschrijver 2	€ 120.500	33
Inschrijver 3	€ 130.000	31

Op basis van dit voorbeeld krijgt Inschrijver 1 het maximum aantal punten van 40. Inschrijver 2 krijgt $\frac{€ 100.000}{€ 120.500} * 40$ is 33 (afgerond op hele getallen) enzovoort.

Het is Inschrijver niet toegestaan een nulprijs te offeren. Het is onder geen beding toegestaan negatieve prijzen te offeren of anderszins een inschrijving te doen die als manipulatief kan worden aangemerkt. Het niet invullen van (onderdelen van) een prijswens leidt tot ongeldigheid van de inschrijving. Abnormaal lage prijzen worden door de gemeente gecontroleerd/nagevraagd en conform artikel 2.116 Aw 2012 kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

Uitsluiting leidt tot herberekening prijsscores

Indien om wat voor reden dan ook sprake is van uitsluiting van de inschrijver met de laagste inschrijfsom, zal deze inschrijver afvallen en wordt de procedure na herberekening van de prijsscores voortgezet met de inschrijver die dan de hoogste totaalscore heeft behaald.

5.3.2 Sub-gunningscriterium kwaliteit

Onderstaand zijn de wensen aangegeven. Het is de bedoeling dat de wensen zodanig worden geïnterpreteerd en beantwoord, dat deze optimaal betrekking hebben op het product en het functionele doel van de aanbesteding.

Programma van wensen perceel 1

De gemeente Apeldoorn wil via deze aanbesteding toewerken naar een toekomstgerichte en kwalitatieve warme en koude drankenvoorziening die aansluit bij de gewenste situatie en haar ambities op het gebied van circulariteit, vitaliteit, gebruiksgemak en maatschappelijke meerwaarde. Daarbij staat een efficiënte samenwerking met één professionele opdrachtnemer centraal, die in staat is maatwerk te leveren per locatie en actief bijdraagt aan de doelstellingen van de gemeente.

Algemeen

- De uitwerkingen worden gedaan in lettertype Arial 10, regelafstand 1 waarbij onze volgorde qua opsomming wordt aangehouden. Dit geldt niet voor bijlages. Een voorblad is niet toegestaan.
- Als er meer pagina's worden aangeboden dan het aangegeven maximum, worden de pagina's die het maximum overschrijden niet beoordeeld.

Wens 1: Automaten implementatieplan - Weging: 25%

Maximaal 4 A4, inclusief één A4 voor de planning.

Maximaal 10 A4 bijlages met foto's en tekeningen van de aangeboden automaten.

In het beschrijvend document en de diverse bijlages bij deze aanbesteding worden alle gegevens met betrekking tot de huidige en gewenste situatie van de automaten duidelijk:

- De type automaten huidig en gewenst;
- De diverse locaties en bijzonderheden per automaat en locatie;
- Verbruiken per automaat.

Uitwerking

Inschrijver wordt hier gevraagd om een automaten implementatieplan op te stellen gebaseerd op deze informatie, op maximaal vier A4-pagina's. De onderbouwing dient de volgende onderdelen te bevatten:

1. De verschillende typen automaten:
 - a. Foto's /beeldend materiaal en productinformatie
 - o Zetsnelheid
 - Bean to cup
 - Tijd tot gereed volgende consumptie.
 - o Capaciteit residu
 - o (boiler)inhoud
2. Gebruiksvriendelijkheid, inclusief bediening voor mensen met een (visuele) beperking;
3. Planning en implementatie van plaatsing van de automaten, met aandacht voor:
 - o Minimale verstoring van medewerkers en bezoekers;
 - o Minimale aanpassingen aan de bestaande inventaris;
 - o Instructie en begeleiding bij ingebruikname.
 - o Contactstructuur en escalatieprocedure.

Beoordeling

Het automaten implementatieplan wordt beoordeeld met één score, hierbij wordt gekeken naar:

- Compleetheid,
- Relevantie/specifiek,
- Concreetheid,
- Ambitieniveau,
- Realistisch
- Meerwaarde

(Zie Beschrijvend document, hoofdstuk 5.3 Gunningswensen)

- De mate waarin het voorstel passend is per locatie op basis van de huidige en gewenste situatie.

Wens 2: Kwaliteit, service en onderhoud – Weging 20%

Maximaal 3 A4.

Opdrachtgever wil inzicht krijgen in de wijze waarop Inschrijver de dienstverlening inricht om een hoge mate van beschikbaarheid van de automaten en een hoge klanttevredenheid te realiseren. Hier mag inschrijver maximaal twee A4 pagina's voor gebruiken.

1. Op welke wijze zorgt Inschrijver dat de kwaliteit van de dienstverlening en product, en tevredenheid hierover van gebruikers direct bij aanvang en gedurende looptijd van de raamovereenkomst worden gerealiseerd?
2. Een hoge beschikbaarheid van automaten, inclusief een toelichting op het behalen van een technische levensduur van minimaal acht jaar. Hierbij dient ook te worden beschreven welke werkwijze wordt gevolgd om storingen te beperken en snel en adequaat op te lossen, hoe hierbij de overlast voor gebruikers wordt geminimaliseerd en hoe Opdrachtgever op de hoogte wordt gehouden. Maak indien nodig onderscheid tussen de werkwijze op locaties zonder en met operator.

Beoordeling

Het service-plan wordt beoordeeld met één score, hierbij wordt gekeken naar:

- Compleetheid,
- Relevantie/specifiek,
- Concreetheid,
- Ambitieniveau,
- Realistisch
- Meerwaarde

(Zie Beschrijvend document, hoofdstuk 5.3 Gunningswensen)

- De mate waarin hoge beschikbaarheid wordt gerealiseerd.

Wens 3: Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen - plan (MVO) - Weging: 10%

Maximaal 2 A4

In het beschrijvend document en het programma van eisen worden de ambities van de gemeente en de minimale vereisten ten aanzien van duurzaamheid, duidelijk. Opdrachtgever wil graag samenwerken met een partij die zo duurzaam, efficiënt en sociaal verantwoord mogelijk deze dienstverlening neer zet. Om zoveel mogelijk impact te maken op het gebied van MVOI.

Uitwerking

Inschrijver stelt een MVO-plan op, die de volgende onderdelen bevat:

1. Wat is de visie van Inschrijver op het automatenpark bij Opdrachtgever, na de contractperiode? Hoe wordt er invulling gegeven aan duurzaam hergebruik van (onderdelen van) de automaten?
2. Wat is de visie van Inschrijver op het gebied van afval en energie en op welke wijze is reductie hiervan gedurende de contractperiode mogelijk?

Beoordeling

Het MVO-plan wordt beoordeeld met één score, hierbij wordt gekeken naar:

- Compleetheid,
- Relevantie/specifiek,
- Concreetheid,
- Ambitieniveau,
- Realistisch
- Meerwaarde

(Zie Beschrijvend document, hoofdstuk 5.3 Gunningswensen)

Wens 4: Social Return (SROI) - Weging: 5%

Maximaal 1 A4

In het beschrijvend document en het programma van eisen worden de ambities van de gemeente en de minimale vereisten ten aanzien van social return, duidelijk. Opdrachtgever wil graag samenwerken met een partij die voldoende aandacht besteedt aan de invulling van SROI.

Uitwerking

Welk SROI-percentage verwacht Inschrijver te kunnen realiseren?

Onderbouw dit in een beknopt plan van aanpak en beschrijf daarin expliciet de volgende elementen: werving & selectie, begeleiden/opleiding, strategisch partnerschap met lokale organisaties en onderwijsinstellingen. Beschrijf uw antwoord in maximaal 1 A4 (incl. afbeeldingen, tabellen e.d.).

Deze beschrijving geldt alleen als leidraad voor de invulling van SROI tijdens de uitvoering van de opdracht. Gedurende de uitvoering van de opdracht wordt u zoals beschreven in bijlage 2 "SROI bijlage 2024" gehouden het opgegeven percentage SROI te halen.

Inschrijver stelt een SROI-plan op, op basis van het uitgangspunt van :

Minimaal 5% SROI. De inschrijver met het hoogste percentage SROI krijgt de volle 5 procent. De score wordt evenredig verdeeld tussen laagste percentage SROI (5%) en hoogste percentage (xx%), waarbij 5% SROI gelijk staat aan 0% in score en het hoogste percentage 5% scoort.

Programma van wensen perceel 2

Wens 1: Vandalismebestendig

Max 1 pagina A4 in een leesbaar lettertype

De ervaring leert dat de automaten welk geplaatst worden in opvanglocaties voor vluchteling vaak meer te voorduren hebben dan automaten welke in een gemeentehuis geplaatst zullen worden. Daarom vraagt de gemeente u om het volgende:

- Omschrijf waarom de door u aangeboden automaten geschikt zijn voor deze locaties.

Wens 2: Service en onderhoud

Max 1 pagina A4 in een leesbaar lettertype

Opdrachtgever wenst een hoge beschikbaarheid van automaten en wil graag weten hoe inschrijver de service, preventief en correctief (storingen) onderhoud inricht.

- Omschrijf welke werkwijze wordt gevolgd om storingen te beperken en snel en adequaat op te lossen, hoe hierbij de overlast voor gebruikers wordt geminimaliseerd en hoe Opdrachtgever op de hoogte wordt gehouden.

Wens 3: Zetsnelheid

Het halen van een kopje koffie gebeurt vaak op standaard momenten op een dag. In de ochtend voor het werk of in de avond. Hierdoor is het van belang dat er een snelle doorlooptijd / zetsnelheid is van een kop koffie of kop heet water. Benoem de volgende intervaltijd:

- Koffie: Tijd tussen druk op start van de zetcylcus tot de mogelijkheid op de volgende zetcylus te starten.

Punten Koffie:

- 30 seconden of minder	0 punten
- 28 seconden of minder	5 punten
- 26 seconden of minder	10 punten
- 24 seconden of minder	15 punten
- 22 seconden of minder	20 punten

CHECKLIST

Alle documenten van zowel de Inschrijver als de Gemeente zijn in het Nederlands gesteld, tenzij expliciet anders is vermeld in dit Beschrijvend document. De inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Uniform Europees Aanbestedings-document (UEA)	Conform bijlage TenderNed	Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend , deelnemers aan het samenwerkingsverband of derden waarop een beroep wordt gedaan dienen zelfstandig een UEA in te dienen. Uploaden in TenderNed.
2. Uittreksel Handelsregister	Conform KvK	Niet ouder dan 6 maanden, teruggerekend vanaf de uiterste datum voor het indienen van de inschrijving. Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. Uploaden in TenderNed.
3. Technische bekwaamheid	Conform bijlage 9 / 12 Referentieformulier Technische bekwaamheid	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.
4. Beantwoording wensen paragraaf 5.3.2	Conform het gestelde in paragraaf 5.3.2	Alle onderdelen in een separaat pdf-bestand uploaden in TenderNed.
5. Prijsformulier / prijzenblad	Conform bijlage 6 / 13 Prijsformulier.	Volledig ingevuld. Uploaden in TenderNed.
6. Optioneel: Volmacht		Hieruit dient de tekeningsbevoegdheid te blijken. Uploaden in TenderNed.

Het is Inschrijvers niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in aanbestedingsstukken. Na voorlopige gunning dienen binnen zeven (7) kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen te worden toegestuurd via de berichtenmodule van TenderNed door de winnende partij:

Wat?	Model?	Opmerking
1. Gedragsverklaring aanbesteden	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx	Niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf tijdstip van indienen inschrijving (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring duurt tussen de 4 en 8 weken).
2. Verklaring van de Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Conform het gestelde in § 4.2 https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen	Niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf tijdstip van indienen inschrijving (Vraag deze verklaring op tijd aan. Het opvragen van deze verklaring kan 10 werkdagen duren).
3. Verzekering bedrijfsaansprakelijkheid	Een recente polis of kopie van een polis	Conform overeenkomst