



gemeente
dronten

Beschrijvend document
Europees openbare aanbesteding

**Leveren van warme en koude
drankenautomaten**

Datum : ~~23 oktober~~ 11 november 2025
Zaaknummer : 891330
Versie 0.2

Inhoudsopgave

Leeswijzer	3
Begrippenlijst.....	4
Hoofdstuk 1: Organisatie en opdrachtomschrijving	6
1.1 Beschrijving organisatie	6
1.2 Aanleiding en doel van deze aanbesteding	6
1.3 Beschrijving en omvang van de opdracht.....	6
1.4 Percelen	7
1.5 Looptijd van de Overeenkomst.....	8
Hoofdstuk 2: Procedurele bepalingen en voorschriften van de aanbesteding	9
2.1 Algemene bepalingen.....	9
2.1.1 Communicatie	9
2.1.2 TenderNed	9
2.1.3 Aandachtspunten	10
2.1.4 Planning	10
2.2 Inschrijfvoorwaarden	10
2.3 Nota van Inlichtingen.....	11
2.4 Klachtenregeling	11
2.5 Indienen van de inschrijving	12
2.6 Vorm en inhoud van de inschrijving.....	12
2.7 Gunningsbeslissing	13
2.8 Overeenkomst.....	14
2.9 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	14
Hoofdstuk 3: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	16
3.1 Inleiding.....	16
3.2 Uitsluitingsgronden.....	16
3.3 Geschiktheidseisen	16
3.3.1 Inschrijving handels- en beroepsregister	16
3.3.2 Referenties.....	17
3.3.3 Kwaliteitszorg.....	18
3.3.4 Verzekering.....	18
Hoofdstuk 4: Gunningscriterium en beoordeling	19
4.1 Gunningscriteria	19
4.1.1 Sub-gunningscriterium prijs (40 punten)	19
4.1.2 Sub-gunningscriterium kwaliteit (60 punten)	20
4.1.3 Beoordelingskader kwaliteitsonderdelen.....	22
4.2 Eindbeoordeling	23
4.2.1 Beoordelingscommissie	23
Hoofdstuk 5: Bijlagen.....	24

Leeswijzer

Het voor u liggende document bevat informatie over de aanbesteding volgens de Europees openbare procedure voor het leveren van warme en koude drankautomaten ten behoeve van Gemeente Dronten. U bent uitgenodigd om op basis van dit document een inschrijving in te dienen.

Onderstaande CPV-code(s) is (zijn) van toepassing op onderhavige aanbesteding:

- 42968100-0 Drankenautomaat
- 39711310-5 Elektrische koffiezetapparaten
- 15860000-4 Koffie, thee en aanverwante producten
- 03131100-9 Koffiebonen

Voor deze aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van een elektronisch hulpmiddel, namelijk TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven via TenderNed vindt u op <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/aanmelden-en-inschrijven-aanbesteding>.

De opbouw van dit beschrijvend document is als volgt:

- Begrippenlijst
- Hoofdstuk 1: Organisatie en opdrachtomschrijving
- Hoofdstuk 2: Procedurele bepalingen en voorschriften van de aanbesteding
- Hoofdstuk 3: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen
- Hoofdstuk 4: Gunningscriterium en beoordeling
- Bijlagen waarnaar in dit aanbestedingsdocument wordt verwezen.

Begrippenlijst

Aanbestedende Dienst	:	Gemeente Dronten.
Aanbestedingsdocumenten	:	Alle documenten die horen bij deze aanbestedingsprocedure.
Aanbestedingswet 2012	:	Wet van 1 november 2012, houdende regels omtrent aanbestedingen zoals in werking getreden op 1 april 2013 en herzien per 1 juli 2016, hierna aan te duiden als Aw.
Bijlagen	:	Aanhangsels van het beschrijvend document die integraal onderdeel uitmaken van de aanvraag en de Aanbestedingsdocumenten.
Geschiktheidseisen	:	Eisen waaraan de gegadigde minimaal moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen. Het gaat hierbij om eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht, technische en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid.
Gunningscriteria	:	De criteria waarop de ingezonden Inschrijvingen worden beoordeeld en waarop een score behaald kan worden.
Inschrijver	:	De ondernemer (een natuurlijke persoon of rechtspersoon) die een Inschrijving heeft ingediend dan wel voornemens is een Inschrijving in te dienen bij de Aanbestedende Dienst in het kader van deze aanbesteding.
Inschrijving	:	Een door Inschrijver ingediende aanbieding op dit door de Aanbestedende Dienst gepubliceerde beschrijvend document.
Inschrijfsom	:	Het bedrag dat berekend wordt middels de door Inschrijver ingevulde prijzenblad (Bijlage 4)
Nota van Inlichtingen (NvI)	:	Een document waarop de door de Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, inclusief de door de Aanbestedende Dienst gegeven antwoorden. Een gepubliceerde Nota van Inlichtingen maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten.
Opdrachtgever	:	Het college van Burgemeester en Wethouders van Gemeente Dronten.
Opdrachtnemer	:	De Inschrijver met wie Opdrachtgever een Overeenkomst en nadere opdrachten gaat sluiten.
Operational lease	:	Huurvorm waarbij de verhuurder (Opdrachtnemer) eigenaar blijft van de automaten en verantwoordelijk is voor onderhoud. De leaseprijs bevat alle kosten voor alle soorten onderhoud (inclusief storingsonderhoud conform termijnen zoals opgenomen in het programma van eisen) en afschrijving.

- Overeenkomst : De Overeenkomst die op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure wordt gesloten met Opdrachtnemer.
- Programma van Eisen : Het document waarin de opdracht staat beschreven en alle eisen en voorwaarden die daaraan gesteld worden, waaraan de Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst moet voldoen (bijlage 3).
- Samenwerkingsverband : Meerdere ondernemers die gezamenlijk een Inschrijving indienen om in aanmerking te komen voor het uitvoeren van de Overeenkomst zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten.
- Uitsluitingsgronden : De verplichte gronden voor uitsluiting van een gegadigde, zoals bedoeld in artikel 2.86 Aw, en de door de aanbestedende dienst gehanteerde facultatieve uitsluitingsgronden zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw.
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) : Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (bijlage 1), die ondernemers en Aanbestedende Diensten op grond van de AW 2012 verplicht moeten gebruiken voor (Europese) aanbestedingsprocedures en zoals bedoeld in artikel 2.84, eerste lid, Aanbestedingswet 2012. In de UEA geeft een Inschrijver o.a. aan of Uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of hij voldoet aan de in de aankondiging of in de Aanbestedingsdocumenten gestelde Geschiktheidseisen.

Verder zijn de definities zoals zijn omschreven in artikel 1.1. Aw van toepassing.

Hoofdstuk 1: Organisatie en opdrachtomschrijving

1.1 Beschrijving organisatie

Na de drooglegging, werd Dronten in 1972 een gemeente. De Gemeente Dronten ligt in de provincie Flevoland en is in oppervlakte één van de grootste gemeenten van Nederland. De Gemeente bestaat uit drie woonkernen, namelijk Biddinghuizen, Dronten en Swifterbant. In deze drie dorpen wonen in totaal meer dan 40.000 mensen. Met een oppervlakte van ruim 42.000 ha biedt de Gemeente Dronten volop ruimte om te wonen, te werken, te studeren en te recreëren. De Gemeente Dronten ligt midden in Flevoland en is omgeven door vijf grote randmeren. Steden als Zwolle, Amersfoort, Utrecht en Amsterdam zijn binnen een uur te bereiken. De Gemeente Dronten onderscheidt zich in Flevoland door rust, ruimte en veel groen. De woonkernen liggen midden in een landelijk gebied met gevarieerde recreatieve voorzieningen, meren en bossen. Met ongeveer 448 medewerkers (401 fte) vervult Gemeente Dronten haar gemeentelijke taken.

Voor verdere informatie verwijzen wij u naar onze website www.dronten.nl.

De aanbesteding wordt uitgevoerd door team Services van Gemeente Dronten. Deze aanbesteding wordt begeleid door de inkoopafdeling van Gemeente Dronten.

Dronten op Koers

Dronten op Koers (DoK), en daarmee onze vier V's, Vakmanschap, Vertrouwen, Verbinding en Vernieuwingskracht, is sinds 2018 de basis voor de manier waarop we met elkaar werken en de belofte die we doen aan onze inwoners. Tweejaarlijks wordt de koers herijkt zodat we als organisatie de aansluiting houden bij hetgeen de Gemeente van ons vraagt. Voor 2024-2026 is ons vakmanschap een belangrijk uitgangspunt, zodat we zo optimaal mogelijk invulling kunnen geven aan de opgaves vanuit de Drontense samenleving. Het eigenaarschap van medewerkers en leiderschap van managers staan hierin centraal.

1.2 Aanleiding en doel van deze aanbesteding

De Overeenkomst voor de levering van automaten voor warme en koude dranken met de huidige Opdrachtnemer loopt af.

De doelstelling van deze Europese openbare aanbesteding is het selecteren en contracteren van één (1) Inschrijver voor het leveren van warme drankenautomaten. Daarbij streeft de gemeente naar een voorziening die staat voor optimale kwaliteit en service. Het realiseren van tevreden gebruikers vormt een belangrijk uitgangspunt.

Daarnaast wil de Gemeente met deze aanbesteding het stimuleren van duurzaamheid en circulariteit bevorderen, waarbij Inschrijvers worden uitgenodigd om zelf onderscheidende oplossingen aan te dragen. Tot slot moet de Opdracht bijdragen aan het verzekeren van de continue beschikbaarheid van zowel de warme als de koude drankenautomaten.

Gemeente Dronten wenst met de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving heeft gedaan een Overeenkomst te sluiten. De toekomstige Opdrachtnemer, alsmede de door de Opdrachtnemer te leveren automaten en ingrediënten, dienen hierbij te voldoen aan de door de Aanbestedende dienst te stellen voorwaarden, die zijn gespecificeerd in deze Offerteaanvraag inclusief bijlagen.

1.3 Beschrijving en omvang van de opdracht

De Gemeente Dronten (hierna: *de gemeente*) is op zoek naar een leverancier voor het verzorgen van de warme en koude drankenvoorziening op twee (2) locaties: *Het gemeentehuis en de gemeentewerf*.

Opdrachtnemer levert het gevraagde aantal automaten aan de Gemeente Dronten op basis van Operational lease. Hierbij blijven de automaten eigendom van Opdrachtnemer en is Opdrachtnemer tevens verantwoordelijk voor het onderhoud.

De opdracht betreft de huur, levering, plaatsing, installatie, jaarlijkse onderhoud en het operationeel houden van zowel de warme drankenautomaten als de waterautomaten. De automaten zijn bedoeld voor de gratis verstrekking van o.a. koffie, thee en water aan medewerkers en bezoekers van de gemeente.

Het uitgangspunt van deze aanbesteding is dat er kwalitatieve en smaakvolle dranken worden verstrekt, zowel warm als koud, en dat de gebruikers tevreden zijn. Een goede en zorgeloze dienstverlening is daarbij van groot belang.

De Gemeente streeft naar een Overeenkomst die aansluit bij haar status als FairTrade Gemeente, waarin duurzaamheid, kwaliteit en gebruikerstevredenheid centraal staan. De te leveren dranken moeten van goede, smaakvolle en duurzame kwaliteit zijn. De Opdrachtnemer wordt uitgedaagd om gedurende de looptijd van de Overeenkomst actief mee te denken over innovaties en verbeteringen. Flexibiliteit is essentieel; de Gemeente wil kunnen op- en afschalen in verband met hybride werken en veranderende personeelsbezetting.

De opdracht omvat:

- **Plaatsing en huur van automaten:**
 - Type 1) 8 volautomatische koffiemachines op basis van de *verse bonen* zetmethode
 - Type 2) 1 extra luxe bonenmachine met verse melkvoorziening
 - Type 3) 1 (snel)filtermalingautomaat (2 x 5 liter capaciteit)
 - Type 4) 8 koud waterautomaten/-dispensers
- **Levering van ingrediënten verbruiksartikelen:**
 - Ingrediënten voor koffie- en cacao producten (zoals verse bonen, cacao en melkproducten)
 - Benodigd toebehoren zoals suiker, melkproducten, zoetjes*, roerstaafjes, enz.
- **Periodiek onderhoud:**
 - Jaarlijks preventief en correctief onderhoud aan alle automaten
- **Opleiding**
 - Het trainen van (gemeentelijke) medewerkers voor het dagelijks reinigen en bijvullen van de automaten.

De exacte opstellocaties van de automaten zijn beschreven in het Programma van Eisen (bijlage 3) en worden geïllustreerd met foto's en een plattegrond (bijlagen 6 en 7 + 7A).

Er zijn op dit moment acht (8) volautomatische koffiemachines en één (1) extra luxe bonenmachine met verse melkvoorziening in gebruik. Met deze automaten worden jaarlijks een groot aantal consumpties bereid. Voor een overzicht van de aantallen en verdeling per dranksoort wordt verwezen naar bijlage 11 (standen automaten). Aan deze gegevens kunnen op geen enkele wijze rechten worden ontleend.

Planning

De plaatsing van de automaten op het gemeentehuis en de gemeentewerf vindt gelijktijdig plaats bij de start van de Overeenkomst.

Buiten de scope van deze opdracht

De volgende werkzaamheden en producten behoren niet tot de opdracht:

- De verzorging (schoonmaken en vullen) van de door Opdrachtnemer geplaatste automaten;
- Het leveren van losse thee (zakjes).

Het voorgaande dient geheel conform het Programma van Eisen (Bijlage 3) te worden uitgevoerd.

1.4 Percelen

Deze opdracht is **niet** opgedeeld in meerdere percelen. In dit geval is er geen sprake van onnodig samenvoegen. Binnen deze aanbesteding wordt geen onderscheid gemaakt in percelen, omdat het voor

deze opdracht organisatorisch inefficiënt is deze Opdracht bij meerdere bedrijven onder te brengen en deze Opdracht heeft een grote mate van samenhang.

1.5 Looptijd van de Overeenkomst

De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is **1 maart 2026**. De initiële looptijd bedraagt **vijf (5) jaar**, tot en met **28 februari 2031**. De Opdrachtgever heeft driemaal de mogelijkheid om de Overeenkomst te verlengen met een periode van 12 maanden. Indien gebruik wordt gemaakt van een verlengingsoptie, zal Gemeente Dronten dit uiterlijk op 1 september 2030 (zes maanden vóór het einde van de initiële looptijd) schriftelijk mededelen aan de Opdrachtnemer. Eventuele verlengingen worden aangegaan onder gelijkblijvende voorwaarden, waarbij de uiterste einddatum van de Overeenkomst, bij volledige benutting van de verlengingen, **28 februari 2034** is.

Hoofdstuk 2: Procedurele bepalingen en voorschriften van de aanbesteding

2.1 Algemene bepalingen

- a. Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet 2012. In dit geval is gekozen voor de “Europees openbare procedure”.
- b. Uitsluitend de Algemene Rijksvoorwaarden voor Leveringen (ARIV-2018) (bijlage 2) zijn van toepassing op deze opdracht. De toepasselijkheid van (eventuele) algemene en bijzondere voorwaarden van Opdrachtnemer is uitgesloten.
- c. Inschrijver dient tijdens de aanbestedingsprocedure in de mondelinge en schriftelijk communicatie met de Aanbestedende Dienst uitsluitend de Nederlandse taal te gebruiken.
- d. Geen van de bijlagen mag, behoudens de invulvelden, gewijzigd worden. De gevraagde documenten dienen duidelijk en volledig ingevuld te worden. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij Aanbestedende dienst het ontbreken van bepaalde informatie aanmerkt als een kennelijk materiele fout of de Inschrijving een eenvoudige precisering behoeft. Het ontbreken van documenten in het kader van de gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke materiele fout of een fout die eenvoudige precisering behoeft.
- e. De Aanbestedende Dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.
- f. Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding (aan Inschrijver) zijn voor risico van de Inschrijver, tenzij de aard van de aanbesteding, de kosten die Inschrijver reeds gemaakt heeft én de omstandigheden waaronder de intrekking heeft plaatsgevonden voor de Aanbestedende Dienst aanleiding zijn anders te doen besluiten.
- g. Een tenderkostenvergoeding bij het intrekken van de aanbestedingsprocedure zal alleen worden uitgekeerd als Aanbestedende Dienst daartoe op grond van het proportionaliteitsbeginsel is verplicht.
- h. De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Inschrijvers hebben in een dergelijke situatie geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

2.1.1 Communicatie

Onderstaand treft u de contactpersoon aan voor de onderhavige aanbestedingsprocedure:

Melissa van der Molen
Senior Inkoopadviseur

Communicatie met betrekking tot inhoudelijke aspecten rond de aanbestedingsprocedure dient te allen tijde elektronisch te geschieden via de berichtenmodule binnen TenderNed. Het is niet toegestaan om andere dan bovengenoemde contactpersoon over deze aanbestedingsprocedure direct, dan wel indirect, te benaderen zonder toestemming van bovengenoemde contactpersoon. Dit kan leiden tot uitsluiting.

2.1.2 TenderNed

De aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed. In het geval van verschillen tussen de informatie uit het systeem TenderNed en dit beschrijvend document, prevaleert de tekst in dit document.

Voor vragen die uitsluitend gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u contact opnemen met de Servicedesk van TenderNed. Dit kan telefonisch door te bellen naar het nummer 0800-836 33 76 of door een e-mail te sturen door het contactformulier in te vullen via [Tendernet.nl](https://tendernet.nl). De Aanbestedende Dienst zal deze vragen en antwoorden niet opnemen en beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

2.1.3 Aandachtspunten

Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat:

- Indien enig door de Aanbestedende Dienst verstrekt document volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevat, de Inschrijver dit bij de vragenronde kenbaar dient te maken. Indien de Inschrijver dit nalaat, heeft dit consequenties (het verspelen van eventuele rechten) voor eventuele aanspraken achteraf.
- Indien de Inschrijver van mening is dat er voor onderdelen in dit beschrijvend document verbeteringen en/of alternatieven mogelijk zijn, dan is het van belang dat de Inschrijver dit bij de vragenronde aan de orde stelt. De Aanbestedende Dienst zal vervolgens bepalen of deze verbeteringen of alternatieven acceptabel zijn.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op juistheid te controleren. Uitdrukkelijk wordt gemeld dat het bewust verstrekken van onjuiste gegevens en het bewust niet of niet volledig verstrekken van gevraagde gegevens kan leiden tot uitsluiting van de aanbesteding.

2.1.4 Planning

Met betrekking tot deze aanbesteding geldt het navolgende tijdschema:

Datum en tijd:	Actie(s):
8 oktober 2025	Publicatie, start inschrijvingstermijn
17 oktober 2025, 16:00 uur	Sluitingsdatum vragen ten behoeve van de 1^e Nota van Inlichtingen
23 oktober 2025	Verzenden van de 1 ^e Nota van Inlichtingen
30 oktober 2025, 12:00 uur	Sluitingsdatum vragen ten behoeve van de 2^e Nota van Inlichtingen
11 4 november 2025	Verzenden van de 2 ^e Nota van Inlichtingen
21-19 november 2025, 12:00-17:00 uur	Sluitingstermijn indienen Inschrijvingen
11 4 december 2025	Verzenden mededeling voorgenomen gunningsbeslissing
16-15 t/m 19 december 2025	Smaaktest voorlopige gegunde Inschrijver*
5 t/m 29 december 2025 12 december 2025 t/m 5 januari 2026	Bezwaartermijn
30 december 2025 6 januari 2026	Verzenden mededeling definitieve gunning
Januari en februari 2026	Implementatieperiode
1 maart 2026	Ingangsdatum Overeenkomst

* Meer informatie is opgenomen in bijlage 10.

Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor, indien omstandigheden daartoe aanleiding geven, de in het schema genoemde termijnen te wijzigen. Aanbestedende Dienst maakt in dat geval de nieuwe termijnen tijdig schriftelijk kenbaar aan alle (potentiële) Inschrijvers.

2.2 Inschrijfvoorwaarden

- a. Inschrijvingen welke niet voldoen aan het gestelde in de aanbestedingsdocumenten inclusief het Programma van Eisen met inachtneming van de eventuele Nota('s) van Inlichtingen worden terzijde gelegd.
- b. Inschrijven onder voorwaarden is niet toegestaan, dit leidt tot het terzijde leggen van de inschrijving.
- c. Varianten zijn **niet** toegestaan.
- d. Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en/of vennootschappen) een Inschrijving indienen.
- e. Van een concern mogen slechts meerdere ondernemingen zich inschrijven, indien zij ieder de Inschrijving zelfstandig en onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die

- deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, daarbij de eerlijke mededinging volledig hebben geëerbiedigd en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen.
- f. Inschrijven als Samenwerkingsverband is toegestaan waarbij elke deelnemer aan het Samenwerkingsverband ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
 - g. Inschrijver dient zijn ingediende Inschrijving minimaal vier maanden vanaf de opening van de kluis met de Inschrijvingen gestand te doen. In geval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de daartoe bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.
 - h. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om in geval van contractuele problemen die ontbinding van de Overeenkomst tot gevolg hebben met de partij waarmee de Opdrachtgever een Overeenkomst sluit naar aanleiding van deze aanbesteding, alsnog te gunnen aan de opvolgende Inschrijver indien deze Inschrijver bereid is zijn Inschrijving gestand te doen. Deze bepaling kan slechts binnen een redelijke termijn (*12 maanden*) na het sluiten van de Overeenkomst ingeroepen worden.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met deze bepalingen en voorschriften en alle overige in dit beschrijvend document genoemde voorwaarden.

2.3 Nota van Inlichtingen

De Aanbestedende Dienst heeft tijdens de inschrijvingstermijn **twee (2)** vragenrondes voorzien. Uw vragen en/of opmerkingen naar aanleiding van dit beschrijvend document en de bijlagen, evenals tekstvoorstellen op de concept Overeenkomst kunt u indienen tot het moment van sluiting van de vragenronde. Voor het stellen van vragen en/of indienen van opmerkingen dient gebruik te worden gemaakt van de 'Vraag en antwoord' functie van TenderNed.

Voor wat betreft de 2^e Nota van Inlichtingen: Voor de tweede vragenronde geldt dat Inschrijver enkel gerechtigd is om vragen te stellen over de door Aanbestedende dienst bij de eerste Nota van Inlichtingen verstrekte antwoorden. Nieuwe vragen worden enkel als dit proportioneel wordt geacht en zulks ter beoordeling van Aanbestedende dienst, in behandeling genomen.

De Aanbestedende Dienst zal alle gestelde vragen (mits tijdig ingediend), inclusief de bijbehorende antwoorden, geanonimiseerd opnemen in een Nota van Inlichtingen, die vervolgens op TenderNed gepubliceerd wordt. De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedende Dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

In geval van tegenstrijdigheden tussen het beschrijvend document en de Nota van Inlichtingen, prevaleert de Nota van Inlichtingen.

2.4 Klachtenregeling

Misverstanden, onbedoelde fouten en/of ten onrechte gestelde eisen in de aanbesteding kunnen onder andere door adequate klachtafhandeling tijdig worden hersteld. Tijdens de aanbestedingsprocedure kunt u een klacht indienen bij het klachtenmeldpunt door [hier](#) te klikken. U moet hierbij duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbesteding uw klacht betrekking heeft.

Wanneer uw klacht betrekking heeft op de Geschiktheidseisen, Gunningscriteria en/of contractvoorwaarden van deze aanbestedingsprocedure, moet u eerst gebruik maken van de mogelijkheid om vragen te stellen (zie paragraaf 2.3 'Nota van Inlichtingen') om uw bezwaar kenbaar te maken. Als de reactie van de gemeente in de Nota van Inlichtingen naar uw mening niet voldoet, kunt u een klacht

indienen bij het klachtenmeldpunt. De klacht zal zo spoedig mogelijk worden behandeld door een onafhankelijke deskundige van het klachtenmeldpunt.

Een ondernemer kan gebruik maken van deze klachtenregeling, maar is hiertoe niet verplicht. Het recht om een klacht voor te leggen aan de bevoegde rechter te Den Haag wordt door deze klachtenregeling niet aangetast. Indien een ondernemer zowel een klacht heeft ingediend als een gerechtelijke procedure is gestart dan wordt de behandeling van de klacht opgeschort tot na de uitspraak van de rechter.

Een ingediende klacht zet de betreffende aanbestedingsprocedure niet automatisch stil. Gemeente Dronten kan – in samenspraak of op aangeven van de klachtbehandelaar van het klachtenmeldpunt aanbesteden – besluiten tot opschorting van de aanbestedingsprocedure. Dit is in overeenstemming met hoofdstuk 4 van de Gids Proportionaliteit.

De volledige tekst van de klachtenregeling treft u aan in bijlage 9. Verder geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is van toepassing.

2.5 Indienen van de inschrijving

De sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving is gesteld op de datum zoals genoemd in de planning. Na de sluitingstermijn is het technisch gezien niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen. Er wordt dringend geadviseerd om tijdig te starten met het uploaden.

Uitsluitend digitale Inschrijvingen die vóór de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale 'kluis' van de betreffende aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende Dienst verder in behandeling genomen. Overige inschrijvingen worden terzijde gelegd en van de beoordeling van de Inschrijvingen uitgesloten. Inschrijvingen mogen dus ook niet per e-mail of in hard-copy worden ingediend.

De sluitingstijd voor indienen van Inschrijvingen, die wordt getoond in 2.1.4 zijn leidend en prevaleren boven alle andere tijdsaanduidingen.

De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die Inschrijver ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

Wanneer een Inschrijver zijn Inschrijving niet tijdig kan indienen door storing van het elektronisch systeem waarmee de Inschrijving dient te worden ingediend (TenderNed), wordt een Inschrijving aangemerkt als tijdig ingediend, indien zich de situatie voordoet als omschreven in artikel 2.109a Aw.

Indien Aanbestedende Dienst besluit de termijn te verlengen dan zal zij alle geïnteresseerden hiervan op de hoogte stellen. De Inschrijvers die reeds tijdig een Inschrijving hebben ingediend, krijgen dan de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

2.6 Vorm en inhoud van de inschrijving

De Inschrijving behelst volledige beantwoording van alle Geschiktheidseisen, Gunningscriteria en alle in te dienen informatie, documenten of bijlagen. Waar in dit document wordt gevraagd om rechtsgeldig ondertekende documenten (zoals verklaringen), dienen deze documenten door de daartoe rechtsgeldig bevoegde medewerker te worden ondertekend.

U dient bij uw Inschrijving de onderstaande documenten in te dienen:

- Uittreksel(s) uit het Handelsregister (KvK);
- Het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (bijlage 1)

- Het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Prijzenblad' (bijlage 4)
- Het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende 'Referentieformulier' (bijlage 8)
- De beantwoording van de kwaliteitscriteria zoals beschreven verderop in dit document.

Voor het invullen van het UEA dient deze te zijn geopend met Acrobat Reader. Openen en invullen met gebruik van een ander programma kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van het document, waardoor de inhoud een andere kan worden dan is bedoeld. De eventuele gevolgen van het openen en invullen van het UEA in een ander programma, zijn voor Inschrijver.

Rechtsgeldige ondertekening

Om rechtsgeldigheid van de ondergetekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf de sluitsdatum voor het indienen van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het Handelsregister of een soortgelijke organisatie conform het gestelde in artikel 2.98 Aw te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de stukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijving rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

2.7 Gunningsbeslissing

Gelijktijdig met het bekendmaken van de voorgenomen gunningsbeslissing aan degene met wie de Aanbestedende Dienst voornemens is de Overeenkomst te sluiten, zullen de afgewezen Inschrijvers van die beslissing schriftelijk in kennis worden gesteld. Zij ontvangen hierover een afwijzingsbericht met daarin de motivering van de afwijzing, de verschillen ten opzichte van de winnende (gegunde) inschrijving en de naam van de partij aan wie is gegund.

Op grond van artikel 2.129 van de Aw houdt de mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. Gedurende een periode van **25 kalenderdagen** na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende Dienst niet toegestaan de opdracht te gunnen en een Overeenkomst aan te gaan met de winnende Inschrijver.

Als binnen bovengenoemde termijn een voorlopige voorziening is gevraagd, zal – behoudens bijzondere gevallen – de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht en (vooralsnog) niet tot definitieve gunning worden overgegaan. Die vormt dan vervolgens de basis voor verdere besluitvorming van de Aanbestedende Dienst omtrent de gunning.

Iedere belanghebbende die het, ondanks een eventuele nadere (mondelinge) toelichting door Aanbestedende Dienst, niet met de mededeling van de gunningsbeslissing eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient hiertoe over te gaan binnen **25 kalenderdagen** na elektronische verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval belanghebbende een voorlopige voorziening vraagt dient hij, in het belang van een snelle en goede voortgang, de contactpersoon van deze aanbesteding, hiervan tijdig op de hoogte te stellen door het opsturen van de digitale kopie van de dagvaarding via TenderNed.

In geval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende Dienst de Inschrijvers hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijvers dienen in dat geval hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding in eerste instantie.

Een Inschrijver die een belang bij een uitspraak in een aanhangig gemaakt kort geding wil doen gelden, kan dit slechts doen door middel van tussenkomst of voeging in dat kort geding en zal derhalve niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) zal in beginsel de Overeenkomst aan de winnende Inschrijver worden gegund.

2.8 Overeenkomst

Er zal een Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer worden gesloten. De beoogde startdatum van de Overeenkomst is zoals genoemd in de planning.

Tot en met de uiterste datum voor het indienen van vragen voor de vragenronde hebben de Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen over en opmerkingen te plaatsen op de concept Overeenkomst en de ARIV-2018. Tevens hebben Inschrijvers hier de mogelijkheid alternatieve tekstvoorstellen te doen, waarbij onderbouwd moet worden dat het aangeboden alternatief minimaal gelijkwaardig is aan -of een voor beide partijen waardevolle toevoeging is op het verlangde in de oorspronkelijke concept Overeenkomst.

De Aanbestedende Dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde wijzigingen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende Dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Tevens kan de Aanbestedende Dienst, indien zij dat relevant acht, de aangepaste concept Overeenkomst meesturen. Eventuele wijzigingen op de ARIV-2018, worden verwerkt in de Overeenkomst.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst, inclusief bijlagen.

2.9 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u niet zelfstandig in de uitvoering van de opdracht kunt voorzien, is de mogelijkheid aanwezig om in te schrijven in samenwerking met andere ondernemingen. Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

Aanmelden als Samenwerkingsverband

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een Samenwerkingsverband dient:

- iedere deelnemer de bijlage 'UEA' echtsgeldig te ondertekenen waarbij alle tot dat Samenwerkingsverband behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- in deel II A van het UEA te worden aangegeven wie de overige deelnemer(s) in het Samenwerkingsverband is/zijn, welke onderneming namens het Samenwerkingsverband penvoerder is en als verantwoordelijk gemachtigde jegens de Aanbestedende Dienst mag optreden en voor welke Geschiktheidseisen een beroep op de onderneming van de ondergetekende wordt gedaan.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver. Indien hoofdaannemer beroep doet op de draagkracht van onderaannemer om te voldoen aan de Geschiktheidseisen dient:

- in deel II C van het UEA te worden aangegeven voor welke Geschiktheidseisen Inschrijver een beroep doet op een onderaannemer (derde) en wie de onderaannemers (derden) zijn.
- elk van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA te ondertekenen en in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III.

Indien hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van de onderaannemers om te voldoen aan de Geschiktheidseisen dient:

- in deel II D van het UEA te worden aangegeven aan wie hoofdaannemer voornemens is een gedeelte van de opdracht in onder aanneming te doen.

De hoofdaannemer is bij deze constructie volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de Overeenkomst. De hoofdaannemer is ook aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Hoofdstuk 3: Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

Om beoordeeld te worden conform het gestelde Gunningcriterium (hoofdstuk 4) en om daarmee in aanmerking te komen voor gunning dient de gegadigde allereerst niet te verkeren in de gestelde Uitsluitingsgronden én te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Het niet voldoen aan één of meerdere eisen betekent dat de betreffende Inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning. De Inschrijving zal dan terzijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.

3.2 Uitsluitingsgronden

In bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn de op deze aanbesteding van toepassing zijnde Uitsluitingsgronden aangegeven.

Door het ondertekenen van het UEA gaat Inschrijver akkoord met:

- a. de verplichte Uitsluitingsgronden (conform art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012);
- b. de facultatieve uitsluitingsgronden (conform art. 2.87 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012) die in Deel III C van het UEA zijn aangevinkt.

Inschrijver dient het ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA aan de Inschrijving toe te voegen. In geval van een Samenwerkingsverband dienen alle deelnemers te voldoen aan de Uitsluitingsgronden.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstekken):

1. **Verklaring nakomen fiscale verplichtingen.** Bij de Belastingdienst dient een verklaring aangevraagd te worden omtrent het betalen van alle fiscale verplichtingen. Op de website van de Belastingdienst wordt aangegeven dat de Belastingdienst het streven heeft om binnen tien werkdagen bericht te geven over de aanvraag. Aanbestedende Dienst heeft bij andere aanbestedingen gemerkt dat de Belastingdienst het streven niet altijd haalt. Aan Inschrijvers vraagt Aanbestedende Dienst om deze verklaring tijdig aan te vragen. De verklaring mag op het moment van indienen van de Inschrijving maximaal zes maanden oud zijn.
2. **Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA).** Op de website van Justis¹ kan Inschrijver een verklaring aanvragen. Deze verklaring mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar.

Ingeval in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen.

Alle Inschrijvers dienen zich er bewust van te zijn dat ze alle bewijsmiddelen tijdig dienen aan te vragen. Het niet tijdig kunnen aanleveren van de gevraagde bewijsmiddelen kan ertoe leiden dat de Opdracht aan een andere partij gegund wordt.

3.3 Geschiktheidseisen

Door het beantwoorden van de vraag in Deel IV met "ja" en het ondertekenen van de UEA gaat Inschrijver akkoord met de Geschiktheidseisen beschreven in deze paragraaf.

3.3.1 Inschrijving handels- en beroepsregister

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk dat Inschrijver een (kopie van) bewijs van inschrijving in het handels- en/of beroepenregister van de Kamer van Koophandel toevoegt aan de Inschrijving van maximaal 6 maanden oud, te rekenen vanaf sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

¹ <https://www.justis.nl/producten/gva/>

Uit deze inschrijving in het handels- en/of beroepenregister dient de tekeningsbevoegdheid te blijken voor tenminste de Inschrijvingsom voor deze Opdracht van degene die de Inschrijving heeft getekend. Mocht degene die het UEA en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in Samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het Samenwerkingsverband afzonderlijk bovenstaande in te dienen. In het geval van een hoofdaannemer die een beroep doet op onderaannemer(s) dienen zowel de hoofdaannemer als de onderaannemer(s) het bovenstaande in te dienen.

Bewijsmiddel (indienen bij Inschrijving).

Een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het Handelsregister of een soortgelijke organisatie.

3.3.2 Referenties

Ten behoeve van de Inschrijving dient Inschrijver zijn mate van ervaring te tonen met betrekking tot de genoemde kerncompetenties. De Aanbestedende Dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

- **Kerncompetentie 1:**

De Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het leveren, technisch onderhouden/verzorgen van warme drankenautomaten bij één (1) Opdrachtgever waarvan de opdrachtgrootte per jaar minimaal 200.000 (diverse) consumpties bedraagt.

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie één referentie te hebben die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- het onderwerp van de referentie dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- de referentie moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- de voor deze referentie uitgevoerde opdracht is succesvol en naar tevredenheid van deze referent uitgevoerd.

Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddel (indienen bij inschrijving)

Het per kerncompetentie overleggen van één referentie die voldoet aan de hierboven gestelde eisen. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag Inschrijver voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de rechtsgeldig bevoegde persoon die Inschrijver mag vertegenwoordigen. Gebruik hiervoor Bijlage 8 'Referentieformulier'.

3.3.3 Kwaliteitszorg

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem, zoals ISO-9001 waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000;

Ingeval er in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dit Samenwerkingsverband afzonderlijk aan de vereisten inzake de kwaliteitszorg te voldoen.

Bewijsmiddel (niet indienen bij inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- Het overleggen van het laatste auditverslag of een kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000;

Of:

- Een beschrijving van het kwaliteitszorgsysteem dat Inschrijver heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem;

Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:

- Kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- Aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- Aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- Aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- Klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

3.3.4 Verzekering

Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver:

- dat hij adequaat verzekerd is (wettelijke bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimaal verzekerd bedrag van €1.000.000 per gebeurtenis en €2.500.000 per jaar) voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Ingeval er in Samenwerkingsverband wordt ingeschreven, dient deze verzekering (I) betrekking te hebben op het Samenwerkingsverband, dan wel (II) door iedere deelnemer aan dit Samenwerkingsverband afzonderlijk te worden overlegd.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- Een kopie van het polisblad of een verklaring van de verzekeringsmaatschappij waaruit de wettelijke bedrijfsaansprakelijkheid volgt.

Hoofdstuk 4: Gunningscriterium en beoordeling

De ingediende Inschrijvingen worden in vier stappen beoordeeld:

- Stap 1: Controle op volledigheid en geldigheid.
- Stap 2: Beoordelen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.
- Stap 3: Beoordelen voldoen aan het Programma van Eisen.
- Stap 4: Beoordeling op het gunningscriterium.

Aanbestedende dienst kan gedurende de gehele beoordelingsprocedure besluiten om, in het kader van verificatie, vragen te stellen dan wel nadere bewijsmiddelen te laten overleggen

4.1 Gunningscriteria

Het gunningscriterium betreft 'Beste prijs – kwaliteitverhouding'. De sub-gunningscriteria en bijbehorende maximaal aantal punten totalen zijn conform de onderstaande tabel.

Sub-gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Prijs	40 punten
Kwaliteit	60 punten
Totaal	100 punten

4.1.1 Sub-gunningscriterium prijs (40 punten)

Voor het sub-gunningscriterium 'Prijs' geldt dat de Inschrijfsom, waarvoor conform het Prijzenblad (bijlage 4) is ingeschreven, als grondslag zal dienen.

Het prijzenblad is opgebouwd uit twee onderdelen. In onderdeel 1 vult Inschrijver de leaseprijs van de warme en koude drankenautomaten in en in onderdeel 2 moeten de ingrediëntskosten worden opgenomen.

- **Prijsonderdeel 1. Leaseprijs van de warme en koude drankenautomaten**

Opdrachtnemer levert het gevraagde aantal automaten aan Opdrachtgever op basis van Operational lease. Hierbij blijven de automaten eigendom van Opdrachtnemer en is Opdrachtnemer tevens verantwoordelijk voor het onderhoud.

De leaseprijs bevat alle kosten die verband houden met het gebruik, onderhoud en beheer van de automaten. Hieronder vallen in ieder geval alle kosten en verplichtingen zoals opgenomen in het Programma van Eisen, waaronder alle soorten onderhoud (inclusief storingsonderhoud conform de daarin gestelde termijnen), afschrijving, voorrijkosten, reiskosten, werkzaamheden inclusief materiaalkosten, alsmede de aanschaf en vervanging van onderdelen, waaronder de waterfilters.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst kunnen geen andere kosten in rekening worden gebracht dan de geoffreerde leaseprijs. Na 60 maanden zijn de warme en koude drankenautomaten afgeschreven en dit betekent dat na 60 maanden alleen de vaste onderhouds- en ingrediëntskosten in rekening kunnen worden gebracht.

- **Prijsonderdeel 2. Ingrediëntskosten**

De automaten zijn volautomaten en tafelmodellen, op basis van verse koffiebonen. Cacao en (poeder)melk zijn geïntegreerd in het systeem. Op het prijzenblad zijn de aantallen in kilo's, liters en stuks per jaar weergegeven. Deze aantallen zijn gebaseerd op 2024. De Inschrijver kan hier geen rechten aan ontleen. Opdrachtgever betaalt Opdrachtnemer de daadwerkelijk afgenomen ingrediënten.

Beoordeling van beide prijsonderdelen vindt plaats op basis van de Inschrijfsom in cel **D14** uit het tabblad '3) Totalisatie' van het prijzenblad.

Het totaal van cel D14 wordt meegenomen in onderstaande formule:

laagste prijs	X maximaal aantal punten (40) = <i>gewogen score</i>
te beoordelen prijs van Inschrijver	

De uitkomst wordt afgerond op twee decimalen achter de komma, waarbij geldt dat decimalen van 5 en hoger naar boven worden afgerond. Het door de Inschrijver ingevulde prijzenblad dient te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- De ingevulde bedragen zijn in euro's, exclusief btw;
- De aangeboden prijs op het prijzenblad is gebaseerd op het huidige prijspeil;
- De aangeboden prijs is all-in; de salariskosten, de overheadkosten (als onder meer huisvesting), de kosten voor ondersteunend werk, de kosten voor het gebruik van apparatuur (als onder meer pc's, die worden gemaakt ten gevolge van de opdracht) en de winst, de verzekeringskosten, reis- en verblijfkosten, de kosten voor training en opleiding en andere emolumenten
- Negatieve en 0-prijzen zijn **niet** toegestaan
- Wijzigingen aan het format zijn **niet** toegestaan;
- Manipulatief inschrijven is **niet** toegestaan.
- Het indienen van een irreële Inschrijving of een manipulatieve Inschrijving is verboden. Dergelijke Inschrijvingen worden terzijde gelegd door de Gemeente Dronten en komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Het begrip "reëel" betekent in de gangbare betekenis op de werkelijkheid gegrond. Dat betekent dat er een verband moet bestaan tussen de opgegeven deelprijzen en de kosten van de achterliggende dienstverlening, met andere woorden: de opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:
 - Een prijs wordt aangeboden die als niet realistisch wordt beschouwd; of
 - De gehanteerde gunningssystematiek wordt gefrustreerd.

4.1.2 Sub-gunningscriterium kwaliteit (60 punten)

Het sub-gunningscriterium 'kwaliteit' is onderverdeeld in drie (3) kwaliteitsonderdelen, deze zijn weergegeven in onderstaande tabel:

Kwaliteitsonderdelen	Maximaal aantal punten
Kwaliteitsonderdeel 1. Kwaliteit van de dienstverlening	30 punten
Kwaliteitsonderdeel 2. Implementatie	20 punten
Kwaliteitsonderdeel 3. Duurzaamheid en circulariteit	10 punten

Alle door Inschrijver beschreven aspecten in de uitwerking van sub-gunningscriterium Kwaliteit dienen volledig in de geoffreerde inschrijfprijs in het prijzenblad te zijn verdisconteerd. Na definitieve gunning van de Overeenkomst dienen de aangeboden diensten dus zonder meerkosten geleverd te worden. Hetgeen Inschrijver beschrijft in de uitwerking van gunningscriterium Kwaliteit is zodoende door de Aanbestedende Dienst dan ook contractueel afdwingbaar.

Kwaliteitsonderdeel 1. Kwaliteit van de dienstverlening

De Gemeente Dronten streeft naar een gastvrije, representatieve en hoogwaardige voorziening voor zowel warme als koude dranken. De automaten moeten bijdragen aan een positieve gebruikerservaring voor medewerkers, bezoekers en leveranciers. Daarbij zijn de kwaliteit van de dranken, de uitstraling van de automaten en de functionele betrouwbaarheid van essentieel belang.

Een belangrijk uitgangspunt is dat de voorzieningen eenvoudig te bedienen zijn, met een minimale kans op storingen. Het dagelijks beheer van de automaten, waaronder het bijvullen, reinigen en het oplossen van eenvoudige storingen, wordt uitgevoerd door medewerkers van de Gemeente Dronten en/of SW-medewerkers. Daarom is gebruiksvriendelijkheid en efficiënt onderhoud van groot belang.

De beschrijving dient minimaal de onderstaande onderwerpen te bevatten en omvat **maximaal 3 pagina's** a4 (een voorblad mag als extra A4-pagina worden toegevoegd) en daarnaast mag een bijlage met

beeldmateriaal worden toegevoegd van maximaal twee (2) A4-pagina's, lettertype Arial en lettergrootte 10 en regelafstand 1,15. Het gebruiken van hyperlinks in de tekst is niet toegestaan.

Aanbestedende Dienst vraagt aan Inschrijvers om gemakkelijk te herkennen bestandsnamen te gebruiken. Bijvoorbeeld: K1_ [...naam organisatie...]

Onderwerpen kwaliteitsonderdeel 1. Kwaliteit van de dienstverlening

1. Welke automaten (voor warme en koude dranken) stelt u beschikbaar aan de Gemeente Dronten en op welke wijze dragen deze automaten bij aan een positieve gebruikerservaring, denk bijvoorbeeld aan smaak, gebruik etc. ? *Voeg beeldmateriaal van de aangeboden automaten als aparte bijlage toe.*
2. Welke maatregelen neemt u om de kwaliteit en gebruikerswaardering van de warme en koude dranken gedurende de looptijd van de Overeenkomst te waarborgen?
3. Op welke wijze voorkomt u storingen en klachten zoveel mogelijk? En hoe beperkt u de impact wanneer zich toch een storing of klacht voordoet? Beschrijf ook de diagnose- en oplostijden conform eis 45 uit het Programma van Eisen.
4. Wat is, naar uw inschatting, de benodigde tijdsbesteding per dag of per week per automaat voor het bijvullen en reinigen (door medewerkers van de gemeente)? *Maak hierbij onderscheid tussen warme en koude drankenautomaten indien van toepassing.*

Kwaliteitsonderdeel 2. Implementatie

De Gemeente Dronten verwacht van Inschrijvers een zorgvuldige en gestructureerde aanpak van de implementatie van de warme én koude drankenvoorziening. De opstart dient soepel, tijdig en zonder verstoring van de dagelijkse bedrijfsvoering te verlopen. Daarbij wordt ook waarde gehecht aan het anticiperen op risico's en het nemen van passende beheersmaatregelen.

De automaten dienen uiterlijk op 1 maart 2026 volledig operationeel te zijn op de aangewezen locaties. Tijdens én na de implementatiefase moet de Gemeente worden ontzorgd en goed ondersteund.

De beschrijving dient minimaal de onderstaande onderwerpen te bevatten en omvat **maximaal 23 pagina's** a4 (een voorblad mag als extra A4-pagina worden toegevoegd), lettertype Arial en lettergrootte 10 en regelafstand 1,15. Het gebruiken van hyperlinks in de tekst is niet toegestaan.

Het is toegestaan om bij Kwaliteitsonderdeel 2 een tijdsplanning als losse bijlage in A3-formaat in te dienen.

Aanbestedende Dienst vraagt aan Inschrijvers om gemakkelijk te herkennen bestandsnamen te gebruiken. Bijvoorbeeld: K2_ [...naam organisatie...]

Onderwerpen kwaliteitsonderdeel 2. Implementatie

1. Op welke wijze organiseert u de implementatie van de drankenvoorziening bij de Gemeente Dronten, inclusief het plaatsen, aansluiten en gebruiksklaar maken van de automaten?
2. Welke risico's ziet u bij de overgang van de huidige naar de nieuwe situatie, en welke maatregelen neemt u om deze risico's te beperken of te voorkomen?
3. Hoe ziet uw implementatieplanning eruit, inclusief belangrijke mijlpalen, doorlooptijden en communicatiemomenten met de gemeente?
4. Wat verwacht u van de Gemeente Dronten gedurende het implementatieproces (bijv. betrokkenheid, beschikbaarheid, faciliteiten)?
5. Op welke wijze verzorgt u de instructie/training voor de medewerkers die de automaten dagelijks beheren (reinen, bijvullen), rekening houdend met het feit dat dit wordt uitgevoerd door medewerkers van de Gemeente Dronten en/of SW-medewerkers?

Kwaliteitsonderdeel 3. Duurzaamheid en circulariteit

De Gemeente Dronten hecht waarde aan een duurzame uitvoering van de opdracht, zowel op het gebied van machines als ingrediënten. Van de Inschrijver wordt verwacht dat deze op een praktische, realistische

en onderscheidende manier invulling geeft aan duurzaamheid en circulariteit binnen de warme en koude drankenvoorziening.

De beschrijving dient minimaal de onderstaande onderwerpen te bevatten en omvat **maximaal 32 pagina's** a4 (een voorblad mag als extra A4-pagina worden toegevoegd), lettertype Arial en lettergrootte 10 en regelafstand 1,15. Het gebruiken van hyperlinks in de tekst is niet toegestaan.

Aanbestedende Dienst vraagt aan Inschrijvers om gemakkelijk te herkennen bestandsnamen te gebruiken. Bijvoorbeeld: K3_ [...naam organisatie...]

Onderwerpen kwaliteitsonderdeel 3. Duurzaamheid en circulariteit

1. Wat is uw visie op duurzaamheid en circulariteit binnen uw dienstverlening, en hoe vertaalt u dit naar de uitvoering van deze opdracht voor de Gemeente Dronten?
2. Welke maatregelen treft u om het energieverbruik van de automaten te beperken en afval (zoals verpakkingsmateriaal) terug te dringen tijdens de looptijd van de Overeenkomst?
3. Wat gebeurt er met de door u geleverde automaten na afloop van de Overeenkomst? *Beschrijf de mogelijkheden op het gebied van hergebruik, revisie of recycling.*
4. Op welke manier geeft u inzicht in de herkomst en traceerbaarheid van de aangeboden koffie, cacao en melk(producten)? Denk aan certificering, ketentransparantie en sociale standaarden.

4.1.3 Beoordelingskader kwaliteitsonderdelen

Op alle kwaliteitsonderdelen dient minimaal een vier (4) (matig) gescoord te worden. Een onvoldoende op één (1) van de kwaliteitsonderdelen leidt automatisch tot het terzijde leggen van uw Inschrijving.

De kwaliteitsonderdelen worden eerst individueel beoordeeld door de beoordelingscommissie. Vervolgens zal, per kwaliteitsonderdeel in consensus één cijfer worden toegekend op basis van de onderstaande tabellen.

Kwaliteitsonderdelen	0 (Onvoldoende)	Cijfer			
		4 (matig)	6 (Voldoende)	8 (Goed)	10 (Uitmuntend)
K1. Kwaliteit van de dienstverlening	Terzijde legging	3 punten	12 punten	24 punten	30 punten
K2. Implementatie	Terzijde legging	2 punten	8 punten	16 punten	20 punten
K3. Duurzaamheid en circulariteit	Terzijde legging	1 punt	4 punten	8 punten	10 punten

Beoordelingskader	
Cijfer: Waardering	
10	<u>Uitmuntend</u> Het antwoord biedt maximale toegevoegde waarde voor de gemeente.
8	<u>Goed</u> Het antwoord biedt veel toegevoegde waarde voor de gemeente.
6	<u>Voldoende</u> Het antwoord biedt ruim afdoende toegevoegde waarde voor de gemeente.

4	<u>Matig</u> Het antwoord biedt weinig toegevoegde waarde voor de gemeente.
0	<u>Onvoldoende</u> Het antwoord biedt geen toegevoegde waarde voor de Gemeente (terzijde legging).

De kwaliteitsonderdelen worden beoordeeld aan de hand van de onderstaande aandachtspunten:

- De mate waarin het antwoord compleet is (*een antwoord is compleet als alle onderwerpen behandeld zijn*);
- De mate waarin het antwoord duidelijk en concreet is;
- De mate waarin het antwoord relevant en specifiek voor de Gemeente is;
- De mate waarin het antwoord positief onderscheidend is;
- De mate waarin de Gemeente wordt ontzorgd;
- De mate waarin Inschrijver vernieuwende oplossingen biedt voor de vraagstukken.

4.2 Eindbeoordeling

De Gemeente wenst de Inschrijver te contracteren met de beste prijs-kwaliteitsverhouding. Dat betekent dat de Inschrijver met de meeste punten wordt gecontracteerd. De beschrijving van alle onderdelen worden eerst door de beoordelingscommissie individueel beoordeeld. Vervolgens worden aan alle onderdelen, middels consensus, één (1) cijfer, toegekend.

Het cijfer dat de Inschrijver behaalt op kwaliteitsonderdeel 1, kwaliteitsonderdeel 2, kwaliteitsonderdeel 3 worden omgezet in een punten aantal. Dit wordt vervolgens bij het punten aantal van de prijs opgeteld. Het aantal punten dient slechts ter bepaling van de kwalitatief 'meest' voordelige Inschrijving.

Gelijke stand

In het geval dat Inschrijvingen in hun uiteindelijke totaalscore gelijk eindigen, dan geldt het volgende: De Inschrijver die het hoogste heeft gescoord op kwaliteitsonderdeel 1, zal in aanmerking komen voor (voorlopige) gunning. Wanneer dit geen doorslag geeft, wordt gekeken naar het puntenaantal voor kwaliteitsonderdeel 2. Wanneer dit geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald aan welke Inschrijver voorlopig zal worden gegund. Alle toegekende scores worden afgerond op twee cijfers achter de komma.

4.2.1 Beoordelingscommissie

Voor de beoordeling van de kwaliteitsonderdelen 1 t/m 3 is een deskundige beoordelingscommissie samengesteld. De beoordelingscommissie bestaat uit drie (3) materiedeskundigen van de afdeling Services van de gemeente.

Een medewerker van de afdeling Inkoop van de Gemeente begeleidt het beoordelingsproces en beoordeelt onafhankelijk van het beoordelingsteam, de prijzen. De kwaliteitsonderdelen worden zonder kennis van de prijzen beoordeeld door de beoordelingscommissie.

Hoofstuk 5: Bijlagen

Alle bijlagen zijn als separaat document gepubliceerd op TenderNed.

- Bijlage 1 - Uniform Europees aanbestedingsdocument
- Bijlage 2 - ARIV-2018
- Bijlage 3 - Programma van Eisen
- Bijlage 4 - Prijzenblad
- Bijlage 5 - (Concept) Overeenkomst
- Bijlage 6 - Foto's huidige automaten
- Bijlage 7 en 7A - Tekening koffiecorner gemeentewerf, 1e verdieping
- Bijlage 8 - Referentieformulier
- Bijlage 9 - Klachtenregeling gemeente Dronten
- Bijlage 10 - Uitleg smaaktest
- Bijlage 11 - Standen automaten