



Aanbestedingsleidraad Europese openbare aanbesteding:

Warme drankenvoorziening

Opdrachtgever:	Gemeente Sittard-Geleen - Team Facilitaire Services, Gemeente Stein
Opgesteld door:	Dhr. M. Weverling – Adviseur Inkoop
Datum:	03 april 2026
Versie:	1.0 Definitief
Kenmerk:	Z/26/848269

Inhoud

1	Inleiding	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Aanbestedingsprocedure	5
1.3	Digitale aanbesteding	5
1.4	Contactgegevens penvoerder	5
1.5	Inhoud aanbestedingsleidraad	6
1.6	Vertrouwelijkheid	6
1.7	Planning	6
1.8	Inlichtingen	7
1.9	Klachtenregeling	7
1.10	Vorbehouden	8
2	Opdrachtomschrijving	9
2.1	Opdracht perceel 1: Gemeente Sittard-Geleen	9
2.1.1	Huidige situatie	9
2.1.2	Nieuwe situatie	10
2.1.3	Toekomstige situatie nieuwe huisvesting	11
2.1.4	Looptijd van de opdracht	12
2.2	Opdracht perceel 2: Gemeente Stein	13
2.2.1	Huidige situatie	13
2.2.2	Nieuwe situatie	13
2.2.3	Looptijd van de opdracht	14
2.3	Voorwaarden uitvoering	14
2.3.1	Algemene inkoopvoorwaarden	14
2.3.2	Social Return On Investment	14
2.3.3	Indexatie van de opdrachtwaarde	15
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
3.1	Inleiding	16
3.2	Uitsluitingsgronden	16
3.3	Wettelijke sancties tegen Rusland	16
3.4	Geschiktheidseisen	16
3.4.1	Technische en beroepsbekwaamheid	16

3.4.2	Financiële en economisch draagkracht	18
4	Wijze van inschrijven	19
4.1	Digitaal inschrijven	19
4.2	Manier van inschrijven.....	19
4.2.1	Inschrijven als zelfstandig marktpartij.....	20
4.2.2	Inschrijven als combinatie of samenwerkingsverband	20
4.2.3	Inschrijven met een beroep op (een) derde(n).....	20
4.3	Verklaring omtrent inschrijving	21
4.4	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	21
4.5	Onderdelen van de inschrijving	22
4.6	Indienen bewijsstukken.....	23
4.7	Overige voorwaarden.....	23
4.8	Wet Bibob	24
5	Beoordelen van de inschrijvingen	25
5.1	Gunningsmethodiek en -criteria	25
5.2	Perceel 1. Gemeente Sittard-Geleen	25
5.2.1	Prijs - Perceel 1. Gemeente Sittard-Geleen	25
5.2.2	Kwaliteit – Beschrijving van het implementatieproces (P1).....	26
5.2.3	Kwaliteit – Beschrijving van de wijze waarop vormgegeven wordt aan de dienstverlening (=operating services door opdrachtnemer) welke moet bijdragen aan een optimale smaakbeleving van de warme dranken.	27
5.2.4	Kwaliteit – Beschrijving van de wijze waarom meegedacht en geadviseerd wordt over de warme drankenvoorziening bij de transitie naar de nieuwe huisvestingssituatie.	29
5.3	Perceel 2. Gemeente Stein	30
5.3.1	Prijs - Perceel 2. Gemeente Stein.....	30
5.3.2	Kwaliteit – Plan van aanpak.	31
5.3.3	Kwaliteit – Oplossing vraagstuk kannenkoffie.	32
5.4	Beoordelingscommissie	33
5.4.1	Perceel 1. Gemeente Sittard-Geleen.....	33
5.4.2	Perceel 2. Gemeente Stein	34
5.5	Gunningsbesluit	34
5.6	Smaaktest na gunning.....	34

5.6.1	Perceel 1. Gemeente Sittard-Geleen.....	34
5.6.2	Perceel 2. Gemeente Stein	35
5.7	Bezwaar maken.....	35
6	Bijlagen.....	36

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Het huidige contract van de gemeente Sittard-Geleen voor het leveren van warme drankenvoorzieningen loopt formeel af op 30 april 2026. De gemeente Sittard-Geleen wil zo snel als mogelijk een nieuwe overeenkomst sluiten met één marktpartij zodat de interne klanten gebruik kunnen blijven maken van voorzieningen voor het verkrijgen van warme dranken. De gemeente Stein is momenteel niet gebonden aan een contract maar wil ook zo snel als mogelijk een overeenkomst sluiten met één marktpartij voor het leveren en onderhouden van de koffievoorzieningen en het leveren van de benodigde ingrediënten. Beide gemeenten hebben besloten gezamenlijk aan te besteding. Gezien het feit dat beide partijen afzonderlijke wensen en eisen hebben is gekozen voor een verdeling in percelen. Dit betekent dat er sprake is van twee afzonderlijke overeenkomsten, één met de gemeente Sittard-Geleen en één met de gemeente Stein. In hoofdstuk 2 van deze leidraad worden de percelen nader toegelicht.

1.2 Aanbestedingsprocedure

Op basis van de geraamde opdrachtwaarde en verkenning van de marktomstandigheden is besloten aan te besteden via een Europese openbare aanbestedingsprocedure. Het staat gegadigden vrij om op beide percelen in te schrijven. Er is verder géén beperking in het aantal percelen dat gegund kan worden aan dezelfde inschrijver.

De gemeente Sittard-Geleen zal optreden als de penvoerende aanbestedende dienst. De penvoerder verzorgt het gehele aanbestedingsproces tot aan de definitieve gunning en opdrachtverlening. Dit betekent dat de uiteindelijke overeenkomsten door de deelnemende gemeenten zelf worden afgesloten.

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(en) 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 aanbestedingsleidraad maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumentatie. Zoals eerder aangegeven worden de percelen beschreven in hoofdstuk 2. Per perceel is een programma van eisen opgesteld (bijlagen 1 en 2).

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	03 april 2026	
Publicatie aanbesteding op TED ²	06 april 2026	
Uiterste datum en tijdstip voor het aanleveren van vragen	20 april 2026	11:00 uur
Publicatie 1 ^e nota van inlichtingen	27 april 2026	
Uiterste datum en tijdstip voor het aanleveren van vragen	05 mei 2026	11:00 uur
Publicatie 2 ^{de} nota van inlichtingen	11 mei 2026	
Uiterste datum en tijdstip voor het indienen van inschrijvingen	22 mei 2026	11:00 uur
Bekendmaken voornemen tot gunnen	05 juni 2026	

¹ CET = Central European Time

² Tenders Electronic Daily – European platform

Processtap	Datum	Tijdstip CET ¹
Einde bezwaartermijn	25 juni 2026	
Definitieve gunning en opdrachtverlening	26 juni 2026	
Vorbereiding en implementatieperiode	26 juni – 23 juli 2026	
Start overeenkomst / dienstverlening	24 juli 2026	

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

1.8 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.

1.9 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.

1.10 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 Opdrachtschrijving

2.1 Opdracht perceel 1: Gemeente Sittard-Geleen

2.1.1 Huidige situatie

Voor de warme drankenvoorziening heeft de gemeente Sittard-Geleen op dit moment 31 staande koffieautomaten, zeven (7) frisdrankautomaten, één (1) watertappunt en drie (3) luxe tafelmodel koffieautomaten met verse melkproducten verspreid over verschillende locaties. De 31 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 ruimten met een keukenblok) 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 op dit moment géén vaste ruimtes aangewezen waar de verbruiksartikelen worden opgeslagen aangezien de huidige leverancier al deze producten zelf meeneemt bij de periodieke ronde van de operator. Indien u gebruik wilt maken van een opslagruimte kunnen wij toezeggen dat hiervoor gezorgd gaat worden. Deze ruimtes zullen voldoen aan de eisen die gesteld worden aan het veilig opslaan van de ingrediënten en overige producten.

De dienstverlening van de huidige leverancier bestaat uit:

- Leveren van koffieautomaten en frisdrankenautomaten volgens het 'full operational' leaseconcept;
- Schoonmaak automaten (inclusief ledigen lekbakken en koffiedik opvangbakken);
- Preventief en calamiteiten onderhoud;
- Leveren van benodigde verbruiksartikelen;
- Het bijvullen van de automaten.

De staande automaten en de frisdrankautomaten worden geleased. De gemeente heeft zelf drie (3) luxe koffieautomaten gekocht. 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. Deze automaten worden aangehouden en vallen derhalve buiten de scope van deze aanbesteding. De ingrediënten en de verbruiksartikelen voor deze automaten wordt wel meegenomen in deze aanbesteding. In tegenstelling tot de overige automaten zijn de verbruiksartikelen zoals suiker, melk, roerstaafjes en zoetjes los verkrijgbaar. Alle operating services worden geleverd door de leverancier van de drie automaten en/of eigen interne mensen. De ingrediënten en verbruiksartikelen worden door eigen mensen aangevuld. Deze mensen verzorgen ook de bestellingen bij de opdrachtnemer.

De frisdrankautomaten komen in de nieuwe situatie iet meer terug. Dit omdat de werkgever het gebruik van frisdrank niet wil promoten in het kader van het programma vitaliteit.

Hieronder volgt een overzicht van de huidige situatie.

Nr.	Adres	Reguliere koffieautomaat	Luxe koffieautomaat
1	Hub Dassenplein 1, 6131 LB Sittard	6	1
2	Markt 1, 6161 GE Geleen	5	1
3	Geleenbeeklaan 2, 6166 GR Geleen	5	1
4	Industriestraat 4, 6135 KH Sittard	2	0
5	Jubileumplein 11, 6161 SR Geleen	2	0
6	Florianstraat 5, 6121 MA Born	1	0
7	Millenerweg 2, 6136 KW Sittard	5	0
8	Millenerweg 4, 6136 KW Sittard	3	0
9	Millenerweg 8, 6136 KW Sittard	1	0
10	Dr. H. van der Hoffplein 1, 6162 BG Geleen	1	0
	Totaal	31	3

Fig.1. Huidige situatie inclusief de luxe koffieautomaten in eigendom.

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 nu ook gestimuleerd als onderdeel van het huisvestingsconcept. Evident dat door het thuiswerken het gebruik van de drankvoorzieningen gedaald is. Daarnaast zien we dat de koffie- en theeproducten van de drie (3) luxe koffieautomaten in trek zijn. Mede daarom is ervoor gekozen om niet zonder meer alle automaten te vervangen maar deze strategisch te plaatsen binnen de panden. Uitgangspunt hierbij is dat medewerkers altijd toegang hebben tot een drankvoorziening ook al moeten ze hiervoor naar een ander deel van het gebouw lopen. Deze extra beweging past binnen het programma vitaliteit van medewerkers.

Om inzicht te krijgen in het verbruik hebben we de verbruiksgegevens 2025 bijgevoegd. Dit betreft het aantal consumpties per locatie uit telemetriegegevens van de huidige automaten. Hieraan is toegevoegd het aantal consumpties van de drie (3) luxe automaten.

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

Nr.	Adres	Reguliere koffieautomaat	Luxe koffieautomaat ³
1	Hub Dassenplein 1, 6131 LB Sittard	5	2
2	Markt 1, 6161 GE Geleen (huidig stadhuis Geleen)	0	0
3	Geleenbeeklaan 2, 6166 GR Geleen	4	1
4	Industriestraat 4, 6135 KH Sittard	0	0

³ De luxe automaten zijn in eigendom van de gemeente. Het (ver)plaatsen van deze automaten valt buiten de scope van de opdracht. We nemen ze toch mee in de overzichten i.v.m. het leveren van de benodigde ingrediënten en verbruiksartikelen.

Nr.	Adres	Reguliere koffieautomaat	Luxe koffieautomaat ³
5	Jubileumplein 11, 6161 SR Geleen	0	0
6	Florianstraat 5, 6121 MA Born	1	0
7	Millenerweg 2, 6136 KW Sittard	5	0
8	Millenerweg 4, 6136 KW Sittard	3	0
9	Millenerweg 8, 6136 KW Sittard	1	0
10	Dr. H. van der Hoffplein 1, 6162 BG Geleen	1	0
Tijdelijke huisvesting			
11	Markt 116, 6161 GP, Geleen (Burgerzaken)	1	0
12	Ligne 2, 6131 MT Sittard (Raadszaal)	0	0
	Totaal	21	3

Fig.2. Nieuwe situatie (inclusief de tijdelijke huisvestingslocaties).

De gemeente wil de nieuwe automaten leasen voor zes (6) jaar met twee (2) optiejaar. De leasetermijn is maximaal zes (6) jaar.

De dienstverlening die wij vragen bestaat uit de volgende operating services:

Reguliere koffieautomaten:

- Preventief onderhoud van de automaten;
- Calamiteitenonderhoud automaten;
- Onderhoud technische schoonmaak van de automaten (binnenkant);
- Het leveren van de benodigde ingrediënten en verbruiksartikelen

Luxe koffieautomaten:

- Het leveren van de benodigde ingrediënten en verbruiksartikelen; met uitzondering van honing, cupjes koffiemelk en de pakken vloeibare melk.

De volgende diensten zullen door eigen medewerkers van de opdrachtgever worden uitgevoerd:

- Het dagdagelijks schoonmaken van de automaten (buitenkant);
- Het dagdagelijks ledigen van lek- en opvangbakken (inclusief koffiedroes);
- Het bestellen van de benodigde ingrediënten en verbruiksartikelen (al dan niet via een klantportaal opdrachtnemer).

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

2.1.3 Toekomstige situatie nieuwe huisvesting

De gemeente is bezig met een algehele herhuisvesting van alle medewerkers. Hiervoor zijn verschillende huisvestingsprojecten gestart of moeten nog gestart worden. Er zijn locaties waar al gebouwd wordt terwijl andere locaties nog in de ontwerpfase zitten. Duidelijk is dat er gedurende de transitieperiode

tijdelijke locaties in gebruik worden genomen alvorens medewerkers naar de definitieve huisvesting verhuizen.

Hieronder volgt een overzicht van de eindsituatie van de herhuisvesting.

Nr.	Adres	Reguliere koffieautomaat	Luxe koffieautomaat ⁴
1	Mauritspark 1, 6163 HM Geleen	3	0
2	Mijnweg 1, 6167 AC Geleen	6	0
3	Herenhof 1, 6162 EB Geleen	5	1
4	Markt 1, 6161 GE Geleen (VERNIEUWBOUW)	7	2
5	Florianstraat 5, 6121 MA Born	1	0
6	Dr. H. van der Hoffplein 1, 6162 BG Geleen	1	0
7	Markt 1, Huis aan de Markt te Sittard	?	?
	Totaal	23	3

Fig.3. Toekomstige eindsituatie Herhuisvesting.

Nr. 7 betreft het Huis aan de Markt te Sittard. Dit betreft een project voor de nieuwe huisvesting van een aantal gemeentelijke functies. Hier wordt de nieuwe Raadszaal voorzien inclusief vergaderruimtes en fractiekamers. 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. Voor actuele informatie over dit project verwijzen we naar www.metsittardgeleen.nl.

In bijlage 4 geven we inzicht in de transitiefase van de huidige situatie naar de nieuwe huisvesting. Dit geeft inzicht in de gehele verhuizing en de impact hiervan op de warme drankvoorziening. Feitelijk zal er qua aantal medewerkers niets veranderen echter de verspreiding over de verschillende locaties wel. Waarbij in de nieuwe huisvesting rekening gehouden worden met één halve werkplek per FTE (een hybride- of thuiswerfactor van 0,5).

Bovenstaande vraagt om flexibiliteit van de opdrachtnemer. We zoeken dan ook een opdrachtnemer die 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.

2.1.4 Looptijd van de opdracht

Er 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

⁴ De luxe automaten zijn in eigendom van de gemeente. Het (ver)plaatsen van deze automaten valt buiten de scope van de opdracht. We nemen ze toch mee in de overzichten i.v.m. het leveren van de benodigde ingrediënten en verbruiksartikelen.

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
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
6	Stadhouderslaan 200, Publiekszaken	1
7	Stadhouderslaan 245, Wijkteam	1
8	Stadhouderslaan 245, Kantine	1
	Totaal	8

Fig. 4. Huidige situatie.

De koffie en alle varianten daarvan betreft nu instantkoffie. De automaten zijn na een uurperiode eigendom geworden van de gemeente. De dienstverlening die wordt afgenomen bestaat uit preventief en calamiteiten(storings) onderhoud van de automaten. Daarnaast levert de huidige opdrachtnemer alle benodigde verbruiksartikelen.

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
6	Stadhouderslaan 200, Publiekszaken	1
7	Stadhouderslaan 245, Wijkteam	0
8	Stadhouderslaan 245, Kantine ⁵	1
	Totaal	7

Fig. 5. Nieuwe situatie.

⁵ De automaat moet qua capaciteit piekmomenten kunnen afvangen tijdens pauze momenten.

De huidige koffieautomaten zijn afgeschreven en eigendom van de gemeente. Deze automaten dienen door de nieuwe leverancier afgevoerd⁶ 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 (richtinggevend budget is € 35.000 excl. btw) 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 5 wordt beschreven welke werkzaamheden de eigen mensen uitvoeren.

2.2.3 Looptijd van de opdracht

Er 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 6. Uw eigen algemene voorwaarden of branchevoorwaarden worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Dit geldt ook voor eventuele voorwaarden van uw onderaannemers.

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.

⁶ Het staat opdrachtnemer vrij om contact op te nemen met de huidige leverancier over het al dan niet terugnemen van de automaten. Contactgegevens zullen op verzoek worden verstrekt.

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 bijlage 7. De opdrachtnemer dient na definitieve opdrachtverlening 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 en verbruiksartikelen: CBS-indexcijfer CPI, 2015 = 100 (012100 koffie, thee en cacao).
- Voor operating services: CBS – CAO-loonindexcijfer voor de voedings- en genotmiddelenindustrie (SBI 2008 10-12).
- Voor de periodieke lease: deze tarieven worden niet geïndexeerd en staan vast voor de gehele looptijd van de overeenkomst.

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 C voor perceel 1 en bijlage D 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 A voor perceel 1 en bijlage B 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 gebruiksklaar opleveren (huur of lease) van warme drankenautomaten. De volgende eisen worden hieraan gesteld: <ul style="list-style-type: none">- De referentie heeft betrekking op een opdracht waarbij ten minste vijftien (15) koffieautomaten geleverd zijn.
KC 2	De inschrijvende partij beschikt over aantoonbare ervaring met het leveren van operating services voor warme drankenautomaten. De volgende eisen worden hieraan gesteld: <ul style="list-style-type: none">- De operating services hebben minimaal betrekking op het onderhouden (preventief en calamiteiten onderhoud) van ten minste vijftien (15) automaten.
KC 3	De inschrijvende partij beschikt over aantoonbare ervaring met het leveren van ingrediënten en verbruiksartikelen voor warme drankenautomaten. De volgende eisen worden hieraan gesteld: <ul style="list-style-type: none">- De opdracht heeft minimaal betrekking op het leveren van de ingrediënten koffiebonen, thee, en cacao producten.- De opdracht heeft minimaal betrekking op het leveren van de verbruiksartikelen: suikersticks, creamersticks en roerstaafjes.- De referentie heeft betrekking op een opdracht met een minimale jaarlijkse afname van 1.650 kg koffiebonen, 50 kg thee) en 700 kg cacao poeder(chocolademelk).

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.
KC 2	De inschrijvende partij beschikt over aantoonbare ervaring met het leveren van ingrediënten voor warme drankenautomaten en aanverwante verbruiksartikelen zoals suiker, melk, roerstaafjes, etc. De referentie moet betrekking hebben op een opdracht met een minimale jaarlijkse afname van 500 kg koffiebonen.

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 G, H en I voor perceel 1 en bijlagen J en K 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 (holding, 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: de wijze van uitvoering (conform de onderliggende overeenkomst) en 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 een referentieopdracht te gebruiken voor 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 opdrachtverlening af te sluiten, een verzekering tegen bedrijfs- en beroepsrisico's die 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 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 beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (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 A), 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 C voor perceel 1 en bijlage D 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 TenderNed.

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 A.
2	Bewijsstukken tekenbevoegdheid (alle deelnemers van de inschrijving) ⁷ .	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 C.
4	Opgave referentieopdrachten KC1 + KC2 + KC3	3.4.1.1.	Bijlage G, H en I
5	Inschrijfformulier prijs	5.2.1	Bijlage E
6	Plan van aanpak implementatie Plan van aanpak dienstverlening Plan van aanpak meedenken en adviseren	5.2.2 5.2.3 5.2.4	n.v.t. n.v.t. n.v.t.

Perceel 2. Gemeente Stein

Nr.	Naam document	Paragraaf	Bijlage / format
1	Rechtsgeldig ondertekende verklaring omtrent inschrijving.	4.3	Bijlage B.
2	Bewijsstukken tekenbevoegdheid (alle deelnemers van de inschrijving).	n.v.t.	n.v.t.
3	Ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument.	4.4	Bijlage D.

⁷ 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
	Let op bij inschrijving in combinatie of met een beroep op (een) derde(n), dan moeten alle partijen een UEA invullen.		
4	Opgave referentieopdrachten KC1 + KC2	3.4.1.2	Bijlage J en K
5	Inschrijfformulier prijs	5.3.1	Bijlage F
6	Plan van aanpak: implementatie, onderhoud en service, levering ingrediënten en verbruiksartikelen.	5.3.2	n.v.t.
	Plan van aanpak: oplossing vraagstuk "kannenkoffie".	5.3.3	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	Verzekeringspolis beroepsaansprakelijkheidsverzekering (inclusief dekkingsvoorwaarden en bewijs van premiebetaling). Alléén voor de partij die de voorlopige gunning krijgt toegewezen!

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 clause 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.

5.2 Perceel 1. Gemeente Sittard-Geleen

Criteria	Weging	Punten
Prijs	30%	450
Total Cost of Ownership (TCO) gedurende de gehele looptijd.	(30%)	450
Kwaliteit (plan van aanpak)	70%	1.050
Beschrijving van het implementatieproces.	(15%)	225
Beschrijving van de wijze waarop vormgegeven wordt aan de dienstverlening (=operating services door opdrachtnemer) welke moet bijdragen aan een optimale smaakbeleving van de warme dranken.	(45%)	675
Beschrijving van de wijze waarop meegedacht en geadviseerd wordt over de warme drankenvoorziening bij de transitiefase naar de nieuwe huisvesting.	(10%)	150
Totaal	100%	1.500

5.2.1 Prijs - Perceel 1. Gemeente Sittard-Geleen

De op te geven prijs bestaat uit een optelling van alle kosten gedurende de looptijd van de overeenkomst. Deze methodiek wordt ook wel TCO-methode ('total cost of ownership') genoemd.

Format:

U dient voor het opgeven van de TCO-prijs het format uit bijlage E te gebruiken. In dit format is de prijs opgesplitst in:

- Kosten lease (financiering) van de automaten. De leaseprijs wordt verdeeld in 72 leasetermijnen;
- Kosten operating services (preventief en calamiteiten onderhoud);
- Kosten van de ingrediënten en verbruiksartikelen;
- Kosten aantal verhuizingen/verplaatsingen koffieautomaat (uitgangspunt is vijf (5) verhuizingen van één automaat);
- Kosten wijziging aantal koffieautomaten (uitgangspunt is het inleveren van zes (6) automaten).

De kosten voor verhuizingen en het wijzigen van het aantal koffieautomaten geldt voor alle mutaties gedurende de looptijd van de overeenkomst.

U dient aan te geven welke automaten u gaat inzetten. Voor de koffieautomaten geldt dat u moet aangeven welk energielabel van toepassing. Voor de ingrediënten en benodigde verbruiksartikelen wordt uitgegaan van een fictieve hoeveelheid gebaseerd op historische cijfers. De hoeveelheden representatief u kunt hier echter géén rechten aan ontleen.

Beoordeling:

De laagste inschrijfprijs scoort het maximumaantal 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 leden van de beoordelingscommissie krijgen pas inzage in de prijzen nadat de kwalitatieve aspecten beoordeeld zijn.

5.2.2 Kwaliteit – Beschrijving van het implementatieproces (P1)

Beschrijf hoe u vorm gaat geven aan de implementatiefase. Hierbij dient u in ieder geval in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Planning en fasering (visualisatie middels blokplanning is wenselijk);
- Hoe tijdens de implementatie geborgd wordt dat er altijd warme drankenvoorzieningen beschikbaar zijn;
- Hoe de automaat wordt afgestemd op de wensen van de opdrachtgever (smaaktest);
- Hoe u omgaat met verhuizingen / verplaatsingen van automaten bij de transitiefase;
- Hoe duurzaam onderdeel uitmaakt van het implementatieproces?

Aanvullend kunt u nog zaken beschrijven waarvan u vindt dat uw aanpak onderscheidend is en/of meerwaarde heeft voor ons als opdrachtgever. De beschrijving maakt onderdeel uit van de overeenkomst. Dit betekent dat zaken die hierin worden opgenomen niet vrijblijvend zijn en geacht worden verdisconteerd te zijn in de opgegeven TCO-prijscomponenten.

Format:

We schrijven geen format voor. Wel geldt er een maximum aan de hoeveelheid tekst. U mag voor dit item maximaal 4 A4 enkelvoudige tekst gebruiken met een minimale tekstgrootte van 10 pnt. + 1 A3 voor de visualisatie van de planning en fasering.

Beoordeling:

De eerdergenoemde onderwerpen vormen géén 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 kwaliteitsaspect is zeer goed uitgewerkt (concreet, volledig). De beschrijving geeft <u>zeer veel vertrouwen</u> dat de doelstellingen van de implementatie gerealiseerd gaan worden. De beschrijving getuigt van inleving in de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. Hetgeen beschreven is realistisch, onderscheidend en geeft meerwaarde voor de opdrachtgever.	100 %
Het kwaliteitsaspect is goed uitgewerkt (concreet, volledig). De beschrijving geeft <u>veel vertrouwen</u> dat de doelstellingen van de implementatie gerealiseerd gaan worden. De beschrijving getuigt van inleving in de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. Hetgeen beschreven is realistisch, onderscheidend en geeft meerwaarde voor de opdrachtgever.	75 %
Het kwaliteitsaspect is in ruime mate uitgewerkt (concreet, volledig). De beschrijving geeft in <u>ruime mate vertrouwen</u> dat de doelstellingen van de implementatie gerealiseerd gaan worden. De beschrijving getuigt van inleving in de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. Hetgeen beschreven is realistisch, onderscheidend en geeft meerwaarde voor de opdrachtgever.	50 %
Het kwaliteitsaspect is in voldoende mate uitgewerkt (concreet, volledig). De beschrijving geeft in <u>voldoende mate vertrouwen</u> dat de doelstellingen van de implementatie gerealiseerd gaan worden. De beschrijving getuigt van inleving in de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. Hetgeen beschreven is realistisch, onderscheidend en geeft meerwaarde voor de opdrachtgever.	25 %
De beschrijving ontbreekt, is <u>niet compleet</u> of <u>komt niet tot uitdrukking</u> waardoor verdere beoordeling niet mogelijk is.	0% ⁸

5.2.3 Kwaliteit – Beschrijving van de wijze waarop vormgegeven wordt aan de dienstverlening (=operating services door opdrachtnemer) welke moet bijdragen aan een optimale smaakbeleving van de warme dranken.

Beschrijf hoe u vorm gaat geven aan de gevraagde dienstverlening te weten het onderhoud van de automaten en het leveren van de benodigde ingrediënten en verbruiksartikelen. Hierbij dient u in ieder geval in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Het voorkomen van storingen;
- Het opvolgen van (storings)meldingen;
- Voorraadbeheer ingrediënten en verbruiksartikelen;
- Hoe duurzaamheid wordt toegepast tijdens het leveren van de gevraagde operating services?

Naast deze onderwerpen heeft u nog de vrijheid om te beschrijven waarom u vindt dat uw aanpak onderscheidend is en/of meerwaarde creëert voor ons als opdrachtgever.

⁸ De minimale score moet zijn 'voldoende vertrouwen'. Een lagere score betekent dat de inschrijver niet meer in aanmerking komt voor gunning van de opdracht.

De beschrijving maakt onderdeel uit van de overeenkomst. Dit betekent dat zaken die hierin worden opgenomen niet vrijblijvend zijn en geacht worden verdisconteerd te zijn in de opgegeven TCO-prijsc componenten.

Format:

We schrijven geen format voor. Wel geldt er een maximum aan de hoeveelheid tekst. U mag voor dit item maximaal 5 A4 enkelvoudige tekst gebruiken met een minimale tekstgrootte 10 pnt.

Beoordeling:

De eerdergenoemde onderwerpen vormen géén 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 kwaliteitsaspect is zeer goed uitgewerkt (concreet, volledig). De beschrijving geeft <u>zeer veel vertrouwen</u> dat de dienstverlening bijdraagt aan een optimale smaakbeleving. De beschrijving getuigt van inleving in de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. Hetgeen beschreven is realistisch, onderscheidend en geeft meerwaarde voor de opdrachtgever.	100 %
Het kwaliteitsaspect is goed uitgewerkt (concreet, volledig). De beschrijving geeft <u>veel vertrouwen</u> dat de dienstverlening bijdraagt aan een optimale smaakbeleving. De beschrijving getuigt van inleving in de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. Hetgeen beschreven is realistisch, onderscheidend en geeft meerwaarde voor de opdrachtgever.	75 %
Het kwaliteitsaspect is in ruime mate uitgewerkt (concreet, volledig). De beschrijving geeft in <u>ruime mate vertrouwen</u> dat de dienstverlening bijdraagt aan een optimale smaakbeleving. De beschrijving getuigt van inleving in de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. Hetgeen beschreven is realistisch, onderscheidend en geeft meerwaarde voor de opdrachtgever.	50 %
Het kwaliteitsaspect is in voldoende mate uitgewerkt (concreet, volledig). De beschrijving geeft in <u>voldoende mate vertrouwen</u> dat de dienstverlening bijdraagt aan een optimale smaakbeleving. De beschrijving getuigt van inleving in de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. Hetgeen beschreven is realistisch, onderscheidend en geeft meerwaarde voor de opdrachtgever.	25 %

Score	% van de punten
De beschrijving <u>ontbreekt, is niet compleet of komt niet tot uitdrukking</u> waardoor verdere beoordeling niet mogelijk is.	0% ⁹

5.2.4 Kwaliteit – Beschrijving van de wijze waarom meegedacht en geadviseerd wordt over de warme drankvoorziening bij de transitie naar de nieuwe huisvestingssituatie.

Bij dit onderdeel dienen de inschrijvers te beschrijven hoe zij ons gaan adviseren bij de transitie van de oude naar de nieuwe huisvestingssituatie en eventuele mutaties gedurende de looptijd van de opdracht. Hierbij dient minimaal ingegaan te worden op de volgende onderwerpen:

- Hoe het aantal wijzingen en daar bijhorende omstelkosten tot een minimum beperkt worden;
- Hoe het aantal automaten en de capaciteit hiervan optimaal gebruikt wordt om te voorzien in de behoefte warme drankvoorzieningen.

Alle beschrijvingen maken straks onderdeel uit van de overeenkomst. Dit betekent dat zaken die hierin worden opgenomen niet vrijblijvend zijn en geacht worden verdisconteerd te zijn in de opgegeven TCO-prijsc componenten.

Format:

We schrijven geen format voor. Wel geldt er een maximum aan de hoeveelheid tekst. U mag voor dit item maximaal 3 A4 enkelvoudige tekst gebruiken met een minimale tekstgrootte 10 pnt.

Beoordeling:

De eerdergenoemde onderwerpen vormen géén 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 kwaliteitsaspect is zeer goed uitgewerkt (concreet, volledig). De beschrijving geeft <u>zeer veel vertrouwen</u> dat de opdrachtnemer goed en vakkundig meedenkt en adviseert over de transitie. De beschrijving getuigd van inleving in de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. Hetgeen beschreven is realistisch, onderscheidend en geeft meerwaarde voor de opdrachtgever.	100 %
Het kwaliteitsaspect is goed uitgewerkt (concreet, volledig). De beschrijving geeft <u>veel vertrouwen</u> dat de opdrachtnemer goed en vakkundig meedenkt en adviseert over de transitie. De beschrijving getuigd van inleving in de opdracht, probleemstelling en	75 %

⁹ 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
oplossingsrichting. Hetgeen beschreven is realistisch, onderscheidend en geeft meerwaarde voor de opdrachtgever.	
Het kwaliteitsaspect is in ruime mate uitgewerkt (concreet, volledig). De beschrijving geeft in <u>ruime mate vertrouwen</u> dat de opdrachtnemer goed en vakkundig meedenkt en adviseert over de transitie. De beschrijving getuigt van inleving in de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. Hetgeen beschreven is realistisch, onderscheidend en geeft meerwaarde voor de opdrachtgever.	50 %
Het kwaliteitsaspect is in voldoende mate uitgewerkt (concreet, volledig). De beschrijving geeft in <u>voldoende mate vertrouwen</u> dat de opdrachtnemer goed en vakkundig meedenkt en adviseert over de transitie. De beschrijving getuigt van inleving in de opdracht, probleemstelling en oplossingsrichting. Hetgeen beschreven is realistisch, onderscheidend en geeft meerwaarde voor de opdrachtgever.	25 %
De beschrijving <u>ontbreekt, is niet compleet of komt niet tot uitdrukking</u> waardoor verdere beoordeling niet mogelijk is.	0% ¹⁰

5.3 Perceel 2. Gemeente Stein

Criteria	Weging	Punten
Prijs	75%	1.125
Totaalprijs voor het leveren van de gevraagde machines en dienstverlening.	(75%)	1.125
Kwaliteit	25%	375
Plan van aanpak met de volgende onderdelen: - Implementatie. - Onderhoud en service. - Levering ingrediënten en verbruiksartikelen.	(15%)	225
Oplossing voor vraagstuk 'kannenkoffie'.	(10%)	150
Totaal	100%	1.500

5.3.1 Prijs - 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 F). 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

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.

fictieve hoeveelheden. De totale inschrijfprijs dient dan ook alleen voor het berekenen van de score voor het criterium Prijs. U kunt geen rechten ontlenen aan de opgegeven hoeveelheden.

Beoordeling:

De laagste inschrijfprijs scoort het maximaal aantal punten van 1.125. De scores van de hogere inschrijfprijzen worden berekend aan de hand van de volgende formule:

$$\text{aantal punten} = (1 - ((\text{prijs inschrijving} - \text{prijs laagste inschrijving}) / \text{prijs laagste inschrijving})) * 1.125$$

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.

5.3.2 Kwaliteit – Plan van aanpak.

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: planning en fasering, hoe wordt geborgd dat er altijd voldoende warme drankenvoorzieningen beschikbaar zijn?
- Onderhoud en service: hoe worden storingen voorkomen en hoe worden storingen opgelost?
- Levering ingrediënten en verbruiksartikelen: beschrijf het gehele proces van bestellen tot en met het leveren.

Het plan van aanpak maakt straks onderdeel uit van de overeenkomst. Dit betekent dat zaken die hierin worden opgenomen niet vrijblijvend zijn en geacht worden in de prijscomponenten verdisconteerd te 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.

Format:

Er wordt geen format voorgeschreven. 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;
- de mate waarin het plan vertrouwen geeft dat de opdrachtnemer de opdracht doorgrond heeft en de doelstellingen gerealiseerd worden.

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 %
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

5.3.3 Kwaliteit – Oplossing vraagstuk kannenkoffie.

Voor raadsvergaderingen en andersoortige bijeenkomsten wil de gemeente Stein kannenkoffie ter beschikking stellen. Een verse bonen automaat is niet gemaakt om snel grote hoeveelheden koffie te produceren. Wij vragen u dan ok om met een oplossing te komen voor dit vraagstuk. Hierbij dient u uit te gaan van de volgende wensen:

- Koffie heeft een gelijkwaardige smaakbeleving als de versgemalen koffie uit de reguliere automaten. Hoe behoudt de koffie zijn smaak in de tijd gezien?
- Het is mogelijk om relatief snel grotere hoeveelheden koffie te zetten en deze in kannen aan te bieden. Vermeldt de zetsnelheid van een kan koffie van 1,2 Liter;

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.

- De oplossing mag bestaan uit het plaatsen van een aparte of andersoortige koffieautomaat. Geef aan wat uw oplossing aan meerprijs kost. U dient de kosten ook aan te geven in het Inschrijfformat Prijs perceel 2 Gemeente Stein (bijlage F).
- De oplossing géén concurrentie ondervindt van de koffieautomaat zodat de kannen koffie daadwerkelijk gebruikt worden en niet onaangeroerd blijven omdat mensen zelf koffie gaan halen uit de reguliere automaten.

Format:

Er wordt geen format voorgeschreven. De beschrijving van uw oplossing mag niet groter zijn dan twee (2) enkelvoudige pagina's A4 zijn. Lettertype Arial grootte minimaal 11.

Beoordeling:

De beoordelingscommissie zal de ingediende oplossingen beoordelen. Beoordeeld wordt in welke mate er tegemoetgekomen wordt aan de gestelde wensen. Voor het toekennen van de scores wordt onderstaande matrix gehanteerd.

Score	% van de punten
De ingediende oplossing komt <u>volledig tegemoet</u> aan de door de opdrachtgever geformuleerd wensen.	100 %
De ingediende oplossing komt in <u>zeer ruime mate</u> tegemoet aan de door de opdrachtgever geformuleerd wensen.	75 %
De ingediende oplossing komt in <u>ruime mate</u> tegemoet aan de door de opdrachtgever geformuleerd wensen.	50 %
De ingediende oplossing komt in <u>voldoende mate</u> tegemoet aan de door de opdrachtgever geformuleerd wensen.	25 %
De ingediende oplossing <u>ontbreekt, is onvolledig of komt niet tot uitdrukking</u> waardoor verdere beoordeling niet mogelijk is.	0% ¹²

5.4 Beoordelingscommissie

5.4.1 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)

¹² De minimale score moet zijn 'voldoende vertrouwen'. Een lagere score betekent dat de inschrijver niet meer in aanmerking komt voor gunning van de opdracht.

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.

5.4.2 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 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.

5.5 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.

5.6 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.

5.6.1 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.

5.6.2 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.

5.7 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 1. Programma van Eisen perceel 1 Gemeente Sittard-Geleen.
- Bijlage 3. Verbruikscijfers perceel 1 Gemeente Sittard-Geleen 2025.
- Bijlage 4. Overzicht transitiefase naar nieuwe huisvesting.
- Bijlage 6. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Sittard-Geleen 2025.
- Bijlage 7. Beleidsregels Social Return Arbeidsmarktregio Zuid-Limburg 2020.
- Bijlage 8. Openingstijden locaties gemeente Sittard-Geleen.

Invulbijlagen:

- Bijlage A. Verklaring omtrent inschrijving perceel 1.
- Bijlage C. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) perceel 1.
- Bijlage E. Inschrijfformat Prijs perceel 1 Gemeente Sittard-Geleen.
- Bijlage G. Kerncompetentie 1 perceel 1 Gemeente Sittard-Geleen.
- Bijlage H. Kerncompetentie 2 perceel 1 Gemeente Sittard-Geleen.
- Bijlage I. Kerncompetentie 3 perceel 1 Gemeente Sittard-Geleen.

Perceel 2. Gemeente Stein

Algemene bijlagen:

- Bijlage 2. Programma van Eisen perceel 2 Gemeente Stein.
- Bijlage 5. Beschrijving 1e lijns (onderhouds)werkzaamheden eigen mensen.
- Bijlage 6. Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Sittard-Geleen 2025.
- Bijlage 7. Beleidsregels Social Return Arbeidsmarktregio Zuid-Limburg 2020.

Invulbijlagen:

- Bijlage B. Verklaring omtrent inschrijving perceel 2.
- Bijlage D. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) perceel 2.
- Bijlage F. Inschrijfformat Prijs perceel 2 Gemeente Stein.
- Bijlage J. Kerncompetentie 1 perceel 2 Gemeente Stein.
- Bijlage K. Kerncompetentie 2 perceel 2 Gemeente Stein.