

Aanbestedingsleidraad Europese openbare aanbesteding:

Warme- en koude drankenautomaten



Opdrachtgever:	Gemeente Sittard-Geleen - Team Facilitaire Services Gemeente Stein
Opgesteld door:	Dhr. M. Weverling – Adviseur Inkoop
Datum:	01 december 2025
Versie:	0.01 Definitief
Kenmerk:	Z/25/668696

Inhoudsopgave

1	Inleiding	4
1.1	Algemeen	4
1.2	Aanbestedingsprocedure	4
1.3	Digitale aanbesteding	4
1.4	Contactgegevens penvoerder	4
1.5	Inhoud aanbestedingsleidraad	5
1.6	Vertrouwelijkheid	5
1.7	Planning	5
1.8	Schouw	6
1.9	Inlichtingen	6
1.10	Klachtenregeling	7
1.11	Voorbehouden	7
2	Opdrachtschrijving	8
2.1	Opdracht perceel 1: Gemeente Sittard-Geleen	8
2.1.1	Huidige situatie	8
2.1.2	Nieuwe situatie	9
2.1.3	Toekomstige situatie	11
2.1.4	Looptijd van de opdracht	12
2.2	Opdracht perceel 2: Gemeente Stein	12
2.2.1	Huidige situatie	12
2.2.2	Nieuwe situatie	12
2.2.3	Looptijd van de opdracht	13
2.3	Voorwaarden uitvoering	13
2.3.1	Algemene inkoopvoorwaarden	13
2.3.2	Social Return On Investment	14
2.3.3	Indexatie van de opdrachtwaarde	14
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	15
3.1	Inleiding	15
3.2	Uitsluitingsgronden	15
3.3	Wettelijke sancties tegen Rusland	15
3.4	Geschiktheidseisen	15

3.4.1	Technische en beroepsbekwaamheid	15
3.4.2	Financiële en economisch draagkracht	17
4	Wijze van inschrijven.....	18
4.1	Digitaal inschrijven.....	18
4.2	Manier van inschrijven	18
4.2.1	Inschrijven als zelfstandig marktpartij	19
4.2.2	Inschrijven als combinatie of samenwerkingsverband	19
4.2.3	Inschrijven met een beroep op (een) derde(n).....	19
4.3	Verklaring omtrent inschrijving	20
4.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	20
4.5	Onderdelen van de inschrijving.....	21
4.6	Indienen bewijsstukken.....	22
4.7	Overige voorwaarden	22
4.8	Wet Bibob.....	23
5	Beoordelen van de inschrijvingen	24
5.1	Gunningsmethodiek en -criteria	24
5.1.1	Prijs.....	24
5.1.2	Plan van aanpak	26
5.2	Beoordelingscommissie.....	29
5.2.1	Perceel 1. Gemeente Sittard-Geleen.....	29
5.2.2	Perceel 2. Gemeente Stein	29
5.3	Gunningsbesluit.....	30
5.4	Smaaktest na gunning	30
5.5	Bezwaar maken.....	30
6	Bijlagen.....	32

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Het huidige contract van de gemeente Sittard-Geleen voor het leveren van warme en koude drankenautomaten loopt af op 30 april 2026. De gemeente Stein heeft ook behoefte om met ingang van 01 mei 2026 een nieuwe overeenkomst te hebben met één marktpartij voor het leveren en installeren van de benodigde automaten en de daarbij horende dienstverlening zoals onderhoud en het leveren van de verbruiksartikelen.

Besloten is dat beide gemeenten een gezamenlijke aanbesteding starten waarbij de gemeente Sittard-Geleen penvoerder is. Omdat de specifieke behoeften van beide gemeenten verschillen is gekozen voor aparte percelen en ook aparte overeenkomsten per deelnemende gemeente.

1.2 Aanbestedingsprocedure

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is om per gemeente een aparte overeenkomst te sluiten met één leverancier voor het leveren van de automaten en dienstverlening. Op basis van een raming van de opdrachtwaarde en verkenning van de markt is een Europese openbare aanbesteding de best passende procedure. Zoals gezegd wordt de opdracht opgedeeld in twee afzonderlijke percelen waarop ingeschreven kan worden. Het staat partijen vrij om op meerdere percelen in te schrijven. Er is verder geen beperking in het aantal percelen dat gegund kan worden aan dezelfde inschrijver.

De gemeente Sittard-Geleen is de penvoerende aanbestedende dienst. De gemeente Stein heeft de gemeente Sittard-Geleen hiervoor gemachtigd. De uiteindelijke overeenkomsten worden door de deelnemende gemeenten zelf afgesloten. Hierdoor ontstaan twee juridisch onafhankelijke overeenkomsten.

1.3 Digitale aanbesteding

De aanbesteding verloopt door gebruikmaking van het digitale aanbestedingsplatform TenderNed. Voor het gebruik van TenderNed verwijzen wij naar de instructies die gegeven worden op www.tenderned.nl. TenderNed maakt gebruik van eHerkenning. Voor het gebruik van eHerkenning en verwijzen wij naar www.eherkenning.nl. De TenderNed Servicedesk beantwoordt technische vragen over de TenderNed-applicatie en vragen over TenderNed-accounts. De Servicedesk is bereikbaar op werkdagen van 08:30 tot 17:00 uur. Telefonisch op 0800-8363376 (gratis) of vanuit het buitenland op +31 (0)703798899.

1.4 Contactgegevens penvoerder

De gemeente Sittard-Geleen is voor deze opdracht de penvoerder en aanbestedende dienst. Voor deze aanbesteding is onderstaande persoon de contactpersoon voor beide gemeenten.

Maarten Weverling

Adviseur inkoop Gemeente Sittard-Geleen

Contact primair via TenderNed (berichtenmodule)

T: +31 (0)46 4777515 / +31 (0)6 50516027

E: maarten.weverling@sittard-geleen.nl

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan andere personen binnen de aanbestedende dienst te benaderen, met het doel een informatievoorsprong te verkrijgen of op een andere wijze het proces of de procedure te beïnvloeden. Marktpartijen onthouden zich in het algemeen van gedragingen die de mededinging tussen gegadigden (kunnen) beperken.

1.5 Inhoud aanbestedingsleidraad

In deze aanbestedingsleidraad worden de opdrachten en het aanbestedingsproces beschreven. De bijlagen van de leidraad maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumentatie. Voor de omschrijving van de opdrachten wordt verwezen naar hoofdstuk 2 en de opgestelde programma's van eisen (bijlagen A en B).

De aanbestedingsleidraad is met zorg opgesteld. In het geval er sprake is van onvolkomenheden of onduidelijkheden dan dient u dit als gegadigde te melden bij de aanbestedende dienst. Gegadigden hebben hierin een actieve rol omdat na het verstrijken van de inschrijftermijn eventuele tekortkomingen de aanbestedende dienst in eerste instantie niet aangerekend kunnen worden. Door in te schrijven conformeert u zich aan de aanbestedingsprocedure, de inhoud van deze aanbestedingsleidraad, de nota(s) van inlichtingen en de bijlagen.

1.6 Vertrouwelijkheid

Alle in het kader van deze aanbesteding verstrekte informatie dient vertrouwelijk behandeld te worden. De gegevens mogen enkel worden gebruikt voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden eveneens vertrouwelijk behandeld. De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat gegadigden hun inschrijving, en alle onderdelen ervan, als vertrouwelijk verstrekken waarbij artikel 2.57 van de Aanbestedingswet van toepassing is.

1.7 Planning

De planning van de aanbesteding ziet er als volgt uit.

Processtap	Datum	Tijdstip CET ¹
Aanbestedingsfase		
Publicatie aanbesteding op TenderNed	01 december 2025	
Publicatie aanbesteding op TED ²	03 december 2025	
Schouw locaties gemeente Sittard-Geleen en Stein	15 december 2025	09:00 uur
Uiterste datum en tijdstip voor het aanleveren van vragen	12 januari 2026	11:00 uur
Publicatie 1 ^e nota van inlichtingen	20 januari 2026	
Uiterste datum en tijdstip voor het aanleveren van vragen	27 januari 2026	11:00 uur
Publicatie 2 ^{de} nota van inlichtingen	03 februari 2026	

¹ CET = Central European Time

² Tenders Electronic Daily – European platform

Processtap	Datum	Tijdstip CET ¹
Uiterste datum en tijdstip voor het indienen van inschrijvingen	13 februari 2026	11:00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunnen	13 maart 2026	
Einde bezwaartermijn	02 april 2026	
Definitieve gunning en opdrachtverlening	03 april 2026	
Vorbereiding en implementatieperiode	04 april – 30 april	
Start overeenkomst / dienstverlening	01 mei 2026	

De vetgedrukte processtappen, data en tijdstippen dient u als fatale termijnen te zien. U kunt geen rechten ontleen aan de planning. Indien nodig wordt de planning bijgesteld worden. Hierover wordt u geïnformeerd via het digitale aanbestedingsplatform TenderNed.

1.8 Schouw

Voor perceel 1 gemeente Sittard-Geleen wordt een schouw georganiseerd op maandag 15 december 2025. De schouw start om 09:15 uur op de locatie Stadhuis Sittard, Hub Dassenplein 1, 6131 LB Sittard. Aansluitend wordt de locatie Stadhuis Geleen, Markt 1, 6161 GE Geleen bezocht. Van de overige locaties worden foto's en plattegronden aangeleverd.

De schouw voor perceel 2 gemeente Stein start aansluitend op de locatie Stadhuis Stein.

We proberen de volgende planning aan te houden:

- 09:15 uur Stadhuis Sittard, Hub Dassenplein.
- 10:15 uur Stadhuis Geleen, Markt.
- 11:15 uur Stadhuis Stein, Stadhouderslaan.

U dient zich voor de schouw aan te melden door via de berichtenmodule van TenderNed. Geef daarbij door aan welke schouw u deel wilt nemen en welke personen hierbij aanwezig zullen zijn. U kunt maximaal twee personen meenemen naar de schouw.

Tijdens de schouw wordt geen nieuwe informatie verschaft maar stelt inschrijvers in staat de locaties te bezoeken en aan de hand hiervan vragen te stellen voor de nota van inlichtingen. Eventuele mondelinge informatie die ter plaatse verschaft wordt is niet bindend in die zin dat u hier rechten aan kunt ontleen. Eventuele vragen dient u formeel in te dienen conform de procedure voor de nota van inlichtingen beschreven in paragraaf 1.9.

1.9 Inlichtingen

Gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen of opmerkingen te plaatsen. Dit kan alleen door gebruik te maken van de module 'Vraag en antwoord' in TenderNed. U dient elke vraag separaat in te dienen en daarbij duidelijk aan te geven wat het onderwerp van de vraag is en eventueel verwijzen naar specifieke onderdelen van de leidraad of de bijlagen. Alleen vragen die tijdig worden ontvangen worden beantwoord en meegenomen in de nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen kan aanleiding geven om, binnen de mogelijkheden die de wet hiervoor biedt, de leidraad of bijlagen aan te passen. Tijdens de tweede inlichtingenronde kunnen in

principe alleen verduidelijkingsvragen of vervolgvragen gesteld worden naar aanleiding van de 1^e nota van inlichtingen. In het geval van andersoortige vragen of geheel nieuwe vragen is het aan de aanbestedende dienst om te bepalen of deze beantwoord worden. Leidend hierbij is of het antwoord bijdraagt aan het verkrijgen van een betere inschrijving.

1.10 Klachtenregeling

Een klacht is een uiting van ontevredenheid over keuzes die de aanbestedende dienst gemaakt heeft in de opzet en inrichting van de aanbesteding of het handelen of juist niet handelen tijdens de aanbestedingsprocedure met een corrigerend of afwijzend karakter. Alvorens over te gaan tot het indienen van een klacht wordt verzocht om gebruik te maken van de inlichtingenronde. Van de gegadigden wordt een proactieve houding gevraagd met betrekking tot het indienen van een klacht. Het is van belang dat klachten in een zo vroeg mogelijk stadium van de aanbesteding worden ingediend zodat de aanbestedende dienst voldoende tijd heeft om de klacht te behandelen en te beoordelen of en welke consequenties er zijn voor het verdere verloop van de aanbestedingsprocedure.

Klachten dienen ingediend te worden bij de contactpersoon van de aanbesteding. De contactpersoon zal vervolgens de klager berichten over de ontvankelijkheid van de klacht, de termijnen die gehanteerd zullen worden en de op voorhand bekende consequenties voor de verdere aanbestedingsprocedure (planning).

Een klacht moet de volgende informatie bevatten: contactgegevens klager, onderbouwing op welke punten de klager het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan en de gewenste oplossing. Een klacht kan ook buiten de contactpersoon om worden neergelegd bij de Commissie van Aanbestedingsexperts. Zie www.commissievanaanbestedingsexperts.nl voor meer informatie. De aanbestedende dienst en de Commissie van Aanbestedingsexperts geven er echter de voorkeur aan klachten eerst met de aanbestedende dienst zelf te bespreken. Dit om onnodige procedures te voorkomen. Klachten hebben in beginsel geen opschortende werking van de aanbestedingsprocedure tenzij dit expliciet wordt aangegeven.

1.11 Voorbehouden

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gemotiveerd de planning van de aanbestedingsprocedure te wijzigen, 'on-hold' te zetten of in zijn geheel te beëindigen. De aanbestedende dienst is in deze gevallen niet gehouden om op enigerlei wijze gegadigde te compenseren voor geleden schade of gemaakte kosten.

2 Opdrachtomschrijving

2.1 Opdracht perceel 1: Gemeente Sittard-Geleen

2.1.1 Huidige situatie

Voor de warme en koude drankenvoorziening heft de gemeente Sittard-Geleen op dit moment 36 staande koffieautomaten, zeven (7) frisdrankautomaten en drie (3) luxe tafelmodel koffieautomaten die verspreid staan over verschillende locaties. In bijlage C treft u een overzicht aan waar welke automaten staan. De 36 automaten zijn staande modellen die alle producten zoals koffie, café au lait, cappuccino, cacao, thee, heet water, koud water en soep leveren.

Op diverse plaatsen in de gebouwen zijn pantry's (kleine keukenblokken) gebouwd waar de medewerkers hun kopjes en bekers kunnen pakken. Medewerkers dienen na gebruik hun eigen kopje of beker af te wassen en terug te zetten in de kasten van de pantry's. Er zijn geen vaste ruimtes aangewezen waar de verbruiksartikelen worden opgeslagen aangezien de huidige leverancier al deze producten zelf meeneemt bij de periodieke rondes.

De dienstverlening van de huidige leverancier bestaat uit:

- Leveren van koffieautomaten, watertappen, soepautomaten en frisdrankenautomaten (full operational lease);
- Schoonmaak automaten en apparatuur;
- Preventief en calamiteiten onderhoud;
- Leveren van benodigde verbruiksartikelen;
- Het bijvullen van de automaten.

De gemeente heeft 3 luxe koffieautomaten aangeschaft. Deze automaten staan op strategische punten in de organisatie waar ze bijdragen aan het concept 'ontmoeten en verbinden'. Deze automaten voorzien in een luxere koffiebeleving die past bij het nieuwe werkconcept waarbij collega's bewust naar kantoor komen om elkaar te ontmoeten. De koffie en thee voor deze automaten evenals de verbruiksartikelen (opschuimmelk, creamer, suiker, zoetjes, honing en roerstaafjes) worden door de gemeente zelf ingekocht. Anders dan bij de overige koffieautomaten worden deze drie automaten door eigen mensen onderhouden. Dat heet schoonmaak, bijvullen en dagdagelijks onderhoud. Het grotere onderhoud wordt door de leverancier van de automaten uitgevoerd. Deze drie automaten vallen buiten de scope van de opdracht van perceel 1. De frisdrankautomaten vallen buiten de scope van de aanbesteding. Ze worden in de nieuwe situatie niet meer ingezet.

Nr.	Adres	Koffie	Water	Frisdranken
1	Hub Dassenplein 1, 6131 LB Sittard	6	0	1
2	Markt 1, 6161 GE Geleen	5	1 ³	1
3	Geleenbeeklaan 2, 6166 GR Geleen	5	0	1

³ Watertappunt van WML. Valt buiten de scope van de aanbesteding.

Nr.	Adres	Koffie	Water	Frisdranken
4	Industriestraat 4, 6135 KH Sittard	2	0	1
5	Jubileumplein 11, 6161 SR Geleen	2	0	1
6	Florianstraat 5, 6121 MA Born	1	0	1
7	Millenerweg 2, 6136 KW Sittard	7	0	0
8	Millenerweg 4, 6136 KW Sittard	2	0	1
9	Millenerweg 8, 6136 KW Sittard	1	0	0
10	Dr. H. van der Hoffplein 1, 6162 BG Geleen	1	0	0
11	Herenhof 1 Geleen	1	0	0
	Totaal	33	1	7

2.1.2 Nieuwe situatie

De medewerkers van de gemeente Sittard-Geleen zijn na de coronapandemie deels thuis blijven werken. Thuiswerken wordt vanuit de organisatie ook gestimuleerd. Hierdoor is het gebruik van warme en koude dranken gedaald. Daarnaast worden de koffieproducten van de drie (3) luxe koffieautomaten gretig afgenomen. Ook hierdoor loopt het gebruik van de reguliere automaten terug. Er wordt daarom voor gekozen om niet meer op elke locatie een koffiemachine te plaatsen. Dat medewerkers nu iets verder moeten lopen voor hun koffie sluit goed aan bij het programma om medewerkers vitaal te krijgen en te houden. Mede op basis van historische verbruikscijfers (bijlage D) is een nieuwe opstelling gemaakt. Deze treft u aan in bijlage E. Hier is aangegeven waar de automaten moeten komen te staan, welke producten daar verkrijgbaar moeten zijn en welke voorzieningen (elektra, water, afvoer en inventaris) daar op dit moment aanwezig zijn.

Hieronder volgt een kort overzicht van de automaten die geplaatst moeten worden:

Nr.	Adres	Koffie	Water	Soep	Onderkast
1	Hub Dassenplein 1, 6131 LB Sittard	4 ⁴	3	2	6
2	Markt 1, 6161 GE Geleen	4	2	2	4
3	Geleenbeeklaan 2, 6166 GR Geleen	4	2	1	5
4	Industriestraat 4, 6135 KH Sittard	2	1	1	2
5	Jubileumplein 11, 6161 SR Geleen	2	1	1	2
6	Florianstraat 5, 6121 MA Born	1	1	1	1
7	Millenerweg 2, 6136 KW Sittard	5	1	1	6
8	Millenerweg 4, 6136 KW Sittard	3	1	1	3
9	Millenerweg 8, 6136 KW Sittard	1	1	0	1

⁴ We willen in de bestaande situatie starten met een pilot voor het aanbieden van standaard drankvoorzieningen in de vergaderruimtes. Hiermee willen de bodedienst ontlasten zodat zij niet meer voor kannen hoeven te zorgen. Tevens willen we hiermee de verspilling van dranken tegengaan. We willen dan ook naast de drie (3) koffieautomaten op Hub Dassenplein 1 een extra automaat voor vergaderruimte Het Knooppunt SHS 0.10. In het programma van eisen zijn de specifieke eisen voor deze automaat opgenomen. Indien de pilot een succes is kan deze uitgebreid worden naar de vergaderruimtes in de nieuwe huisvestingssituatie.

Nr.	Adres	Koffie	Water	Soep	Onderkast
10	Dr. H. van der Hoffplein 1, 6162 BG Geleen	1 ⁵	0	0	1
	Totaal	27	13	10	31

De gemeente wil alle automaten full-operational leasen voor minimaal zes (6) jaar. Hierdoor ontstaat een constant kostenniveau zonder pieken door grote investeringen. De gemeente wil zoveel mogelijk ontzorgd worden. De dienstverlening die wij vragen bestaat dan ook uit:

- Dagdagelijks onderhoud van de automaten;
- Preventies en calamiteiten onderhoud automaten;
- Schoonmaak van de automaten;
- Het leveren van de benodigde ingrediënten en verbruiksartikelen;
- Bijvullen van de automaten en aanvullen overige benodigdheden(verbruiksartikelen).

De gemeente wil de koffiebeleving naar een hoger niveau tillen. De grote koffieautomaten die de gemeente nu heeft passen niet bij deze doelstelling. Ze zijn niet meer van deze tijd en omdat automaten geen bekers meer moeten leveren, de medewerkers gebruiken hun eigen kopjes, kan volstaan worden met een kleiner tafelmodel. We ervaren dat medewerkers steeds meer waarde hechten aan de verschillende koffievarianten op melkbasis en er steeds meer theedrinkers zijn. Ook water neemt een steeds belangrijkere rol in. Daarom kiezen we ervoor om in de koffieautomaten alleen koffievarianten te serveren op basis van versgemalen koffiebonen. Voor de thee kiezen we voor losse theezakjes(diverse smaken) waarbij via de (koffie)automaat heet water toegevoegd kan worden.

Voor het water willen we aparte tapinstallaties die naast gekoeld plat en ook bruisend water, al dan niet voorzien van een smaakje, kunnen leveren. Met dit laatste wil de gemeente ook een bijdrage leveren in de vitaliteit van haar medewerkers. Naast de koffie, thee en water faciliteiten wil de gemeente ook soep aanbieden. Dit in de vorm van een automaat waar verschillende soorten soep gekozen kunnen worden. Dit betreft soep op poeder basis die voorzien wordt van heet water.

De tafelmodel automaten dienen op een onderkast geplaatst te worden. Het leveren en plaatsen van deze onderkasten maakt onderdeel uit van de opdracht. De insteek is dat de kosten hiervan verdisconteerd worden in de leaseprijs. Met andere woorden deze kosten worden niet als een investering lees eenmalige kosten gezien. In deze onderbouw kunnen eventuele faciliteiten voor het opvangen van koffiedroes en het afvoeren van vloeistoffen worden geïnstalleerd. Evenals koelinstallaties en boilers. Dit is ook meteen een potentiële locatie voor het opslaan van verbruiksartikelen.

Nadere details en eisen aan de gevraagde dienstverlening zijn beschreven in het programma van eisen voor perceel 1 (bijlage A).

⁵ Deze automaat dient naast heet water ook koud water te leveren.

2.1.3 Toekomstige situatie

De gemeente is gestart met diverse projecten om de gehele ambtelijke en bestuurlijke organisatie te herhuisvesten. De projecten verkeren in verschillende uitvoeringsfasen. Er zijn locaties waar al gebouwd wordt terwijl andere locaties nog in de ontwerpfase zitten. Hierdoor is er nog onduidelijkheid over de wat de consequenties zijn voor de drankenvoorziening. Duidelijk is dat er een transitiefase komt waarin de huidige gewenste situatie gefaseerd overgaat naar de nieuwe huisvesting. Hierbij kan sprake zijn van tijdelijke huisvesting ter overbrugging.

Dit vraagt om flexibiliteit van de opdrachtnemer bij het uitvoeren van de overeenkomst. We verwachten dan ook dat de opdrachtnemer meedenkt en adviseert over tijdelijke oplossingen in de transitiefase en lange termijn oplossingen voor de nieuwe huisvesting. Dit met het doel eventuele omstelkosten tot een minimum te beperken. De nieuwe huisvesting kan namelijk leiden tot een herziening van het aantal automaten, het omruilen van automaten en het verplaatsen van automaten. Eventuele kosten hiervan willen we tot een minimum beperken.

Om ervoor te zorgen dat de inschrijvende partijen hiermee rekening kunnen houden in hun inschrijving hebben we, op basis van de informatie die nu beschikbaar⁶ is, een zo goed mogelijk beeld geven van de op handen zijnde wijzigingen. Zo is de verwachting dat het beeld van de nieuwe huisvesting als volgt is:

Nr.	Adres	Koffie	Water	Soep
A	Mauritspark 1, 6163 HM Geleen	3	4	1
B	Mijnweg 1, 6167 AC Geleen	6	7	1
C	Herenhof 1, 6162 EB Geleen	6	6	2
D	Markt 1, 6131 HS Sittard	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
2	Markt 1, 6161 GE Geleen	10	11	2
6	Florianstraat 5, 6121 MA Born	1	1	1
10	Dr. H. van der Hoffplein 1, 6162 BG Geleen	1	0	0
	Totaal	27	29	7

Bovenstaande aantallen staan nog niet vast!

Nr. D betreft het Huis aan de Markt. Aangezien dit project nog in de startblokken staat kan nog niet aangegeven worden hoe de drankvoorziening hier gerealiseerd gaat worden. Zodra hier meer duidelijkheid over is kan de overeenkomst ook voor deze locatie gebruikt worden.

In bijlage F staat bovenstaande overzicht met daarbij ook de tijdlijn van de transitiefase. Dit geeft partijen zicht op wanneer, welke automaten verplaatst moeten worden en kan een inschatting gemaakt worden van de hoeveelheid automaten bij de startfase en de uiteindelijke eindfase van de nieuwe huisvesting.

⁶ Deze informatie is onder voorbehoud. U kunt géén rechten ontfemen aan de genoemde aantallen.

2.1.4 Looptijd van de opdracht

Gezien de gemiddelde technische levensduur van de automaten en we willen investeren in een partnership is gekozen voor een primaire looptijd van 6 jaar met de optie om met 2 maal met 1 jaar te verlengen. Redenen om geen gebruik te maken van de verlengingsoptie kunnen liggen in de tevredenheid over de dienstverlening of de reden dat het voor de aanbestedende dienst in (bijvoorbeeld) financiële zin aantrekkelijk is geworden om een nieuwe aanbesteding te houden. In de periodieke evaluatiemomenten zal de tevredenheid een terugkerend agendapunt zijn. Naarmate het einde van de looptijd van 6 jaar nadert zal tijdig duidelijk worden gemaakt wanneer er geen gebruik wordt gemaakt van de eerste optie. De maximale looptijd van de overeenkomst komt hiermee op 8 jaar.

2.2 Opdracht perceel 2: Gemeente Stein

2.2.1 Huidige situatie

De gemeente Stein heeft op dit moment de volgende automaten en dienstverlening.

Nr.	Adres	Koffieautomaat	Watertap
1	Stadhouderslaan 200, Werkcafe	1	0
2	Stadhouderslaan 200, Kantine	1	1
3	Stadhouderslaan 200, Bestuur	1	0
4	Stadhouderslaan 200, Raadszaal	1	0
5	Stadhouderslaan 200, Sociaal Domein	1	1
6	Stadhouderslaan 200, Publiekszaken	1	1
7	Stadhouderslaan 245, Wijkteam	1	0
8	Stadhouderslaan 245, Kantine	1	0
	Totaal	8	3

De koffie en alle varianten daarvan betreft nu instantkoffie. De automaten zijn gehuurd. De dienstverlening die wordt afgenomen bestaat uit preventief en calamiteiten(storings) onderhoud van de automaten. Daarnaast levert de huidige opdrachtnemer alle benodigde verbruiksartikelen. In bijlage H staan foto's van de huidige pantry's met de koffieautomaten.

2.2.2 Nieuwe situatie

De gemeente Stein wil in de nieuwe situatie de volgende diensten afnemen. Levering en plaatsing van koffieautomaten op de volgende locaties.

Nr.	Adres	Koffieautomaat
1	Stadhouderslaan 200, Werkcafe	1
2	Stadhouderslaan 200, Kantine	1
3	Stadhouderslaan 200, Bestuur	1
4	Stadhouderslaan 200, Raadszaal	1
5	Stadhouderslaan 200, Sociaal Domein	1

Nr.	Adres	Koffieautomaat
6	Stadhouderslaan 200, Publiekszaken	1
7	Stadhouderslaan 245, Wijkteam	1
8	Stadhouderslaan 245, Kantine	1
	Totaal	8

De watertapinstallaties zijn gehuurd via een andere overeenkomst en vallen daarmee buiten de scope van de opdracht. De koffieautomaten zijn afgeschreven en feitelijk eigendom van de gemeente. De oude automaten dienen door de nieuwe leverancier afgevoerd⁷ te worden. Dit maakt onderdeel uit van de opdracht.

Zoals in het programma van eisen reeds aangegeven is de wens om over te stappen naar versgemalen bonenkoffie. Echter aangezien het niet zeker is of dit binnen de huidige financiële kaders te realiseren is wordt er naast versgemalen bonen ook instantkoffie uitgevraagd. De dienstverlening moet bestaan uit het preventief en calamiteiten(storings)onderhoud van de automaten. Daarnaast dient de opdrachtnemer de door de opdrachtgever bestelde verbruiksartikelen te leveren. Deze producten bestaan uit alle benodigde ingrediënten voor de automaten en daarnaast losse theezakjes, suiker, melk, honing en houten roerstaafjes. 1^e lijns onderhoudswerkzaamheden worden door eigen medewerkers uitgevoerd. In bijlage G wordt beschreven welke werkzaamheden de eigen mensen uitvoeren.

2.2.3 Looptijd van de opdracht

Gezien de gemiddelde technische levensduur van de automaten en we willen investeren in een partnership is gekozen voor een primaire looptijd van zes (6) jaar met de optie om met twee (2) jaar te verlengen. Redenen om geen gebruik te maken van de verlengingsopties kunnen liggen in de tevredenheid over de dienstverlening of de reden dat het voor de aanbestedende dienst in financiële zin aantrekkelijk is geworden om een nieuwe aanbesteding te houden. In de periodieke evaluatiemomenten zal de tevredenheid een terugkerend agendapunt zijn. Naarmate het einde van de looptijd van zes (6) nadert zal tijdig duidelijk worden gemaakt wanneer van de optie geen gebruik zal worden gemaakt.

2.3 Voorwaarden uitvoering

2.3.1 Algemene inkoopvoorwaarden

Op de uitvoering van beide opdrachten zijn de algemene inkoopvoorwaarden 2025 van de gemeente Sittard-Geleen van toepassing, zie bijlage I. Uw eigen algemene voorwaarden of branchevoorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Dit geldt ook voor eventuele voorwaarden van uw onderaannemers.

⁷ Het staat opdrachtnemer vrij om contact op te nemen met de leverancier over het al dan niet terugnemen van de automaten. Contactgegevens zullen op verzoek worden verstrekt.

2.3.2 Social Return On Investment

De gemeenten in Zuid-Limburg hebben als sociale doelstelling dat een investering naast het 'gewone' rendement ook een concrete sociale winst (return) moet opleveren. Dit doen de gemeenten door Social Return als voorwaarde te stellen bij aanbestedingstrajecten. Door de sociale investering van de opdrachtnemer worden mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt voorbereid en/of geplaatst op een duurzame deelname aan de arbeidsmarkt. Zo krijgen mensen de kans zich te ontwikkelen als volwaardig werknemer.

De social return verplichting voor deze aanbesteding bedraagt 2% van de totale opdrachtwaarde per perceel. Nadere informatie over social return on investment (SROI) treft u aan in bijlagen J en K. De opdrachtnemer dient na gunning binnen zeven (7) werkdagen contact op te nemen met de social return functionaris, dhr. Lars Offermans op telefoonnummer 046-4777131 of via mail SROI@sittard-geleen.nl, over de invulling van de in het kader van deze regeling te realiseren taakstelling.

2.3.3 Indexatie van de opdrachtwaarde

Aangezien de looptijd van de opdrachten meerdere jaren bestrijkt kan de opdrachtnemer na het eerste jaar (vanaf 01-01-2027) haar prijzen indexeren. Hiervoor wordt de volgende index en procedure gehanteerd.

- Voor ingrediënten: CBS-indexcijfer CPI, 2015 = 100 (012100 koffie, thee en cacao).
- Voor verzorging: CBS – CAO-loonindexcijfer voor de voedings- en genotmiddelenindustrie (SBI 2008 10-12).
- Voor de periodieke lease: deze tarieven worden niet geïndexeerd.

Hierbij wordt er telkens gekeken naar het CBS-indexcijfer van het jaar ervoor, vergeleken met het cijfer per 01 januari van het nieuwe jaar. Bij indexering dient opdrachtnemer de contactpersoon van de opdrachtgever, voorafgaand schriftelijk met onderbouwing te informeren.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk worden de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen beschreven. Aan de hand van deze eisen wordt bepaald in hoeverre een gegadigde naar de mening van de aanbestedende dienst geschikt is om de betreffende werkzaamheden uit te voeren. Deze criteria hebben betrekking op het moment van inschrijven maar gelden ook gedurende de uitvoering van de opdracht.

3.2 Uitsluitingsgronden

Om te kunnen deelnemen aan deze aanbesteding mogen geen uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing zijn. Voor deze aanbesteding worden naast de verplichte uitsluitingsgronden uit artikel 2.86 Aw ook facultatieve uitsluitingsgronden, zie artikel 2.87 Aw, van toepassing verklaard. Welke uitsluitingsgronden van toepassing verklaard worden voor deze opdracht is terug te vinden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) bijlage 3 voor perceel 1 en bijlage 4 voor perceel 2. De inschrijvers dienen in het UEA te verklaren dat de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

3.3 Wettelijke sancties tegen Rusland

Vanwege de inval in Oekraïne zijn momenteel sancties tegen Rusland afgekondigd. Deze sancties hebben gevolgen voor lopende contracten en (nieuwe) aanbestedingen. Zo is er een verbod op het gunnen aan een Russische partij. Om te zorgen dat er geen sprake is van enige Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de overeenkomst eisen wij een verklaring van gegadigden. Deze verklaring is geïntegreerd in de verklaring omtrent Inschrijving (bijlage 1 voor perceel 1 en bijlage 2 voor perceel 2), welke gegadigde bij haar inschrijving dient bij te voegen.

3.4 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen zijn eisen waaraan een gegadigde moet voldoen om voor de desbetreffende opdracht in aanmerking te komen. Zij bepalen of de gegadigde geschikt, dan wel ongeschikt, is. Indien de gegadigde niet voldoet aan de geschiktheidseisen wordt deze uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.

3.4.1 Technische en beroepsbekwaamheid

Om in aanmerking te komen voor de opdracht moet de gegadigde beschikken over aantoonbare deskundigheid en ervaring. Gegadigden dienen dan ook per kerncompetentie één referentieopdracht in te dienen. Deze referentieopdracht dient naast de algemene eisen ook te voldoen aan eventueel specifiek gestelde eisen. Hiervoor kan een beroep gedaan worden op (een) derde(n). Iedere kerncompetentie dient aangetoond te worden aan de hand van één referentieopdracht. Een referentie(opdracht) kan voor meerdere kerncompetenties gebruikt worden.

3.4.1.1 Perceel 1: gemeente Sittard-Geleen:

Kerncompetenties in verband met deze opdracht zijn:

Competentie	Vereiste ervaring
KC 1	De inschrijvende partij beschikt over aantoonbare ervaring met het leveren van warme en koude drankenautomaten en de daarbij horende service in de vorm van preventief en calamiteiten onderhoud, schoonmaak en het aanvullen van de producten. De referentie moet betrekking hebben op een opdracht waarbij ten minste tien (10) koffieautomaten geleverd en onderhouden worden.
KC 2	De inschrijvende partij beschikt over aantoonbare ervaring met het leveren van watertapinstallaties en soepautomaten en de daarbij horende service in de vorm van onderhoud, schoonmaak en het aanvullen van de producten. De referentie moet betrekking hebben op een opdracht waarbij ten minste (1) één watertapautomaat en ten minste twee (2) soepautomaten geleverd en onderhouden worden.

3.4.1.2 Perceel 2: gemeente Stein:

Kerncompetentie in verband met deze opdracht is:

Competentie	Vereiste ervaring
KC 1	De inschrijvende partij beschikt over aantoonbare ervaring met het leveren van warme drankenautomaten en de daarbij horende service in de vorm van preventief en calamiteiten onderhoud (2 ^{de} lijns). De referentie moet betrekking hebben op een opdracht waarbij ten minste vier (4) koffieautomaten geleverd en onderhouden worden.

3.4.1.3 Algemene eisen met betrekking tot de referenties (beide percelen).

1. Voor het indienen van de referentie voor de kerncompetentie dient u gebruik te maken van de bijgevoegde formats (bijlagen 7 en 8 voor perceel 1 en bijlage 9 voor perceel 2).
2. Een referentie mag niet uit meerdere/afzonderlijke opdrachten bestaan, maar moeten bestaan uit één (1) opdracht.
3. De te overleggen referentie dient werkzaamheden te betreffen waarvoor de gegadigde zelf qua uitvoering verantwoordelijk is geweest. In geval van uitvoering in combinatie, mag alleen het eigen aandeel worden opgevoerd. Indien de werkzaamheden waarop de referentie betrekking heeft zijn uitgevoerd door een onderaannemer, dan dient hierbij een beroep op de draagkracht van een derde te worden gedaan. Dit dient u dan ook in te vullen in het UEA (Deel II onder C).
4. De opdrachtgever van de referentieopdracht heeft géén juridische banden (holdingstructuur, moeder-dochterbedrijf, bestuurdersrol of meerderheidsbelang aandelen, etc.) met de gegadigde.
5. De opdrachtgever van het referentieopdracht en de gegadigde waren ten tijde van de opdracht niet werkzaam, of op een andere manier betrokken, in één en dezelfde organisatiestructuur.

6. De referentie dient in de laatste vijf (5) jaar, gerekend tot de sluitingsdatum van de aanmeldfase, aantoonbaar overeenkomstig de gestelde eisen, tijdig, naar behoren te zijn uitgevoerd.
7. Het “naar behoren zijn uitgevoerd” dient betrekking te hebben op:
 - a. de wijze van uitvoering (conform de onderliggende overeenkomst); en
 - b. het resultaat (tijdig verleend uitstel daaronder begrepen), conform de onderliggende overeenkomst.
8. Uit de ingediende referentieopdracht en de daarbij opgenomen toelichting/beschrijving dient onomstotelijk te blijken dat het betreffende referentieopdracht voldoet aan de eisen en dat voldaan wordt aan de gevraagde kerncompetentie.
9. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van gegadigde contact op te nemen met de contactpersoon van de door gegadigde overgelegde referentieopdrachten om de juistheid en volledigheid te toetsen en te verifiëren dat wordt voldaan aan de gestelde eisen. In het geval dat niet voldaan is aan de gestelde eisen of er geen gehoor wordt gegeven aan het verzoek, kan de gegadigde alsnog uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure
10. Het is toegestaan om eenzelfde referentieopdracht te gebruiken voor het aantonen van meerdere kerncompetenties.
11. Indien een referentieopdracht betrekking heeft op een nog niet (geheel) afgeronde opdracht, mogen alleen de daadwerkelijk uitgevoerde werkzaamheden worden opgegeven.

3.4.2 Financiële en economisch draagkracht

De gegadigden dienen te beschikken over, of dienen te verklaren bij eventuele opdrachtverlening af te sluiten, een verzekering tegen bedrijfs- en beroepsrisico's die mogelijke schade bij uitvoering van de opdracht dekt. De aansprakelijkheid voor schade veroorzaakt door de gegadigde is gedekt tot € 2.500.000 per gebeurtenis voor ten minste de duur van de opdracht. Deze verklaring geschiedt middels het invullen in bijvoegen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zie paragraaf 4.4). Voor de partij aan wie de uiteindelijke opdrachten gegund worden geldt dat deze na bekendmaking van het voornemen tot gunning als bewijslast de polis beroepsaansprakelijkheidsverzekering (inclusief dekkingsvoorwaarden en bewijs van betaling) moeten overhandigen.

4 Wijze van inschrijven

4.1 Digitaal inschrijven

Zoals eerder is aangegeven verloopt de gehele aanbestedingsprocedure via het digitaal aanbestedingsplatform TenderNed. U dient uw inschrijving via dit platform in te dienen. Inschrijvingen die op een andere wijze worden gedaan worden niet in behandeling genomen, tenzij de aanbestedende dienst deze inschrijfwijze heeft voorgeschreven omdat het digitaal aanbestedingsplatform TenderNed tijdelijk niet beschikbaar is vanwege een storing. Of er sprake is van een storing wordt bepaald door TenderNed. Indien er een storing is bij TenderNed en/of het inloggen met eHerkenning kijk dan op de <https://www.tenderned.nl/cms/nl/voor-ondernemingen/storing-tenderned-eherkenning-dit-kunnen-ondernemers-doen> om te kijken wat u kunt doen.

4.2 Manier van inschrijven

Er zijn verschillende manieren om in te schrijven, te weten:

- als zelfstandige marktpartij;
- als combinatie / samenwerkingsverband of;
- als gegadigde (zelfstandige marktpartij of combinatie/samenwerkingsverband) met een beroep op (een) derde(n).

Algemeen ten behoeve van inschrijven

Indien er sprake is van meerdere vennootschappen uit één groepsmaatschappij (concern, holding etc.) die zich willen aanmelden, mag in principe slechts één vennootschap van de groepsmaatschappij zich aanmelden. Andere vennootschappen van dezelfde groepsmaatschappij kunnen als onderaannemer van of in combinatie met die vennootschap deelnemen aan de aanbesteding. Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan zich in principe eenmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) aanmelden. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de onderstaande voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- Rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek;
- Of rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek;
- Of rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Bij inschrijving in strijd met deze bepalingen, stelt de aanbestedende dienst de betreffende rechtspersonen en/of vennootschappen in de gelegenheid om aan te tonen met alle middelen die zij daarvoor dienstig achten en ten genoegen van de aanbestedende dienst, dat hun aanmeldingen en inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Naar het oordeel van de aanbestedende dienst is in principe geen sprake van het onafhankelijk tot stand (kunnen) komen van aanmeldingen/ inschrijvingen indien (leden van) de directie of het toezichthoudend orgaan van de betrokken (rechts)personen (al dan niet via tussenliggende rechtspersonen) dezelfde

zijn. Indien zij kunnen aantonen dat zij onafhankelijk van elkaar hebben aangemeld en zullen inschrijven, worden beide rechtspersonen en/of vennootschappen toegelaten tot de verdere procedure.

4.2.1 Inschrijven als zelfstandig marktpartij

Ingeval van inschrijven als zelfstandige marktpartij voldoet de gegadigde zelf aan alle gestelde eisen. Deze gegadigde is de enige contractpartij. Indien gegadigde niet zelfstandig aan de in deze selectieleidraad gestelde eisen voldoet, is het mogelijk om in te schrijven in combinatie en/of met een beroep op (een) derde(n). In dat geval geldt het hieronder in hoofdstuk 4.2.2 en/of 4.2.3.

4.2.2 Inschrijven als combinatie of samenwerkingsverband

Inschrijving als een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) is toegestaan. De combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, dan wel afzonderlijk indien dit uitdrukkelijk wordt gevraagd.

Indien ingeschreven wordt in combinatie gelden de volgende voorwaarden:

- door de aanbestedende dienst worden geen bijzondere eisen gesteld met betrekking tot de rechtsvorm van de combinatie;
- ieder lid van de combinatie is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen uit de aanbestedingsprocedure en de overeenkomst;
- de combinatie benoemt één lid van de combinatie tot vertegenwoordiger en penvoerder van de combinatie. Deze persoon dient te worden aangegeven op het UEA bij de vraag "Vermeld de rol van de ondernemer binnen de combinatie (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken enz.)";
- de combinanten in de combinatie mogen na inschrijving niet worden gewijzigd.

In principe gelden voor combinaties dezelfde geschiktheidseisen als voor ondernemers die zelfstandig op een aanbesteding inschrijven. Bovendien mogen de leden van een combinatie in principe hun draagkracht bij elkaar optellen om aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen. Op deze hoofdregels bestaan uitzonderingen waardoor er gemotiveerd van mag worden afgeweken. Voor deze aanbesteding wordt niet afgeweken van de hoofdregel.

4.2.3 Inschrijven met een beroep op (een) derde(n)

Het is toegestaan om een beroep te doen derden om te voldoen aan de in deze aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen. Wanneer een beroep wordt gedaan op (een) derde(n), verklaart de gegadigde, door het indienen van de Verklaring van inschrijving (bijlage 2), dat de gegadigde bij de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk kan beschikken over de middelen/inzet van de derde(n):

1. voor wat betreft een beroep op technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van (een) derde(n) houdt dit in dat de derde het betreffende onderdeel van de opdracht zal uitvoeren;
2. voor wat betreft een beroep op financiële en economische draagkracht van (een) derde(n) houdt dit in dat deze derde hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de nakoming van de eventueel te sluiten overeenkomst.

De derde(n) op wiens bekwaamheid de gegadigde zich beroept mag/mogen na inschrijving niet meer worden gewijzigd.

4.3 Verklaring omtrent inschrijving

De bij inschrijving in te dienen verklaring omtrent inschrijving heeft als doel de administratieve last te verlichten. Door het rechtsgeldige ondertekenen van deze bijlage hoeven de andere documenten niet nog eens apart ondertekend te worden.

De verklaring dient ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de inschrijver, de (eventuele) combinant en de (eventuele) derde(n) waarop een beroep wordt gedaan. De vertegenwoordigingsbevoegdheid van elke ondertekenaar dient te blijken uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel door overlegging van een volmacht (bij een buitenlandse inschrijving geldt of vergelijkbaar). Gebruikmaken van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau 4 (PKI-overheid certificaat of EU Qualified certificaat) is toegestaan.

Let op! De bewijsstukken die toezien op de rechtsgeldigheid van de ondertekening (dus: het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister, indien van toepassing gerelateerd aan de contractwaarde, waar nodig aangevuld met volmachten), dienen direct bij de inschrijving te worden gevoegd. Het uittreksel/de uittreksels uit het handelsregister mag/mogen niet ouder zijn dan zes maanden, gerekend vanaf het tijdstip van indiening van de aanmelding.

Voor elke perceel dient een Verklaring van inschrijving ingevuld te worden. Hiermee wordt meteen duidelijk welke partijen voor welke percelen inschrijven.

4.4 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Elke inschrijver dient het UEA (bijlage 3 voor perceel 1 en bijlage 4 voor perceel 2) in te vullen en bij zijn inschrijving in te dienen. Wordt er ingeschreven als combinatie of samenwerkingsverband dan dient van elke combinant een volledig ingevuld exemplaar van het UEA te worden ingediend. Iedere combinant dient afzonderlijk de gegevens die specifiek op hemzelf betrekking hebben te overleggen, waarbij iedere combinant in het UEA (bij Deel II C) dient aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op zijn onderneming. Indien een inschrijver een beroep op (een) derde(n) doet (een moedermaatschappij, holding, zustermaatschappij daaronder begrepen), dient dit te worden vermeld in deel IIC van het UEA. Hierbij dient eenieder van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA in met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van Deel II en Deel III. Dit UEA moet door de betrokken entiteiten naar behoren worden ingevuld en ondertekend. Zie voor een nadere toelichting hierop deel IIC van het UEA. Tevens dient de Derde, waarop een beroep wordt gedaan door de gegadigde, ook zelf de UEA in te vullen (afdeling II A en B en Deel III).

Het principe van het UEA is dat in eerste aanleg niet om bewijsstukken wordt gevraagd, maar wordt gevraagd de gegadigden te laten verklaren of de uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn en of voldaan wordt aan de geschiktheidseisen. De bewijsstukken komen pas aan bod als er sprake is van een voornemen tot gunning.

Inschrijvers kunnen van de procedure worden uitgesloten of worden vervolgd, indien zij zich in ernstige mate schuldig hebben gemaakt aan valse verklaringen bij het invullen van het UEA, indien zij informatie hebben achtergehouden of indien zij niet in staat zijn de ondersteunende documenten te verstrekken.

Gegadigden dienen in het UEA onder Deel IV in plaats van “selectiecriteria” te lezen “geschiktheidseisen”. Hiermee wordt verwezen naar de in deze aanbestedingsleidraad gestelde geschiktheidseisen.

Voor een toelichting op het invullen van de UEA verwijzen wij naar de volgende internetsite <https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/uniform-europees-aanbestedingsdocument/interactieve-pdf/aandachtspunten-voor>.

4.5 Onderdelen van de inschrijving

Uw inschrijving dient de volgende onderdelen te bevatten.

Perceel 1. Gemeente Sittard-Geleen

Nr.	Naam document	Paragraaf	Bijlage / format
1.	Rechtsgeldig ondertekende verklaring omtrent inschrijving.	4.3	Bijlage 1.
2.	Bewijsstukken tekenbevoegdheid (alle deelnemers van de inschrijving) ⁸ .	n.v.t.	n.v.t.
3.	Ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Let op bij inschrijving in combinatie of met een beroep op (een) derde(n), dan moeten alle partijen een UEA invullen.	4.4	Bijlage 3.
4.	Opgave referentieopdrachten KC1 + KC2	3.2.1	Bijlage 7 + 8
5.	Inschrijfformulier prijs	5.1.1	Bijlage 5
6.	Plan van aanpak	5.1.2.1	n.v.t.

Perceel 2. Gemeente Stein

Nr.	Naam document	Paragraaf	Bijlage / format
1.	Rechtsgeldig ondertekende verklaring omtrent inschrijving.	4.3	Bijlage 2.
2.	Bewijsstukken tekenbevoegdheid (alle deelnemers van de inschrijving).	n.v.t.	n.v.t.
3.	Ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Let op bij inschrijving in combinatie of met een beroep op (een) derde(n), dan moeten alle partijen een UEA invullen.	4.4	Bijlage 4.

⁸ Een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming niet ouder is dan 6 maanden, op basis waarvan kan worden gecontroleerd of de inschrijving rechtsgeldig is ondertekend. Indien de gegadigde een volmacht tekenbevoegdheid toekent dan dient deze volmacht ook ingediend te worden. Hiervoor wordt geen format voorgeschreven.

Nr.	Naam document	Paragraaf	Bijlage / format
4.	Opgave referentieopdrachten KC1	3.2.1	Bijlage 9
5.	Inschrijfformulier prijs	5.1.1	Bijlage 6
6.	Plan van aanpak	5.1.2.2	n.v.t.

De gegadigde wordt dringend verzocht niet af te wijken van de bovenstaande benaming en indeling. U dient bij het indienen van bovenstaande onderdelen in TenderNed de gebruikte nummering aan te houden en op te nemen in de benaming van de documenten.

4.6 Indienen bewijsstukken

De aanbestedende dienst beoogt dat alleen die inschrijvers die voor gunning van de opdrachten in aanmerking komen, de gevraagde bewijsstukken hoeven in te dienen. Op eerste verzoek van de aanbestedende dienst moeten deze bewijsstukken binnen zeven (7) kalenderdagen na dit verzoek aan de aanbestedende dienst worden overhandigd.

In verband met lange wachttijden wordt geadviseerd de gevraagde bewijsstukken direct aan te vragen. Indien bewijsstukken niet tijdig worden aangeleverd, niet volledig, onjuist of in strijd met de bepalingen van deze selectieleidraad zijn, kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de procedure en komt hiermee niet (meer) in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Het betreft voor beide percelen de volgende bewijsstukken:

Nr.	Bewijsstukken
1	Een <u>Gedragsverklaring aanbesteden</u> , die op het tijdstip van indienen van het verzoek tot deelneming niet ouder is dan 2 jaar, voor zover het een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft. Zie www.justis.nl voor meer informatie.
2	Een <u>Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen</u> van de belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming niet ouder is dan 6 maanden. Zie www.belastingdienst.nl voor meer informatie.
3	Per ingediende referentieopdracht een tevredenheidsverklaring of een door opdrachtgever, lees referent, ondertekend format inzake de gevraagde kerncompetentie.
4	Verzekeringspolis beroepsaansprakelijkheidsverzekering (inclusief dekkingsvoorwaarden en bewijs van premiebetaling). <u>Alléén voor de partij die de voorlopige gunning krijgt toegewezen!</u>

4.7 Overige voorwaarden

1. Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk te zijn. Alleen de voorwaarden, situaties en omstandigheden die beschreven zijn in de aanbestedingsdocumentatie (en bijlagen) zijn van toepassing. Indien een inschrijving onverhoopt (een) voorwaarde(n) bevat, zulks ter

beoordeling van de aanbestedende dienst, kan deze worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

2. In het kader van de eerlijke mededinging kunnen natuurlijke personen en rechtspersonen slechts éénmaal - al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen - deelnemen als inschrijver.

Voor toepassing van deze bepaling worden rechtspersonen die:

- a. aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek (dochtermaatschappij); of
- b. met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24b Burgerlijk Wetboek (economische eenheid, groep); of
- c. aan elkaar zijn gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht, als één rechtspersoon beschouwd, tenzij kan worden aangetoond dat de mededinging niet in het geding is. Gegadigde(n) zullen in dat geval met name aannemelijk moeten kunnen maken dat de aanmeldingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en dat over en weer geen inzage in elkaars inschrijvingen is verkregen.

Onderaannemers die worden ingezet voor de uitvoering van de opdrachten worden niet aangemerkt als een inschrijver.

3. Geïnteresseerden gegadigden worden geacht zelf onderzoek te doen naar alle relevante omstandigheden die nodig zijn voor het indienen van een inschrijving, onder meer door het stellen van vragen.
4. Deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst worden uitsluitend beheerst door Nederlands recht.
5. De aanbestedende dienst kan naar aanleiding van een inschrijving of aanlevering van bewijsstukken om een nadere verduidelijking vragen. De gegadigde dient hieraan volledige medewerking te verlenen. De verduidelijking kan meegenomen worden in de beoordeling en invloed hebben op het resultaat.
6. De inschrijver dient zijn aanbieding te baseren op de uitvraag zoals deze verwoord is in deze aanbestedingsleidraad. Het indienen van een alternatief is niet toegestaan.
7. De inschrijving dient in de Nederlandse taal plaats te vinden. Dit geldt eveneens voor de uitvoering en de resultaten van de opdracht.
8. Door het doen van een inschrijving gaat men akkoord met de beschreven aanbestedingsprocedure.

4.8 Wet Bibob

De Wet Bibob kan in alle fasen van deze aanbesteding worden ingezet om integriteitsonderzoek uit te voeren naar een gegadigde. Indien blijkt dat er uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan de aanbestedende dienst de gegadigde uitsluiten of maatregelen opnemen in de uiteindelijke overeenkomst. Welke dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn is opgenomen in de UEA. De Wet Bibob kan daarnaast ook worden ingezet gedurende de looptijd van de overeenkomst. In de overeenkomst wordt een clausule opgenomen dat de overeenkomst kan worden ontbonden als zich één van de situaties als bedoeld in artikel 9 lid 2 van de Wet Bibob (o.a. uitsluitingsgronden) voordoet.

5 Beoordelen van de inschrijvingen

5.1 Gunningsmethodiek en -criteria

De aanbestedende dienst gunt de opdrachten aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Daarbij worden per perceel de volgende gunningscriteria gehanteerd.

Perceel 1. Gemeente Sittard-Geleen

Criteria	Weging	Punten
Prijs	30%	450
Totaalprijs voor het leveren van de gevraagde automaten en dienstverlening.	(30%)	450
Kwaliteit	70%	1.050
Plan van aanpak met de volgende onderdelen.		
- Plan van aanpak implementatie.	(10%)	150
- Plan van aanpak kwaliteit dienstverlening en ontzorging (onderhoud, service, schoonmaak, etc.).	(25%)	375
- Plan van aanpak flexibiliteit en adviesrol bij transitie naar nieuwe huisvesting.	(35%)	525
Totaal	100%	1.500

Perceel 2. Gemeente Stein

Criteria	Weging	Punten
Prijs	75%	1.200
Totaalprijs voor het leveren van de gevraagde machines en dienstverlening.	(75%)	1.125
Kwaliteit	25%	375
Plan van aanpak met de volgende onderdelen:	(25%) ⁹	375
- Implementatie.		
- Onderhoud en service.		
- Levering verbruiksartikelen.		
Totaal	100%	1.500

5.1.1 Prijs

Ook hier is er onderscheid gemaakt tussen de twee percelen.

Perceel 1. Gemeente Sittard-Geleen

De op te geven prijs bestaat uit een totaalprijs voor de opdracht waarbij uitgegaan wordt van de primaire looptijd van zes (6) jaar (exclusief de optie jaren). De prijs dient gespecificeerd te worden zoals dit is beschreven in het inschrijfformulier-prijs (bijlage 5). Het is aan de inschrijver om aan te geven welk soort en type machine waar geplaatst gaat worden. De automaten

⁹ Er wordt verder geen subverdeling aangebracht. Het plan van aanpak wordt als geheel beoordeeld.

moeten voldoen aan hetgeen is opgenomen in het programma van eisen. Voor de verbruiksartikelen wordt uitgegaan van fictieve hoeveelheden. De totale inschrijfprijs dient dan ook alleen voor het berekenen van de score voor het criterium Prijs. U kunt geen rechten ontleen aan de opgegeven hoeveelheden.

Beoordeling

De laagste inschrijfprijs scoort het maximaal aantal punten van 450. De scores van de hogere inschrijfprijzen worden berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Aantal punten} = (1 - ((\text{prijs inschrijving} - \text{prijs laagste inschrijving}) / \text{prijs laagste inschrijving})) * 450$$

In het geval van onduidelijkheden, onlogische bedragen, of het vermoeden dat prijzen niet marktconform of realistisch zijn, kunnen verificatievragen gesteld worden. Inschrijvingen die naar het oordeel van de aanbestedende dienst niet realistisch of manipulatief zijn kunnen uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en komen daarmee niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht.

De prijzen worden door de adviseur inkoop en een senior medewerker facilitaire services beoordeeld. Indien zij dit nodig achten kan (extern) advies worden ingewonnen. De prijzen worden om de aanvaardbaarheid van de inschrijvingen te beoordelen door de adviseur inkoop na ontvangst ingezien. De leden van de beoordelingscommissie voor de kwalitatieve gunningscriteria krijgen pas inzage in de prijzen nadat zij de beoordeling hebben afgerond.

Perceel 2. Gemeente Stein

De op te geven prijs bestaat uit een totaalprijs voor de opdracht waarbij uitgegaan wordt van de primaire looptijd van zes (6) jaar (exclusief de optie jaren). De prijs dient gespecificeerd te worden zoals dit is beschreven in het inschrijfformulier-prijs (bijlage 6). Het is aan de inschrijver om aan te geven welk soort en type machine waar geplaatst gaat worden. De automaten moeten voldoen aan het programma van eisen. Er wordt een prijs uitgevraagd voor versgemalen bonenkoffie en instantkoffie. Versgemalen bonenkoffie heeft de voorkeur. Ook hier wordt voor de verbruiksartikelen uitgegaan van fictieve hoeveelheden. De totale inschrijfprijs dient dan ook alleen voor het berekenen van de score voor het criterium Prijs. U kunt geen rechten ontleen aan de opgegeven hoeveelheden.

Beoordeling

De laagste inschrijfprijs scoort het maximaal aantal punten van 1.200. De scores van de hogere inschrijfprijzen worden berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{Aantal punten} = (1 - ((\text{prijs inschrijving} - \text{prijs laagste inschrijving}) / \text{prijs laagste inschrijving})) * 1.200$$

Bovenstaande wordt gedaan voor zowel de inschrijvingen met instantkoffie als met versgemalen bonenkoffie.

In het geval van onduidelijkheden, onlogische bedragen, of het vermoeden dat prijzen niet marktconform of realistisch zijn, kunnen verificatievragen gesteld worden. Inschrijvingen die naar het oordeel van de aanbestedende dienst niet realistisch of manipulatief zijn kunnen uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en komen daarmee niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht.

De prijzen worden door de adviseur inkoop en een senior medewerker facilitaire services beoordeeld. Indien zij dit nodig achten kan (extern) advies worden ingewonnen. De prijzen worden om de aanvaardbaarheid van de inschrijvingen te beoordelen door de adviseur inkoop na ontvangst ingezien. De leden van de beoordelingscommissie voor de kwalitatieve gunningscriteria krijgen pas inzage in de prijzen nadat zij de beoordeling hebben afgerond.

5.1.2 Plan van aanpak

5.1.2.1 Perceel 1. Gemeente Sittard-Geleen

De inschrijver dient in een plan van aanpak te beschrijven hoe de opdracht uitgevoerd gaat worden. Hierbij dient onderscheid gemaakt te worden in de volgende onderdelen:

- Implementatie
- Kwaliteit dienstverlening en ontzorging
- Flexibiliteit en adviesrol bij transitie naar nieuwe huisvesting

Hieronder wordt weergegeven welke zaken de aanbestedende dienst wil terugzien in het plan van aanpak. Let op het plan van aanpak maakt straks onderdeel uit van de overeenkomst. Dit betekent dat zaken die hierin worden opgenomen niet vrijblijvend zijn.

Implementatie

Geef weer hoe de juiste automaten op de juiste plek komen te staan en de automaten van de huidige leverancier worden afgevoerd. Geef aan hoe geborgd wordt dat de juiste voorzieningen aanwezig zijn. Geef aan hoe geborgd is dat er altijd koffie te verkrijgen is. Geef aan hoe de fasering en planning van de werkzaamheden eruitziet. En geef aan hoe u de opdrachtgever hierin meeneemt. Dit onderdeel van het plan van aanpak mag niet groter zijn dan één (1) enkelvoudige pagina A4 zijn. Ondersteund met één (1) pagina A3 met planning en fasering (schematisch). Lettertype grootte minimaal 11.

Kwaliteit dienstverlening en ontzorging

De gemeente wil haar medewerkers een goede kwaliteit koffie en overige dranken aanbieden. Omdat smaakbeleving hierbij een grote rol speelt en dit moeilijk objectief te beoordelen is zal er geen smaaktest plaatsvinden. Ten minste niet als onderdeel van de beoordeling. Daarom vragen we inschrijvers om in het plan van aanpak te beschrijven hoe zij met de dienstverlening (onderhoud, service, bijvullen en schoonmaak) maximaal bijdragen aan een goede smaakbeleving van de gebruiker. Dit is ook bepalend voor de mate waarin wij als opdrachtgever ontzorgd worden in onze faciliterende rol naar de ± 1.100 interne klanten. Dit onderdeel van het

plan van aanpak mag niet groter zijn dan drie (3) enkelvoudige pagina's A4 zijn. Lettertype Arial grootte minimaal 11.

Flexibiliteit en adviesrol bij transitie naar nieuwe huisvesting

Bij dit onderdeel dienen de inschrijvers te beschrijven hoe zij ons gaan adviseren bij de transitie van de oude naar de nieuwe huisvesting. Tevens dient beschreven te worden hoe flexibel de inschrijver omgaat met het wijzigen van het aantal automaten, het verplaatsen van automaten en het omruilen van automaten mocht dat nodig zijn. Dit met het oog op de doelstelling dat er altijd koffie en overige dranken beschikbaar moeten zijn voor de medewerkers. En we vanuit financieel oogpunt eventuele omstelkosten en afkoopsommen tot een minimum willen beperken. Indien er wel financiële gevolgen zijn dan dienen die hier gespecificeerd, onderbouwd en uitgedrukt in euro's excl. btw worden opgenomen. Dit om later misverstanden te voorkomen. Dit onderdeel van het plan van aanpak mag niet groter zijn dan drie (3) enkelvoudige pagina's A4 zijn. Lettertype Arial grootte minimaal 11.

Beoordeling

De beoordelingscommissie zal de ingediende plannen van aanpak op basis van onderstaande aspecten:

- de mate waarin alle gevraagde onderwerpen aan bod gekomen zijn;
- de mate waarin het plan van aanpak duidelijk en concreet is zodat er geen ruimte voor interpretatieverschillen is;
- de mate waarin het plan van aanpak vertrouwen geeft dat de beoogde doelstellingen (goede kwaliteit koffie en overige dranken, maximale ontzorging, flexibiliteit opdrachtnemer bij wijzigingen) bereikt worden.
- de mate waarin de kosten voor de opdrachtgever tot een minimum beperkt worden als er wijzigingen worden aangebracht in het aantal benodigde automaten. Indien er kosten in rekening gebracht worden dan dient dit SMART omschreven te worden (wanneer en hoeveel). Houdt rekening met de minimale eis in het programma van eisen (bijlage A).

De hierboven genoemde punten zijn geen sub criteria met sub wegingsfactoren. Het plan van aanpak wordt als geheel beoordeeld. De commissie zal in de terugkoppeling over de beoordeling motiveren waarom ze welke score heeft toegekend.

Voor het toekennen van de scores wordt onderstaande matrix gehanteerd.

Score	% van de punten
Het ingediende plan van aanpak geeft <u>zeer veel vertrouwen</u> dat de inschrijver de opdracht doorgrond heeft en de doelstellingen gerealiseerd gaan worden.	100 %
Het ingediende plan van aanpak geeft <u>veel vertrouwen</u> dat de inschrijver de opdracht doorgrond heeft en de doelstellingen gerealiseerd gaan worden.	75 %
Het ingediende plan van aanpak geeft een <u>ruime mate van vertrouwen</u> dat de inschrijver de opdracht doorgrond heeft en de doelstellingen gerealiseerd gaan worden.	50 %

Score	% van de punten
Het ingediende plan van aanpak geeft <u>voldoende vertrouwen</u> dat de inschrijver de opdracht doorgrond heeft en de doelstellingen gerealiseerd gaan worden.	25 %
Het plan van aanpak komt <u>niet tot uitdrukking</u> , is <u>niet compleet</u> of <u>ontbreekt</u> waardoor verdere beoordeling niet mogelijk is.	0% ¹⁰

5.1.2.2 Perceel 2. Gemeente Stein

De inschrijver dient in een plan van aanpak te beschrijven hoe de opdracht uitgevoerd gaat worden. Hierbij dient onderscheid gemaakt te worden in de onderdelen implementatie, onderhoud en leveren van verbruiksartikelen. Let op het plan van aanpak maakt straks onderdeel uit van de overeenkomst. Dit betekent dat zaken die hierin worden opgenomen niet vrijblijvend zijn. U dient bij het schrijven van het plan van aanpak uit te gaan van versgemalen bonenkoffie. Indien er significante wijzigingen zijn als er gekozen wordt voor instantkoffie dient u dit te vermelden. Op deze wijze borgen we dat ongeacht versgemalen bonenkoffie of instantkoffie het plan van aanpak aansluit op de opdracht. Het plan van aanpak mag niet groter zijn dan vijf (5) enkelvoudige pagina's A4 zijn. Lettertype Arial grootte minimaal 11.

Beoordeling

De beoordelingscommissie zal de ingediende plannen van aanpak op basis van onderstaande aspecten:

- de mate waarin alle gevraagde onderwerpen aan bod gekomen zijn;
- de mate waarin het plan van aanpak duidelijk en concreet is zodat er geen ruimte voor interpretatieverschillen is;
- de mate waarin het plan vertrouwen geeft dat er tijdens de implementatie altijd voldoende automaten beschikbaar zijn voor de gevraagde dranken;
- de mate waarin het plan van aanpak vertrouwen geeft dat de automaten operationeel zijn en een goede kwaliteit producten kunnen aanbieden;
- de mate waarin er te allen tijde voldoende verbruiksartikelen beschikbaar zijn voor de 1^e lijns onderhoudswerkzaamheden.

De hierboven genoemde punten zijn geen sub criteria met sub wegingsfactoren. Het plan van aanpak wordt als geheel beoordeeld. De commissie zal in de terugkoppeling over de beoordeling motiveren waarom ze welke score heeft toegekend.

Voor het toekennen van de scores wordt onderstaande matrix gehanteerd.

Score	% van de punten
Het ingediende plan van aanpak geeft <u>zeer veel vertrouwen</u> dat de inschrijver de opdracht doorgrond heeft en de doelstellingen gerealiseerd gaan worden.	100 %

¹⁰ De minimale score moet zijn 'voldoende vertrouwen'. Een lagere score betekent dat de inschrijver niet meer in aanmerking komt voor gunning van de opdracht.

Score	% van de punten
Het ingediende plan van aanpak geeft <u>veel vertrouwen</u> dat de inschrijver de opdracht doorgrond heeft en de doelstellingen gerealiseerd gaan worden.	75 %
Het ingediende plan van aanpak geeft een <u>ruime mate van vertrouwen</u> dat de inschrijver de opdracht doorgrond heeft en de doelstellingen gerealiseerd gaan worden.	50 %
Het ingediende plan van aanpak geeft <u>voldoende vertrouwen</u> dat de inschrijver de opdracht doorgrond heeft en de doelstellingen gerealiseerd gaan worden.	25 %
Het plan van aanpak komt <u>niet tot uitdrukking</u> , is <u>niet compleet</u> of <u>ontbreekt</u> waardoor verdere beoordeling niet mogelijk is.	0% ¹¹

5.2 Beoordelingscommissie

5.2.1 Perceel 1. Gemeente Sittard-Geleen

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Senior medewerkers facilitaire services (gemeente Sittard-Geleen)
- Bode/facilitair medewerker (gemeente Sittard-Geleen)
- Facilitair medewerker frontoffice (gemeente Sittard-Geleen)Verlinden
- Vertegenwoordiger Raadsgriffie (gemeente Sittard-Geleen)

Bovengenoemde functionarissen kunnen vervangen worden door functionarissen met vergelijkbare functies, kennis en ervaring. Indien functionarissen niet vervangen kunnen worden kan besloten worden de beoordeling zonder dit commissielid uit te voeren. Uitgangspunt is te allen tijde dat alle inschrijvingen door dezelfde personen worden beoordeeld. De commissie wordt voorgezeten door de Adviseur Inkoop. De rol van de adviseur bestaat uit het begeleiden van het beoordelingsproces en het bewaken van de rechtmatigheid. De beoordelingscommissie bepaalt in consensus de scores voor de kwalitatieve gunningscriteria. De ingediende prijzen worden pas na afronding hiervan gedeeld met de commissieleden. Het gunningscriterium prijs wordt rekenkundig bepaald door de adviseur inkoop.

5.2.2 Perceel 2. Gemeente Stein

De beoordelingscommissie bestaat uit de volgende functionarissen:

- Medewerker Facilitair (1) (gemeente Stein)
- Medewerker Facilitair (2) (gemeente Stein)
- Vertegenwoordiger Raadsgriffie (gemeente Stein)

Bovengenoemde functionarissen kunnen vervangen worden door functionarissen met vergelijkbare functies, kennis en ervaring. Indien functionarissen niet vervangen kunnen worden kan besloten worden de beoordeling zonder dit commissielid uit te voeren. Uitgangspunt is te

¹¹ De minimale score moet zijn 'voldoende vertrouwen'. Een lagere score betekent dat de inschrijver niet meer in aanmerking komt voor gunning van de opdracht.

allen tijde dat alle inschrijvingen door dezelfde personen worden beoordeeld. De commissie wordt voorgezeten door de Adviseur Inkoop. De rol van de adviseur bestaat uit het begeleiden van het beoordelingsproces en het bewaken van de rechtmatigheid. De beoordelingscommissie bepaalt in consensus de scores voor de kwalitatieve gunningscriteria. De ingediende prijzen worden pas na afronding hiervan gedeeld met de commissieleden. Het gunningscriterium prijs wordt rekenkundig bepaald door de adviseur inkoop.

5.3 Gunningsbesluit

Nadat de inschrijvingen beoordeeld zijn, wordt een gunningsadvies opgesteld. In dit advies wordt kort beschreven welke procedure gevolgd is, welke partijen hebben ingeschreven, of er bijzonderheden waren en hoe de inschrijvingen beoordeeld zijn. Het verantwoordelijk management neemt vervolgens een gunningsbesluit. Dit voornemen tot gunnen wordt bekend gemaakt aan alle partijen. Partijen die afgewezen worden ontvangen een toelichting op de afwijzing en hun beoordeling.

5.4 Smaaktest na gunning

Als verplicht onderdeel van de procedure wordt na gunning van de opdracht een smaaktest georganiseerd om de uiteindelijke keuze voor de afstellingen van de automaten te maken. Dit is een belangrijk onderdeel en een eerste stap naar een succesvolle implementatie. Met de smaaktest wordt namelijk draagvlak gecreëerd bij de medewerkers.

Perceel 1. Gemeente Sittard-Geleen

Voor de smaaktest willen we op één locatie drie automaten met verschillende afstellingen. Dat heet één automaat met een basisafstelling qua sterkte van de koffie, één automaat met de afstelling milde koffie en één automaat met de afstelling sterke koffie. Gedurende een proefperiode kunnen medewerkers de verschillende koffie(varianten) testen en via een poll aangeven wat hun voorkeur heeft. Na afloop van de test zullen alle koffieautomaten afgesteld worden op basis van de resultaten van de test.

Perceel 2. Gemeente Stein

Ook bij de gemeente Stein wil men de definitieve afstelling van de automaten laten afhangen van een smaaktest onder de medewerkers. In goed overleg zal worden bekeken hoe hier bij de implementatie invulling aan gegeven kan worden. Inschrijver dient dit als onderdeel van de opdracht te zien en hier volledige medewerking aan te verlenen.

5.5 Bezwaar maken

De aanbestedende dienst zal de inschrijvers gelijktijdig informeren over het gunningsbesluit. Gelijktijdig worden ook eventuele uitgesloten partijen geïnformeerd. De afgewezen (en uitgesloten) inschrijvers aan wie de opdracht niet gegund wordt, worden in de gelegenheid gesteld om binnen 20 kalenderdagen na de dag dat de mededeling is gedaan, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde rechter. De bevoegde rechter is de Voorzieningenrechter van de Rechtbank Limburg locatie Maastricht. Indien de afgewezen gegadigden niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht op bezwaar en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen als zij alsnog

op correcte wijze een kort geding aanhangig maken. De inschrijver die een kort geding aanhangig maakt, dient de aanbestedende dienst op de hoogte te stellen van het bezwaar door het toezenden van de conceptstukken van het kort geding en de Rechtbank te vragen de mondelinge behandeling van het kort geding zo spoedig mogelijk te laten plaatsvinden.

6 Bijlagen

De volgende bijlagen maken onlosmakelijk onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.

Perceel 1. Gemeente Sittard-Geleen

Algemene bijlagen:

- Bijlage A. Programma van Eisen perceel 1 Gemeente Sittard-Geleen.
- Bijlage C. Huidige situatie perceel 1 Gemeente Sittard-Geleen.
- Bijlage D. Verbruikscijfers perceel 1 Gemeente Sittard-Geleen 2024.
- Bijlage E. Gewenste situatie perceel 1 Gemeente Sittard-Geleen.
- Bijlage F. Beschrijving transitiefase nieuwe huisvestingsprojecten.
- Bijlage I. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Sittard-Geleen 2025.
- Bijlage J. Beleidsregels Social Return Arbeidsmarktregio Zuid-Limburg 2020.
- Bijlage K. Menukaart Social Return On Investment
- Bijlage L. Openingstijden locaties gemeente Sittard-Geleen

Invulbijlagen:

- Bijlage 1. Verklaring omtrent inschrijving perceel 1.
- Bijlage 3. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) perceel 1.
- Bijlage 5. Inschrijfformat Prijs perceel 1 Gemeente Sittard-Geleen.
- Bijlage 7. Kerncompetentie 1 perceel 1 Gemeente Sittard-Geleen.
- Bijlage 8. Kerncompetentie 2 perceel 1 Gemeente Sittard-Geleen.

Perceel 2. Gemeente Stein

Algemene bijlagen:

- Bijlage B. Programma van Eisen perceel 2 Gemeente Stein.
- Bijlage G. Beschrijving 1^e lijns (onderhouds)werkzaamheden eigen mensen.
- Bijlage H. Huidige en gewenste situatie perceel 2 Gemeente Stein.
- Bijlage I. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Sittard-Geleen 2025.
- Bijlage J. Beleidsregels Social Return Arbeidsmarktregio Zuid-Limburg 2020.
- Bijlage K. Menukaart Social Return On Investment

Invulbijlagen:

- Bijlage 2. Verklaring omtrent inschrijving perceel 2.
- Bijlage 4. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) perceel 2.
- Bijlage 6. Inschrijfformat Prijs perceel 2 Gemeente Stein.
- Bijlage 9. Kerncompetentie 1 perceel 2 Gemeente Stein.