

Offerteaanvraag  
Europese openbare aanbesteding

# Warme en koude drankenvoorziening

Gemeente Smallingerland

Zaaknummer: 2026-008646  
TenderNed Kenmerk: 582826



## Inhoudsopgave

|       |  |    |
|-------|--|----|
| 1     | Omschrijving opdracht(gever) .....   | 3  |
| 1.1   | Inleiding, scope, doel en opdracht van de aanbesteding .....                 | 3  |
| 1.2   | De Raamovereenkomst .....  | 5  |
| 1.3   | Beschrijving Gemeente Smallingerland .....                                   | 6  |
| 2     | Aanbestedingsprocedure .....   | 7  |
| 2.1   | Onderaannemers .....   | 8  |
| 2.2   | Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten .....                      | 9  |
| 2.3   | Wet BIBOB .....  | 9  |
| 2.1   | ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED .....  | 9  |
| 2.2   | PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE .....                                 | 10 |
| 2.3   | Nota van inlichtingen .....  | 10 |
| 2.4   | Aansprakelijkheid Gemeente Smallingerland .....                              | 11 |
| 2.5   | Indienen (documenten) bij inschrijving .....                                 | 11 |
| 2.6   | STORINGEN .....  | 12 |
| 2.7   | BEOORDELINGSPROCEDURE .....  | 13 |
| 2.8   | BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING .....                                      | 14 |
| 2.9   | AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE SMALLINGERLAND .....                              | 15 |
| 2.10  | Besluitvorming omtrent gunning .....   | 15 |
| 2.11  | Gestanddoening .....   | 16 |
| 2.12  | Klachten aanbesteding .....  | 16 |
| 3     | UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....                              | 17 |
| 3.1   | Uitsluitingsgronden .....  | 17 |
| 3.2   | GESCHIKTHEIDSEISEN .....   | 18 |
| 3.2.1 | INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID) .....                      | 18 |
| 3.3   | BEROEP OP EEN ANDER .....  | 19 |
| 3.3.1 | CONCERN/HOLDING/DOCHTERONDERNEMING EN GELIEERDE ONDERNEMINGEN .....          | 22 |
| 3.4   | UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT .....                                 | 23 |
| 4     | Programma van eisen .....  | 24 |
| 4.1   | Social Return (SROI) .....   | 24 |
| 4.2   | Belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden ..... | 24 |
| 5     | Gunningscriterium en beoordeling .....                                       | 25 |
| 5.1   | Gunningscriterium .....  | 25 |
| 6     | Smaaktest na voorlopige gunning .....  | 29 |

## 1 Omschrijving opdracht(gever)

### 1.1 Inleiding, scope, doel en opdracht van de aanbesteding

De gemeente Smallingerland nodigt u uit om een inschrijving in te dienen voor de Europese aanbesteding Warme en koude drankenvoorziening ten behoeve van het (vernieuwde) gemeentehuis en eventuele nevenlocaties. Met deze aanbesteding beoogt de gemeente te komen tot één professionele en toekomstbestendige opdrachtnemer die zorgdraagt voor een hoogwaardige, duurzame en betrouwbare drankenvoorziening voor medewerkers en bezoekers.

De aanbesteding heeft als doel:

- Het realiseren van een uniforme en kwalitatief hoogwaardige warme en koude drankenvoorziening;
- Het waarborgen van continuïteit, gebruiksgemak en servicegerichtheid;
- Het stimuleren van duurzaamheid, circulariteit en maatschappelijke meerwaarde;
- Het bieden van flexibiliteit in verband met veranderend gebruik van het gemeentehuis (o.a. hybride werken).

#### Scope

De opdracht omvat het op basis van huur / operational lease leveren van warme en koude drankenautomaten, inclusief bijbehorende dienstverlening. Tot de opdracht behoren in ieder geval:

- Levering, plaatsing en installatie van nieuwe automaten;
- Het gedurende de looptijd beschikbaar stellen en operationeel houden van de automaten;
- Levering van ingrediënten en bijbehorende verbruiksartikelen;
- Preventief en correctief onderhoud;
- Storingsafhandeling conform overeengekomen responstijden;
- Vervanging van automaten bij structurele storingen of einde levensduur;
- Ondersteuning bij ingebruikname en instructie van gebruikers.

Tot de opdracht behoren nadrukkelijk niet (tenzij anders vermeld in het Programma van Eisen):

- Dagelijkse schoonmaak en bijvullen door gemeentelijk personeel;
- Catering gerelateerde dienstverlening;
- Overige facilitaire dienstverlening die geen directe relatie heeft met de drankenautomaten.

## Locaties

De gemeente Smallerland heeft onderstaande locaties waar de warme drankvoorziening en automaten ingrediënten geleverd moeten worden:

| Locatie               | Adres                   | Plaats   | Aantal automaten – in de huidige situatie |                      | Aantal automaten – in de nieuwe situatie |                      |
|-----------------------|-------------------------|----------|---|----------------------|--|----------------------|
|                       |                         |          | Consumptie automaten                      | Hoogvolume automaten | Consumptie automaten                     | Hoogvolume automaten |
| Gemeentehuis          | Gauke Boelensstraat 2   | Drachten | 12  | 2                    | 12                                       | 1                    |
| Regon Milieuservice   | Tussendiepen 78         | Drachten | 3   | 0                    | 3  | 0                    |
| Eco station de Hemmen | De Hemmen 97            | Drachten | 0   | 0                    | 0  | 0                    |
| Eco station de Boeg   | De Boeg 5               | Drachten | 1   | 0                    | 1  | 0                    |
| Financieel Plein      | Museumplein 6           | Drachten | 1   | 0                    | 1  | 0                    |
| Carins                | Moleneind Noordzijde 56 | Drachten | 3   | 0                    | 2*                                       | 0                    |

\*Per 1 februari 2028 komt er 1 koffieautomaat bij (in de nieuwe situatie)

## Afmetingen

Voor de warme en koude drankvoorziening geldt geen beperkte maatvoering, de automaten dienen op de aanwezige of mee te leveren onderkasten/pantryopstellingen geplaatst te worden.

Voor de locaties Financieel Plein en Carins geldt dat er sprake kan zijn van het leveren van een meubel en condimentenrek. Het leveren van dergelijke middelen wordt als optionele stelpost opgenomen bij de prijsuitvraag, zie prijzenblad. Het koffiemeubel biedt ruimte voor de plaatsing van koffieautomaat en condimentenrek alsmede opslag of residuafvoer. Het meubel heeft de minimale afmetingen van: 84x44x50 centimeter (hxbxd). Het condimentenrek biedt minimaal ruimte voor:

- Etage met 4 vakjes voor thee
- Etage met 4 vakjes voor condimenten

## Huidige overeenkomst

In de huidige overeenkomst is er sprake van de levering van de automaten en ingrediënten, service- en technisch onderhoud en alle andere gerelateerde zaken. Het betreft de volgende werkzaamheden:

- Zorg dragen voor het plaatsen, aansluiten, in gebruik stellen en functionerend houden van de apparatuur;
- Onderhouden en zo nodig vervangen van de apparaten;
- Preventief onderhoud en afhandeling van storingen aan het apparaat;
- Leveren van ingrediënten rechtstreeks op de locatie
- Verzorgen van de gevraagde managementinformatie
- Ondersteunen en instrueren van de bodedienst/beheerders van de automaten

**Wensen voor de toekomst:**

- Nu enkel toepassing voor de warme drankenvoorziening, in de nieuwe situatie ook de koude drankenvoorziening (gekoeld en plat water) opnemen;
- Ook de huur/lease van de hoogvolume (voor de cateringdiensten) automaat meenemen;
- In het assortiment ook optie voor vegan én decafé invullen.

**Duurzaamheid en maatschappelijke meerwaarde**

De gemeente hecht grote waarde aan maatschappelijk verantwoord inkopen. Van inschrijvers wordt verwacht dat zij actief bijdragen aan de duurzaamheidsdoelstellingen van de gemeente. Dit houdt onder meer in:

- Inzet van energiezuinige en circulaire automaten;
- Duurzame en verantwoord geproduceerde ingrediënten;
- Beperking van afvalstromen en bevordering van hergebruik;
- Aandacht voor sociale aspecten binnen de keten.

**1.2 De Raamovereenkomst**

Deze opdracht betreft een raamovereenkomst met een geraamde maximale waarde van € 1.400.000,-. De raming is gebaseerd op historische gegevens, er is rekening gehouden met indexering en de raming bevat een aanvullende buffer aangezien er op- en afgeschaald kan worden. Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend. Het genoemde bedrag geldt als plafond: zodra de maximale waarde is bereikt, eindigt de raamovereenkomst van rechtswege.

Het concept van de raamovereenkomst is opgenomen in bijlage L – *Concept Raamovereenkomst*

Deze raamovereenkomst treedt in werking op 1 maart 2027 en heeft een initiële looptijd van vier jaar tot en 1 maart 2031, met de mogelijkheid tot eenzijdige verlenging van drie keer twee jaar. Indien alle verlengingsopties worden benut loopt de overeenkomst door tot 1 maart 2037. De bepalingen omtrent opzegging en ontbinding zijn geregeld in de AIV (o.a. Artikel 27 en 28). De raamovereenkomst treedt in werking na ondertekening door beide partijen.

De Raamovereenkomst treedt later in werking indien het gemeentehuis (na verbouw) nog niet in gebruik kan worden genomen. De gemeente informeert hierover.

De keuze voor deze looptijd en contractvorm is gebaseerd op:

- De wens tot continuïteit en stabiliteit in de dienstverlening;
- De noodzaak tot flexibiliteit in aantallen, gebruik en locaties;
- Het stimuleren van investeringen door de opdrachtnemer in duurzame en toekomstbestendige oplossingen.

Aan geraamde volumes of aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

De gemeente behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst het aantal automaten op- en af te schalen, locaties toe te voegen of te laten vervallen, het assortiment aan te passen binnen de kaders van het Programma van Eisen. De wijzigingen vinden plaats tegen de overeengekomen tarieven en voorwaarden.

**Wachtkamerovereenkomst (Bijlage K)**

Met de inschrijver die als tweede eindigt in de rangorde wordt een wachtkamerovereenkomst gesloten. Acceptatie van deze wachtkamerovereenkomst is verplicht voor de inschrijver die op de tweede plaats eindigt. Hiermee verlengt de inschrijver de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving met de duur van de wachtkamerovereenkomst.

Door ondertekening van de wachtkamerovereenkomst verplicht de betreffende inschrijver zich om gedurende een periode van twaalf maanden na de ingangsdatum van de (raam)overeenkomst een overeenkomst te aanvaarden indien de gemeente deze aanbiedt, bijvoorbeeld in het geval dat de aanvankelijk gegunde inschrijver niet (langer) aan zijn verplichtingen kan voldoen.

### 1.3 Beschrijving Gemeente Smallingerland

De gemeente Smallingerland, met zijn kern Drachten, kenmerkt zich als plattelandsgemeente met een sterke regionale functie. Drachten is de 2e stad van Fryslân. Smallingerland kent een hoog voorzieningenniveau op gebied van onderwijs, gezondheidszorg, sport en cultuur. De gemeente heeft ruim 55.700 inwoners en een oppervlakte van 12.615 ha. In de gemeente wordt werkgelegenheid geboden aan ruim 22.400 personen.

Meer informatie over de gemeente Smallingerland kunt u vinden op [www.smallingerland.nl](http://www.smallingerland.nl).

## 2 Aanbestedingsprocedure

### Algemene kenmerken

|                   |  |
|-------------------|--|
| Type procedure    | Europese openbare aanbesteding   |
| Gunningscriterium | Beste prijs- kwaliteitverhouding   |
| Percelen          | <p>De Gemeente heeft ervoor gekozen de opdracht niet in percelen te verdelen omdat sprake is van een integraal concept voor levering, onderhoud, beheer, serviceverlening en facturatie van warme- en koude drankenvoorzieningen. Opsplitsing van de opdracht zou leiden tot extra coördinatiekosten, een grotere afhankelijkheid tussen verschillende leveranciers en een verhoogd risico op verstoringen in de dienstverlening.</p> <p>Dit betekent dat de aanbesteding uit één perceel bestaat, te weten het onderdeel Warme en koude dranken voorzieningen. De opdracht wordt als één geheel aanbesteed.</p>   |
| Procedure         | <p>De aanbestedingsprocedure houdt in dat alle ondernemers die voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen en uitsluitingsgronden kunnen inschrijven. Inschrijvers dienen zich te realiseren dat deze aanbestedingsprocedure geen ruimte biedt voor onderhandelingen over de inhoud van de inschrijving. De Gemeente behoudt zich wel het recht voor verduidelijkingen op te vragen voor zover toegestaan binnen de Aanbestedingswet 2012.</p> <p>De Gemeente behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure gemotiveerd te beëindigen, op te schorten of in te trekken indien daartoe aanleiding bestaat. Inschrijvers hebben <u>geen</u> recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten en/of geleden schade.</p> |
| Voertaal          | De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure, tijdens de contractering en de uitvoering van de opdracht is Nederlands. Alle documenten van zowel de inschrijver als de gemeente Smallerland zijn in het Nederlands opgesteld.   |
| Communicatie      | <p>Alle communicatie rondom de aanbesteding verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Daarmee communiceert u direct met ons.</p> <p>Indien een inschrijver in strijd handelt met deze bepaling, behoudt de Gemeente zich het recht voor passende maatregelen te treffen. Indien sprake is van beïnvloeding van de aanbestedingsprocedure of schending van het gelijkheids- of transparantiebeginsel, kan dit leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.</p>   |
| Contactpersoon    | Te raadplegen via de berichtenmodule van TenderNed – de heer A. van der Wier.  |

**Tegemoetkoming** Inschrijvers ontvangen van de Gemeente Smallingerland géén tegemoetkoming in de kosten voor het opstellen en indienen van hun inschrijving.

### Overige kenmerken

**Aanbestedingstukken** De informatie in de aanbestedingstukken is met zorg opgesteld. Mocht u naar aanleiding van de inhoud aanvullende vragen hebben of onverhoopt onduidelijkheden aantreffen? Maak dan gebruik van de nota van inlichtingen (vragenronde). Zie hiervoor de planning.

**Volledige inschrijving** Uw onderneming en uw inschrijving moeten voldoen aan een aantal punten. Uw inschrijving dient volledig te zijn. Dit houdt in dat u alles vóór de deadline aanlevert zoals uitgevraagd. Een onvolledige inschrijving kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

**Bedrijfsgegevens** Daarnaast vragen wij u bijlage A – Bedrijfsgegevens in te vullen en bij uw inschrijving in te dienen.

**Russische sancties** In navolging van de verordening (EU) 2022/576 heeft de Europese Unie een verbod ingesteld op het gunnen van overheidsopdrachten aan een (Wit-)Russische partij. (Wit-)Russische partijen worden uitgesloten van deelname aan onderhavige aanbesteding. Dit geldt tevens voor onderaannemers, leveranciers of entiteiten wier capaciteit wordt ingeroepen, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving een verklaring (zie bijlage C – Verklaring Russische betrokkenheid) toe te voegen waarin zij verklaart dat de bepalingen uit deze verordening niet van toepassing zijn. Op verzoek van de gemeente dient u hiertoe bewijsstukken te kunnen overleggen.

**Voorwaardelijk** Als u in uw aanbieding voorwaarden stelt voordat u de werkzaamheden kunt/wilt uitvoeren, moeten wij uw aanbieding als ongeldig noteren. U doet dan niet meer mee met deze aanbesteding.

**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.

### 2.1 Onderaannemers

De inschrijver kan de werkzaamheden die voortvloeien uit de opdracht door één of meerdere onderaannemers laten uitvoeren. De aansprakelijkheid berust in dat geval volledig bij de inschrijver als opdrachtnemer. Het verschuiven van de aansprakelijkheid naar de onderaannemer is te allen tijde ongeoorloofd. Alle afspraken met betrekking tot de opdracht en overeenkomst zullen gemaakt worden met de inschrijver. Indien de inschrijver gebruik wenst te maken van onderaannemers dient

dit in de Bedrijfsgegevens te worden vermeld, waarbij in ieder geval wordt vermeld welke onderaannemer wordt ingezet en voor welke werkzaamheden. De inschrijver dient eveneens een Schrijven van de onderaannemer aan de inschrijving toe te voegen waarin deze verklaart in staat, bereid en beschikbaar te zijn om de betreffende werkzaamheden uit te voeren. Maakt u gebruik van onderaanneming dan vraagt de gemeente u om bijlage D – Standaardformulier onderaanneming in te vullen en in te dienen bij en als onderdeel behorende tot uw inschrijving.

## 2.2 Algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten

De algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten zijn op deze opdracht van toepassing en zijn als bijlage E toegevoegd. Door indiening van de inschrijving gaat de inschrijver akkoord met deze voorwaarden. De inkoopvoorwaarden van inschrijver zijn uitdrukkelijk niet van toepassing.

## 2.3 Wet BIBOB

De aanbestedende dienst wil bij deze overheidsopdracht gebruik kunnen maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt te voorkomen dat de overheid ongewild criminele activiteiten faciliteert.

De aanbestedende dienst behoudt zich daarom zowel gedurende de aanbesteding als tijdens de looptijd van de overeenkomst het recht voor om gegadigde te screenen. Bij de screening maakt de aanbestedende dienst gebruik van de (wettelijke) middelen die hem ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- het door gegadigde laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA);
- het door gegadigde laten invullen van een Bibob-vragenformulier en het inleveren van de gevraagde documenten;
- het doen van eigen onderzoek in open bronnen (op grond van de wet Bibob);
- het doen van eigen onderzoek in gesloten bronnen (op grond van de Wet Bibob);
- het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob (LBB).

Gegadigden zijn gehouden hun medewerking aan een screening te verlenen. Indien een gegadigde geen of onvoldoende medewerking verleent aan een screening, is de aanbestedende dienst gerechtigd de gegadigde uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding, dan wel tot wijziging, opschorting of beëindiging van de overeenkomst voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De aanbestedende dienst stelt gegadigde op de hoogte indien een Bibob-advies aan het LBB wordt gevraagd. Het advies van het LBB geeft de aanbestedende dienst ondersteuning bij zijn eigen inhoudelijke afweging om:

- een overheidsopdracht wel of niet aan gegadigde te gunnen;
- een overeenkomst inzake een overheidsopdracht te ontbinden; of
- wel of niet toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderopdrachtnemer.

Bovenstaande is eveneens van toepassing op inschrijvers, de combinanten in een combinatie, opdrachtnemers en (beoogde) onderopdrachtnemers.

## 2.1 ELEKTRONISCH MEDIUM: TENDERED

In deze aanbestedingsprocedure worden ALLE aanbestedingsdocumenten via een elektronisch medium digitaal beschikbaar gesteld. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van TenderNed.nl (verder: TenderNed). [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl)

## 2.2 PLANNING VAN DE AANBESTEDINGSPROCEDURE

In onderstaande tabel is de planning weergegeven. Aan de planning\* kunnen geen rechten worden ontleend. Indien wij wijzigingen dienen door te voeren, ontvangt u dit middels een bericht via de berichtenmodule.

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| Publicatie van de aanbesteding                     | Woensdag 10 juni 2026                |
| Schouw   | Donderdag 2 juli 2026 – 10:30 uur    |
| <b>Deadline</b> indienen vragen eerste vragenronde | Donderdag 13 aug 2026, om 10:00 uur  |
| Nota van Inlichtingen 1 beantwoording vragen       | Dinsdag 18 aug 2026                  |
| <b>Deadline</b> indienen vragen tweede vragenronde | Woensdag 25 aug 2026, om 10:00 uur   |
| Nota van Inlichtingen 2 beantwoording vragen       | Maandag 31 aug 2026                  |
| <b>Deadline</b> Indienen inschrijvingen            | Donderdag 10 september, om 10:00 uur |
| Voorlopige gunning                                 | Donderdag 24 september 2026          |
| Definitieve gunning                                | Donderdag 15 oktober 2026            |

\*De planning is ruim opgezet aangezien wij rekening hebben gehouden met de bouwvak/vakantieperiode. Indien wij eerder over kunnen gaan op voorlopige gunning, doen wij dat uiteraard. De bezwaartermijn gaat hierdoor ook eerder in.

### Schouw

Er zal door Opdrachtgever een schouw worden gehouden, deze schouw vindt plaats op 2 juli vanaf 10:00 uur. Hier zullen de volgende locaties bezocht worden:

- Tussendiepen 78, Drachten
- Moleneind Noordzijde 56, Drachten
- Museumplein 6, Drachten

De hoofdlocatie aan de Gauke Boelensstraat 2, Drachten is op het moment van schouw nog een verbouwlocatie, ter referentie zijn de beelden van een aantal pantry-opstellingen bijgevoegd in de bijlages genaamd Bijlage O <cijfer>.

De schouw zal starten op de locatie Tussendiepen 78, Drachten, tijdens deze schouw is er geen gelegenheid om vragen te stellen, deze dienen schriftelijk te worden verstuurd in de NVI 1. Potentiële inschrijvers worden verzocht zich uiterlijk twee (2) werkdagen voor de schouw via TenderNed Berichtenmodule aan te melden onder vermelding van 'Aanmelding schouw warme en koude drankenvoorziening Smallingerland'. Per inschrijver mogen maximaal twee (2) personen deelnemen aan de schouw.

## 2.3 Nota van inlichtingen

Er zijn voor deze aanbesteding twee vragenrondes gepland. Omdat vragen voor de tweede ronde alleen betrekking kunnen hebben op vragen die gesteld zijn voor de eerste nota van inlichtingen wordt van inschrijver een proactieve en zorgvuldige houding verwacht.

### Eerste vragenronde

Heeft u een vraag? Stel uw vragen via de berichtenmodule van TenderNed. **U dient hiervoor bijlage F te gebruiken.** Waar mogelijk graag inclusief motivering/toelichting. De datum waarop de gemeente Smallerland de vragen ontvangt is leidend. Te laat ingediende vragen worden niet beantwoord, tenzij de Gemeente Smallerland van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

### Tweede vragenronde

Na de eerste nota van inlichtingen kunnen inschrijvers nadere vragen stellen over de beantwoording van de eerder gestelde vragen. Inschrijver dient hierbij specifiek aan te geven op welk vraagnummer haar vervolgvraag ziet. U dient het hiervoor bijlage F te gebruiken. De datum waarop de Gemeente Smallerland de vragen ontvangt is leidend. Nieuwe of te laat ingediende vragen of vragen ingediend na verzending van de tweede nota van inlichtingen worden in principe niet beantwoord tenzij de Gemeente Smallerland van mening is dat de vraag zo belangrijk is dat de beantwoording hiervan noodzakelijk is voor alle inschrijvers.

Inschrijver heeft de mogelijkheid voor de nota's van inlichtingen vragen over en/of tekstvoorstellen voor wijziging van de conceptovereenkomst en algemene inkoopvoorwaarden met motivering in te dienen. Gemeente Smallerland behoudt zich het recht voor om tekstvoorstellen al dan niet aangepast over te nemen. Eventuele wijzigingen en aanvullingen op deze offerteaanvraag in de nota's van inlichtingen dient de inschrijver onvoorwaardelijk te accepteren. Deze wijzigingen en aanvullingen gaan voor in rangorde op de bepalingen in deze offerteaanvraag.

## 2.4 Aansprakelijkheid Gemeente Smallerland

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 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 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.

## 2.5 Indienen (documenten) bij inschrijving

U moet uw inschrijving vóór de deadline indienen op TenderNed. Alle vereiste documenten moeten toegevoegd zijn aan uw inschrijving.

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 ruim op tijd klaar te zetten voor het indienen van uw inschrijving. Als er toch onvoorziene problemen ontstaan, kan de helpdesk van TenderNed u 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.**

Let op dat u bij inschrijving de documenten ondertekend die hierom vragen. 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.

De digitale kluis opent niet eerder dan 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 van TenderNed waardoor het indienen van een tijdige inschrijving niet mogelijk is, kan de Gemeente Smallerland na de sluitingsdatum/-tijdstip besluiten de inschrijftermijn te verlengen. Dit is een eenzijdig recht van de Gemeente Smallerland en nadrukkelijk geen plicht. De Gemeente Smallerland kan niet van dit recht gebruik maken na het moment waarop de kluis is geopend omdat zij dan kennis heeft kunnen nemen van de ontvangen inschrijvingen.

De Gemeente Smallerland zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- a) de potentiële inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- b) de potentiële inschrijver de Gemeente Smallerland direct per e-mail via [a.van.der.wier@smallingerland.nl](mailto:a.van.der.wier@smallingerland.nl) - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- c) TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- d) de storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft die binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt.

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

## 2.7 BEOORDELINGSPROCEDURE

De beoordeling van de ingediende inschrijvingen verloopt als volgt:

### Stap 1 vaststellen volledigheid en geldigheid van de inschrijvingen

De inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze offerteaanvraag voorgeschreven wijze. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van standaardformulieren te wijzigen.

Geldig betekent dat het Uniform Europees Aanbestedingsdocument rechtsgeldig, door een uit het handelsregister blijkende bevoegd persoon, is ondertekend. De stukken dienen te zijn ondertekend met een handtekening en als digitale scan te worden ingediend. Inschrijver moet de originele hardcopy binnen twee dagen aan de Gemeente Smallingerland overleggen, indien de Gemeente Smallingerland dit verzoekt ter verificatie.

Een onvolledige en/of ongeldige inschrijving zal uitgesloten worden van verdere beoordeling, tenzij de onvolledigheid en/of ongeldigheid door de Gemeente Smallingerland als een kennelijke omissie wordt aangemerkt. In dat geval zal de Gemeente Smallingerland de betreffende inschrijver in de gelegenheid stellen de kennelijke omissie binnen twee kalenderdagen te herstellen. Het ontbreken van documenten in het kader van gunningscriteria wordt niet aangemerkt als een kennelijke omissie.

Inschrijver dient een onvoorwaardelijke inschrijving in te dienen. Dat wil zeggen dat de inschrijving geen 'mitsen en maren' mag bevatten. Een inschrijving onder voorwaarden en/of voorbehouden zal terzijde worden gelegd en uitgesloten worden van verdere beoordeling. Daarnaast dienen de standaardverklaringen in de bijlagen op de gevraagde manier te worden ingevuld en waar specifiek naar gevraagd te zijn ondertekend.

### Stap 2 beoordelen uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige inschrijvingen gebeurt aan de hand van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Is op een inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing en/of voldoet een inschrijver niet aan een geschiktheidseis, dan wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure en de inschrijving terzijde gelegd. Dit is alleen anders indien er naar mening van de Gemeente Smallingerland sprake is van een situatie als bedoeld in de artikelen 2.87a en/of 2.88 Aw 2012.

### Stap 3 beoordelen voldoen aan het programma van eisen

Aan alle eisen, zoals gesteld in het programma van eisen, dient te worden voldaan en/of alle eisen dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd en te zijn inbegrepen bij de aangeboden prijs, tenzij in de offerteaanvraag expliciet anders is vermeld. Het programma van eisen, eventueel

aangepast door de nota('s) van inlichtingen, is leidend en gaat boven eventuele bijlagen of toelichtingen bij inschrijving.

#### Stap 4 beoordeling op het gunningscriterium

Alle inschrijvingen worden beoordeeld volgens de methode zoals beschreven in hoofdstuk 5. Hetgeen is aangeboden bij de kwalitatieve gunningscriteria, dient bij de opgegeven prijs te zijn inbegrepen, tenzij expliciet anders is vermeld in de offerteaanvraag.

Voor het gehele beoordelingsproces geldt dat de inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de ingediende inschrijvingen. Als na beoordeling blijkt dat inschrijvers een gelijk aantal punten hebben behaald, geldt dat de inschrijver met de laagste prijs voor gunning in aanmerking komt. Als ook de prijs hetzelfde is, vindt er een loting plaats door een onafhankelijke collega.

Indien een inschrijving bij stappen 1 t/m 3 enkel op (ondergeschikte) onderdelen vragen oproept, kan Gemeente Smalingerland besluiten de inschrijving verder te beoordelen en navraag enkel uit te voeren bij de inschrijver die voor gunning van de opdracht in aanmerking komt. Als uit navraag blijkt dat de inschrijving niet voldoet, zal deze alsnog als ongeldig ter zijde worden gelegd en wordt de als tweede geëindigde inschrijver als beoogd opdrachtnemer aangemerkt.

Daarnaast kan Gemeente Smalingerland besluiten om vragen te stellen en/of nadere bewijsmiddelen te laten overleggen.

## 2.8 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNING

Alle betrokken inschrijvers worden gelijktijdig schriftelijk en gemotiveerd geïnformeerd door de Gemeente Smalingerland over de uitkomst van de aanbestedingsprocedure door middel van verzending van de voorlopige gunningsbeslissing.

Een inschrijver verliest zijn recht om op te komen tegen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing wanneer de Gemeente Smalingerland niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de kennisgeving waarin de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing bekend is gemaakt, is gedagvaard in kort geding voor de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland te Leeuwarden door betekening binnen de genoemde termijn van een kort geding dagvaarding op het adres van de Gemeente Smalingerland. Deze termijn betreft derhalve een vervaltermijn.

De Gemeente Smalingerland kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen procedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt en de eindverantwoordelijke akkoord is met definitieve gunning. Deze termijn vangt aan op de kalenderdag na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing. Definitieve gunning kan alleen plaatsvinden aan een inschrijver die voldoet aan de gestelde eisen in deze offerteaanvraag. Daarnaast kan definitieve gunning enkel plaatsvinden indien eindverantwoordelijke van de gemeente hiervoor akkoord heeft gegeven. Indien dit akkoord er nog niet is, kan er niet gegund worden.

In het geval dat de beoogde opdrachtnemer niet (meer) aan de gestelde eisen voldoet dan wel in geval van een uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter, kan Gemeente Smallerland een nieuw voornemen tot gunning nemen. Deze nieuwe voorlopige gunningsbeslissing zal gelijktijdig aan alle inschrijvers worden verzonden. De Gemeente Smallerland kan de opdracht definitief gunnen aan de inschrijver waaraan het nieuwe voornemen tot gunning is verzonden, indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

Indien in de situaties als bedoeld in bovenstaande tijdig een kortgedingprocedure aanhangig is gemaakt, dan zal de Gemeente Smallerland pas tot definitieve gunning overgaan na de eventuele uitspraak van de bevoegde voorzieningenrechter.

## 2.9 AANSPRAKELIJKHEID GEMEENTE SMALLINGERLAND

Deze offerteaanvraag met bijbehorende documenten is met grote zorg samengesteld. Indien inschrijver meent dat dit document dan wel een nota van inlichtingen onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden bevat, of de geschiktheidseisen, het programma van eisen of de gunningscriteria onduidelijk of ongeoorloofd zijn, en/of de wijze van beoordelen onduidelijk is, en/of dit document geheel of deels strijdig zou zijn met het recht, dan dient de potentiële inschrijver hierover een vraag te stellen in de nota's van inlichtingen, en/of dit uiterlijk 5 kalenderdagen na verzending van de laatste nota van inlichtingen schriftelijk en gemotiveerd aan de Gemeente Smallerland bekend te maken via TenderNed, bij afwezigheid waarvan ieder recht om tegen dit document in rechte op te komen vervalt, tenzij de Gemeente Smallerland na een belangenafweging oordeelt dat het niet beantwoorden van een te laat ingediende vraag disproportioneel is.

Indien de reactie van de Gemeente Smallerland naar aanleiding van het in de voorgaande alinea gestelde niet leidt tot een aanpassing van dit document, dan wel tot een aanpassing die in de ogen van een inschrijver niet juist of onvoldoende is, dan dient uiterlijk 24 uur voor de sluitingsdatum een kort geding procedure aanhangig te worden gemaakt bij de bevoegde voorzieningenrechter en dient Gemeente Smallerland hiervan onverwijld in kennis te worden gesteld middels betekening van de dagvaarding op het adres van Gemeente Smallerland, bij gebreke waarvan ieder recht om tegen de aanbestedingsdocumenten te ageren vervalt. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt, behoudt de Gemeente Smallerland zich het recht voor de aanbestedingsprocedure op te schorten dan wel in te trekken.

## 2.10 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 20 kalenderdagen na dagtekening van de gunningsbeslissing, een kort geding aanhangig te maken bij de bevoegde voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland te Leeuwarden 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 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 20 kalenderdagen geen kortgedingprocedure op de voorgeschreven wijze aanhangig is gemaakt.

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

### 2.11 Gestanddoening

Door in te schrijven doet u uw inschrijving gestand voor de periode van 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 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.

### 2.12 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 klachtenregeling aanbesteden is gepubliceerd en te raadplegen op [Klacht en bezwaar - Smallingerland](#). Tevens als bijlage G toegevoegd.

De klacht kan worden ingediend via de contactpersoon van deze aanbesteding, de heer A. van der Wier met in de onderwerpregel: naam aanbesteding, naam Gemeente Smallingerland 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.

Naast de wettelijke vastgelegde normen voor rechtsbescherming vindt de Gemeente het van belang dat eventuele klachten en onduidelijkheden in een zo vroeg mogelijk stadium worden voorkomen/opgelost. De Gemeente heeft een klachtenprocedure en een klachtenmeldpunt. Een belanghebbende bij deze aanbesteding die een klacht heeft over deze aanbestedingsprocedure, deze offerteaanvraag of een bijlage, kan deze klacht voorleggen bij het klachtenmeldpunt Aanbestedingen van de gemeente Smallingerland. Dit klachtenmeldpunt ontvangt, registreert en behandelt de klacht. Het klachtenmeldpunt bekijkt de klacht onafhankelijk en brengt daarover een advies uit. Onafhankelijk betekent dat de persoon die de klacht afhandelt niet direct betrokken is (geweest) bij (het opstellen van) de aanbesteding. Uw klacht kunt u digitaal indienen via de website van de gemeente. Daar is ook de vastgestelde klachtenregeling van gemeente Smallingerland opgenomen.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in de paragraaf – 'het stellen van vragen'. Het indienen van een klacht kan reden zijn voor het opschorten van de aanbestedingsprocedure.

### 3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

Hoofdstuk 3 bevat de uitsluitingsgronden die niet van toepassing mogen zijn op inschrijver en geschiktheidseisen waaraan de inschrijver dient te voldoen om voor gunning in aanmerking te komen, op straffe van uitsluiting. De geschiktheidseisen bestaan uit eisen aan de financiële en economische draagkracht, technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, en beroepsbevoegdheid.

#### 3.1 Uitsluitingsgronden

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen. Het UEA is als Bijlage B bij deze aanbesteding gevoegd. Inschrijvers kunnen er ook voor kiezen het UEA digitaal via TenderNed in te vullen.

Met het indienen van het UEA verklaart de inschrijver dat:

- geen van de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 op hem van toepassing is;
- wordt voldaan aan de verplichtingen inzake de betaling van belastingen en sociale zekerheidspremies;
- geen van de in deze aanbesteding van toepassing verklaarde facultatieve uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 op hem van toepassing is;
- wordt voldaan aan alle in deze aanbesteding gestelde geschiktheidseisen, technische specificaties, uitvoeringsvoorwaarden en contractvoorwaarden, zoals opgenomen in de aanbestedingsstukken en eventuele nota's van inlichtingen.

De verplichte uitsluitingsgronden gelden tevens voor personen die deel uitmaken van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van de inschrijver, of die daarin een vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid hebben.

Voor de facultatieve uitsluitingsgronden geldt een terugkijktermijn van drie (3) jaar voorafgaand aan de uiterste inschrijfdatum, tenzij uit de aard van de uitsluitingsgrond volgt dat deze betrekking heeft op de onderhavige aanbestedingsprocedure.

Het UEA dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een volgens het Handelsregister vertegenwoordigingsbevoegde persoon.

#### **Bewijsstukken**

De voorlopig gegunde inschrijver dient op verzoek van de Gemeente Smallingerland binnen tien (10) werkdagen de benodigde bewijsstukken als bedoeld in artikel 2.89 Aanbestedingswet 2012 te overleggen. Hieronder vallen in ieder geval:

- een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), die op het moment van inschrijving niet ouder is dan twee jaar;
- een Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst, die op het moment van inschrijving niet ouder is dan zes maanden;
- eventuele aanvullende bewijsstukken indien deze specifiek in de aanbestedingsstukken zijn gevraagd.

Inschrijvers dienen rekening te houden met de aanvraagtermijnen van deze documenten.

### **Adviseurs en belangenverstrengeling**

Wanneer een inschrijver gebruikmaakt van een externe adviseur of adviesbureau dat tevens andere inschrijvers binnen deze aanbesteding begeleidt, kan de schijn ontstaan van belangenverstrengeling of afstemming van inschrijvingen.

De inschrijver blijft volledig verantwoordelijk voor het handelen van door hem ingeschakelde adviseurs. Op verzoek van de Gemeente Smallingerland dient de inschrijver aan te tonen dat voldoende maatregelen zijn getroffen om belangenverstrengeling, kennisuitwisseling en ongeoorloofde beïnvloeding van de aanbestedingsprocedure te voorkomen.

Indien de inschrijver deze maatregelen niet tijdig of onvoldoende kan aantonen, kan de Gemeente Smallingerland besluiten de inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

## **3.2 GESCHIKTHEIDSEISEN**

Door ondertekening van Deel IV van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de inschrijver dat zij voldoet aan alle geschiktheidseisen. Waar gevraagd wordt om bewijsmiddelen te overleggen, dient beoogd opdrachtnemer deze binnen 10 werkdagen te overleggen.

### **3.2.1 INSCHRIJVING HANDELSREGISTER (BEROEPSBEVOEGDHEID)**

De inschrijver dient in de inschrijving een gewaarmerkt uittreksel uit het Handelsregister van de Kamer van Koophandel toe te voegen niet ouder dan zes maanden op het moment van inschrijving. Deze is [hier](#) aan te vragen. Uit dit uittreksel moet de tekeningsbevoegdheid blijken voor minimaal de inschrijvingsom voor deze opdracht van degene die de inschrijving heeft getekend.

### **STABILITEIT ONDERNEMING**

Ook dient inschrijver een stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer een (meest) recente accountantsverklaring zonder een continuïteitsparagraaf aan de Gemeente Smallingerland overleggen. Deze paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van inschrijvers onderneming. Van een niet-jaarrekening plichtige inschrijver, verlangt de Gemeente Smallingerland een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

NB: indien alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven, dient het concern, in de zin van paragraaf 3.3.1, zich garant te stellen voor de inschrijver en de daar benoemde concernverklaring in te vullen en bij de inschrijving te voegen.

**TECHNISCHE BEKWAAMHEID EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

Een inschrijver dient aan de hand van referentie aan te tonen dat ze over competenties beschikt die Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de Opdracht. Hiertoe kan Inschrijver verwijzen naar competenties die Inschrijver heeft opgedaan bij de uitvoering van opdrachten die Inschrijver **niet langer dan drie jaar geleden** – gerekend vanaf de sluitingsdatum voor indienen van Inschrijver – tijdig heeft afgerond, verleend uitstel daaronder begrepen. Om de geschiktheid aan te tonen dient Inschrijver te beschikken over de volgende kerncompetenties:

Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het adviseren over, leveren, plaatsen, in gebruikstelling en oplossen van storingen van warme en koude drankenautomaten voor opdrachtgevers met circa 600 medewerkers op meerdere locaties.

De te overleggen referentie dient te worden ingevuld in Bijlage N - Kerncompetentie.

**Controle en verificatie**

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de geldigheid van certificaten, verklaringen en overige bewijsstukken te verifiëren bij de uitgevende instantie of door het opvragen van aanvullende documentatie.

**3.3 BEROEP OP EEN ANDER**

Inschrijver kan op de volgende manier inschrijven op deze aanbesteding:

- A. Zelfstandig - In dit geval dient Inschrijver verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.
- B. Met een beroep op de draagkracht van Derden - In dit geval dient Inschrijver deel II C van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht een ingevuld en ondertekend UEA en uittreksel KvK van hoofdaannemer en iedere derde waarop een beroep qua draagkracht wordt gedaan, in te dienen.
- C. Met onderaannemers waarop geen beroep wordt gedaan op de draagkracht - In dit geval dient Inschrijver deel II D van het UEA met 'ja' te beantwoorden. Er zijn in dit geval geen verdere acties vereist. Het is verplicht om bij Inschrijving al te vermelden of en met welke onderaannemers wordt samengewerkt.
- D. Als Combinatie - In dit geval dient inschrijver deel II A, 'wijze van deelneming' van het UEA met 'ja' te beantwoorden en verplicht per combinant een separaat ingevuld en ondertekend UEA, en uittreksel van de Kamer van Koophandel in te dienen.

ad b: BEROEP OP draagkracht van DERDE(N)

Inschrijver kan (al dan niet binnen een eigen concern) een beroep doen op een derde (of derden) wat betreft de technische beroepsbekwaamheid en de financieel economische draagkracht door Deel II C van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen.

- Indien inschrijver een beroep doet op een derde dient hij zowel inhoudelijk als contractueel in de inschrijving aan te tonen daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde

van deze derde. Ook dient deze derde de werkzaamheden waarvoor die bekwaamheid is vereist, daadwerkelijk te verrichten.

- Als inschrijver zich, voor het voldoen aan een referentie-eis, beroept op de technische bekwaamheid van een derde, mag inschrijver referentieprojecten van deze derde indienen alsof het haar eigen referentieprojecten zijn.
- Op de betreffende derde mag geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn en deze derde dient te voldoen aan de geschiktheidseisen die verband houden met de bekwaamheid waarvoor door inschrijver een beroep op haar wordt gedaan. Deze derde dient zelfstandig een Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te vullen, met uitzondering van Deel II D als de derde geen onderaannemer wenst in te zetten. Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart de derde ook de betreffende werkzaamheden daadwerkelijk te verrichten.
- De geschiktheidseisen ten aanzien van kwaliteitsborging die van toepassing zijn op de inschrijver, zijn ook van toepassing op een derde waar inschrijver een beroep op doet in het kader van deze aanbesteding.
- Als bewijs wordt van de beoogd opdrachtnemer verlangd de bijbehorende bewijsstukken van de derde aan de Gemeente Smallingerland te overleggen. De bewijsstukken in dit kader zijn in elk geval de volgende:
  - Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar op het moment van inschrijving;
  - Verklaring Belastingdienst betaling sociale zekerheidspremies en belastingen, niet ouder dan 6 maanden op het moment van inschrijving.
  - Bewijsstukken in het kader van kwaliteitsborging.
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient door de derde rechtsgeldig ondertekend te zijn door een vertegenwoordigingsbevoegde. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- 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.
- 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 de (hoofd)inschrijver; de inschrijver mag zich niet (ook) inschrijven als derde waarbij de inschrijver een beroep op haardraagkracht 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 als derde wordt gedaan

Inschrijvers kunnen voor de uitvoering van de opdracht onderaannemers inzetten.

- Voor onderaannemers waarop geen beroep als derde wordt gedaan en die enkel zullen worden ingezet ten behoeve van de uitvoering van de opdracht (oftewel voor de feitelijke uitvoering van werkzaamheden binnen de opdracht) dient inschrijver in Deel II D van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op te geven welke onderaannemers het betreft en daarbij te vermelden voor welke onderdelen deze zullen worden ingezet.
- Onderaannemers die niet benoemd zijn bij de inschrijving kunnen in beginsel niet zonder voorafgaande en nadrukkelijke toestemming van de Gemeente Smallingerland 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 de inschrijver gewenst, dienen als onderaannemer(s) van de hoofdaannemer.

ad d: COMBINATIE

Inschrijvers kunnen ook als combinatie inschrijven.

- Binnen de combinatie dient één contactpersoon te worden aangewezen die namens de combinatie optreedt als penvoerder. De penvoerder dient gedurende de uitvoering van de opdracht over volledige beslissingsbevoegdheid te beschikken en gemachtigd te zijn om namens de combinatie op te treden.
- Elke deelnemer aan de combinatie dient zelfstandig het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en deze rechtsgeldig te ondertekenen. Uit het uittreksel uit het Handelsregister, die bij de inschrijving dient te worden gevoegd, dient de tekeningsbevoegdheid te blijken van degene die het Uniform Europees Aanbestedingsdocument heeft getekend.
- Indien als combinatie ingeschreven wordt, dient in het UEA deel IIA 'Wijze van deelneming' beantwoord te worden met 'ja'.
- De combinatie dient als geheel te voldoen aan de geschiktheidseisen, tenzij uitdrukkelijk anders is vermeld in de aanbestedingsdocumenten.

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

- Als een deelnemer ook als derde of onderaannemer (zoals bedoeld onder B en C) 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, aan de betreffende combinaties worden verzocht te bepalen welke combinatie(s) worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Wanneer niet of niet tijdig aan dit verzoek wordt voldaan, zal de Gemeente Smallingerland dit met behulp van een loting bepalen. De uitkomst van deze (notariële) 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

Onder een concern verstaan wij een groep ondernemingen die organisatorisch met elkaar verbonden zijn. Hiervan is bijvoorbeeld sprake wanneer ondernemingen dezelfde aandeelhouders of bestuurders hebben, onderdeel uitmaken van dezelfde moeder- of holdingmaatschappij, of op andere wijze invloed kunnen uitoefenen op elkaars bedrijfsvoering.

Met een holding- of moedermaatschappij bedoelen wij de onderneming die binnen de groep uiteindelijk zeggenschap heeft over de inschrijver. Van zeggenschap is onder meer sprake wanneer deze onderneming invloed heeft op het bestuur, het beleid of de strategische keuzes van de inschrijver.

Ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren, mogen ieder afzonderlijk inschrijven. Zij moeten dan wel kunnen aantonen dat hun inschrijvingen volledig zelfstandig en onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en dat vertrouwelijke informatie niet onderling is gedeeld. Indien dit niet kan worden aangetoond, kan de Gemeente Smallingerland alle betrokken inschrijvingen uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Als onderdeel van de inschrijving dient de inschrijver aan te geven of hij deel uitmaakt van een concern. Indien dit het geval is, dient de inschrijver te verklaren dat de inschrijving zelfstandig en onafhankelijk is opgesteld. Daarnaast dient een overzicht van de concernstructuur te worden toegevoegd, bijvoorbeeld in de vorm van een organisatieschema of organogram.

De Gemeente Smallingerland gebruikt deze informatie uitsluitend om te beoordelen of sprake is van onafhankelijke inschrijvingen en een eerlijke mededinging tussen inschrijvers te waarborgen.

Deze bepalingen gelden eveneens voor holdings, moedermaatschappijen, dochterondernemingen en andere gelieerde ondernemingen.

### Garantstelling concern

Wanneer een inschrijver gebruikmaakt van de financiële of economische draagkracht van een concernmaatschappij om aan een geschiktheidseis te voldoen, gelden tevens de bepalingen inzake het beroep op derden zoals opgenomen in deze aanbestedingsleidraad.

Indien de inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een moedermaatschappij, holdingmaatschappij of andere concernmaatschappij, dient de inschrijver een concernverklaring conform het bijgevoegde model in te dienen. Met deze verklaring bevestigt de betreffende concernmaatschappij dat zij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de uitvoering van de opdracht en de daaruit voortvloeiende financiële verplichtingen.

Indien de inschrijver gebruikmaakt van een artikel 2:403 BW-verklaring waaruit blijkt dat een andere rechtspersoon aansprakelijkheid aanvaardt voor de schulden van de inschrijver, volstaat het overleggen van deze verklaring, tenzij de Gemeente aanvullende zekerheid noodzakelijk acht.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om aanvullende informatie of bewijsstukken op te vragen waaruit blijkt dat de opgegeven draagkracht daadwerkelijk beschikbaar is voor de uitvoering van de opdracht.

Het niet overleggen van de vereiste verklaringen of bewijsstukken kan ertoe leiden dat de inschrijver niet voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

## 4 Programma van eisen

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.

Het programma van eisen is als bijlage J bijgevoegd.

### 4.1 Social Return (SROI)

De gemeente Smallingerland hecht waarde aan een inclusieve arbeidsmarkt, waarbij iedereen participeert naar vermogen. De gemeente heeft besloten om in deze aanbesteding Social Return On Investment (SROI) op te nemen. De gemeente heeft zich geconformeerd aan de Friese eis. Inschrijver is bij gunning en het sluiten van een overeenkomst verplicht om invulling te geven aan Social Return, conform het gestelde in de Social Return paragraaf (zie bijlage I). *De Inschrijver verplicht zich om bij gunning een 2% van de gefactureerde opdrachtsom/waarde aan te wenden voor SROI-activiteiten. In de bijlage Social Return paragraaf Friesland vindt u de toelichting van de werkwijze. De winnende inschrijver dient binnen maximaal 14 dagen na gunning het Plan van Aanpak Social Return te sturen naar desbetreffende contactpersoon van de Gemeente Smallingerland. Het format voor het Plan van Aanpak is opgenomen in de bijlage H.*

#### 4.2 Belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden

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

## 5 Gunningscriterium en beoordeling

### 5.1 Gunningscriterium

De inschrijving worden beoordeeld en gerangschikt op basis van het gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding', hierna afgekort als: 'Beste BPKV'.

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

|        | Subgunningscriteria                         | Te behalen punten |
|--------|---|-------------------|
| P1     | Prijs                                       | 400               |
| K      | Kwaliteit                                   | 600               |
| K1     | <i>Plan van aanpak</i>                      | 200               |
| K2     | <i>Medewerkersbeleving en -tevredenheid</i> | 200               |
| K3     | <i>Service en Onderhoud</i>                 | 200               |
| Totaal |   | 1000              |

#### Gunningscriterium P1 Prijs

U dient uw prijzen in te vullen in het prijsinvalformulier (Bijlage M).

Met het indienen van uw inschrijving verklaart u dat alle eisen uit het Programma van Eisen, eventuele wijzigingen uit de nota('s) van inlichtingen en de door u aangeboden wensen zijn verwerkt in de opgegeven prijzen.

Het is niet toegestaan om negatieve prijzen op te geven. Een prijs van € 0,00 mag alleen worden ingevuld wanneer dit onderdeel uitmaakt van een totaalprijs of optelsom binnen het prijsinvalformulier.

Het prijsinvalformulier dient volledig te worden ingevuld. Indien één of meer verplichte prijsvelden ontbreken, wordt de inschrijving ongeldig verklaard. Indien de Gemeente Smallerland een gewijzigde versie van het prijsinvalformulier publiceert, dient de inschrijver bij zijn inschrijving uitsluitend gebruik te maken van de meest recente versie. Het gebruik van een verouderde versie leidt tot ongeldigverklaring van de inschrijving.

De Gemeente Smallerland controleert inschrijvingen met opvallend lage prijzen. Als een prijs naar het oordeel van de gemeente abnormaal laag lijkt, kan de inschrijver worden gevraagd hiervoor een toelichting te geven. Op grond van artikel 2.116 van de Aanbestedingswet 2012 kan een inschrijving met een abnormaal lage prijs ongeldig worden verklaard.

De prijsbeoordeling vindt plaats op basis van de totale fictieve kosten. De inschrijver met de laagste totale fictieve kosten ontvangt het maximale aantal punten. De overige inschrijvers ontvangen een score naar verhouding volgens onderstaande formule:

**Punten = (laagste totale fictieve kosten ÷ totale fictieve kosten van de inschrijver) × maximaal aantal punten**

Het behaalde aantal punten wordt afgerond op maximaal twee decimalen.

## **K1 Plan van aanpak**

De opdrachtnemer beschrijft in het plan van aanpak op welke wijze zij flexibel en doelgericht inspeelt op veranderende omstandigheden binnen de warme en koude drankenvoorziening.

In dit plan van aanpak werkt de opdrachtnemer de onderstaande onderdelen concreet en samenhangend uit:

### **1. Samenwerking, communicatie en kwaliteit**

Beschrijf hoe de samenwerking met de opdrachtgever wordt ingericht, inclusief communicatiestructuren, aanspreekpunten en borging van de kwaliteit van de dienstverlening.

### **2. Continuïteit en implementatie**

Beschrijf hoe de continuïteit van de dienstverlening wordt geborgd tijdens de overgang naar nieuwe automaten. Voeg een implementatieplan toe, inclusief planning en risicobeheersing.

### **3. Veranderend gebruik gedurende de contractperiode**

Beschrijf hoe wordt ingespeeld op veranderingen in gebruik en behoefte, waaronder minimaal:

- Vermindering van het verbruik per automaat
- Veranderingen in klantvraag als gevolg van trends en/of behoefteontwikkeling
- Ontwikkelingen en veranderingen in het productaanbod op de markt

### **4. Apparatuur en zetmethodiek**

Doe een voorstel voor de in te zetten apparatuur en de bijbehorende zetmethodiek, inclusief onderbouwning.

### **5. Onderhoud en instructie**

Geef een beschrijving van het dagelijks en periodiek onderhoud. Neem tevens op hoe medewerkers van de opdrachtgever worden opgeleid en geïnstrueerd.

### **6. Visie op circulaire economie**

Beschrijf de visie op duurzaamheid en circulaire economie, en hoe deze wordt toegepast binnen de dienstverlening.

### **7. Accountmanagement**

Beschrijf de inrichting van het accountmanagement, inclusief evaluatiemomenten en prestatie monitoring.

De uitwerking van het plan van aanpak mag maximaal drie (3) A4-pagina's beslaan. Het document dient te zijn opgesteld in Arial, lettergrootte 11 pt.

Indien de maximale omvang wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste drie (3) pagina's beoordeeld. Tekst op eventuele daaropvolgende pagina's wordt niet meegenomen in de beoordeling.

Een voorblad, inhoudsopgave of vergelijkbare pagina's zijn niet noodzakelijk en worden meegeteld in het maximale aantal pagina's.

### **K2 Medewerkersbeleving en -tevredenheid**

De medewerkersbeleving en -tevredenheid vormen een belangrijk onderdeel van de warme en koude drankenvoorziening. Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat zij inzichtelijk maakt op welke wijze de medewerkersbeleving en -tevredenheid worden gerealiseerd en geborgd, en welke KPI's daarbij worden gehanteerd.

In de uitwerking dient de opdrachtnemer minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Op welke wijze de tevredenheid van medewerkers wordt gewaarborgd ten aanzien van dienstverlening, kwaliteit en smaak;
- Op welke wijze de opdrachtnemer actief bijdraagt aan een verbetering van de medewerkersbeleving gedurende de contractperiode;
- Welke KPI's worden gehanteerd om de medewerkersbeleving en -tevredenheid te meten, te monitoren en te borgen, inclusief de wijze waarop hierop wordt gestuurd.

De uitwerking van het plan van aanpak mag maximaal twee (2) A4-pagina's beslaan en dient te zijn opgesteld in Arial, lettergrootte 11 pt.

Indien de maximale omvang wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste twee (2) pagina's beoordeeld. Eventuele tekst op daaropvolgende pagina's wordt niet meegenomen in de beoordeling.

Een voorblad, inhoudsopgave of vergelijkbare pagina's zijn niet noodzakelijk. Indien deze toch worden toegevoegd, tellen zij mee binnen het maximale aantal van twee (2) pagina's.

### **K3 Service en Onderhoud**

De opdrachtgever is verantwoordelijk voor het dagelijks onderhoud en de verzorging van de apparatuur ten behoeve van de warme en koude drankenvoorziening. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het technisch onderhoud.

Van de opdrachtnemer wordt verwacht dat zij in de uitwerking inzichtelijk maakt op welke wijze service en onderhoud effectief worden ingericht en geborgd.

In de uitwerking dient de opdrachtnemer minimaal in te gaan op de volgende aspecten:

- Op welke wijze storingen zoveel mogelijk worden voorkomen, zodat de apparatuur optimaal functioneert;
- Op welke wijze wordt geborgd dat wordt voldaan aan de in de eisen gestelde responstijden bij storingen;
- Op welke wijze wordt afgestemd en samengewerkt met de opdrachtgever, zodat de werkzaamheden van medewerkers voor het dagelijks onderhoud en de verzorging aansluiten op het technisch onderhoud.

De uitwerking van het plan van aanpak mag maximaal één (1) A4-pagina beslaan en dient te zijn opgesteld in Arial, lettergrootte 11 pt.

Indien de maximale omvang wordt overschreden, worden uitsluitend de één (1) pagina beoordeeld. Eventuele tekst op daaropvolgende pagina's wordt niet meegenomen in de beoordeling.

Een voorblad, inhoudsopgave of vergelijkbare pagina's zijn niet noodzakelijk. Indien deze toch worden toegevoegd, tellen zij mee binnen het maximale aantal van één (1) pagina.

### **Beoordeling kwaliteitswensen - Algemene toelichting voor inschrijvers**

De inschrijver dient per kwaliteitswens een duidelijke, concrete en verifieerbare uitwerking te geven. De beoordeling vindt plaats op basis van de mate waarin de inschrijver aannemelijk maakt dat de voorgestelde aanpak effectief bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen van de opdrachtgever.

De opdrachtgever beoordeelt de inschrijving onder meer op de volgende aspecten:

- De concreetheid, volledigheid en uitvoerbaarheid van de uitwerking;
- De mate van onderbouwing en de praktische toepasbaarheid van de voorgestelde aanpak;
- De mate waarin wordt aangesloten op de specifieke situatie, behoeften en doelstellingen van de opdrachtgever;
- De wijze waarop de inschrijver risico's identificeert en beheerst;
- Het onderscheidend vermogen en de meerwaarde ten opzichte van de gestelde minimumeisen.

Algemene, niet-concrete of onvoldoende onderbouwde uitwerkingen kunnen leiden tot een lagere beoordeling. De inschrijver dient aannemelijk te maken dat de beschreven aanpak daadwerkelijk uitvoerbaar en effectief is binnen de context van deze opdracht.

De beoordeling per kwaliteitswens vindt plaats aan de hand van onderstaande systematiek:

#### **100% – Uitstekend**

De uitwerking is zeer volledig, concreet en overtuigend. De aanpak is aantoonbaar toegespitst op de opdracht en de doelstellingen van de opdrachtgever. De inschrijver maakt overtuigend aannemelijk dat de aanpak effectief bijdraagt aan het realiseren van de doelstellingen en biedt duidelijke meerwaarde ten opzichte van de gestelde minimumeisen.

#### **80% – Goed**

De uitwerking is volledig, concreet en goed onderbouwd. De aanpak sluit goed aan op de doelstellingen van de opdrachtgever en is naar het oordeel van het beoordelingsteam uitvoerbaar en effectief.

#### **60% – Voldoende**

De uitwerking voldoet aan de gestelde eisen en sluit aan op de doelstellingen van de opdrachtgever. De aanpak is voldoende onderbouwd en uitvoerbaar, maar onderscheidt zich beperkt ten opzichte van andere inschrijvingen.

**30% – Matig**

De uitwerking is gedeeltelijk uitgewerkt, onvoldoende concreet of beperkt onderbouwd. De bijdrage aan de doelstellingen van de opdrachtgever is onvoldoende aannemelijk gemaakt en er bestaan twijfels over de uitvoerbaarheid of effectiviteit van de aanpak.

**0% – Onvoldoende**

De uitwerking ontbreekt, beantwoordt de vraag niet, is niet relevant voor de opdracht of maakt niet aannemelijk dat aan de wens wordt voldaan.

**Voorwaarden beoordeling**

De beoordeling vindt plaats door het beoordelingsteam op basis van de inhoud van de inschrijving. De inschrijver dient alle relevante informatie op te nemen in de uitwerking. Verwijzingen naar bijlagen of externe documenten worden niet meegenomen in de beoordeling, tenzij expliciet anders toegestaan.

**6 Smaaktest na voorlopige gunning**

Als verplicht onderdeel van de procedure wordt na de voorlopige gunning van de opdracht een smaaktest georganiseerd. Het doel hiervan is om de definitieve instellingen van de automaten vast te stellen. Deze smaaktest vormt een belangrijk onderdeel van het traject en is een eerste stap richting een succesvolle implementatie. Daarnaast draagt de test bij aan het creëren van draagvlak onder medewerkers.

De gemeente organiseert de smaaktest met de voorlopig geselecteerde inschrijver aan wie de opdracht voorwaardelijk is gegund. Van deze inschrijver wordt verwacht dat op dinsdag 29 september 2026 de aangeboden warme drankenautomaten, inclusief één (1) soort koffieboon zoals aangeboden bij inschrijving, beschikbaar zijn op de locatie van de gemeente Smallingerland.

Na oplevering moeten de automaten direct gebruiksklaar zijn en voldoen aan de eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen.

Tijdens de smaaktest worden de volgende dranken beoordeeld:

- Koffie
- Espresso
- Cappuccino

Medewerkers uit verschillende ketens, teams en/of clusters worden uitgenodigd om deel te nemen. Zij vormen gezamenlijk een representatieve gebruikersgroep.

**Beoordelingscriteria**

De beoordeling vindt plaats op basis van de volgende aspecten:

- Smaak/Sterkte
- Beleving (geur en kleur)

Elke consumptie wordt beoordeeld op een 5-puntsschaal. De gemiddelde score bepaalt de eindbeoordeling.

Indien de inschrijver een score lager dan 7 behaalt op het gekozen koffietype, behoudt de gemeente zich het recht voor om de inschrijving alsnog terzijde te leggen. In dat geval kan de inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. En gaat de gemeente met de nummer twee over op een smaaktest.

| <b>Beoordelingsformulier smaaktest</b>   |  |               |                  |
|--|--|---------------|------------------|
| <p>Bij de beoordeling van de smaaktest zijn de volgende aandachtspunten van belang om de consumpties te beoordelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Smaak/Sterkte</li> <li>• Beleving (geur en kleur)</li> </ul> <p><i>Scoremogelijkheden: 2, 4, 6, 8 of 10</i></p> |  |               |                  |
| <b>Smaak/sterkte</b>   | <b>Scoremogelijkheden</b>  | <b>Cijfer</b> | <b>Opmerking</b> |
| <p><i>Keuze maken</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koffie</li> <li>2. Espresso</li> <li>3. Cappuccino</li> </ol>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 punten de consumptie is vies</li> <li>• 4 punten de consumptie is matig</li> <li>• 6 punten de consumptie is redelijk</li> <li>• 8 punten de consumptie is lekker</li> <li>• 10 punten de consumptie is heerlijk</li> </ul> |               |                  |
| <b>Beleving/geur</b>   | <b>Scoremogelijkheden</b>  | <b>Cijfer</b> | <b>Opmerking</b> |
| <p><i>Keuze maken</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Koffie</li> <li>2. Espresso</li> <li>3. Cappuccino</li> </ol>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 punten de beleving is slecht</li> <li>• 4 punten de beleving is matig</li> <li>• 6 punten de beleving is redelijk</li> <li>• 8 punten de beleving is goed</li> <li>• 10 punten de beleving is uitstekend</li> </ul>         |               |                  |
| <b>Totale (gemiddelde) eindcijfer</b>  | <p><b>Cijfer:</b></p> <p>Het gemiddelde cijfer van de verschillende aandachtspunten is het uiteindelijke cijfer van de beoordelaar.</p>  |               |                  |