

Offerteaanvraag voor de Europees openbare aanbesteding

Leveringen

Overheidsopdracht Warmedrankenvoorzieningen

Organisatie

Stichting iHub Onderwijs

iHub Service Centrum B.V.

iHub Zorg B.V.

Referentienummer: TN-575890

INHOUDSOPGAVE

INLEIDING	5
DEFINITIES.....	6
1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER).....	7
1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT	7
1.2 SAMENVOEGING	8
1.3 DE OVEREENKOMST	8
1.4 BESCHRIJVING IHUB.....	9
2 AANBESTEDINGSPROCEDURE	10
2.1 GEHEIMHOUDING	10
2.2 COMMUNICATIE	10
2.3 PLANNING.....	11
2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN	11
2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING	12
2.6 STORINGEN.....	13
2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE	13
2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING.....	14
2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER	15
2.10 GESTANDDOENING.....	16
2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN.....	16
2.12 KLACHTEN AANBESTEDING	16
3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	17
3.1 UITSLUITINGSGRONDEN.....	17
3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN	18
3.3 BEROEP OP EEN ANDER.....	20
3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)	23
4 PROGRAMMA VAN EISEN	24
4.1 SOCIAL RETURN	24
4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN.....	24
4.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE E)	25
4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE F).....	25
5 GUNNINGSCRITERIUM EN BEOORDELING.....	26
5.1 GUNNINGSCRITERIUM.....	26
5.2 GUNNINGSCRITERIUM 1: PRIJS	26

5.3 GUNNINGSCRITEIUM 2: KWALITEIT27

Bijlagen zijn separaat toegevoegd

Bijlage A:	Uniform Europees Aanbestedingsdocument – pdf
Bijlage B:	Concernverklaring – Word
Bijlage C:	Standaardformat referenties – Word
Bijlage D:	Prijsinvulformulier – Excel
Bijlage E:	Conceptovereenkomst – pdf
Bijlage F:	Algemene Rijksinkoopvoorwaarden ARIV 2018 – pdf
Bijlage G:	Programma van eisen – pdf
Bijlage H:	Social Return – pdf
Bijlage I:	Locatielijst - pdf

INLEIDING

Stichting iHub Onderwijs, iHub Service Centrum B.V. en iHub Zorg B.V. zijn de opdrachtgevers voor deze opdracht. De opdracht gaat over de uitvoering van het leveren, installeren en onderhouden van de warmedrankenvoorziening en het leveren van bijbehorende ingrediënten. Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet 2012 (Aw 2012).

In deze offerteaanvraag en de bijgevoegde bijlagen vindt u alle informatie om een goed beeld te krijgen van de opdracht en de aanbestedingsprocedure.

Dit document bestaat uit vijf delen:

- Hoofdstuk 1 bevat informatie over ons en de opdracht;
- Hoofdstuk 2 bevat de regels en voorschriften met betrekking tot de aanbestedingsprocedure;
- Hoofdstuk 3 bevat de regels en voorschriften over uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en de beoordeling hiervan;
- Hoofdstuk 4 bevat het programma van eisen;
- Hoofdstuk 5 bevat de gunningscriteria en de beoordeling hiervan.

DEFINITIES

In deze offerteaanvraag worden de volgende definities gebruikt.

- De "aanbestedende dienst" of "opdrachtgever" zijn Stichting iHub Onderwijs, iHub Service Centrum B.V. en iHub Zorg B.V. In deze aanbestedingsdocumenten 'wij' en 'ons'.
- "Aanbestedingsdocumenten" zijn alle documenten die door ons zijn gemaakt voor het aanbestedingsproces en worden verstrekt tijdens dit proces.
- "Aankondiging" is de formele aankondiging van de opdracht op de website van de Europese Unie (TED) en op TenderNed.
- "Inschrijving" is de ingediende offerte van een inschrijvende partij op deze aanbesteding.
- "Nota van inlichtingen" is een document dat extra informatie geeft of veranderingen aanbrengt op deze offerteaanvraag. In de nota van inlichtingen worden in ieder geval de vragen die geïnteresseerden hebben gesteld en de antwoorden daarop van ons opgenomen.
- "Overeenkomst" zijn de schriftelijke afspraken tussen ons (opdrachtgever) en de definitief gegunde partij die de opdracht gaat uitvoeren (opdrachtnemer) op basis van de aanbestedingsdocumenten, inschrijving en andere zaken die tijdens het proces aan bod zijn gekomen.
- "Werkdagen" zijn alle dagen behalve zaterdag en zondag en feestdagen zoals genoemd in de wet (Algemene termijnenwet).
- "Kalenderdag" is een periode van 24 uur die begint om middernacht en eindigt op de volgende middernacht. Als er in de documenten over "dag" wordt gesproken, bedoelen wij een kalenderdag.

Daarnaast zijn de definities die in artikel 1.1 Aw 2012 staan van toepassing.

1 OMSCHRIJVING OPDRACHT(GEVER)

1.1 INHOUD VAN DE OPDRACHT

De scope van deze opdracht omvat het leveren, installeren en onderhouden van de warmedrankvoorziening op leasebasis en het leveren van bijbehorende ingrediënten. Daarnaast wenst opdrachtgever gedurende de volledige contractperiode elf (11) waterkoelers te leasen, inclusief het daarbij behorende technische onderhoud.

Opdrachtgever onderscheidt twee typen dienstverlening:

- **Basis-service dienstverlening:** de opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het technische onderhoud. Onder technisch onderhoud valt o.a.:

- Preventief en correctief onderhoud aan de machine;
- Vervangen van onderdelen;
- Verhelpen van storingen;
- Kalibratie en technische afstellingen;
- Herstel na defecten;
- Software- of firmware-updates indien van toepassing;
- Groot onderhoud, zoals het vervangen van zetgroepen, pompen of slijtdelen.

De dagelijkse operationele werkzaamheden worden door opdrachtgever zelf uitgevoerd. Onder operationele werkzaamheden wordt verstaan:

- Dagelijkse reiniging van de machine, inclusief koffie-uitloop, lekbak, afvalbak en buitenwerk;
- Eenvoudig gebruikersonderhoud zoals het bijvullen van ingrediënten (bonen, cacao, etc.);
- Controleren en legen van de afvalbakken;
- Ontkalken wanneer dit een reguliere gebruikershandeling betreft volgens de handleiding;
- Het opnieuw opstarten/resetten van de machine bij eenvoudige storingen.

- **Full-service dienstverlening:** de opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor alle operationele, technische en facilitaire werkzaamheden die nodig zijn om de automaten dagelijks operationeel, schoon en gevuld te houden, inclusief het bestellen en tijdig aanvullen van alle benodigde ingrediënten.

De opdracht heeft betrekking op 45 locaties van opdrachtgever, waar één of meerdere machines staan opgesteld. Dit betreft onder andere residentiële locaties, scholen, kantoren, wooneenheden en ambulante zorglocaties. Deze locaties kunnen eigendom zijn van opdrachtgever, gehuurd zijn of in bruikleen worden gebruikt.

Opdrachtgever wenst op 39 locaties, met in totaal 58 warmedrankvoorzieningen, gebruik te maken van de Basis-service dienstverlening. Op 6 locaties, met in totaal 9 warmedrankvoorzieningen, wordt de Full-service dienstverlening gevraagd. Zie bijlage I voor de locatielijst.

Het aantal locaties en/of het aantal warmedrankvoorzieningen kan gedurende de looptijd van de overeenkomst wijzigen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om locaties toe te voegen of te laten vervallen, alsmede het aantal automaten aan te passen, voor zover deze wijzigingen blijven binnen

een bandbreedte van $\pm 20\%$ ten opzichte van de aantallen zoals opgenomen in de offerteaanvraag en de inschrijving.

Deze wijzigingen worden niet beschouwd als een wijziging van de reikwijdte of algemene aard van de opdracht, noch als een wijziging die het economisch evenwicht van de overeenkomst in het voordeel van de opdrachtnemer wijzigt. De opdrachtnemer wordt geacht flexibel en zonder voorbehoud in te spelen op deze wijzigingen binnen de genoemde bandbreedte.

Indien de beoogde wijziging de bandbreedte van $\pm 20\%$ overschrijdt, beoordelen partijen gezamenlijk of deze wijziging kan worden doorgevoerd op grond van toepasselijke uitzonderingen in de Aanbestedingswet 2012 (artikelen 2.163b t/m 2.163g).

1.2 SAMENVOEGING

De opdracht betreft geen geclusterde opdracht en wordt niet opgedeeld in percelen. Opdrachtgever is op zoek naar één leverancier die de gehele organisatie kan voorzien van warmedrankenvoorzieningen.

1. Invloed op de relevante markt en de toegang van MKB: Het niet opdelen in percelen heeft geen negatieve invloed op de marktwerking of de toegang van MKB-leveranciers. De markt voor warmedrankenvoorzieningen bestaat uit meerdere grote én middelgrote aanbieders die integraal leveren (apparatuur, ingrediënten, onderhoud). Hierdoor is de opdracht als één perceel goed toegankelijk voor zowel multinationals als MKB-bedrijven.
2. Organisatorische gevolgen en risico's voor de aanbestedende dienst en de ondernemer: Het opdelen zou leiden tot een grotere kans op coördinatieproblemen, dubbel werk, onduidelijke verantwoordelijkheden en hogere implementatiecomplexiteit.
3. De opdracht kent een sterke inhoudelijke en operationele samenhang, waardoor opsplitsen in percelen niet logisch is. De dienstverlening betreft een integraal geheel. Deze onderdelen zijn onderling afhankelijk; het functioneren van één component beïnvloedt direct de rest. Als de aanbesteding wordt opgedeeld in afzonderlijke percelen voor de regio's kunnen verschillen in kwaliteit of smaak en responstijden ontstaan wat zeer onwenselijk is.

1.3 DE OVEREENKOMST

Deze opdracht is een overheidsopdracht met een geraamde waarde van €150.000,00 op jaarbasis exclusief BTW. Er kunnen geen rechten ontleend worden aan deze raming.

De uitvoering van de opdracht is gepland vanaf het moment van ingangsdatum van de overeenkomst, namelijk van 1 juli 2026, tot en met 30 juni 2030, met een optie tot eenzijdige verlenging door ons van driemaal 1 jaar. De overeenkomst wordt gesloten door ondertekening van de definitieve overeenkomst door alle betrokken partijen.

1.4 BESCHRIJVING IHUB

iHub is een grote aanbieder van jeugdzorg en speciaal onderwijs. Voor de komende jaren zijn de volgende visie en hoofddoelstellingen bepaald:

- Ontwikkeling naar een vitale en lerende organisatie;
- Ondersteuning veerkracht van kinderen, met het kind en diens omgeving en competenties als uitgangspunt;
- Een leidende rol in de transformatie van het ecosysteem van jeugdzorg en speciaal onderwijs;
- Gezonde bedrijfsvoering.

De transformatie houdt met name in de afbouw van residentiele zorg en de ombouw naar ambulante zorg, tevens het verder ontwikkelen van zorg-onderwijscombinaties vanuit de gedachte dat goed en passend onderwijs een belangrijke rol speelt bij de ontwikkeling en voorbereiding op een plek in de maatschappij.

iHub beschikt op dit moment over 59 locaties voor onderwijs en/of zorg. Van groot tot klein, en met name in de provincies Zuid-Holland, Noord-Holland, Utrecht en Gelderland.

De organisatie bestaat naast een Zorg- en Onderwijstak ook uit een afzonderlijk Service Centrum, van waaruit beide onderdelen worden ondersteund.

Voor meer informatie kunt u de website www.iHub.nu raadplegen.

De opdracht wordt namens ons verstrekt door de eindverantwoordelijke van iHub.

2 AANBESTEDINGSPROCEDURE

Wij voeren een **Europese openbare aanbestedingsprocedure** uit.

Dit betekent dat iedereen die aan de eisen voldoet, een inschrijving kan indienen. Uw inschrijving is eenmalig en definitief, waardoor geen ruimte is voor onderhandelingen.

De voertaal tijdens de aanbesteding en gedurende de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van u en ons zijn in het Nederlands, tenzij anders aangegeven.

Wij hebben te allen tijde het recht om de aanbesteding in te trekken of stop te zetten. U heeft in beginsel geen recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade. Wij beoordelen of er bijvoorbeeld, gezien de aard van de aanbesteding, de gemaakte kosten en de intrekkingssomstandigheden, toch een vergoeding voor gemaakte kosten en/of geleden schade verstrekt wordt.

U krijgt geen vergoeding voor het opstellen en indienen van uw inschrijving.

2.1 GEHEIMHOUDING

U moet alle informatie die u van ons krijgt vertrouwelijk behandelen, dit geldt ook voor eventuele onderaannemers of combinanten.

Wij behandelen de ontvangen inschrijvingen volgens artikel 2.57 lid 1 Aw 2012.

2.2 COMMUNICATIE

Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.

U mag geen contact hebben met leden van de projectgroep over de inhoud van deze aanbesteding. Als u dat wel doet, sluiten wij u uit van de aanbesteding. Wij willen hiermee voorkomen dat oneerlijke concurrentie ontstaat tijdens de aanbestedingsprocedure. U mag wel contact opnemen als sprake is van een storing (zie paragraaf 2.6).

2.3 PLANNING

De planning van deze aanbestedingsprocedure vindt u in onderstaande tabel. U kunt hieraan geen rechten ontleen.

Aankondiging	Woensdag 11 maart 2026
Indienen vragen eerste vragenronde	Woensdag 25 maart 2026 vóór 12.00 uur
Nota van inlichtingen 1/beantwoorden vragen	Donderdag 2 april 2026
Indienen vragen tweede vragenronde	Donderdag 9 april 2026 vóór 12:00 uur
Nota van inlichtingen 2/beantwoorden vragen	Donderdag 16 april 2026
Indienen inschrijvingen/sluitingsdatum	Woensdag 6 mei 2026 vóór 12:00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunning	Vrijdag 29 mei 2026
Definitieve gunning	Vrijdag 19 juni 2026

2.4 NOTA VAN INLICHTINGEN

Er zijn twee (2) ronden gepland waarin vragen gesteld kunnen worden. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen mogen gaan over antwoorden die zijn gegeven bij de eerste nota van inlichtingen, wordt van u een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

Eerste vragenronde

Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning via de berichtenmodule van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunt u vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. U moet aangeven over welk vraagnummer uw vervolgvraag gaat. Vragen kunt u indienen tot de aangegeven datum en het tijdstip in de planning via de berichtenmodule van TenderNed. De datum en tijd waarop de vragen op TenderNed worden ingediend is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij wij van mening zijn dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

De geanonimiseerde vragen worden uiterlijk op de aangegeven datum in de planning door ons beantwoord in een nota van inlichtingen.

De wijzigingen en aanvullingen in de nota van inlichtingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in de aanbestedingsdocumenten. In geval van strijdigheid tussen de getekende overeenkomst na opdrachtverstrekking en de aanbestedingsdocumenten, zijn te allen tijde de bepalingen zoals opgenomen binnen de getekende overeenkomst leidend.

2.5 INDIENEN (DOCUMENTEN) BIJ INSCHRIJVING

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving. In de tabel hieronder vindt u een overzicht van de documenten die bij uw inschrijving moeten zitten.

Wij accepteren uw inschrijving alleen als deze is ingediend in de digitale kluis van TenderNed. Als u uw inschrijving indient op een andere manier, wordt deze niet in behandeling genomen.

Let op: als de deadline voor het indienen van uw inschrijving is verstreken, sluit de digitale kluis. Vanaf dat moment is het niet meer mogelijk om uw inschrijvingsdocumenten aan te leveren of te wijzigen. Wij raden u aan om al uw bestanden op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u mogelijk nog helpen om uw inschrijving op de juiste wijze en op tijd in te dienen.

U bent zelf verantwoordelijk voor het juist en tijdig indienen van uw inschrijving.

Sommige documenten bij uw inschrijving moet u ondertekenen. Het is belangrijk dat die documenten ondertekend worden door iemand die daartoe bevoegd is, anders is uw inschrijving niet rechtsgeldig. Een bevoegd persoon is iemand die op grond van het KvK-uittreksel bevoegd is om te tekenen voor deze opdracht. Ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geldt als ondertekening van de inschrijving.

Daarnaast moet uw inschrijving voldoen aan de voorschriften die wij hebben beschreven in de offerteaanvraag en de bijlagen.

In te dienen documenten	
Wat	Hoe
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	Zie paragraaf 3.4 en bijlage A
Uittreksel Handelsregister	Zie paragraaf 3.2.1
Standaardformat referenties	Zie paragraaf 3.2.3.1 en bijlage C
Prijsinvulformulier	Zie paragraaf 5.2 en bijlage D
Gunningscriteria kwaliteit	Zie paragraaf 5.3
Productinformatie aangeboden automaten	Zie eis 1.9 van bijlage G
In te dienen documenten, als inschrijver een beroep doet op een ander (paragraaf 3.3)	
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) van de ander (derde)	Zie paragraaf 3.3 ad b beroep op draagkracht derde(n) ad d combinanten en bijlage A

Uittreksel Handelsregister van de derde	Zie paragraaf 3.3
Concernverklaring (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1 en bijlage B
Inschrijvingsbrief (indien van toepassing)	Zie paragraaf 3.3.1

De digitale kluis opent niet eerder dan vijftien (15) minuten na de uiterste tijd voor het indienen van inschrijvingen, op voorwaarde dat er geen storingen zijn. De opening is niet openbaar en u en andere inschrijvers zullen hierbij niet aanwezig zijn. Er wordt een proces-verbaal gemaakt van de opening.

2.6 STORINGEN

Als er sprake is van een aantoonbare storing bij TenderNed waardoor u niet heeft kunnen inschrijven kunnen wij de sluitingsdatum/-tijdstip verlengen. Dit is een eenzijdig recht van ons en nadrukkelijk geen plicht. Dit kan alleen als de kluis nog niet is geopend.

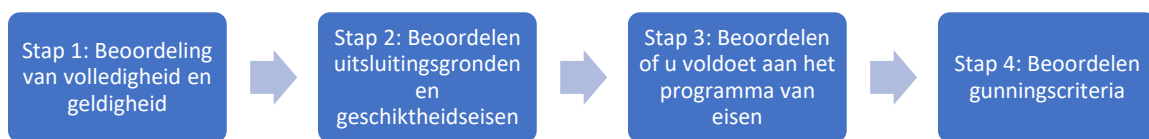
Wij nemen een verzoek tot verlenging van de inschrijvingsdatum/-tijdstip alleen in overweging als:

- a. U aantoonbaar dat u tijdig, uiterlijk binnen vijftien (15) minuten na het sluiten van de kluis, een melding heeft gemaakt van de storing;
- b. U ons direct per e-mail via kenniscentrum@coppa.nl - met als onderwerp 'Storing' en verzonden met hoge prioriteit / urgentie – helder en concreet op de hoogte heeft gebracht;
- c. TenderNed de storing heeft bevestigd.

Als wij besluiten de termijn te verlengen worden alle partijen geïnformeerd. De partijen die al een inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun inschrijving binnen de gestelde termijn te wijzigen.

2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE

Er zijn vier stappen in het proces van beoordelen van ingediende inschrijvingen.



Stap 1: Volledigheid en geldigheid

Eerst wordt vastgesteld of uw inschrijving volledig en geldig is. De inschrijving moet alle stukken bevatten die verplicht zijn en onze standaardtekst/formules mag/mogen niet gewijzigd zijn.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een natte **of** digitale handtekening. Als de documenten zijn ondertekend met een natte handtekening, dient u binnen twee dagen de originele hardcopy aan ons te overleggen, indien wij dit verzoeken.

Als de inschrijving onvolledig of ongeldig is, dan wordt deze niet verder beoordeeld, tenzij wij besluiten dat dit een kennelijke omissie is. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

U moet een onvoorwaardelijke inschrijving indienen. Dat wil zeggen dat uw inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal worden uitgesloten van verdere beoordeling.

Stap 2: Beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Als u niet aan een geschiktheidseis voldoet of een uitsluitingsgrond op u van toepassing is, dan wordt u uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Tenzij, volgens ons, sprake is van een situatie zoals bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

Stap 3: Programma van eisen

De derde stap is het beoordelen of uw inschrijving aan het programma van eisen voldoet. Aan alle eisen moet worden voldaan. Deze eisen zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij anders vermeld in de offerteaanvraag.

Stap 4: Gunningscriteria

De vierde stap is het beoordelen op de gunningscriteria. Alle inschrijvingen worden beoordeeld op deze criteria. De inschrijver met de hoogste score krijgt de opdracht.

Wat u aanbiedt bij de kwalitatieve gunningscriteria moet bij de opgegeven prijs zijn inbegrepen, behalve als dit anders vermeld is in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende documenten. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver die het beste heeft gescoord op G2 Kwaliteit voor gunning in aanmerking komt. Als ook op dat onderdeel de scores gelijk zijn, zal via loting worden bepaald welke inschrijver voor gunning in aanmerking komt. Van de loting wordt een proces-verbaal opgemaakt.

Als een inschrijving bij stappen 1 t/m 4 op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept kunnen wij besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag uit te voeren. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, kan deze alsnog ongeldig worden verklaard. Wanneer de inschrijving van de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt ongeldig wordt verklaard, zal herbeoordeling van de geldige inschrijvingen plaatsvinden.

Daarnaast kunnen wij besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

2.8 BESLUITVORMING OMTRENT GUNNING

Alle betrokken inschrijvers krijgen van ons een schriftelijk gemotiveerde uitleg over de uitkomst van de aanbesteding. Dit gebeurt via een voorlopige gunningsbeslissing.

Als u zich niet kunt vinden in de gunningsbeslissing heeft u het recht om binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de

bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Den Haag te Prins Clauslaan 60, 2595 AJ Den Haag, door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van ons. Het gaat hier dus uitdrukkelijk om een vervaltermijn.

Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, als er geen procedure is gestart binnen de termijn van twintig (20) dagen en de eindverantwoordelijke akkoord gaat met de definitieve gunning. Deze termijn start op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

We kunnen een nieuw voornemen tot gunning nemen als de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet of vanwege een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter. Ook deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zullen wij gelijktijdig aan alle inschrijvers verzenden. Wij kunnen de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, als binnen de termijn van twintig (20) kalenderdagen geen kort geding procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien tijdig een kort geding procedure aanhangig is gemaakt, dan zullen wij pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

Wij moeten eerst goedkeuring krijgen van een eindverantwoordelijke voordat de opdracht definitief kan worden gegund.

2.9 INDIENEN BEWIJSMIDDELEN VOORLOPIG GEGUNDE INSCHRIJVER

Beoogde opdrachtnemer dient uiterlijk binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst alle in de onderstaande tabel vermelde bewijsmiddelen via de berichtenmodule van TenderNed aan te leveren.

Aan te leveren bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen na voornemen tot gunning, op verzoek van de aanbestedende dienst	
Wat	Hoe
Gedragsverklaring aanbesteden	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen)	Zie paragraaf 3.1 Niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving. Deze is hier aan te vragen.
Bewijs bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering	Zie paragraaf 3.2.2.1
Certificaten kwaliteitsborging [ISO 9001 en ISO 14001]	Zie paragraaf 3.2.3.2
<i>In hoofdstuk 3 staat beschreven welke bewijsmiddelen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen moeten worden ingediend door derden in geval een beroep wordt gedaan op een derde of wanneer als combinatie wordt ingeschreven.</i>	

2.10 GESTANDDOENING

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van negentig (90) dagen, gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen.

Mocht een kort geding worden aangespannen, dan zal de gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen automatisch worden verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na de uitspraak van de rechtbank. Ingezette rechtsmiddelen schorten de gestanddoeningstermijn niet op. In andere gevallen kunnen wij inschrijvers vragen de gestanddoeningstermijn te verlengen.

2.11 PROCEDURE BIJ ONDUIDELIJKHEDEN

De aanbestedingsdocumenten zijn met grote zorg samengesteld.

Als u denkt dat er onduidelijkheden of tegenstrijdigheden staan in (deze lijst is niet limitatief):

- De offerteaanvraag;
- De nota van inlichtingen;
- De geschiktheidseisen;
- Het programma van eisen;
- Gunningscriteria;
- Wijze van beoordelen.

Dan moet u hierover vragen stellen in de nota's van inlichtingen of het uiterlijk vijf (5) dagen na het verzenden van de laatste nota van inlichtingen aan ons laten weten. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen deze documenten in rechte op te komen, tenzij wij besluiten dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Als onze reactie op de vraag niet leidt tot aanpassing van de documenten of als deze aanpassing niet juist of onvoldoende is, moet u binnen vierentwintig (24) uur voor het sluiten van de inschrijvingen een kort geding starten bij de bevoegde rechter en moeten wij hiervan onmiddellijk op de hoogte worden gesteld met een dagvaarding op ons adres. Als dit niet gebeurt, vervalt elk recht om tegen de aanbestedingsdocumenten in rechte op te komen. Als er een kort geding wordt gestart, behouden wij ons het recht voor deze aanbestedingsprocedure op te schorten of in te trekken.

2.12 KLACHTEN AANBESTEDING

Als u een klacht heeft tegen de aanbestedingsprocedure en/of tegen onze handelswijze, dan moet u gemotiveerd en onderbouwd aangeven op welke punten/onderdelen van deze aanbesteding u het niet eens bent.

De klacht kan worden ingediend via kenniscentrum@coppa.nl, met in de onderwerpregel: naam aanbesteding, naam iHub en naam contactpersoon. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

Het indienen van een klacht bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, schort deze aanbestedingsprocedure niet op.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk staat beschreven welke uitsluitingsgronden er van toepassing zijn en aan welke geschiktheidseisen u moet voldoen. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

3.1 UITSLUITINGSGRONDEN

U moet in Deel III A van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat er geen sprake is van een in de afgelopen **vijf (5) jaren** onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak tegen u, in de zin van alle in artikel 2.86 Aw 2012 beschreven gronden, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure.

U verklaart in Deel III B van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing zoals in de wettelijke bepalingen van het land waar u bent gevestigd of wanneer op basis van nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat u niet voldoet aan de verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

U moet in Deel III C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaren dat geen sprake is van de situaties zoals genoemd in artikel 2.87 Aw 2012. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is door ons aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van **drie (3) jaren** voorafgaand aan het doen van de inschrijving, met uitzondering van de uitsluitingsgronden 'Faillissement, insolventie, of gelijksoortig', 'belangenconflict', en 'betrokken bij de voorbereiding'. Voor deze uitsluitingsgronden geldt dat hiervan geen sprake mag zijn met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure.

Ter bewijs van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument moet de voorlopig gegunde inschrijver bewijsstukken volgens artikel 2.89 Aw 2012 aan ons aanleveren:

- Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee jaar op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Verklaring Belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen), niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen.
- Eventuele overige bewijsmiddelen, indien wij dit hebben aangegeven.

U moet deze bewijsstukken binnen tien (10) werkdagen na verzoek van ons overleggen. U moet dus rekening houden met eventuele aanvraagtermijnen van bovenstaande bewijsmiddelen.

Als u bij het indienen van uw inschrijving begeleiding krijgt van een adviseur of adviesbureau en deze begeleidt ook concurrerende inschrijvers, kan er sprake zijn van belangenverstremming en/of de schijn van beïnvloeding en/of afstemming van inschrijvingen. Het is uw eigen verantwoordelijkheid om te zorgen dat de door u ingeschakelde adviseur of bureau zich aan de regels houdt. Als wij daarom vragen, moet u kunnen aantonen dat er geen sprake is van belangenverstremming. Als u niet op tijd reageert

en/of niet voldoende kunt aantonen dat er geen belangenverstrengeling is, kan uw inschrijving worden uitgesloten en ongeldig worden verklaard.

3.1.1 GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID

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

Wij sluiten u uit indien er sprake is van:

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

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Dit geldt ook voor opdrachten waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Wij sluiten u niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket.

Met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) verklaart de inschrijver dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid in strijd met de toepasselijke sanctiewetgeving.

3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN

Door het invullen van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart u te voldoen aan alle geschiktheidseisen. Ook hierbij geldt dat u op verzoek gevraagde bewijsmiddelen binnen tien (10) werkdagen moet overleggen.

3.2.1 UITTREKSEL HANDELSREGISTER: BEROEPSBEVOEGDHEID

U moet bij uw inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toevoegen. Dit uittreksel mag maximaal 6 maanden oud zijn op de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekenbevoegdheid van de ondertekenaar (natuurlijke persoon) blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht.

Mocht de ondertekenaar op basis van een volmacht tekenbevoegd zijn, dan dient de desbetreffende volmacht ook bij inschrijving te worden ingediend. Uit het uittreksel moet vervolgens blijken dat de natuurlijke persoon die de volmacht heeft afgegeven tekenbevoegd is voor minimaal de inschrijvingsom van deze opdracht.

3.2.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

3.2.2.1 Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering

U moet verzekerd zijn voor aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 500.000,- per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs van verzekering, moet de voorlopig gegunde partij op verzoek binnen tien (10) werkdagen het volgende overleggen:

- Een geldig polisblad van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Als het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen is het voldoende om een geldig verzekeringscertificaat aan te leveren waaruit blijkt dat u verzekerd bent voor het vereiste bedrag.

3.2.3 TECHNISCHE EN BEROEPSBEKWAAMHEID

3.2.3.1 Kerncompetentie(s)

Wij eisen dat u over bepaalde kerncompetenties beschikt. U moet dat bij uw inschrijving bewijzen door een referentie(s) op te geven met betrekking tot onderstaande kerncompetentie(s). Bij alle referentieopdracht(en) moet u de organisatie en leiding van de opdrachten hebben verzorgd. Ook moet de referentieopdracht in de afgelopen **drie (3) kalenderjaren**, gerekend vanaf de inschrijvingsdatum, succesvol zijn uitgevoerd. Als u een opdracht indient die nog niet geheel afgerond is, dan mag u alleen de werkzaamheden invullen die u tot nu toe daadwerkelijk heeft uitgevoerd.

- Kerncompetentie 1: De inschrijver kan aantonen dat hij warmedrankenvoorzieningen heeft geleverd, geïnstalleerd en onderhouden op minstens twintig (20) locaties binnen één organisatie.
- Kerncompetentie 2: De inschrijver beschikt over bewezen ervaring met het aanbieden van een full-service dienstverlening.

Om aan te tonen dat u de kerncompetenties bezit, moet u de genoemde referentie(s), volgens het standaardformat (bijlage C), bij uw inschrijving voegen. Uit de referentie(s) moet duidelijk en ondubbelzinnig de gevraagde ervaring blijken. Wij behouden ons het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van inschrijver de juistheid van een referentie te verifiëren.

Dit betekent dat u één (1) referentie per kerncompetentie in kan dienen. U mag met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties voldoen. Als u meer dan één referentie indient per kerncompetentie, dan beoordelen wij alleen de eerste referentie.

3.2.3.2 Kwaliteitsborging

U dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om deze opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. U moet minimaal beschikken over de volgende certificeringen: ISO9001 en 14001. Als bewijs dient de voorlopig gegunde partij binnen tien (10) werkdagen een kopie van de gevraagde certificeringen in het kader van bedrijfsvoering te overleggen.

Als u niet over de certificaten beschikt, maar over een gelijkwaardig certificaat of kwaliteitsborgingssysteem of gelijkwaardig certificaat van een andere EU-lidstaat, dan dient u bij uw inschrijving aan te geven en te omschrijven waarom het certificaat of systeem gelijkwaardig is. Wij moeten uit deze omschrijving kunnen opmaken dat er sprake is van gelijkwaardigheid. Als u een ander bewijs inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aanlevert, moet u tevens aannemelijk maken dat het niet mogelijk was om het gevraagde certificaat binnen de gevraagde termijnen te verwerven om redenen die u niet aangerekend kunnen worden.

3.3 BEROEP OP EEN ANDER

U kan op de volgende manier inschrijven:

- a. Zelfstandig – hiervoor gelden geen aanvullende eisen. Zie voor de in te dienen documenten paragraaf 2.5.
- b. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval moet u deel II C van het UEA met 'ja' beantwoorden en verplicht ook een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van iedere derde aanleveren.
- c. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval moet u deel II D van het UEA met 'ja' beantwoorden. Er zijn geen verdere acties vereist. Het is niet verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- d. Als Combinatie - In dit geval moet inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' beantwoorden en moet iedere combinant een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK aanleveren.

AD B: BEROEP OP DRAAGKRACHT VAN DERDE(N)

U kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) voor de technische beroepsbekwaamheid en/of de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen. Ook een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming binnen een concern (dochter-, zuster- of moedervenootschap) kwalificeert zich als een beroep op een derde.

- Indien u een beroep doet op een derde moet u zowel inhoudelijk als contractueel in uw inschrijving aantonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde. Ook moet deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk verrichten.
- Als u zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag u referentieprojecten van deze derde indienen alsof het uw eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde moet voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor u een beroep op haar doet. Deze derde moet zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.

- Als bewijs wordt van de voorlopig gegunde partij gevraagd om binnen tien (10) werkdagen de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan ons te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
 - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van inschrijving.
 - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van inschrijving.
- Als er een beroep wordt gedaan op de draagkracht van een derde, mag deze niet (ook) op eigen titel een inschrijving indienen voor deze aanbestedingsprocedure. Hetzelfde geldt voor u; u mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op uw draagkracht doet. Indien een situatie zich voordoet waarin een derde waarop een beroep wordt gedaan ook als zelfstandig inschrijver heeft ingeschreven, zal de inschrijving van de derde als zelfstandig inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

AD C: ONDERAANNEMERS WAAROP GEEN BEROEP WORDT GEDAAN ALS DERDE

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers die alleen zullen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) moet u in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument opgeven welke onderaannemers het zijn en daarbij vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen niet zonder nadrukkelijke toestemming van ons worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht.
- Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd. Verschillende werkmaatschappijen binnen een concern kunnen, indien door u gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

AD D: COMBINATIE

U kunt ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie moet één (1) contactpersoon worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder moet gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid beschikken en gemachtigd zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie moet zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig invullen en deze rechtsgeldig ondertekenen.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, moet in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord worden met 'ja'.
- De combinatie moet als geheel voldoen aan de geschiktheidseisen.

De deelnemers aan een combinatie mogen niet als deelnemer van een andere combinatie, een derde of zelfstandig inschrijven. Als blijkt dat een deelnemer zich hieraan niet houdt, zal:

- Als een deelnemer ook als derde (zoals bedoeld onder b) heeft ingeschreven, de inschrijving van de combinatie van de aanbesteding worden uitgesloten;

- Als een deelnemer ook zelfstandig een inschrijving heeft ingediend, de zelfstandige inschrijving van de deelnemer van de aanbesteding wordt uitgesloten;
- Als een deelnemer met meerdere combinaties heeft ingeschreven, worden de betreffende combinaties verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zullen wij dit door middel van een loting bepalen. De uitkomst van deze loting is bindend voor alle belanghebbenden.

Een combinatie moet voldoen aan de Beleidsregels combinatieovereenkomsten 2013, op straffe van uitsluiting. De voorkeur voor een rechtsvorm van de combinatie gaat uit naar een vennootschap onder firma, of gelijkwaardig. Het is voor de uitvoering van de opdracht niet verplicht een entiteit op te richten.

3.3.1 CONCERN / HOLDING / DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN

Met een concern wordt bedoeld: een economische eenheid waarin rechtspersonen en/of vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Deze ondernemingen zijn direct of indirect aan elkaar gelieerd met (financiële) deelnemingen. Als ondernemingen dezelfde aandeelhouders en/of bestuurders hebben, of de aandeelhouders en/of bestuurders invloed kunnen uitoefenen op of zicht hebben op de bedrijfsvoering van andere organisaties, is er sprake van een concern. Ook is sprake van een concern als directie en/of bestuurders van u ook werknemer of bestuurder zijn in een gelieerde (dochter/moeder) onderneming.

Met een holding en moedermaatschappij wordt bedoeld de hoogste maatschappij in de hiërarchie die zeggenschap over u uitoefent. Onder zeggenschap valt de beslissende invloed die voornoemde hoogste maatschappij uitoefent over de samenstelling van het bestuur, de strategische beslissingen/bedrijfsvoering en het beleid van de inschrijver. Van zeggenschap is in ieder geval sprake als u (staf)afdelingen deelt met de hoogste maatschappij of er sprake is van detachering van medewerkers tussen u en de hoogste maatschappij. Van zeggenschap is ook sprake als de hoogste maatschappij inhoudelijk inzicht heeft in de keuzes, overwegingen en opgestelde documenten van u.

- Van een concern mogen meerdere ondernemingen een inschrijving indienen. U moet bij inschrijving aantonen dat u uw inschrijving onafhankelijk van elkaar hebt opgesteld en dat daarbij de vertrouwelijkheid is geborgd. Kan dit niet door één van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.
- U moet in de inschrijvingsbrief bij uw inschrijving verklaren:
 - onderdeel uit te maken van het concern;
 - de inschrijving geheel zelfstandig en onafhankelijk van het concern te hebben opgesteld;
 - inzichtelijk te maken welke ondernemingen onderdeel uitmaken van het concern door een beschrijving van de structuur en een organisatieschema/organogram van het concern bij te voegen.
- Wij kunnen op deze wijze toetsen of er sprake is van dubbele inschrijvingen zodat een zuivere mededinging gewaarborgd blijft.

Bovenstaande geldt ook voor een holding, een dochteronderneming of een andersoortig gelieerde onderneming.

Garantstelling concern

Als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om te voldoen aan een geschiktheidseis geldt hetgeen hieronder is opgenomen en hierboven inzake beroep op derden.

U moet de concernverklaring zoals bijgevoegd als bijlage B bij uw inschrijving toevoegen. In de concernverklaring verklaart uw moedermaatschappij dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien en dat zij zich namens u bij gunning van de opdracht volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de uit uw rechtshandelingen voortvloeiende schulden in het kader van deze opdracht, ook na eventueel faillissement of liquidatie van uw bedrijf.

Indien aantoonbaar geen sprake is van een zeggenschapsrelatie binnen het concern en u geheel zelfstandig en onafhankelijk van de overige/hogere ondernemingen functioneert, dan hoeft de bijlage niet te worden ingediend. In dit geval moet er wel een artikel 2:403-verklaring worden ingediend als u een beroep doet op de draagkracht van het concern om aan een geschiktheidseis te voldoen.

3.4 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (BIJLAGE A)

Door het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (zie bijlage A) verklaart u (en derde) dat u voldoet aan alle eisen zoals uiteengezet in deze offerteaanvraag en bijlagen, evenals in de eventuele toevoegingen en toelichtingen in de nota('s) van inlichtingen. Deze verklaring moet worden ondertekend door een vertegenwoordiger die bevoegd is volgens het Handelsregister.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk en in bijlage G staan de eisen aan de uitvoering van de opdracht weergegeven. Het programma van eisen bestaat uit een pakket van eisen met een knock-out karakter; het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

Mocht u zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen, dan moet u dit aangeven in de nota's van inlichtingen. Met het indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met alle eisen.

4.1 SOCIAL RETURN

Opdrachtgever heeft een grote maatschappelijke verantwoordelijkheid in het begeleiden van cliënten. Zij hecht veel waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen en wil opdrachtnemers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen.

Aan opdrachtnemers van de opdrachtgever wordt daarom een Social Return verplichting opgelegd om de kansen op (duurzaam) werk van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Voor deze opdracht, zoals beschreven in dit document, moet de Opdrachtnemer ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief btw inzetten voor Social Return. Het genoemde percentage wordt aan de hand van de Aanmelding uitgedrukt in een geldbedrag (opdrachtwaarde x percentage Social Return), hierna te noemen de 'Social Return verplichting'. Deze wordt als volgt ingevuld:

- De opdrachtnemer neemt mensen in dienst met een afstand tot de arbeidsmarkt en/of stagiaires. Bijlage H geeft een beschrijving van de mogelijkheden. De opdrachtnemer neemt binnen 10 werkdagen na gunning contact op met de SROI coördinator van de aanbestedende dienst. Het niet voldoen aan de Social Return verplichting heeft een boete tot gevolg. Deze boete is 125%, dat wil zeggen het niet ingevulde bedrag, verhoogd met 25% van dit bedrag.

4.2 BEPALINGEN INZAKE BELASTINGEN, MILIEUBESCHERMING, ARBEIDSBESCHERMING, ARBEIDSVORWAARDEN

Door in te schrijven op deze opdracht geeft u aan dat bij het opstellen van uw inschrijving rekening is gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht (volgens het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of volgens bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht).

U kunt informatie over de verplichtingen zoals bedoeld in artikel 2.81 Aw 2012 verkrijgen via;

- Met betrekking tot belastingen: Ministerie van Financiën, Den Haag (www.minfin.nl) en/of www.belastingdienst.nl);
- Met betrekking tot milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, Den Haag (www.minienw.nl);
- Met betrekking tot arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Den Haag (www.minszw.nl) en/of het UWV (www.uwv.nl).

U moet melding maken bij de Inspectie SZW van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer de verplichtingen op het gebied van arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden bij de uitvoering van een overheidsopdracht niet worden nageleefd.

4.3 CONCEPTOVEREENKOMST (BIJLAGE E)

In de conceptovereenkomst (bijlage E) zijn de contractvoorwaarden opgenomen. Voor bepalingen in de conceptovereenkomst die strijdig zijn met de algemene inkoopvoorwaarden geldt dat de bepalingen uit de overeenkomst leidend zijn. Door indienen van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst.

4.4 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (BIJLAGE F)

Uw algemene voorwaarden zijn uitdrukkelijk niet van toepassing. Uitsluitend onze inkoopvoorwaarden, die als bijlage F zijn bijgevoegd, zijn van toepassing. Door indiening van uw inschrijving gaat u uitdrukkelijk akkoord met deze voorwaarden.

5 GUNNINGSCRITEIUM EN BEOORDELING

5.1 GUNNINGSCRITEIUM

De inschrijvingen worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste PKV'. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met hoogste aantal punten.

Het gunningscriterium 'Beste PKV' bestaat uit de volgende subgunningscriteria en het te behalen aantal punten:

	Subgunningscriteria	Te behalen punten
G1	Prijs	40
G2	Kwaliteit	60
	<i>G2.1 Implementatieplan</i>	20
	<i>G2.2 Duurzaamheid</i>	10
	<i>G2.3 Kwaliteit van de dienstverlening</i>	30
Totaal		100

5.2 GUNNINGSCRITEIUM 1: PRIJS

U moet uw prijs aanbieden in het prijsinvulformulier (bijlage D). U verklaart middels inschrijving dat alle eisen zoals vermeld in het programma van eisen, en zoals aangepast in de nota('s) van inlichtingen, en alle wensen zoals door u aangeboden in de aangeboden prijzen verwerkt zijn.

Het is niet toegestaan negatieve prijzen of een nulprijs in te dienen. Het niet invullen van (onderdelen van) het prijsinvulformulier leidt tot ongeldigheid van uw inschrijving.

Abnormaal lage prijzen worden door ons gecontroleerd/nagevraagd. Volgens artikel 2.116 Aw 2012 kan uw inschrijving ongeldig worden verklaard.

5.2.1 BEOORDELING GUNNINGSCRITEIUM 1: PRIJS

De beoordeling van uw prijs vindt plaats op basis van de totale beoordelingsprijs gedurende de volledige looptijd van het contract. Deze beoordelingsprijs wordt berekend door de leasekosten voor de warmdrankenvoorzieningen (inclusief enkele onderkasten) en de waterkoelers samen te voegen met de verwachte afname van de ingrediënten en dit totaal te vermenigvuldigen met de totale duur van de overeenkomst.

De inschrijver met de laagste "inschrijfprijs" verkrijgt het maximum aantal punten. Het te behalen aantal punten van de overige inschrijvers wordt vastgesteld op grond van de volgende logaritmische formule:

$$\text{Score} = 40 - 40 * \log(\text{aangeboden prijs}/\text{laagste prijs})/\log(2)$$

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

5.3 GUNNINGSCRITERIUM 2: KWALITEIT

Bij uw inschrijving dient u een uitwerking te overleggen op onderstaande gunningscriteria. Deze uitwerking moet helder en concreet zijn, waarbij u per criterium aangeeft hoe u aan het gevraagde voldoet. De uitwerking wordt beoordeeld op basis van de criteria zoals hieronder beschreven.

G2.1 Implementatieplan

De inschrijver dient in het implementatieplan helder en concreet te beschrijven hoe de implementatie van de warmedrankenvoorziening plaatsvindt nadat de definitieve gunning is verleend. Het plan moet minimaal de volgende onderdelen bevatten:

- Geef een overzicht van de geplande start- en einddata van de implementatie per locatie, inclusief eventuele mijlpalen en een tijdslijn voor de uitvoering. Benoem hoe vertragingen worden voorkomen en opgelost. Houd hierbij rekening met de vakantieperiode (de scholen zijn dicht, de zorginstellingen zijn wel open). Uiterlijk 15 september dient de implementatieperiode afgerond te zijn.
- Beschrijf welke ondersteuning opdrachtgever moet leveren om een succesvolle implementatie mogelijk te maken.
- Beschrijf de wijze waarop de afstemming met relevante partijen, waaronder de huidige opdrachtnemer en interne stakeholders, wordt georganiseerd. Geef aan hoe het proces verloopt ten aanzien van ontkoppeling en afvoer naar de huidige opdrachtnemer. Licht toe hoe de communicatie met interne stakeholders wordt ingericht, zodat de overgang efficiënt en zonder onderbreking van de koffieverstrekking kan plaatsvinden.
- Identificeer mogelijke risico's tijdens de implementatie en licht toe welke beheersmaatregelen worden getroffen om deze risico's te minimaliseren.
- Geef aan hoe de nazorg wordt geregeld, bijvoorbeeld door het bieden van ondersteuning bij eventuele problemen na de plaatsing of het verzorgen van instructies aan gebruikers.

Het implementatieplan wordt beoordeeld op volledigheid, realisme, haalbaarheid en mate van aandacht voor continuïteit van de warme dranken.

De beantwoording van dit gunningscriterium bestaat uit maximaal 2 pagina's A4. Het meerdere wordt terzijde gelegd en voor de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

G2.2 Duurzaamheid

De inschrijver dient in het duurzaamheidsplan helder en concreet te beschrijven hoe de warmedrankenvoorziening gedurende de looptijd van de overeenkomst zo duurzaam mogelijk wordt ingericht en uitgevoerd. Het plan moet minimaal de volgende onderdelen bevatten:

- Beschrijf op welke wijze de inschrijver de totale milieubelasting van de automaten en ingrediënten minimaliseert. Licht toe hoe refurbished automaten worden ingezet, hoe de levensduur wordt verlengd en welke LCA-gegevens de CO₂-reductie onderbouwen. Geef aan

welke aanvullende maatregelen gedurende de contractperiode worden genomen om uitstoot verder te beperken.

- Geef inzicht in het gemeten energieverbruik per automaat en beschrijf welke maatregelen worden toegepast bovenop de eisen inzake wachtstand, tijdschakeling en energie-efficiënte verlichting. Licht toe hoe monitoring plaatsvindt en hoe optimalisaties worden doorgevoerd.
- Beschrijf hoe de duurzaamheid van ingrediënten, disposables en logistiek wordt verhoogd boven de minimumeisen. Denk aan reductie van materiaalgebruik, herbruikbare alternatieven, zero-emissie transport en minimalisering van afvalstromen.
- Geef een visie op duurzame vernieuwing gedurende de looptijd, waaronder technologische verbeteringen, verdere energiereductie, circulariteit en datagedreven optimalisatie.

Het duurzaamheidsplan wordt beoordeeld op volledigheid, realisme, onderbouwing, meetbaarheid en de mate waarin de voorgestelde maatregelen aantoonbaar bijdragen aan verdere verduurzaming van de warmedrankenvoorziening.

De beantwoording van dit gunningscriterium bestaat uit maximaal 2 pagina's A4. Het meerdere wordt terzijde gelegd en voor de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

G2.3 Kwaliteit van de dienstverlening

De inschrijver dient in een service- en kwaliteitsplan te beschrijven hoe de kwaliteit van de warmedrankenvoorziening wordt gegarandeerd. Het plan moet minimaal de volgende onderdelen bevatten:

- Beschrijf hoe storingen worden gemonitord, afgehandeld en gecommuniceerd. Licht toe op welke wijze de beschikbaarheid van 98% structureel wordt gehaald of overtroffen.
- Geef aan hoe de smaakafstelling per locatie plaatsvindt, hoe gebruikersfeedback wordt verzameld en hoe snel verbeteringen worden doorgevoerd.
- Maak inzichtelijk welke onderhoudsstrategie wordt toegepast om langdurige uitval te voorkomen en hoe continuïteit tijdens onderhoud wordt geborgd.
- Beschrijf eventuele aanvullende toepassingen zoals remote monitoring, data-gestuurde service of proactieve storingsdetectie.

Dit gunningscriterium wordt beoordeeld op de mate waarin de inschrijver een hoogwaardige, betrouwbare en gebruiksvriendelijke dienstverlening levert en gebruikers actief betrekt in kwaliteitsverbetering.

De beantwoording van dit gunningscriterium bestaat uit maximaal 2 pagina's A4. Het meerdere wordt terzijde gelegd en voor de beoordeling buiten beschouwing gelaten.

5.3.1 BEOORDELING GUNNINGCRITERIUM 2: KWALITEIT

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de (sub-)subgunningscriteria afzonderlijk. De leden van de beoordelingscommissie hebben ervaring en/of zijn materiedeskundig. Per onderdeel wordt door de beoordelaar een score van 0, 2, 6, 8 of 10 gegeven. De inschrijvingen zullen absoluut worden beoordeeld. Dit houdt in dat op basis dat aan ieder individueel antwoord een score wordt toegekend. De

beoordelingscommissie zal op basis van consensus een eindoordeel per (sub-) subgunningscriterium de uiteindelijke score bepalen.

Naast de onder elk subgunningscriterium benoemde specifieke beoordelingsaspecten, beoordeelt opdrachtgever de uitwerking per onderdeel tevens op basis van de volgende algemene beoordelingscriteria:

- De mate waarin de aanpak concreet is onderbouwd;
- De mate waarin de aanpak realistisch en duidelijk is;
- De mate waarin de aanpak aansluit bij opdrachtgever als organisatie.

Hierbij worden de volgende scores gehanteerd:

0 = knock-out

2 = matig

6 = voldoende

8 = goed

10 = uitstekend

Schaal	Score	Beschrijving
Uitstekend	10	De beantwoording is concreet, volledig en onderbouwd, en sluit naadloos aan op het gevraagde zoals opgenomen in deze offerteaanvraag en het programma van eisen. De aanpak toont een heldere visie, meetbare maatregelen en een diepgang die verder gaat dan de minimale eisen. Er blijven geen vragen open en de inschrijving laat zien dat de inschrijver de opdracht volledig doorgrondt. Daarnaast bevat de voorgestelde werkwijze veel pluspunten of onderscheidende elementen.
Goed	8	De beantwoording is concreet en volledig, en sluit goed aan bij het gevraagde zoals opgenomen in deze offerteaanvraag en het programma van eisen. De voorgestelde werkwijze voldoet ruim aan de eisen en bevat enkele pluspunten of onderscheidende elementen. Er blijven hooguit kleine vragen over details, maar de aanpak laat zien dat de inschrijver de opdracht goed begrijpt en in staat is deze naar verwachting succesvol uit te voeren.
Voldoende	6	De inschrijving voldoet aan de minimeisen en de beantwoording is op hoofdpunten correct, maar blijft oppervlakkig, beperkt of deels onduidelijk. De aanpak bevat weinig concrete voorbeelden, onvoldoende onderbouwing of mist inzicht in risico's, organisatie-impact of uitvoeringsdetails. Sommige onderdelen sluiten niet volledig aan bij het gevraagde of bieden weinig garantie dat de beoogde kwaliteit, continuïteit en duurzaamheid gedurende de looptijd zullen worden bereikt. De beoordelingscommissie constateert daardoor onduidelijkheden of twijfelpunten.
Matig	2	De beantwoording is onvoldoende, onvoldoende concreet of onvoldoende passend bij de opdracht. De aanpak is te algemeen, niet overtuigend, mist realisme of toont geen inzicht in de specifieke eisen van deze aanbesteding. De beoordelingscommissie concludeert dat de inschrijver niet aannemelijk maakt dat hij de opdracht op het gevraagde niveau kan uitvoeren.

Knock-out	0	De inschrijver geeft geen antwoord óf de beantwoording voldoet op een essentieel punt niet aan de minimumeisen uit de offerteaanvraag of het programma van eisen.
-----------	---	---

De volgende formule wordt gehanteerd om de punten per onderdeel te bepalen:

$(\text{toegekende score}/10) \times \text{maximaal te behalen punten} = \text{behaalde aantal punten per onderdeel}$

Het behaalde aantal punten wordt per onderdeel afgerond op maximaal twee decimalen.

Het totaal aantal punten is de som van de behaalde punten per onderdeel.

5.3.2 BEOORDELINGSCOMMISSIE

De beoordelingscommissie is samengesteld uit teamleiders facilitair en facilitair coördinatoren.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de samenstelling en/of de grootte van de beoordelingscommissie te wijzigen indien daartoe naar het oordeel van de aanbestedende dienst aanleiding of noodzaak bestaat.

Daarnaast behoudt opdrachtgever zich het recht voor om, indien zij dit wenselijk acht, advies in te winnen van externe (vak)deskundigen ter ondersteuning van de beoordeling. Deze deskundigen maken geen deel uit van de beoordelingscommissie.