



# **WARME DRANKEN**

## **AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING**

### **NAMENS GEMEENTE VELSEN**

Datum : 22 juni 2026  
Ons kenmerk : VLS202408 PRJ-2400216

# INHOUD

<b>1.</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>5</b>
1.1	AANBESTEDENDE DIENST .....	5
1.2	RIJK .....	5
1.3	OPDRACHT .....	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE .....	6
1.5	SCHOUW .....	6
1.6	HERZIENINGSCLAUSULE .....	7
1.7	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN .....	7
1.8	PERCELENVERDELING .....	8
1.9	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST .....	8
1.10	INDEXERING.....	8
1.11	KOSTENVERGOEDING .....	9
1.12	GESTANDDOENING .....	9
1.13	VARIANTEN .....	9
1.14	TAAL.....	9
1.15	VERTROUWELIJKHEID.....	9
<b>2.</b>	<b>DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING .....</b>	<b>10</b>
2.1	PLANNING .....	10
2.2	COMMUNICATIE .....	10
2.3	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN .....	11
2.4	INLICHTINGEN.....	11
2.5	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN .....	11
2.5.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	11
2.5.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN .....	12
2.5.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	12
2.5.4	INTREKKING.....	13
2.5.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN .....	13
2.6	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING .....	13
2.7	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN .....	13
2.8	VOORBEHOUD GUNNING.....	14
2.9	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING .....	14
2.10	DE CONCEPTOVEREENKOMST/ ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	15
2.11	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT .....	15
2.12	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	15
2.13	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	15
2.14	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN .....	16
2.15	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	16
<b>3.</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>18</b>
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN .....	18
3.2	UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND .....	18
3.3	GESCHIKTHEIDSEISEN .....	19
3.3.1	HANDELSREGISTER.....	19
3.3.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT .....	19
3.3.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID .....	20
<b>4.</b>	<b>EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT .....</b>	<b>21</b>
4.1	PROGRAMMA VAN EISEN .....	21

4.2	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN.....	21
4.3	SOCIAL RETURN.....	21
<b>5.</b>	<b>BEOORDELING EN GUNNING .....</b>	<b>22</b>
5.1	GUNNINGSCRITERIA .....	22
5.2	BEOORDELINGSMETHODIEK .....	25
5.2.1	BEOORDELING KWALITEIT .....	25
5.2.2	BEOORDELING PRIJS.....	26
5.3	BEOORDELINGSCOMMISSIE .....	27
5.4	KPI'S .....	27
5.5	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	28
<b>6.</b>	<b>KLACHTENREGELING .....</b>	<b>28</b>
<b>7.</b>	<b>BIJLAGEN: .....</b>	<b>29</b>
7.1	BEGRIPPENLIJST .....	29
7.2	BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN .....	30
7.3	BIJLAGE B INSCHRIJVINGSBIJLET .....	30
7.4	BIJLAGE C PRIJZENBLAD .....	30
7.5	BIJLAGE D REFERENTIEVERKLARING .....	30
7.6	BIJLAGE E CONCEPT OVEREENKOMST.....	30
7.7	BIJLAGE F CHECKLIST BEWIJSSTUKKEN .....	30
7.8	BIJLAGE G EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND .....	30
7.9	BIJLAGE H VNG MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN VOOR LEVERINGEN EN DIENSTEN .....	30
7.10	BIJLAGE I SCOREGRAFIEK PRIJS .....	30
7.11	BIJLAGE J PROTOCOL SROI .....	30
7.12	BIJLAGE 1 AFBEELDINGEN BUITENPOSTEN .....	30

## **LEESWIJZER**

### Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

### De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

### Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

### Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

### Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

### Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

### Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

# 1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Warme Dranken begeleid door RIJK namens de gemeente Velsen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

## 1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente: Velsen, hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie [www.velsen.nl](http://www.velsen.nl).

De gemeente heeft CONTRAST ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

## 1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Velsen is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: [www.stichtingrijk.nl](http://www.stichtingrijk.nl).

## 1.3 OPDRACHT

Deze aanbesteding betreft het integraal verzorgen van de warme drankenvoorziening in het gemeentehuis van de Gemeente Velsen en 4 buitenlocaties. De opdracht richt zich op het leveren, beheren en onderhouden van een betrouwbare, kwalitatief hoogwaardige en gebruiksvriendelijke koffie- en theevoorziening voor medewerkers, bestuurders en bezoekers.

### Scope van de opdracht

De opdracht omvat onder meer:

- Het leveren, plaatsen en gebruiksklaar installeren van de warme drankenautomaten.
- Het aan het einde van de contractperiode afvoeren van de geplaatste automaten.
- Het leveren van alle benodigde ingrediënten en verbruiksartikelen (koffiebonen, thee, melkproducten en overige benodigdheden) ten behoeve van de automaten.
- Het verzorgen van de dagelijkse operationele dienstverlening voor alle warme dranken automaten in het gemeentehuis.
- Het uitvoeren van technisch onderhoud aan de warme dranken automaten, zowel preventief als correctief onderhoud. Dit betreft zowel de door de opdrachtnemer geplaatste automaten als de automaten die eigendom zijn van de gemeente.
- Het onderhouden van de waterdispensers die in eigendom zijn van de gemeente.
- Het inzamelen en verwerken van koffieresidu.
- Het aanvullen van de circulaire bekertjes, in samenwerking met de cateraar.
- Het één keer per week aanvullen, reinigen en controleren van de automaten op de buitenlocaties.

### **Buiten de scope:**

- De levering van koffiebekers.

### **Locaties en machines**

Er staan momenteel 12 warme drankenautomaten in het gemeentehuis en 4 automaten op buitenlocaties. Van de 16 automaten zijn er 3 in eigendom van de gemeente. Er zijn twee type warme drankenautomaten: verse melk automaten en automaten met topping.

Daarnaast beschikt de gemeente over waterdispensers van het type B4 van Borg & Overström (countertop, voorzien van CO<sub>2</sub> voor bruiswater). Deze waterdispensers zijn eigendom van de gemeente. Het onderhoud en de vervanging van koolzuur worden verzorgd door de huidige leverancier.

De locaties die binnen scope van deze aanbesteding vallen, zijn:

- Gemeentehuis – Dudokplein 1
- Buitenpost – Eenhoornstraat 2B
- Buitenpost – Wynoldy Danielslaan 53
- Buitenpost – Amsterdamseweg 14
- Kinderboerderij Velserbeek – Velserbeek 5

### **1.4 GEWENSTE SITUATIE**

De gemeente Velsen wenst opnieuw een kwalitatief hoogwaardige warme drankenvoorziening die aansluit bij het gebruik van het gemeentehuis en de buitenlocaties. De doelstelling is het aangaan van een samenwerking met een ondernemende en meedenkende partner die een proactieve houding aanneemt en gedurende de contractperiode gezamenlijk werkt aan de duurzaamheidsambities.

Warme dranken maken een integraal onderdeel uit van de facilitaire dienstverlening en dragen bij aan gastvrijheid, werkcomfort en de algehele gebruikerservaring. De kwaliteit van koffie en thee is hierbij van belang, evenals de betrouwbaarheid, beschikbaarheid en uitstraling van de automaten. De voorzieningen dienen gebruiksvriendelijk te zijn en aan te sluiten bij de behoeften van medewerkers en bezoekers. Binnen de organisatie is er een toenemende vraag naar variatie en kwaliteit, waaronder goede theevoorzieningen en het gebruik van verse ingrediënten waar van toepassing. Daarnaast is het wenselijk dat gebruikers eenvoudig koud water kunnen tappen in eigen meegebrachte flessen of doppers.

Voor de komende jaren wordt verwacht dat het gemeentehuis zich verder ontwikkelt als een locatie voor ontmoeten, vergaderen en samenwerken. De warme drankenvoorziening dient deze ontwikkeling te ondersteunen door betrouwbaar, passend en toekomstbestendig te zijn.

### **1.5 SCHOUW**

Voor alle potentiële inschrijvers zal een gezamenlijke schouw gehouden worden op dinsdag 7 juli van 13:00 – 14:30 uur om een beeld te krijgen van de huidige situatie in het gemeentehuis.

De locatie van de schouw is:  
Dudokplein 1  
1971 EN IJmuiden

Potentiële inschrijvers kunnen zich aanmelden voor de schouw via de berichtenmodule van TenderNed tot uiterlijk 3 juli 2026. Per organisatie mogen maximaal twee (2) personen deelnemen aan de schouw.

Tijdens de schouw worden geen inhoudelijke vragen beantwoord. Mogelijke vragen naar aanleiding van deze schouw dienen gesteld te worden in de Nota van Inlichtingen. De schouw zal vanuit de gemeente begeleid worden door de afdeling Facilitair en stichting RIJK.

## **1.6 HERZIENINGSCLAUSULE**

Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan de behoefte aan warme drankenautomaten wijzigen als gevolg van organisatorische ontwikkelingen, wijzigingen in beleid, veranderingen in het aantal gebruikers of gewijzigde consumptiepatronen. Om hierop te kunnen inspelen, wordt in de overeenkomst een herzieningsclausule opgenomen. De gemeente behoudt zich het recht voor om het aantal automaten gedurende de contractperiode aan te passen.

## **1.7 SAMENVOEGEN EN SPLITSEN**

De opdracht voor de levering van warme drankenvoorzieningen in Velsen wordt samengevoegd. Het betreft de levering, lease van koffieautomaten, service, onderhoud en de levering van koffie en overige ingrediënten.

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.  
Motivering: Zowel grote als middelgrote bedrijven (MKB) zijn in staat deze integrale dienstverlening te leveren. Uit het marktonderzoek blijkt dat meerdere aanbieders actief zijn die het volledige pakket aanbieden. Daarnaast schrijven bij vergelijkbare aanbestedingen doorgaans meerdere partijen in. Er is dus voldoende concurrentie aanwezig. De samenvoeging beperkt de toegang voor MKB-bedrijven dan ook niet. Bovendien betreft het een Europese procedure waarin alle geïnteresseerde partijen de mogelijkheid hebben om in te schrijven en zal er geen sprake zijn van disproportionele geschiktheidseisen.

b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.  
Motivering: Eén opdracht verhoogt de beheersbaarheid voor zowel de aanbestedende dienst als de ondernemer. Daarnaast leidt samenvoeging tot eenduidige contractsturing en verantwoordelijkheden, minder afstemmings- en coördinatielasten en een efficiëntere uitvoering en kostenbeheersing.

c. De mate van samenhang van de opdrachten.  
Motivering: Huur, service en ingrediënten van warme dranken voorzieningen vormt een functioneel en technisch logisch samenhangend geheel.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging. Zowel grote als middelgrote bedrijven (MKB) kunnen deze dienst leveren. De samenvoeging zorgt voor harmonisatie

in de dienstverlening en de beheersbaarheid voor zowel de aanbestedende dienst als de ondernemer. Daarnaast is de huur, service en levering van ingrediënten van warme dranken een logisch samenhangend geheel.

### **1.8 PERCELENVERDELING**

De opdracht wordt niet opgedeeld in percelen. Perceelindeling wordt voor deze aanbesteding zowel organisatorisch als inhoudelijk niet passend geacht. Splitsing van de opdracht zou leiden tot inefficiëntie en hogere kosten. De gemeente Velsen wenst, vanuit het oogpunt van coördinatie, risicobeheersing en eenduidige verantwoordelijkheid, één aanspreekpunt voor de uitvoering van de opdracht.

### **1.9 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST**

Er wordt één overeenkomst met één leverancier afgesloten. Het betreft een dienstverleningsovereenkomst voor een periode van in totaal tien (10) jaar, waarvan zeven (7) jaar vast en de mogelijkheid tot het verlengen van de overeenkomst van drie (3) keer één (1) jaar. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 maart 2027.

De overeenkomst wordt vanaf 1 maart 2034 stilzwijgend verlengd voor de duur van maximaal drie (3) maal één (1) jaar, behoudens het geval dat de gemeente of de opdrachtnemer vóór 1 oktober van enig jaar schriftelijk aan de wederpartij mededeelt, geen prijs te stellen op verlenging van de overeenkomst. Wanneer de overeenkomst niet verlengd wordt, of niet meer verlengd kan worden, loopt deze van rechtswege af.

Deze overeenkomst betreft een integrale opdracht en geen raamovereenkomst in de zin van artikel 2.140 e.v. van de Aanbestedingswet. De dienstverlening is continu van aard en betreft een structurele voorziening voor medewerkers en bezoekers. Er is daarom geen sprake van afzonderlijke deelopdrachten of mini-competities.

### **1.10 INDEXERING**

De contractprijzen mogen vanaf 1 januari 2028 jaarlijks worden geïndexeerd:

- Indexering component koffie vindt plaats op basis van CPI 2025=100 (012200 Koffie en koffiesurrogaten).
- Indexering component cacao vindt plaats op basis van CPI 2025=100 (012400 cacao dranken) met de jaarmutatatie van augustus – augustus van het betreffende kalenderjaar.
- Indexering component thee vindt plaats op basis van CPI 2025=100 (012300 thee, maté en kruidenthee) met de jaarmutatatie van augustus – augustus van het betreffende kalenderjaar.
- Indexering component overige ingrediënten vindt plaats op basis van CPI 2025=100 (011000 Voedingsmiddelen) met de jaarmutatatie van augustus – augustus van het betreffende kalenderjaar.
- Indexering component loonkosten: vindt plaats op basis van CPI 2010=100 (SBI2008 M-N zakelijke dienstverlening, cao-lonen per uur incl. bijzondere beloningen) met voorafgaande kalenderjaar  
(<https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/82838ned/table?fromstatweb>)

De opdrachtnemer dient uiterlijk 2 maanden voorafgaand aan de verhoging een voorstel te doen, dat na goedkeuring door gemeente Velsen doorgevoerd kan worden.

### **1.11 KOSTENVERGOEDING**

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

### **1.12 GESTANDDOENING**

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

### **1.13 VARIANTEN**

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

### **1.14 TAAL**

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

### **1.15 VERTROUWELIJKHEID**

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

## 2. DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

### 2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	22 juni 2026
Schouw	07 juli 2026
Uiterste datum voor 1 <sup>e</sup> ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	17 augustus 2026 om 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	31 augustus 2026
Mogelijkheid voor het stellen van 2 <sup>e</sup> vragenronde	14 september 2026 om 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	21 september 2026
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	05 oktober 2026 om 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	periode van 2-3 weken
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	09 november 2026
Optioneel verificatiegesprek	
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	7 dagen na bekendmaking gunningsbeslissing
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	30 november 2026
Vorbereiding en implementatie	December 2026 t/m februari 2027
Ingangsdatum overeenkomst	Na ondertekening overeenkomst

### 2.2 COMMUNICATIE

De contactpersoon van deze aanbesteding is Daisy Opstal van RIJK. De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### **2.3 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN**

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

### **2.4 INLICHTINGEN**

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt/ maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

### **2.5 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN**

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

#### **2.5.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN**

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden

ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

### **2.5.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN**

In Checklist bewijsstukken (bijlage F) wordt een overzicht gegeven van de aan te leveren en te ondertekenen documenten. Hierin staat aangegeven welke documenten bij inschrijving of na voorlopige gunning aangeleverd moeten worden.

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Inschrijvingsbiljet) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

### **2.5.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN**

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

#### Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email [daisy.opstal@stichtingrijk.nl](mailto:daisy.opstal@stichtingrijk.nl).

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

#### **2.5.4 INTREKKING**

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.12.

#### **2.5.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN**

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

#### **2.6 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING**

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijfstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

#### **2.7 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN**

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens

inschrijver leidt.

## **2.8 VOORBEHOUD GUNNING**

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

## **2.9 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING**

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingående de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

### Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

## **2.10 DE CONCEPTOVEREENKOMST/ ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst zijn de het VNG-model algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

## **2.11 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT**

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in de het VNG-model algemene inkoopvoorwaarden.

## **2.12 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')**

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeldt voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- het Inschrijvingsbiljet (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

## **2.13 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))**

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten

aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 2.5.2 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Als inschrijver als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) inschrijft, moet door inschrijver (voor zover bekend) in het UEA (deel IID) aangegeven worden voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in <paragraaf 2.5.2>.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

#### **2.14 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN**

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

#### **2.15 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE**

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B Inschrijvingsbiljet in.

Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B  
Inschrijvingsbiljet verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de  
inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben  
en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben  
verstrekt.

De ondertekening van het inschrijvingsbiljet geldt tevens als ondertekening van alle door  
inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in de checklist bewijsstukken (bijlage  
F).

## **3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

### **3.1 UITSLUITINGSGRONDEN**

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA met uitzondering van het sanctiepakket Rusland.

De uitsluitingsgronden gelden voor alle percelen. Indien voor meerdere percelen wordt ingeschreven, hoeft de UEA slechts één keer toegevoegd te worden dus niet bij ieder perceel.

### **3.2 UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND**

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de opdracht wordt uitgesloten, elke inschrijver in de hoedanigheid van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/combinanten in de hoedanigheid verkeert / verkeren van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s),

leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Door (zijn) inschrijving verklaart inschrijver, dat geen van bovengenoemde uitsluitingsgronden (a, b, c, of d) op hem van toepassing zijn.

Ten behoeve van het bepaalde voornoemd vult de inschrijver de als bijlage G aan dit aanbestedingsdocument gehechte Eigen verklaring sanctiepakket Rusland nader in, ondertekent deze en voegt deze toe aan de inschrijving.

### **3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN**

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791> Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

#### **3.3.1 HANDELSREGISTER**

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

#### **3.3.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT**

##### **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 3.000.000, - per schadegeval en minimaal € 5.000.000, - per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

### **3.3.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

Het is van belang dat inschrijver aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot deze opdracht.

Er dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht opgegeven te worden over de afgelopen drie jaar voorafgaande aan datum inschrijving.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden.

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

#### Kerncompetentie 1: ervaring met het leveren en implementeren van warme drankenvoorzieningen.

Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die ziet op het leveren van warme drankenvoorzieningen. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een kantooromgeving met een omvang van minimaal 9 warme dranken automaten en dient te zijn uitgevoerd gedurende de afgelopen 3 jaar.

#### Kerncompetentie 2: ervaring met het leveren van een full operating service van warme drankenvoorzieningen.

Inschrijver dient aan te tonen aan deze kerncompetentie te voldoen door middel van één (1) referentieopdracht die ziet op het leveren van service en onderhoud van warme drankenvoorzieningen conform de eisen zoals opgenomen in het Programma van Eisen. De referentieopdracht dient te zijn uitgevoerd bij een kantooromgeving met minimaal negen (9) warme dranken automaten en dient te zijn uitgevoerd gedurende de afgelopen 3 jaar.

Bijlage D referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend worden. Bij beoordeling kan de gemeente de referentieopdracht verifiëren.

## 4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld. De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van eisen (Bijlage A).

### 4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend.

### 4.2 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN

De gemeente sluit aan bij de zes MVOI-thema's voor maatschappelijk verantwoord inkopen. Voor deze aanbesteding ligt de nadruk op Milieu, Klimaat en Circulariteit, aangezien hier de meeste duurzaamheidswinst kan worden behaald. De thema's Social Return, Ketenverantwoordelijkheid en Diversiteit & Inclusie zijn onderdeel van het gemeentelijke inkoopbeleid en worden standaard meegenomen in alle aanbestedingen



In deze aanbesteding zijn duurzaamheidsmaatregelen getroffen in onder andere het Programma van Eisen en gunningscriteria.

### 4.3 SOCIAL RETURN

SROI wordt bij deze aanbesteding van toepassing verklaard. Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de opdrachtwaarde in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van een werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond'.

## 5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

### 5.1 GUNNINGSCRITERIA

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
<b>Prijs</b>	<b>15</b>
<b>Kwaliteit</b>	<b>85</b>
SG1 – Duurzaamheid & Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen	35
SG2 – Koffie- en Theeconcept & Kwaliteitsborging	30
SG3 – Serviceverlening & managementinformatie	20
<b>Totaal</b>	<b>100</b>

SG1 – Duurzaamheid & Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (35%)	
Doelstelling opdrachtgever	De gemeente ziet duurzaamheid en innovatie als een essentieel onderdeel van de dienstverlening. De opdracht biedt kansen om actief bij te dragen aan de gemeentelijke duurzaamheidsdoelstellingen en invulling te geven aan maatschappelijk verantwoord inkopen. Hierbij ligt de nadruk niet uitsluitend op keurmerken, maar juist op visie, impact en concrete uitvoering.
Minimale eis	Maximaal 4 A4 exclusief bijlagen, lettergrootte 10, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave.  Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat <b>minimaal</b> in op de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Op welke wijze met het voorgestelde concept voor de warme drankenvoorziening invulling wordt gegeven aan circulariteit, met nadruk op de R-ladder (Refuse, Reduce, Reuse en recycle). Recycling wordt beschouwd als sluitpost, niet als</li> </ul>

	<p>primaire maatregel. Licht toe welke circulaire maatregelen u toepast binnen de dienstverlening en in de gehele keten om materiaalgebruik en milieubelasting te voorkomen en te verminderen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Op welke wijze wordt bijgedragen aan het verlagen van de CO<sub>2</sub>-impact, onder andere door transportbewegingen, energieverbruik van apparatuur en productkeuzes.</li> <li>- Op welke wijze aantoonbaar invulling wordt gegeven aan ketenverantwoordelijkheid, eerlijke handel en een leefbaar inkomen tot en met de boer en/ of producent.</li> <li>- Welke (ontwikkel) KPI('s), aanvullend op de genoemde KPI's, worden voorgesteld om invulling te geven aan de bovenstaande thema's en hoe deze worden gemeten. Hierbij wordt in ieder geval de beschrijving van de KPI, de norm, de frequentie, de wijze van meten en de beheersmaatregel beschreven.</li> </ul>
<b>SG2 – Koffie- en theeconcept &amp; kwaliteitsborging (30%)</b>	
Doelstelling opdrachtgever	De gemeente ziet koffie en thee als een belangrijk onderdeel van de dagelijkse beleving van medewerkers en bezoekers. Het concept sluit aan op de doelgroep en draagt bij aan kwaliteit, uitstraling en duurzaamheid. De gemeente vindt het belangrijk dat de leverancier geen onderscheid in kwaliteit maakt tussen de diverse locaties.
Minimale eis	<p>Maximaal 5 A4 exclusief bijlagen, lettergrootte 10, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave.</p> <p>Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.</p>
Aandachtspunten	<p>De inschrijver gaat <b>minimaal</b> in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Op welke wijze invulling wordt gegeven aan een passend koffie- en theeconcept, waarbij minimaal wordt ingegaan op het soort automaat, assortiment, kwaliteit, uitstraling en gebruiksgemak.</li> <li>- Op welke wijze het concept aansluit op de wensen en behoeften van de verschillende doelgroepen en locaties binnen de gemeente.</li> <li>- Op welke wijze de kwaliteit en consistentie van koffie en thee wordt geborgd gedurende de contractperiode en hoe deze kwaliteit wordt gemeten.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Op welke wijze invulling wordt gegeven aan beleving en storytelling richting de gebruikers.</li> <li>- Op welke wijze de gebruikers actief worden betrokken bij de dienstverlening, bijvoorbeeld door middel van feedback, enquêtes of andere vormen van interactie.</li> <li>- Welke (ontwikkel) KPI('s), aanvullend op de genoemde KPI's, worden voorgesteld om invulling te geven aan de bovenstaande thema's en hoe u dit gaat meten. Hierbij wordt in ieder geval de beschrijving van de KPI, de norm, de frequentie, de wijze van meten en de beheersmaatregel beschreven.</li> </ul>
<b>SG3 – Serviceverlening &amp; managementinformatie (20%)</b>	
Doelstelling opdrachtgever	De gemeente hecht waarde aan een betrouwbare, efficiënte en proactieve dienstverlening, waarbij inzicht in prestaties en gebruik essentieel is voor sturing en optimalisatie.
Minimale eis	<p>Maximaal 3 A4 exclusief bijlagen, lettergrootte 10, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave.</p> <p>Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.</p>
Aandachtspunten	<p>De inschrijver gaat <b>minimaal</b> in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De inrichting van het storingsproces, inclusief de gehanteerde responstijden en oplossingstijden, meldingsafhandeling, communicatie richting de gemeente en de wijze waarop opvolging en terugkoppeling plaatsvinden.</li> <li>- Op welke wijze invulling wordt gegeven aan preventief en/of voorspellend onderhoud om storingen te minimaliseren en hoe hierover wordt gecommuniceerd richting de gemeente.</li> <li>- Op welke wijze invulling wordt gegeven aan de operationele dienstverlening rondom de warme drankenvoorzieningen. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen het gemeentehuis en de buitenlocaties en wordt specifiek ingegaan op de schoonmaak van verse melkmachines, inclusief de borging van voedselveiligheid gedurende weekend- en feestdagen.</li> <li>- Op welke wijze proactief wordt geadviseerd richting de gemeente op basis van data, inzichten en trends en ontwikkelingen in de markt. Beschrijf</li> </ul>

	<p>hoe dit structureel onderdeel wordt van de samenwerking en hoe dit wordt geborgd.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Welke (ontwikkel) KPI('s) worden aanvullend op de genoemde KPI's, voorgesteld om invulling te geven aan de bovenstaande thema's en hoe worden deze gemeten? Hierbij wordt in ieder geval de beschrijving van de KPI, de norm, de frequentie, de wijze van meten en de beheersmaatregel beschreven.</li> </ul>
--	---

## Bijlagen

Inschrijvers mogen ter ondersteuning van hun inschrijving beeldmateriaal toevoegen in de vorm van bijlagen. Het totaal aantal bijlagen met beeldmateriaal is gemaximeerd op vier (4), berekend over het geheel van de gunningscriteria.

Indien meer dan vier (4) bijlagen worden ingediend, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.

## 5.2 BEOORDELINGSMETHODIEK

Beoordeling van de subgunningscriteria geschiedt aan de hand van onderstaande tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

### 5.2.1 BEOORDELING KWALITEIT

- Compleetheid: De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- Relevantie/ specifiek: De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde.
- Concreetheid: De beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- Realistisch: De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	80% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De

		beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Onvoldoende	10% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.
Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.

### 5.2.2 BEOORDELING PRIJS

Voor het gunningscriterium 'Prijs' wordt de lineaire beoordelingsmethodiek toegepast. De score voor 'Prijs' verloopt lineair en is absoluut bepaald. De prijs van inschrijvers wordt van euro's naar scores vertaald op basis van een lineaire grafiek.

De gemeente hanteert hierbij twee referentiepunten:

- Een ondergrens van € 98.000, - → 15 punten.
- Een bovengrens van € 127.000, - → 0 punten.

De score wordt bepaald op basis van onderstaande formule:

$$= 0 + (0-15) / (\text{bovengrens} - \text{ondergrens}) * (\text{Inschrijfprijs} - \text{bovengrens})$$

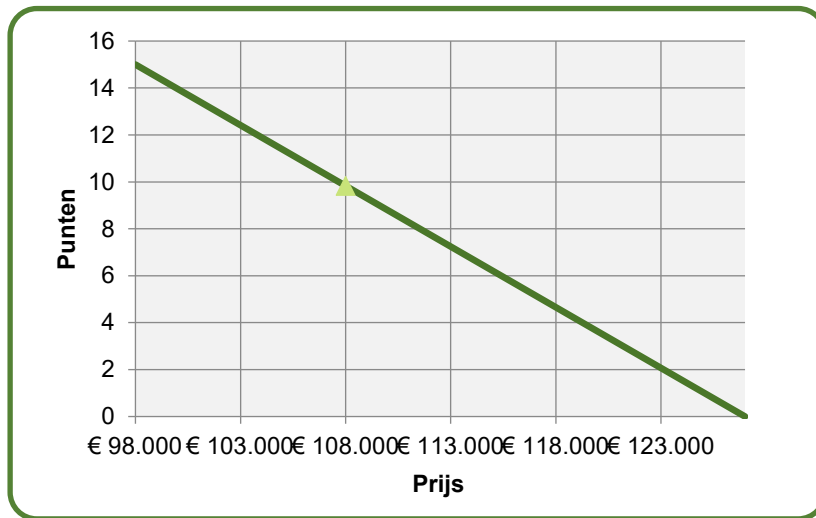
De prijs bij het minimum te behalen aantal punten is gebaseerd op het jaarlijkse plafondbedrag van € 127.000, -. Het plafondbedrag is bepaald op basis van een voorcalculatie door een materiedeskundige en op basis van de huidige kosten.

Inschrijfprijzen boven het plafondbedrag zijn ongeldig en leiden tot uitsluiting van de inschrijver. Inschrijfprijzen onder de ondergrens van € 98.000, - zijn toegestaan, maar leiden niet tot een hogere score dan de maximale score van 15 punten.

Inschrijvers dienen hun inschrijfprijs op te geven door het prijzenblad (bijlage C) volledig en correct in te vullen. De in cel D15 van tabblad 3 'Inschrijfprijs' vermelde prijs geldt als beoordelingsprijs

Ter verduidelijking van de beoordelingsmethodiek is in bijlage I van de aanbestedingsdocumenten de lineaire prijsgrafiek opgenomen. Inschrijvers kunnen aan de hand van deze grafiek inzicht verkrijgen in de puntentoekening bij verschillende

inschrijfprijzen en zo vooraf bepalen welke score zij behalen bij een bepaalde inschrijfprijs. Inschrijvers kunnen hiervoor hun prijs invullen in cel D11. Hieronder een voorbeeld van puntentoekening bij een inschrijfprijs van € 108.000,-. Inschrijver krijgt hierbij 9,83 punten.



#### **Voorwaarden aan de financiële inschrijving:**

De voorwaarden waaraan de financiële inschrijving moet voldoen is weergegeven in de invulinstructie van het prijzenblad.

#### **5.3 BEOORDELINGSCOMMISSIE**

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal drie (3) ter zake kundige beoordelaars. Proces: Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekening komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden. Bij gelijke score geeft de score behaald op subgunningscriterium 1 'Duurzaamheid & Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen' de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing. Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

#### **5.4 KPI'S**

Bij de uitvoering van de opdracht wordt gestuurd op kritieke prestatie-indicatoren (KPI's) om de kwaliteit en voortgang van de dienstverlening te borgen.

De basisset van KPI's is opgenomen in het Programma van Eisen (PvE). Na gunning worden de KPI's in gezamenlijk overleg tussen opdrachtgever en opdrachtnemer definitief vastgesteld en aangevuld met KPI's uit de aanbieding (gunningscriteria) van de winnende inschrijver.

## 5.5 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

## 6. KLACHTENREGELING

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: [klachten@stichtingrijk.nl](mailto:klachten@stichtingrijk.nl)

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

## 7. BIJLAGEN:

### 7.1 BEGRIPPENLIJST

<b>aanbestedende dienst</b>	De gemeente of gemeenschappelijke regeling.
<b>aanbestedingsstukken</b>	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
<b>Aanbestedingswet 2012</b>	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
<b>combinatie</b>	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
<b>derde</b>	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
<b>hoofdaannemer</b>	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
<b>inschrijver</b>	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
<b>inschrijving</b>	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
<b>onderaannemer</b>	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
<b>opdracht</b>	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
<b>opdrachtnemer</b>	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
<b>percelen</b>	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
<b>RIJK</b>	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

- 7.2 BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN**
- 7.3 BIJLAGE B INSCHRIJVINGSBILJET**
- 7.4 BIJLAGE C PRIJZENBLAD**
- 7.5 BIJLAGE D REFERENTIEVERKLARING**
- 7.6 BIJLAGE E CONCEPT OVEREENKOMST**
- 7.7 BIJLAGE F CHECKLIST BEWIJSSTUKKEN**
- 7.8 BIJLAGE G EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND**
- 7.9 BIJLAGE H VNG MODEL ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN VOOR LEVERINGEN EN DIENSTEN**
- 7.10 BIJLAGE I SCOREGRAFIEK PRIJS**
- 7.11 BIJLAGE J PROTOCOL SROI**
- 7.12 BIJLAGE 1 AFBEELDINGEN BUITENPOSTEN**

Zie hiervoor aparte documenten.