

Europese openbare aanbesteding gemeente Weststellingwerf en
gemeente Ooststellingwerf

Food- en non foodproducten

Datum: dinsdag 9 september 2025
Kenmerk: OW/2025/Food&Non-Food

Inhoud

1.	WAT WILLEN WIJ INKOPEN?	4
	De opdracht	4
	Levering food en non-food artikelen	4
	Informatie over de overeenkomst	4
	Aard van de opdracht	4
	Buiten de scope van deze opdracht vallen:	5
	Aanleiding	5
	Doelstellingen	5
	Aandachtspunten en herzieningsmogelijkheden	5
	Omvang	6
	Samenvoeging	6
	Social Return	6
	Uitvoering	6
	Procedure en voorwaarden aanbesteding	7
2.	WIE WIJ ZIJN	8
	Gemeente Weststellingwerf	8
	Gemeente Ooststellingwerf	9
3.	WAAR MOET U AAN VOLDOEN?	10
	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	10
	Uitsluitingsgronden	10
	Geschiktheidseisen	11
4.	WAT ZOEKEN WIJ?	14
	Gunning	14
	Prijs	14
	Kwaliteit	14
	Prijs	14
	Kwaliteit	16
	Beoordelingscommissie	17
5.	AANBESTEDINGSPROCEDURE EN VOORWAARDEN	18
	Algemeen	18
	Contractuele voorwaarden	21
	Inschrijvingsprocedure	23

Wijze van Inschrijven	25
Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	27
Beoordelingsprocedure	30
Gunningcriterium beste prijs-kwaliteitverhouding	32
Gunning en voorbehoud	36
6. BIJLAGEN EN BEGRIPPEN	38
Bijlagen	38
Begrppen en afkortingen	38

1. WAT WILLEN WIJ INKOPEN?

De opdracht

Levering food en non-food artikelen

De gemeenten Weststellingwerf en Ooststellingwerf (hierna: Aanbestedende dienst of Opdrachtgever) zoeken één leverancier voor het leveren van diverse food en non-food artikelen op de aangegeven locaties. De artikelen worden besteld in een online bestelsysteem van de Opdrachtnemer. Aanbestedende dienst zoekt een Opdrachtnemer die de artikelen tijdig en volledig levert zoals deze worden besteld en flexibel is in levermomenten.

De locaties voor leveringen zijn:

Weststellingwerf	Adres
Gemeentehuis	Griffioenpark 1 Wolvega
Sportcafé De Steense	Deken Vaasstraat 15, Wolvega
Kiosk De Dobbe	Elsweg 4, Noordwolde
Gemeentewerf	Aan de Schipsloot 28 Wolvega
Ooststellingwerf	
Gemeentehuis	't Oost 11, Oosterwolde
Gemeentewerf	Nanningaweg 47C, Oosterwolde

In Bijlage 2.0 – Programma van eisen vindt u een overzicht van de locaties inclusief openingstijden en verwachte bestel- en levermomenten.

Aard van de opdracht

De aard van de opdracht betreft levering van artikelen. De levering heeft betrekking op food en non-food producten op verschillende locaties van de gemeenten.

De artikelen die zoal besteld worden zijn weergegeven in Invulformulier C - Prijzenblad. Dit geeft een goed beeld van wat in het verleden is besteld en waar nog steeds behoefte aan is, maar betreft een niet uitputtende lijst van type artikelen.

CPV-codes:

15000000-8 Voeding, dranken, tabak en aanverwante producten

39222000 – Cateringbenodigdheden

15800000 – Diverse voedingsmiddelen

15500000 – Zuivelproducten

15980000 – Niet-alcoholische dranken

03210000 – Granen en aardappelen

15300000 – Groenten, fruit en aanverwante producten

15860000 – Koffie, thee en aanverwante producten

Informatie over de overeenkomst

Type overeenkomst

Raamovereenkomst

Duur overeenkomst

2 + 1+1 jaren

Wachtkamerovereenkomst

Ja

Verwerkersovereenkomst

Nee

Algemene Voorwaarden

Algemene inkoopvoorwaarden

OWO - gemeenten

Buiten de scope van deze opdracht vallen:

- Levering van koffie, met uitzondering van de gemeentewerf en gemeentehuis
- Papieren handdoekjes, wc-papier, toiletartikelen;
- Kartonnen bekers/ bordjes;
- Vers brood en gebak.

Aanleiding

Aanleiding voor de Opdracht is de blijvende behoefte aan food en non-food artikelen. Op dit moment worden deze geleverd door ActiFood. Gezien de financiële omvang van de Opdracht, moet deze Europees aanbesteed worden.

Doelstellingen

De Aanbestedende dienst heeft als doel 2 raamovereenkomsten met één Opdrachtnemer af te sluiten voor de levering van food en non-food artikelen voor de duur van maximaal 4 jaar.

Met de Opdracht wil de Opdrachtgever de volgende doelen bereiken:

- Het kunnen aanbieden van een breed assortiment aan food en non-food artikelen voor haar afnemers.
- Het maximaliseren van duurzame en/of biologische producten binnen het assortiment.
- Het beperken van de milieu-impact van verpakkingsmaterialen (bijvoorbeeld gebruik van gerecycled materiaal of minder plastic).
- Realiseren van een marktconforme prijs/kwaliteitverhouding.
- Beheersbare en transparante kostenstructuur gedurende de looptijd van het contract.
- Vermindering van interne inkoopkosten door efficiënte bestel- en leverprocessen.
- Waarborgen van constante beschikbaarheid van essentiële artikelen.
- Leverbetrouwbaarheid en korte levertijden.
- Flexibele levering op meerdere locaties binnen afgesproken tijdvakken.
- Ruimte bieden voor innovatieve producten of concepten (bv. plantaardige alternatieven)
- Up-to-date houden van het assortiment op basis van ontwikkelingen in de markt.
- Opbouwen van een strategische samenwerking tussen opdrachtgever en leverancier.

Aandachtspunten en herzieningsmogelijkheden

- Aanbestedende dienst houdt altijd rekening met locaties die erbij komen of sluiten gedurende de looptijd van de Overeenkomst, waardoor het aantal locaties toe- of afneemt.
- Gezien de grote bezuinigingsopgaven waar gemeenten voor staan, kan het voorkomen dat de omvang van de Opdracht substantieel lager uitvalt dan waar Opdrachtgever nu rekening mee houdt.

- Locaties kunnen periodiek gesloten zijn. Bijvoorbeeld vanwege vakantie of een verbouwing. Tijdens deze periodieke sluiting is levering van artikelen niet nodig.
- Tijdens evenementen kunnen tijdelijk extra food en non-food bestellingen geplaatst worden, die dan uiteraard geleverd/verzorgd moeten worden.
- Op dit moment geldt voor de gemeentewerf van Weststellingwerf dat koffie onder deze Opdracht wordt besteld. Wanneer in de toekomst door de gemeente Weststellingwerf een nieuwe aanbesteding in de markt wordt gezet voor warme dranken, houdt de gemeentewerf zich het recht voor om koffie onder een nieuwe overeenkomst af te nemen.
- Opdrachtgever behoudt het recht buiten de Overeenkomst bestellingen te doen indien de gecontracteerde Opdrachtnemer naar het oordeel van Opdrachtgever niet, niet tijdig of onvoldoende in staat is invulling te geven aan een bestelling. Hier kan bijvoorbeeld sprake van zijn indien Opdrachtnemer in een concreet geval niet in staat blijkt binnen de door gemeente gestelde termijn food en/of non-food artikelen te leveren.

Omvang

De maximale opdrachtwaarde voor deze Opdracht bedraagt over de gehele looptijd, inclusief optie jaren € 800.000, -. Bij het bereiken van deze waarde eindigen de raamovereenkomsten.

Deze waarde is gebaseerd op de beschikbare historische gegevens en relevante toekomstverwachtingen. Het gaat uitdrukkelijk om een geraamde totale opdrachtwaarde die ter indicatie dient. Aan deze opdrachtwaarde kunnen geen rechten worden ontleend. Er geldt dan ook nadrukkelijk geen afnameverplichting.

Samenvoeging

Gelet op de karakteristieken van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van samenvoegen, laat staan van onnodig samenvoegen van de Opdracht. Zoals niet ongebruikelijk is in de markt, wordt deze opdracht door Opdrachtgever beschouwd als een geheel dat als één Opdracht in de markt wordt gezet. De Opdracht is niet opgedeeld in percelen.

Social Return

Bij de Opdracht wordt Opdrachtnemer gevraagd om 2% van de totale opdrachtwaarde in te zetten voor Social Return. Meer informatie en uitleg hierover vindt u op de volgende website:

<https://www.sroifryslan.nl/>

De Social Return Paragraaf Friesland maken onderdeel uit van de Overeenkomst en is als bijlage toegevoegd.

Uitvoering

De eisen waaraan de opdracht minimaal moet voldoen vindt u in Bijlage 2.0 - Programma van Eisen. De Overeenkomst die wordt gesloten met de winnende partij is een raamovereenkomst voor leveringen en diensten in de zin van de Aanbestedingswet, zie Bijlage 1.0 voor de concept Overeenkomst.

Op de uitvoering van de Overeenkomst zijn de algemene inkoopvoorwaarden OWO - gemeenten van toepassing, zoals opgenomen in Bijlage 3.0. De toepasselijkheid van de algemene voorwaarden van de Inschrijver of voorwaarden van derden zijn nadrukkelijk uitgesloten.

Procedure en voorwaarden aanbesteding

De voorwaarden waaronder deze aanbestedingsprocedure plaatsvindt wordt verder toegelicht vanaf Hoofdstuk 5: Aanbestedingsprocedure en Voorwaarden.

2. WIE WIJ ZIJN

Gemeente Weststellingwerf

De gemeente Weststellingwerf is een gemeente met 26.470 inwoners (31 januari 2023, bron: CBS) in de Nederlandse provincie Friesland. De gemeente heeft een oppervlakte van 228,36 km², waarvan 6,21 km² water. De gemeente ligt in de Stellingwerven, tegen de grenzen met de provincies Drenthe en Overijssel. Weststellingwerf maakt onderdeel uit van de intergemeentelijke samenwerking tussen de gemeenten Ooststellingwerf, Weststellingwerf en Opsterland (OWO). Elke gemeente onderscheidt zich met een eigen historie, maar overeenkomstig is het grootschalig plattelandskarakter van deze gemeenten.

Locatie Gemeentehuis Weststellingwerf

Het gemeentehuis in Wolvega vormt het centrale punt van de gemeentelijke organisatie en is gevestigd in een modern en toegankelijk gebouw dat ruimte biedt aan het bestuur, de directie, en de ambtenaren van de gemeente Weststellingwerf. .

Een bijzonder onderdeel van het gemeentehuis is het werkcafé, dat niet alleen fungeert als ontmoetingsplek voor medewerkers, maar ook voorziet in een gevarieerde lunchvoorziening. Ook de vergaderservice wordt vanuit het werkcafé aangeboden. Het werkcafé draagt bij aan een prettige werkomgeving en stimuleert informele ontmoetingen en samenwerking tussen collega's.

Locatie De Werf

De Gemeentewerf van Weststellingwerf heeft in hoofdzaak als taak: het beheren en onderhouden van de Openbare Ruimte in de gemeente Weststellingwerf. De Gemeentewerf kent 3 teams, te weten:

- team Gemeentewerf (Advisering, beheer, administratie, toezicht uitbesteed werk)
- team Specialisten (TD, w.o. onderhoud tractiemiddelen, rioolsystemen, beheer afvalbrengstation, storingsdiensten, gladheidbestrijding c.a.),
- Serviceteam (beheer en onderhoud openbare ruimte, toezicht uitbesteed werk alsmede aansturing medewerkers met afstand tot de arbeidsmarkt.)

De Werf is tijdens werkdagen 'in bedrijf' en wanneer dat nodig is vanwege gladheidbestrijding. De kantine wordt gebruikt door 70 à 80 collega's.

Locatie Kiosk de Dobbe

De kiosk is onderdeel van openluchtwembad De Dobbe in Noordwolde. De openstelling van de kiosk is afhankelijk van weersomstandigheden en het aantal bezoekers. Openluchtwembad De Dobbe is open vanaf eind april tot en met begin september en is 7 dagen per week open. De afnemers van de kiosk zijn zwembadbezoekers.

Locatie Sportcafé De Steense

Het sportcafé is onderdeel van sportcomplex De Steense in Wolvega. De openstelling van sportcafé De Steense is afhankelijk van de programmering van de sportfaciliteiten. Sportcomplex De Steense is het hele jaar geopend. Tijdens het hoogseizoen (van september tot en met mei is het hoogseizoen) is het

sportcomplex 7 dagen per week open. De afnemers binnen sportcafé De Steense zijn hoofdzakelijk sporters of sportliefhebbers.

Gemeente Ooststellingwerf

Ooststellingwerf is een gemeente in de provincie Friesland. De gemeente telt ongeveer 25.800 inwoners. Ooststellingwerf maakt onderdeel uit van de intergemeentelijke samenwerking tussen de gemeenten Ooststellingwerf, Weststellingwerf en Opsterland (OWO).

Ooststellingwerfers zijn echte doeners. Nuchtere mensen die niet te lang praten, maar vooral de handen uit de mouwen steken. Die mentaliteit is ook terug te vinden in onze organisatie. Initiatieven vanuit de samenleving worden gestimuleerd en gefaciliteerd. Met lef en passie werken we aan duurzame en toekomstbestendige projecten. Vertrouwen in de kracht van medewerkers én inwoners is de basis onder het (samen)werken. Zo wordt hier dagelijks gewerkt aan het verbeteren van het woon-, werk-, en leefklimaat in deze dynamische gemeente, vooral door gewoon te doen.

Locatie gemeentehuis Ooststellingwerf

Het gemeentehuis van Ooststellingwerf is gevestigd in Oosterwolde. Op deze locatie zijn zo'n 210 werkplekken beschikbaar voor alle ambtenaren van de gemeente. Tussen de middag kunnen zij op werkdagen terecht in het werkcafé voor een gevarieerde lunch, en hier wordt dan ook volop gebruik van gemaakt. Behalve op vrijdag, dan is het restaurant gesloten. Daarnaast verzorgen de medewerkers vanuit de keuken de vergaderservice.

Locatie de Werf Ooststellingwerf

De Gemeentewerf heeft in hoofdzaak als taak: het beheren en onderhouden van de Openbare Ruimte in de gemeente Ooststellingwerf.

Op de locatie zijn 8 vaste werkplekken. Het is dus vooral een locatie voor de buitendienst medewerkers om de dag te starten met een kop koffie of thee, waar mogelijk met elkaar te lunchen en de dag af te sluiten.

De Werf is 'in bedrijf' op werkdagen tussen 7.30 en 16.00 uur en wanneer dat nodig is vanwege gladheidbestrijding.

De kantine wordt gebruikt door zo'n 70 à 80 collega's.

3. WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Voor deze aanbesteding stelt de Aanbestedende dienst eisen aan de Inschrijver. Deze worden aangegeven onder Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen. Door middel van het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), verklaart Inschrijver dat de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en te voldoen aan de geschiktheidseisen.

Voor het aantonen van de geschiktheid en het niet van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, kunnen aanvullende bewijsmiddelen worden gevraagd. In de tabel aan het eind van dit hoofdstuk staat welk bewijsmiddel wanneer verstrekt moeten worden.

Uitsluitingsgronden

Dwingende uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst is verplicht om op een aantal gronden de integriteit van Inschrijvers te toetsen. Het betreft de dwingende uitsluitingsgronden uit artikel 2.86 Aanbestedingswet.

Bewijsmiddelen: UEA en GVA

Facultatieve uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst wil de omstandigheden die betrekking hebben op de kwaliteit van Inschrijvers toetsen en eventueel niet geschikte Inschrijvers uitsluiten.

De volgende facultatieve uitsluitingsgronden zijn daarom op deze procedure van toepassing:

- Verplichtingen op het gebied van belastingen en sociale premies.
- Verplichtingen op het gebied van milieu-, sociaal en arbeidsrecht.
- Faillissement, insolventie of vergelijkbare toestand.

Deze uitsluitingsgronden worden nader toegelicht in het UEA.

Bewijsmiddelen: UEA deel III B en C, GVA en Verklaring Belastingdienst

Geen Russische betrokkenheid

Inschrijver dient te verklaren dat voor de uitvoering van deze overeenkomst geen sprake is van Russische betrokkenheid.

Bewijsmiddel: Invulformulier A - Verklaring geen Russische betrokkenheid

Geschiktheidseisen

Continuïteit

Inschrijver dient een stabiele onderneming te zijn, welke haar continuïteit kan garanderen.

Bewijsmiddel: Jaarrekening zonder negatief eigen vermogen en accountantsverklaring.

Indien de winnende Inschrijver in bezit is van een 403-verklaring en zijn jaarcijfers geconsolideerd worden in de moedermaatschappij, kunnen de cijfers van deze maatschappij als referentie worden genomen ter bepaling van de financiële en economische draagkracht.

Verzekering

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.

Voor de eisen omtrent de verzekering wordt verwezen naar artikel 16 van de Algemene Inkoopvoorwaarden. De bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering dient minimaal € 1.250.000, - per gebeurtenis te dekken alsmede minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per jaar.

Bewijsmiddel: verzekeringspolis of -certificaat

Beroepsbekwaamheid

Voedselveiligheid

De inschrijver toont aan dat zij beschikt over een aantoonbaar systeem voor voedselveiligheid dat in overeenstemming is met algemeen erkende normen of standaarden. Dit kan worden aangetoond door middel van:

- Documentatie waaruit blijkt dat het voedselveiligheidssysteem periodiek wordt geauditeerd door een onafhankelijke instantie.
- Een overzicht van toegepaste protocollen en procedures gericht op voedselveiligheid.

Bewijsmiddel: Het systeem moet aantoonbaar voldoen aan een internationaal erkend raamwerk zoals HACCP, BRC, IFS of een gelijkwaardige norm. Het aanleveren van een auditrapport of een verklaring van een onafhankelijke partij volstaat als bewijs.

Duurzaamheid

De inschrijver toont aan dat zij beschikt over een aantoonbaar milieumanagementsysteem gericht op duurzame bedrijfsvoering en het minimaliseren van milieu-impact. Dit kan worden aangetoond door middel van:

- Documentatie waaruit blijkt dat het milieumanagementsysteem periodiek wordt beoordeeld door een onafhankelijke instantie.

- Een beschrijving van concrete maatregelen en resultaten op het gebied van duurzaamheid (bijvoorbeeld CO2-reductie, afvalmanagement).

Bewijsmiddel: Het systeem moet aantoonbaar voldoen aan een algemeen erkend raamwerk zoals ISO 14001, EMAS of een gelijkwaardig systeem. Het aanleveren van een auditrapport of een verklaring van een onafhankelijke partij volstaat als bewijs.

Technische bekwaamheid

De Inschrijver toont door middel van referenties aan dat hij voldoet aan de volgende kerncompetenties.

Kerncompetentie 1: Ervaring met leveren van food en non-food artikelen.

De Inschrijver toont aan ervaring te hebben met het leveren van food en non-food artikelen.

Omvang van de referentieopdracht: De referentieopdracht voldoet aan de volgende minimale eisen:

- Levering aan 1 klant, verdeeld over ten minste 2 locaties;
- Meer dan 1 levermoment in een week;
- Levering minimaal over een periode van 1 jaar;
- Opdrachtwaarde van minimaal € 300.000,-.

Bewijsmiddel kerncompetenties: Invulformulier B - Referenties

Beroepsbevoegdheid

Voor de uitvoering van de Opdracht dient Inschrijver bevoegd te zijn,

Bewijsmiddel: Voor Inschrijvers gevestigd in Nederland geldt een inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Voor Inschrijvers gevestigd buiten Nederland geldt een inschrijving in het beroepsregister van de lidstaat waarin Inschrijver gevestigd is.

Voor de volledigheid vindt u in onderstaand overzicht wanneer u welk bewijsmiddel moet aanleveren om aan te tonen dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.

Bewijsmiddel	Leeftijd	Inlevermoment
UEA	Mees recent	Bij Inschrijving
Inschrijving handelsregister (KvK)	Max. 6 maanden vanaf datum Inschrijving	Bij Inschrijving
Invulformulier B – Referenties	Meest recent	Bij Inschrijving
Voedselveiligheidssysteem	Meest recent	Bij Inschrijving
Milieumanagementsysteem	Meest recent	Bij Inschrijving
Verzekeringpolis of -certificaat	Meest recent	Op verzoek binnen 7 dagen
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	Max. 2 jaar vanaf datum Inschrijving	Op verzoek binnen 7 dagen
Verklaring Belastingdienst	Max. 6 maanden vanaf datum Inschrijving	Op verzoek binnen 7 dagen
Jaarrekening zonder negatief eigen vermogen met accountantsverklaring	Meest recent	Op verzoek binnen 7 dagen

4. WAT ZOEKEN WIJ?

Gunning

Het selecteren van een Opdrachtnemer wordt gedaan aan de hand van het Gunningscriterium Beste prijs-kwaliteitverhouding op basis van Gunnen op waarde. De onderwerpen en de te behalen punten bij de subgunningscriteria prijs en/ of kwaliteit zijn in onderstaande tabel weergegeven.

Subgunningscriteria	Onderwerp	
Prijs	P1: Volgens prijsinvulformulier	
Subgunningscriteria	Onderwerp	Monetaire meerwaarde
Kwaliteit	K1: Flexibiliteit in Levering	€10.000,-
	K2: Kwaliteit van Producten en Diensten	€10.000,-
	K3: Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)	€10.000,-

De Inschrijver die voldoet aan alle gestelde eisen en de laagste vergelijkingsprijs heeft, is vanuit het oogpunt van de Aanbestedende dienst de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding en komt in aanmerking voor gunning.

Prijs

Inschrijver dient zijn prijzen op te geven middels Bijlage C – Prijsinvulformulier. De totale inschrijfprijs bestaat uit prijzen voor een selectie van producten en staffelkortingen.

Toelichting op de selectie van producten

Voor een transparante en eerlijke vergelijking van inschrijvingen is een representatieve selectie van producten samengesteld op basis van historische afnamegegevens over 2024. Deze selectie is bepaald op basis van een gewogen analyse, waarin zowel:

- Het aantal bestellingen per product (hoe vaak een product is afgenomen),
- De omzet per product (de totale kosten die hiervoor zijn betaald),

zijn meegenomen.

Dit zorgt ervoor dat zowel vaak bestelde producten als producten met een grote financiële impact in de vergelijking worden opgenomen. Deze methode garandeert dat de prijsevaluatie een reëel beeld geeft van de werkelijke kosten die de Opdrachtgever zal maken.

Staffelkorting

De verwachte jaarlijkse totale omzet over alle locaties wordt ingeschat tussen de € 160.000,- en € 170.000,-. Deze verwachting is gebaseerd op de afname over 2024.

Gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt een staffelkorting toegepast zodra de totale werkelijke jaaromzet een bepaalde drempel overschrijdt. De volgende staffels gelden:

Omzetbereik (€)	Te hanteren korting (%) op de omzet boven de drempel
€ 0 - € 150.000	In te vullen door Inschrijver
€ 150.001 - € 160.000	In te vullen door Inschrijver
€ 160.001 - € 170.000	In te vullen door Inschrijver
€ 170.001 - € 180.000	In te vullen door Inschrijver
> € 180.001	In te vullen door Inschrijver

De korting wordt berekend over de daadwerkelijke jaaromzet per contractjaar en achteraf verrekend via twee credit nota's. Per gemeente volgt er 1 credit nota; de staffelkorting wordt hierin naar ratio verrekend per gemeente.

Voorbeeld:

Indien de totale jaaromzet binnen het contractjaar €165.000 bedraagt, wordt de korting* bijvoorbeeld als volgt berekend:

- Over de eerste €150.000: 1% korting (€1.500 korting)
- Over het bedrag van € 150.001 tot € 160.000 (€ 10.000): 5% korting (€500 korting)
- Over de resterende € 5000,- (tot € 170.000): 10% korting (€ 500 korting)

Totaal toe te passen korting: € 2500,-

**De weergegeven kortingen zijn fictief en dienen enkel ter illustratie.*

Hoe de prijslijst in te vullen

De prijslijst bevat de volgende kolommen:

- Omschrijving: De naam en beschrijving van het product.
- Historisch afnamevolume: Het aantal eenheden dat in de afgelopen periode (2024) is afgenomen. Dit dient uitsluitend ter referentie en kan in de toekomst afwijken.
- Eenheidsprijs (excl. btw): In te vullen door de inschrijver. Dit is de prijs per standaard eenheid waarin het product wordt aangeboden (bijvoorbeeld per kilogram, per verpakkingseenheid of per stuk).
- Eenheid: De eenheid van de producten zoals die in het verleden zijn afgenomen. (Bijvoorbeeld 'kg', 'stuks', 'tray van 6', etc.).
- Totaalprijs (Aantal X Eenheidsprijs): Wordt automatisch berekend op basis van de door de inschrijver ingevulde eenheidsprijs en het historische afnamevolume.

Belangrijke aandachtspunten

- Volledigheid: Inschrijvers dienen voor alle producten een prijs op te geven. Als een product of merk niet kan worden geleverd, maar wel een alternatief, dan dient dit expliciet te worden aangegeven bij de eerste vragenronde. In de Nota van inlichtingen zal de Aanbestedende dienst dan informeren of dit mogelijk is. Prijzen dienen reëel te zijn (bv. niet negatief, € 0,00 of abnormaal laag).

- Verpakkingseenheid: Wanneer u een andere verpakkingseenheid levert dan in het prijzenblad is aangegeven, dan dient u dit voor uzelf om te rekenen naar de eenheidsprijs zoals aangegeven in het Prijzenblad. Tijdens de looptijd van de Overeenkomst is het wel mogelijk om een andere verpakkingseenheid aan te bieden.
- Inclusief leveringskosten: De opgegeven prijzen moeten inclusief alle leveringskosten zijn. Eventuele bijkomende kosten mogen niet afzonderlijk worden gefactureerd.

De opgegeven prijzen worden automatisch vermenigvuldigd met de relevante hoeveelheid eenheden. Vervolgens worden de resultaten daarvan bij elkaar opgeteld. Vervolgens geeft Inschrijver in het Prijzenblad de diverse staffelkortingen op. Dit resulteert in de inschrijfprijs. De inschrijfprijs wordt weergegeven in de groene cel van Bijlage C.

Kwaliteit

Naast prijs wordt in deze aanbesteding ook kwaliteit meegewogen. De kwaliteitscriteria zijn zorgvuldig geselecteerd om inzicht te krijgen in de meerwaarde die inschrijvers kunnen bieden op het gebied van leveringsflexibiliteit, product- en dienstkwaliteit, en duurzaamheid.

Inschrijvers wordt verzocht per criterium een duidelijke en onderbouwde toelichting te geven. De antwoorden worden beoordeeld op relevantie, concreetheid, uitvoerbaarheid en de mate waarin zij aansluiten op de doelstellingen van de opdrachtgever. Voor elk criterium geldt een maximale monetaire meerwaarde, die wordt toegekend op basis van de kwaliteit van het antwoord

K1 – Flexibiliteit in Levering

Maximale monetaire meerwaarde: €10.000,-

Kwaliteitsvraag 1.1

Beschrijf op welke wijze u invulling geeft aan spoedleveringen. Geef aan onder welke voorwaarden spoedleveringen mogelijk zijn, binnen welke termijn u deze kunt realiseren, en hoe u dit organiseert.

Kwaliteitsvraag 1.2

Licht toe op welke wijze u maatwerk kunt bieden in levertijden en leverfrequentie, met specifieke aandacht voor piekperiodes en onvoorziene situaties.

K2 – Kwaliteit van Producten en Diensten

Maximale monetaire meerwaarde: €10.000,-

Kwaliteitsvraag 2.1

Geef aan hoe u de kwaliteit van uw producten en diensten structureel waarborgt. Beschrijf uw kwaliteitsborgingssysteem en hoe dit in de praktijk wordt toegepast.

Kwaliteitsvraag 2.2

Beschrijf uw retourbeleid. Hoe handelt u klachten en retourzendingen af in het geval dat producten niet aan de afgesproken kwaliteitsnormen voldoen?

Kwaliteitsvraag 2.3

Welke innovatieve producten, diensten of werkwijzen biedt u aan die onderscheidend zijn ten opzichte van concurrenten? Licht toe hoe deze bijdragen aan meerwaarde voor de opdrachtgever.

K3 – Duurzaamheid en Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)

Maximale monetaire meerwaarde: €10.000,-

Kwaliteitsvraag 3.1

Beschrijf de maatregelen die u neemt om uw logistieke processen, inclusief transport en verpakkingen, zo milieuvriendelijk mogelijk in te richten.

Kwaliteitsvraag 3.2

Licht toe in hoeverre u samenwerkt met lokale of regionale producenten om duurzaamheid en maatschappelijke impact te bevorderen.

Vormvereisten beantwoording kwaliteitscriteria

Bestandstype: PDF

Max. aantal pagina's K1: 3

Max. aantal pagina's K2: 4

Max. aantal pagina's K3: 3

Maximaal aantal pagina's is inclusief eventuele bijlagen. De informatie na het aantal voorgeschreven pagina's wordt niet meegenomen in de beoordeling.

Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie voor deze aanbestedingsprocedure bestaat uit vier inhoudelijk deskundige medewerkers.

De wijze van beoordeling wordt verder toegelicht vanaf Hoofdstuk 5 - Aanbestedingsprocedure en voorwaarden.

5.AANBESTEDINGSPROCEDURE EN VOORWAARDEN

Algemeen

In dit hoofdstuk wordt de procedure van de aanbesteding en de voorwaarden die daarbij gelden toegelicht. Ook worden bepaalde onderwerpen die onderdeel uitmaken van de overeenkomst verder toegelicht.

Aanbestedingsprocedure

De Opdracht wordt aanbesteed door middel van een Europese openbare aanbestedingsprocedure. Deze aanbesteding geschiedt op basis van de Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012). De Aanbestedende dienst (hierna ook: de Opdrachtgever) bij deze aanbesteding is de gemeente Weststellingwerf.

Communicatie

Alle gegevensuitwisseling, werkzaamheden en correspondentie tijdens de aanbestedingsprocedure en bij de uitvoering van de Opdracht zullen in de Nederlandse taal plaatsvinden, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald.

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding zal uitsluitend geschieden via TenderNed, vragen of andersoortige communicatie vanuit (potentiële) Inschrijvers die door de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding buiten TenderNed ontvangen wordt, zal als niet ingediend worden beschouwd. Inschrijver dient zelf zorg te dragen voor het tijdig en frequent raadplegen van gepubliceerde documenten in TenderNed. Berichten hieromtrent ontvangt Inschrijver via TenderNed. Via de persoonlijke instellingen kan Inschrijver in TenderNed instellen dat het automatisch meldingen met betrekking tot deze aanbesteding op het eigen e-mailadres ontvangt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het toelaten van deze e-mailnotificaties door zijn e-mailbeveiliging (firewall, spamfilters).

Daarnaast dient Inschrijver er zorg voor te dragen dat binnen de onderneming de juiste personen op de hoogte worden gehouden van de berichten en documenten die door de Aanbestedende dienst via TenderNed worden verstrekt en/of gepubliceerd.

Het is de ondernemer niet toegestaan personen uit de organisatie van de Aanbestedende dienst of de Deelnemer in verband met deze aanbestedingsprocedure te benaderen, anders dan de contactpersonen als genoemd in TenderNed, tenzij het gaat om het verkrijgen van referentie-opdrachten die door de ondernemer binnen deze aanbestedingsprocedure gebruikt kunnen worden om zijn geschiktheid voor de Opdracht aan te tonen.

Vertrouwelijkheid

De informatie uit Inschrijvingen die op basis van deze Offerteaanvraag wordt ingediend, wordt vertrouwelijk behandeld en slechts aan medewerkers en personen getoond die voor het beoordelen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen. Deze vertrouwelijkheid wordt ook bewaakt wanneer de Inschrijving niet tot een overeenkomst leidt.

Planning

Voor de aanbestedingsprocedure geldt onderstaande indicatieve planning. Deze planning is ook opgenomen in TenderNed. Bij eventuele geconstateerde afwijkingen tussen de opgegeven planning in dit document en de planning in TenderNed is de planning in TenderNed leidend.

Nr.	Datum, tijd	Activiteit
1	dinsdag 9 september 2025	Publicatie aanbesteding
2	dinsdag 23 september 2025	Uiterste datum voor het schriftelijk stellen van vragen tot 12:00 uur
3	vrijdag 26 september 2025	Publiceren Nota van Inlichtingen
6	vrijdag 10 oktober 2025	Uiterste datum voor het indienen van Inschrijvingen tot 12:00 uur
7	vrijdag 10 oktober 2025	Opening kluis om 12:15 uur
8	vrijdag 7 november 2025	Voorlopige gunning
9	vrijdag 28 november 2025	Bezwaartermijn 20 dagen voorbij, 23:59 uur
10	vrijdag 28 november 2025	Gunning definitief
11	maandag 1 december 2025	Ingangsdatum overeenkomst

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

Nota van Inlichtingen (NvI)

Nadere inlichtingen over de aanbestedingsprocedure, de Offerteaanvraag en de overige relevante documenten, dienen op de volgende wijze te worden gesteld:

- De vragen dienen via de Vraag en Antwoordmodule van TenderNed ingediend te worden. Vragen die op andere wijze worden gesteld, worden niet in behandeling genomen.
- Meer informatie over het gebruik van de Vraag & Antwoordmodule is te vinden op de support pagina op de aanbestedingswebsite.
- Vragen dienen in de Nederlandse taal te worden gesteld.
- Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de Offerteaanvraag (inclusief Bijlagen) waarop de vraag betrekking heeft.

Van gegeven inlichtingen, die dienen ter verduidelijking, aanvulling of wijziging van de Offerteaanvraag (inclusief Bijlagen), wordt door de Aanbestedende dienst een Nota van Inlichtingen opgesteld. Deze Nota van Inlichtingen is geanonimiseerd en wordt uiterlijk op de in de planning genoemde datum in TenderNed geplaatst.

Tegenstrijdigheden en onjuistheden

Dit document en de andere documenten in TenderNed zijn met grote zorg samengesteld. De Aanbestedende dienst verwacht een proactieve houding van de Inschrijvers, wat betekent dat de potentiële Inschrijver eventuele tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden zo spoedig mogelijk – dat wil zeggen op een moment dat het voor de Aanbestedende dienst nog mogelijk is een en ander te corrigeren (uiterlijk op de in de planning vermelde datum voor het stellen van vragen) – aan de Aanbestedende dienst meldt. Na het verstrijken van de uiterste termijn waarbinnen de Inschrijvingen moeten zijn ingediend, kan Inschrijver geen bezwaar meer maken tegen eventuele onduidelijkheden in de Offerteaanvraag.

Door het indienen van de Inschrijving, stemt Inschrijver onvoorwaardelijk in met de inhoud van de Offerteaanvraag. De Aanbestedende dienst is dan op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden in de Offerteaanvraag.

Klachten

De gemeente Weststellingwerf heeft, conform het advies 'Klachtafhandeling bij aanbesteden' van de Rijksoverheid, een klachtenmeldpunt ingericht. Dat is een aanspreekpunt binnen de aanbestedende dienst dat onafhankelijk en met een frisse blik de klacht bekijkt en daarover een advies uitbrengt aan de aanbestedende dienst. Het advies van het klachtenmeldpunt aan de Aanbestedende dienst is zwaarwegend maar niet bindend. Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij dit klachtenmeldpunt op het e-mailadres: klachten.owo-gemeenten@coppa.nl.

Klachten kunnen betrekking hebben op het niet naleven van wettelijke bepalingen of inbreuk op algemene aanbestedingsbeginselen. Alleen ondernemers die belang hebben bij de verwerving van een specifieke overheidsopdracht kunnen een klacht indienen. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welke aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de ondernemer en de aanduiding van de aanbesteding. Een klacht over de inhoud van het aanbestedingsbeleid van de Aanbestedende dienst in het algemeen wordt niet in behandeling genomen.

Een klacht wordt behandeld door ter zake kundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd.

Nadat de Aanbestedende dienst op de klacht heeft beslist, of als de Aanbestedende dienst nalaat om binnen een redelijke termijn op de klacht te reageren, kan een klager indien deze het niet eens is met de uitkomst, de klacht aan de Commissie van Aanbestedingsexperts voorleggen.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of een procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Contractuele voorwaarden

Met de Inschrijver, aan wie gegund zal worden, worden twee Overeenkomsten gesloten op basis van de in Bijlage opgenomen conceptovereenkomst. De Inschrijver gaat door Inschrijving onvoorwaardelijk akkoord met het concept van deze Overeenkomst c.q. met de gewijzigde Overeenkomst zoals meegezonden met de Nota van Inlichtingen.

Op de Overeenkomsten zijn uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten 2024 OWO-gemeenten van toepassing, voor zover daarvan in de Offerteaanvraag en Bijlagen niet is afgeweken. Het niet accepteren van deze voorwaarden leidt tot uitsluiting. De algemene leverings-, betalings-, verkoop- of andere gebruikte branchevoorwaarden van Inschrijver worden hierbij uitdrukkelijk uitgesloten.

Verwerkersovereenkomst

Met betrekking tot deze Opdracht zal geen Verwerkersovereenkomst worden afgesloten.

Wachtkamerovereenkomst

Met betrekking tot deze Opdracht zal wel Wachtkamerovereenkomst worden afgesloten.

Deze is opgenomen in bijlage F.

Om de continuïteit van de Opdracht zo goed mogelijk te waarborgen, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om in het geval dat de Overeenkomst met de gegunde Inschrijver (Opdrachtnemer) eindigt, bijvoorbeeld door opzegging of ontbinding, voornoemde Opdracht zonder nieuwe aanbestedingsprocedure kan gunnen aan de opvolgende Inschrijver. Met de opvolgende Inschrijver wordt de Inschrijver bedoeld die als tweede geëindigd is in onderhavige aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever kan gebruik maken van deze wachtkamerconstructie vanaf het moment van ondertekening van de Overeenkomst tot en met 3 maanden na dat moment. Daarvoor is vereist dat Inschrijvers hun offerte gestand doen voor deze periode, voor het geval zij als tweede eindigen en mogelijk binnen het genoemd aantal maanden na ingangsdatum van de Overeenkomst alsnog Opdrachtnemer worden. Na de looptijd van de Wachtkamerovereenkomst eindigt de gestanddoening voor de opvolgende Inschrijver, hierover wordt geen apart bericht meer verzonden. Opdrachtgever is niet verplicht om gebruik te maken van de Wachtkamerovereenkomst. Indien Opdrachtgever in voorkomend geval gebruik maakt van de wachtkamer, is de Opdrachtnemer gehouden mee te werken aan deze transitie en zorg te dragen voor een professionele en adequate overdracht van de werkzaamheden aan de opvolgend opdrachtnemer.

Social Return binnen arbeidsmarktregio Friesland

De Opdrachtgever heeft als ambitie om bij alle inkopen/aanbestedingen met een opdrachtwaarde boven de € 100.000,- Social Return toe te passen. Het doel van Social Return is het bevorderen van

arbeidsparticipatie. Social Return kan ingevuld worden door middel van onder andere arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken.

De Opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de [Social Return Monitor](#) ten behoeve van de verantwoording van de Social Returnverplichting. Op het gebruik van de monitor is een privacy protocol van toepassing.

Inschrijvingsprocedure

De aanbestedende dienst maakt bij de uitvoering van deze aanbesteding gebruik van een Aanbestedingsplatform. Alle communicatie, het ter beschikking stellen van de aanbestedingsdocumenten en het indienen van uw Inschrijving vindt plaats via dit platform. Bij een andere wijze van indienen wordt de Inschrijving niet in behandeling genomen.

U krijgt toegang tot het Aanbestedingsplatform via de website van TenderNed. Als u vragen heeft over de werking van het Aanbestedingsplatform kunt u contact opnemen met de servicedesk van TenderNed Nederland. De contactgegevens vindt u in de online help (klik rechtsboven op de knop Support).

De Inschrijving dient te worden geüpload in de daarvoor bestemde vragenlijsten in TenderNed, vóór het tijdstip dat is genoemd in de planning in TenderNed. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis.

Daarbij is het volgende van belang:

- Gevraagde ingevulde Bijlagen moeten separaat worden geüpload bij de betreffende vragenlijst in TenderNed en worden voorzien van een duidelijke naam.
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de volledigheid en juistheid van zijn Inschrijving en de daarbij behorende Bijlagen. Dit houdt in dat het indienen van alle in te dienen documenten en verklaringen via TenderNed dient te geschieden.
- Documenten waarbij een ondertekening wordt gevraagd, zijn ondertekend door een daartoe bevoegde vertegenwoordiger van de Inschrijver.
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig indienen (uploaden) van de Inschrijving.
- Een instructie met betrekking tot het doen van een digitale inschrijving treft u aan onder de knop "Support" op de aanbestedingswebsite.
- Door in te schrijven gaat de Inschrijver akkoord met het gestelde in deze Offerteaanvraag, de aanbestedingsprocedure, de gestelde voorwaarden en (minimum)eisen en criteria.

Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige of onjuiste Inschrijving ligt bij Inschrijver. De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die kunnen worden ondervonden van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

Het is niet toegestaan andere medewerkers dan de inkoopadviseurs van de Aanbestedende dienst te benaderen over deze aanbesteding. Medewerkers benaderen van (ingehuurde) derden, die betrokken zijn bij deze aanbesteding, is eveneens niet toegestaan. Dit op straffe van uitsluiting.

Gebruik van TenderNed en storingsen

Indien de Inschrijver technische problemen in TenderNed ervaart (als het bijvoorbeeld niet lukt om in te loggen of vragen of bestanden te uploaden), kan Inschrijver contact opnemen met de service desk van TenderNed.

Aantoonbare storing bij TenderNed

Ingeval van een aantoonbare storing van TenderNed waardoor het indienen van de Inschrijving voor het verstrijken van de uiterste termijn niet mogelijk is, kan de Aanbestedende dienst na afloop van de uiterste termijn besluiten deze termijn te verlengen. Dit betreft een eenzijdig recht van de Aanbestedende dienst en nadrukkelijk geen plicht. Het staat de Aanbestedende dienst niet vrij van dit recht gebruik te maken vanaf het moment waarop de kluis is geopend, aangezien zij dan al kennis heeft kunnen nemen van de binnengekomen Inschrijvingen. Inschrijver blijft zelfstandig verantwoordelijk voor het tijdig en op juiste wijze indienen van haar Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal een verzoek tot uitstel enkel in overweging nemen wanneer:

- De Inschrijver aantoont tijdig, uiterlijk binnen 15 minuten na het sluiten van de kluis, melding van de storing te hebben gemaakt bij TenderNed;
- De Inschrijver de Aanbestedende dienst direct per e-mail via # - met als onderwerp 'Storing TenderNed' en verzonden met hoge prioriteit/urgentie - helder en concreet heeft geïnformeerd over de storing;
- TenderNed de betreffende storing heeft bevestigd;
- De storing nadrukkelijk een storing van TenderNed betreft en geen storing betreft welke binnen de ICT-applicaties, netwerk, etc. van de verzoeker ligt. Met andere woorden, het dient een storing te betreffen die alle Inschrijvers en aanbestedingsprocedures raakt.

Indien de Aanbestedende dienst besluit de termijn te verlengen worden alle (potentiële) Inschrijvers in kennis gesteld van de verlenging. De (potentiële) Inschrijvers welke reeds een Inschrijving hadden ingediend krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving binnen de gestelde verlengingsperiode te wijzigen of aan te vullen.

Formats

Bij deze aanbesteding heeft de Aanbestedende dienst standaardformulieren gevoegd, zogenaamde formats. Daar waar van toepassing, moet bij Inschrijving van deze formats gebruik worden gemaakt. Het is nadrukkelijk niet toegestaan om de vaste tekst van de formats te wijzigen en/of eigen formats te gebruiken, dit op straffe van uitsluiting.

Varianten/alternatieve aanbiedingen

Bij deze aanbesteding is het Inschrijvers niet toegestaan varianten voor te stellen of alternatieve aanbiedingen te doen. Deze Inschrijving wordt in dat geval terzijde gelegd.

Wijze van Inschrijven

Bij deze aanbesteding kan op verschillende manieren worden ingeschreven. Hierbij zijn samenwerkingsverbanden tussen ondernemers toegestaan. Een samenwerkingsverband van twee of meer ondernemers wordt beoordeeld als één Inschrijver.

Combinatie

1. Indien als Combinatie wordt ingeschreven, wordt dit in onderdeel A van Deel II ('Wijze van deelneming') van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument vermeld.
2. Elke deelnemer van de Combinatie dient apart het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig in te vullen en door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger te ondertekenen. Iedere afzonderlijke combinant verklaart hiermee dat de uitsluitingsgronden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet op hem van toepassing zijn.
3. Elke deelnemer van de Combinatie dient afzonderlijk te voldoen aan de gestelde eisen ten behoeve van de Economische draagkracht (bewijs van verzekering voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid).
4. Het is toegestaan dat de relevante omzet en referenties van de verschillende partijen van de Combinatie bij elkaar worden opgeteld.
5. Alle combinanten aanvaarden zowel gezamenlijke als hoofdelijke aansprakelijkheid voor de Inschrijving, als voor de nakoming en uitvoering van alle uit de Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen.
6. Het format Prijzenblad dient volledig ingevuld en door elke combinant rechtsgeldig ondertekend, aan de Inschrijving te worden toegevoegd.
7. Er dient één aanspreekpunt (penvoerder) te zijn, dit dient ingevuld te worden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
8. Als op één van de combinanten een Uitsluitingsgrond van toepassing is, volgt uitsluiting van alle combinanten en is het niet toegestaan een andere Combinatie aan te gaan.
9. Als een Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Opdrachtgever te melden. Partijen gaan vervolgens in gesprek of de Overeenkomst kan worden voortgezet. De continuïteit en kwaliteit van de uitvoering van de opdracht is hierbij uitgangspunt.
10. Als de Opdracht aan een Combinatie wordt gegund, kan van de Combinatie worden verlangd een bepaalde rechtsvorm aan te nemen, indien dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

Onderaanneming

1. Een samenwerkingsverband is ook mogelijk in een hoofdaannemer-onderaannemer constructie, waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en volledig aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, inclusief de verplichtingen die door hem in onderaannemer worden gegeven. In deze constructie is de hoofdaannemer de Inschrijver.
2. Als de hoofdaannemer gebruik maakt van Onderaanneming, dient de hoofdaannemer dit bekend te maken onder aangeving van de door de onderaannemer uit te voeren

werkzaamheden en welke onderaannemer(s) word(t)(en) voorgesteld (voor zover bekend).
Inschrijver vult onderdeel D van Deel II van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument in.

3. De Inschrijver aan wie wordt gegund verstrekt ook (voor zover bekend) de volgende gegevens van de onderaannemer:
 - Naam
 - Contactgegevens
 - Wettelijke vertegenwoordigers
4. De Inschrijver aan wie wordt gegund, stelt Opdrachtgever in kennis van wijzigingen in de gegevens tijdens de uitvoering van de Opdracht en draagt de gegevens van nieuwe onderaannemers aan.
5. Indien Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van een onderaannemer ten aanzien van de geschiktheidseisen ("een derde"), geldt hetgeen opgenomen onder de volgende paragraaf Derde.
6. De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan een hoofdaannemer die gebruik maakt van een onderaannemer waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is.
7. Als blijkt dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een onderaannemer, vervangt hoofdaannemer deze onderaannemer.
8. Het is voor de Opdrachtgever belangrijk dat de kwaliteit van de geleverde Opdracht en de bijbehorende dienstverlening, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, constant blijft. De Inschrijver mag tijdens de looptijd van de Overeenkomst niet zonder toestemming van de Opdrachtgever van onderaannemer wisselen.
9. Het is een ondernemer niet toegestaan om "dubbel" in te schrijven. Gegadigde schrijft zich daarom in óf als Hoofdaannemer óf als onderaannemer.

Derde

Het is Inschrijver toegestaan een beroep te doen op (een) derde(n) ten aanzien van de Geschiktheidseisen.

- Indien Inschrijver een beroep doet op (een) derde(n), dient hij zowel inhoudelijk als contractueel aan te kunnen tonen tijdens de uitvoering van de opdracht daadwerkelijk te kunnen beschikken over de kennis en kunde van deze derde(n). De Inschrijver dient in een dergelijk geval de gevraagde gegevens in het UEA (Deel II onderdeel C) op te nemen. Daarnaast kan Aanbestedende dienst als bewijs hiervan vragen om aanvullende informatie en onderliggende contracten die deze verklaring ondersteunen.
- Ook dient deze derde(n) een afzonderlijk UEA in te dienen met de informatie die wordt gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en deel III).
- Een beroep op de ervaring of financiële draagkracht van een gelieerde onderneming (dochter-, zuster- of moedervennootschap) wordt als een beroep op een derde gekwalificeerd.
- Als een Inschrijver zich beroept op een derde, dan zijn de Uitsluitingsgronden ook van toepassing op deze derde.

Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Dwingende Uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst is verplicht om op een aantal gronden de integriteit van Inschrijvers te toetsen. Het betreft de dwingende uitsluitingsgronden uit artikel 2.86 Aw. In het UEA (deel III A) dient Inschrijver aan te geven dat de dwingende Uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn.

Bewijsmiddel:

Ter bewijs van de verklaring dat op hem geen dwingende Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan aan de voorlopige gegunde Inschrijver worden verzocht de Gedragsverklaring Aanbesteden (hierna: GVA) te overleggen. Ondernemers kunnen een GVA aanvragen bij de Dienst Justis. Het duurt ongeveer 6 – 8 weken om een GVA te verkrijgen. De GVA is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan twee (2) jaar. Indien Aanbestedende dienst daarom verzoekt, dient deze binnen 7 dagen aan Aanbestedende dienst te zijn overlegd. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om tijdig de gevraagde bewijsmiddelen te kunnen overleggen.

Facultatieve Uitsluitingsgronden

Aanbestedende dienst kan in aanvulling op de dwingende uitsluitingsgronden ook facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing verklaren op deze procedure. Aanbestedende dienst heeft wel facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing verklaard op deze Aanbesteding. Welke facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn, is aangegeven op het UEA (Deel III B en C).

Indien van toepassing dient Inschrijver In het UEA (deel III B en C) aan te geven dat de betreffende facultatieve Uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn. Indien een of meerdere facultatieve uitsluitingsgronden met 'ja' wordt beantwoord, dient Inschrijver in het daarvoor betreffende vakje een nadere omschrijving te geven en de maatregelen te beschrijven die zijn genomen. Op basis daarvan bepaalt Aanbestedende dienst of de betreffende facultatieve uitsluitingsgrond tot uitsluiting leidt (met inachtneming van paragraaf 2.3.5.1 en 2.3.5.2 uit de Aanbestedingswet).

Bewijsmiddel:

Ter bewijs van de verklaring dat op hem geen facultatieve Uitsluitingsgronden van toepassing zijn, kan aan de (voorlopige gegunde) Inschrijver worden verzocht navolgende bewijsmiddelen te overleggen

- Een GVA;
- Een verklaring van de Belastingdienst omtrent de betaling van belastingen en premies. De verklaring is op het tijdstip van Inschrijving niet ouder dan zes (6) maanden en dient binnen zeven (7) dagen na een daartoe strekkend verzoek aan Aanbestedende dienst te zijn overlegd. Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om tijdig de gevraagde bewijsmiddelen te kunnen overleggen.

Geen Russische betrokkenheid

Inschrijver dient te verklaren dat voor de uitvoering van deze overeenkomst geen sprake is van Russische betrokkenheid.

Bewijsmiddel: Verklaring geen Russische betrokkenheid (Vraag TenderNed)

Geschiktheidseisen over de financiële en economische draagkracht

Indien Inschrijver controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals weergegeven in bijlage 1, dat de meest recente accountantscontrole in de jaarrekening geen paragraaf bevat met negatieve continuïteitsverwachtingen. De Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om deze accountantsverklaring en de jaarrekening aan te leveren.

Indien Inschrijver niet controleplichtig is, verklaart hij door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals weergegeven in de bijlage, dat de financiële en economische draagkracht van zijn onderneming zodanig is, dat de continuïteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de opdracht, inclusief mogelijke verlengingen, niet in gevaar komt. De Aanbestedende dienst kan na voorlopige gunning vragen om een jaarverslag.

Verzekeringseis

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn. Voor de eisen omtrent de verzekering wordt verwezen naar de Offerteaanvraag.

Bewijsmiddel:

Ter bewijs van de verklaring dat Inschrijver voldoende verzekerd is, kan aan de (voorlopige gegunde) Inschrijver worden verzocht het volgende aan de Aanbestedende dienst te overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps- en/ of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen, is het toegestaan een geldig verzekeringscertificaat te overleggen waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is alsook de bedragen waarvoor Inschrijver verzekerd is.

Indien Aanbestedende dienst daarom verzoekt, dient dit bewijsmiddel binnen 7 dagen aan Aanbestedende dienst te zijn overlegd.

Geschiktheidseis over de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Door ondertekening van het UEA verklaart de Inschrijver ten tijde van zijn Inschrijving te voldoen aan de gevraagde kerncompetenties (referenties). Door middel van het opgeven van referenties toont Inschrijver aan hoe hij voldoet aan de kerncompetenties.

De referenties worden ingediend volgens invulformulier B- Referenties. De referenties moeten voldoen aan de volgende minimumeisen:

- Afronding van de referentieopdracht mag niet langer dan 3 jaar geleden zijn, gerekend vanaf het moment van Inschrijving;
- Uit de in te dienen referenties blijkt aantoonbaar en ondubbelzinnig dat de referentie volledig voldoet aan de gevraagde kerncompetentie;
- De referentieopdracht dient door de Inschrijver naar tevredenheid van de referent te zijn uitgevoerd;

- Per kerncompetentie mag slechts één referentie worden aangeleverd. Het is echter toegestaan om met één referentie aan meerdere kerncompetenties te voldoen, mits de gevraagde ervaring daaruit helder en ondubbelzinnig blijkt.
- Door het opgeven van een referentie geeft Inschrijver toestemming aan Aanbestedende dienst om zonder tussenkomst van Inschrijver, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referent.

Geschiktheidseis over de beroepsbevoegdheid

Voor de uitvoering van de Opdracht dient Inschrijver bevoegd te zijn, dat betekent dat Inschrijver dient aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waarin hij is gevestigd in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven. Voor Inschrijvers gevestigd in Nederland geldt een inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Inschrijver overlegt hiertoe een recent uittreksel uit het handelsregister dat de feitelijke situatie op het moment van aanmelding weergeeft. Dat uittreksel mag niet ouder zijn dan 6 maanden, gerekend vanaf datum publicatie Offerteaanvraag

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door middel van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna het “UEA”), verklaart de Inschrijver dat op hem de betreffende Uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn.

Rechtsgeldige ondertekening

De ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient rechtsgeldig te zijn gedaan. De controle hiervan vindt plaats door middel van een uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel. Voeg het uittreksel uit het handelsregister (KvK) toe in TenderNed. Deze mag op het tijdstip van het indienen niet ouder zijn dan 6 maanden. Uit het uittreksel (of uit de uittreksels) dient onomstotelijk te blijken wie (welke natuurlijke persoon) namens de onderneming bevoegd is de (bij de) Inschrijving (behorende documenten) te ondertekenen. Indien de vertegenwoordigingsbevoegdheid door volmacht wordt verleend, dient tevens de betreffende volmacht te worden overgelegd. Uit de volmacht dient onomstotelijk de rechtsgeldigheid van de ondertekening door deze natuurlijke persoon te volgen.

Beoordelingsprocedure

Gunningscriterium

Aanbestedende dienst gunt de Opdracht op grond van de naar het oordeel van de Aanbestedende dienst economisch meest voordelige Inschrijving. De economisch meest voordelige Inschrijving wordt door Aanbestedende dienst vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV).

Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen bestaat uit de navolgende stappen. In beginsel geldt dat slechts aan de volgende stap wordt toegekomen als in de vorige stap niet geconcludeerd is dat de Inschrijving terzijde moet worden gelegd en de Inschrijver moet worden uitgesloten van deelname. In het kader van de voortgang van de procedure kan het voorkomen dat met de stap 'beoordeling op kwaliteit' al wordt begonnen, terwijl andere stappen nog moeten worden uitgevoerd.

Stap 1 Toetsen van de volledigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving wordt getoetst op volledigheid. Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in TenderNed en in deze Offerteaanvraag voorgescreven wijze. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, tenzij het ontbreken van bepaalde informatie door de Aanbestedende dienst als een kennelijke omissie wordt aangemerkt.

Stap 2 Toetsen Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Beoordeling van de volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen, op basis van de UEA. Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen of juist wél aan een van de Uitsluitingsgronden, dan wordt de Inschrijving terzijde gelegd. Dit is enkel anders indien er naar opvatting van de Aanbestedende dienst sprake is van een situatie als bedoeld in artikel 2.88 Aw. Ook wordt een Inschrijver, wanneer één van de Uitsluitingsgronden op hem van toepassing is, eerst in de gelegenheid gesteld om zijn betrouwbaarheid aan te tonen (zogenaamde zelfreinigende maatregelen).

Stap 3 Toetsen op het voldoen aan eisen en voorwaarden uitvoering opdracht

Alle eisen en voorwaarden zoals gesteld in de Offerteaanvraag dienen onvoorwaardelijk te worden geaccepteerd. Het niet onvoorwaardelijk accepteren van de gestelde eisen en voorwaarden, betekent dat de Inschrijving niet verder inhoudelijk wordt beoordeeld en dat deze wordt uitgesloten van verdere deelname. Ook wordt getoetst of de formats op de gevraagde manier zijn ingevuld. Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van de formats te wijzigen. Dit leidt tot uitsluiting.

Stap 4 Beoordeling op het subgunningscriterium kwaliteit

Alle Inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op het subgunningscriterium kwaliteit zoals uiteengezet in hoofdstuk 3 van de Offerteaanvraag: "Wat zoeken wij?" De beoordeling wordt gedaan door leden van de beoordelingscommissie.

Stap 5 Beoordeling op het subgunningscriterium prijs

Alle Inschrijvingen worden afzonderlijk beoordeeld op de subgunningscriterium prijs zoals uiteengezet in hoofdstuk 3 van de Offerteaanvraag: "Wat zoeken wij?" De beoordeling wordt gedaan door de

procesbegeleiders van deze aanbesteding. Deze hebben geen zitting in de beoordelingscommissie zoals genoemd bij stap 4.

Stap 6 Bepalen eindscore

De eindscores worden bepaald op de wijze zoals omschreven in de Offerteaanvraag. De scores per Inschrijver worden bij elkaar opgeteld en van laag naar hoog gerangschikt. Aan de Inschrijver die de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt het voornemen tot gunning gezonden.

Stap 7 Gunningsbeslissing

Na de vaststelling van de eindscore wordt de voorlopige gunningsbeslissing bekend gemaakt. De Aanbestedende dienst zal de Inschrijvers zo spoedig mogelijk en gelijktijdig via TenderNed informeren over de gunningsbeslissing. De afgewezen Inschrijver(s) worden op de hoogte gesteld van de naam van de winnende Inschrijver, de naam van de Wachtkamercontractant en de gronden van de gunningsbeslissing en ontvangen een motivatie van de beoordeling van de eigen Inschrijving. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW van diens aanbod.

Gedurende de beoordeling kan door de procesbegeleider(s) aan Inschrijvers verduidelijking worden gevraagd over de Inschrijving (verificatie). Deze communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Indien uit navraag blijkt dat een Inschrijving niet voldoet aan de gestelde eisen, zal deze als ongeldig terzijde worden gelegd.

Gunningcriterium beste prijs-kwaliteitverhouding

In de Offerteaanvraag worden criteria beschreven op basis waarvan Opdrachtgever komt tot een rangorde van Inschrijvingen. Ondernemers kunnen aan de hand van deze criteria zich door hun Inschrijving onderscheiden van andere Inschrijvers. Het gunningscriterium is onderverdeeld in de subgunningscriteria 'prijs' en 'kwaliteit'.

De beoordeling van de Beste PKV vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. Door middel van gunnen op waarde, wordt op een eenvoudige en transparante wijze inzichtelijk gemaakt in welke mate de Aanbestedende dienst toegevoegde waarde door de Inschrijver waardeert en beloont. De verschillende (sub)subgunningscriteria voor 'kwaliteit' krijgen een bepaalde waarde mee in Euro's. Dit geldbedrag (monetaire meerwaarde) kan een Inschrijver bij een uitmuntende Inschrijving maximaal als fictieve korting op zijn inschrijfprijs ontvangen. De monetaire meerwaarde die in de Offerteaanvraag per (sub)subcriterium is vermeld, is de waarde die van de totale inschrijfprijs wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs. De Inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs, geldt als de economisch meest voordelige inschrijving. De formule voor het bepalen van de vergelijkingsprijs is als volgt:

$$\text{Vergelijkingsprijs} = \text{inschrijfprijs} - \text{monetaire meerwaarde}$$

Subgunningscriterium prijs

Bij Inschrijving dient de Inschrijver het prijzenblad in. Het prijzenblad voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Alle prijzen en bedragen zijn in euro's;
- Alle prijzen en bedragen zijn exclusief BTW;
- De door u opgegeven prijzen zijn vanaf € 0,- en hoger. Er mogen geen negatieve prijzen worden opgegeven;
- Inschrijver garandeert dat in geval van opdrachtverlening hij bovengenoemde tarieven hanteert voor de uitvoering van de overeenkomst en geen additionele kosten in rekening brengt;
- Uurtarieven zijn inclusief bureau-, reis- en verblijfkosten;
- Het is niet toegestaan om wijzigingen aan te brengen op het door Aanbestedende dienst verstrekte prijzenblad in cellen die niet door Inschrijver kunnen worden ingevuld. Dit op straffe van uitsluiting.

Vormvereisten subgunningscriterium kwaliteit

De beantwoording van de subgunningscriterium kwaliteit mag het maximaal aantal voorgeschreven pagina's niet overschrijden. Als de beantwoording meer pagina's bevat dan toegestaan, dan zal de informatie die na het aantal voorgeschreven pagina's wordt gegeven niet meegenomen worden in de beoordeling.

Deskundigheid en toezeggingen Inschrijver

Van een Inschrijver wordt verwacht dat hij in eigen bewoordingen aangeeft op welke wijze hij de verlangde kwaliteit gaat leveren. Daarmee wordt hij in de gelegenheid gesteld zich te onderscheiden van de andere Inschrijvers en aldus zijn meerwaarde aan te tonen. Wanneer Opdrachtgever nader zou aangeven wat nodig is om een bepaalde score op een (sub)criterium te behalen, zou iedere innovatie, creativiteit of ieder zelfstandig denkproces bij de Inschrijvers worden geëcarteerd.

Aan een gunningssystematiek zoals in onderhavige aanbesteding aan de orde, is derhalve inherent dat een inschrijvende partij de ruimte wordt geboden om op eigen wijze aan te geven hoe hij de gewenste kwaliteit invult. Daardoor wordt hij optimaal gestimuleerd om in het gegeven antwoord zijn meerwaarde kenbaar te maken en begrip en inzicht te hebben voor c.q. in die aspecten van de Opdracht die volgens hem relevant zijn.

Inschrijvers mogen AI-tools, zoals ChatGPT, gebruiken bij het opstellen van hun Inschrijving. Alle informatie en toezeggingen in de Inschrijving, ook die welke met AI-tools zijn gemaakt, worden bij gunning als bindende contractuele verplichtingen beschouwd. Inschrijvers zijn volledig verantwoordelijk voor de juistheid en uitvoerbaarheid van alle toezeggingen, ongeacht of deze met menselijke tussenkomst of AI-tools zijn opgesteld.

Het antwoord dat u geeft op de gestelde vragen wordt geacht onderdeel uit te maken van de dienstverlening door Opdrachtnemer tegen de opgegeven prijzen in het prijzenblad, tenzij expliciet anders aangegeven. Als bij de Inschrijving op het subgunningscriterium kwaliteit sprake is van 'kunnen', 'mogelijk zijn' of formuleringen van gelijke strekking, dan gaat de Aanbestedende dienst er, tenzij expliciet aangegeven, vanuit dat de betreffende aspecten deel uitmaken van de aangeboden Kwaliteit en Prijs.

Beoordelingscommissie

De beoordelingscommissie voor deze aanbestedingsprocedure bestaat uit 4 inhoudelijk deskundige medewerkers.

Als door onvoorziene omstandigheden leden van de beoordelingscommissie uitvallen behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor deze medewerker(s) te vervangen door een medewerker met een vergelijkbare expertise en rol. Beoordeling van de verschillende Inschrijvingen zal per (sub/sub)criterium altijd plaatsvinden door hetzelfde team voor het betreffende (sub/sub) criterium.

Beoordeling

De beoordelingscommissie zal op basis van consensus de beoordeling per kwaliteitsaspect per Inschrijver vaststellen.

Elke beoordelaar bepaald per kwaliteitsaspect aan de hand van onderstaand beoordelingsschema een persoonlijke waardering. Dit doet hij voorafgaand aan de beoordeling. De beoordeling vindt plaats door alle leden van de beoordelingscommissie gezamenlijk, zij komen bij elkaar om tot een beoordeling te komen op basis van consensus over de te geven score per kwaliteitsonderdeel. De

beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt vermenigvuldigd met *Kies een item.*, zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt

De formule die hiervoor wordt gehanteerd is:

$$\left(\frac{\text{beoordeling beoordelingscommissie}}{10} \right) \times \text{max. monetaire waarde}$$

Voorbeeld: De maximale monetaire waarde voor K1 is € 5000,-. De beoordelingscommissie beoordeelt de beantwoording met een goed (7). De monetaire waarde voor K1 is dan $\left(\frac{7}{10} \right) \times € 5000 = € 3500$

In de communicatie over de scores wordt omwille van de leesbaarheid afgerond op twee decimalen. Er wordt bij de berekening van de scores echter niet afgerond op decimalen.

Meerwaarde

Naar de mate waarin Inschrijver duidelijk en concreet invulling geeft aan de onderwerpen voor het subgunningscriterium kwaliteit en de beantwoording de beoordelaars overtuigd van de meerwaarde hiervan, geldt dat dit zal leiden tot een hogere waardering. De beoordelaar geeft op basis van de Inschrijving van de Inschrijver één waardering conform de hierna weergegeven tabel voor het onderdeel Kwaliteit. Het behalen van een hogere waardering kan alleen wanneer volledig aan de criteria van de lagere waardering is voldaan.

Beoordelingskader subgunningscriteria kwaliteit

Waardering	Score in punten	Criteria
Onvoldoende	-	De beantwoording op de gestelde vraag is niet volledig, de Inschrijving wordt terzijde gelegd.
Matig	0	- De beantwoording is volledig. - De beantwoording is echter op één of meerdere onderdelen in onvoldoende mate duidelijk en concreet. Dit kan <i>bijvoorbeeld</i> het geval zijn wanneer: - De beantwoording op inhoud niet relevant is en/of niet bijdraagt aan de doelstelling die de Opdrachtgever met het betreffende criterium/gestelde vraag beoogt; - Uit de beantwoording niet duidelijk blijkt op welke wijze deze daadwerkelijk bijdraagt aan het te behalen resultaat, of; - De beantwoording niet of beperkt is voorzien van concrete informatie ter onderbouwing van de beantwoording.
Neutraal	4	- De beantwoording is volledig. - De beantwoording is in voldoende mate duidelijk en concreet.

		- Met de beantwoording worden de doelstelling(en) die de Opdrachtgever met het betreffende criterium nastreeft, gerealiseerd. - Met de beantwoording toont inschrijver zich bekwaam om de opdracht conform de gestelde (minimum)eisen te kunnen uitvoeren. - Uit de beantwoording blijkt echter geen meerwaarde*.
Goed	7	- De beantwoording is volledig, duidelijk en concreet. - Uit de beantwoording blijkt duidelijk meerwaarde* voor de Opdrachtgever t.o.v. de gestelde (minimum)eisen in relatie tot het betreffende criterium. - De meerwaarde* is duidelijk en concreet omschreven, waarbij deels gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie.
Zeer goed	10	- De beantwoording is volledig, duidelijk en concreet. - Uit de beantwoording blijkt duidelijk de meerwaarde* voor de Opdrachtgever t.o.v. de gestelde (minimum)eisen in relatie tot het betreffende criterium. - De meerwaarde* is duidelijk en concreet omschreven, waarbij volledig gebruik is gemaakt van feitelijke en/of verifieerbare informatie. - De beantwoording overtreft de verwachtingen van de Opdrachtgever.

** Onder meerwaarde wordt verstaan de toevoeging die de Inschrijving biedt bovenop hetgeen in de aanbesteding door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd in relatie tot het betreffende criterium.*

Werkwijze bij beoordelen

De beoordelingscommissie beoordeelt de kwaliteit zonder kennis te hebben genomen van de Prijzen.

Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding

De behaalde monetaire meerwaarde wordt van de inschrijfprijs afgetrokken, dit resulteert in een vergelijkingsprijs. De Inschrijver met de laagste vergelijkingsprijs, geldt als de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt voor gunning in aanmerking. In de communicatie over de scores wordt omwille van de leesbaarheid afgerond op twee decimalen. Er wordt bij de berekening van de scores echter niet afgerond op decimalen.

Handelswijze bij een gelijke score

In het geval dat Inschrijvers een **Kies een item.** op hun Inschrijving hebben behaald, dan geldt het volgende. Het subgunningscriterium kwaliteit zal de doorslag geven, dus de Inschrijving met de hoogste waarde op K zal als economisch meer voordeliger gelden. Als de Inschrijvingen op kwaliteit gelijk scoren, zal naar de subsubgunningscriteria worden gekeken in de volgorde waarin de subsubgunningscriteria in deze Offerteaanvraag zijn benoemd. Het subsubgunningscriterium K1 zal

eerst worden bekeken en de Inschrijving met de hoogste waarde op dit onderdeel zal als economisch meer voordeliger worden aangemerkt. Indien inschrijvers ook op K1 een gelijke waarde laten zien, zal naar K2 worden gekeken etc. Wanneer echter dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke Inschrijving als economisch meest voordelige Inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

Verificatie

Ter verificatie van de Inschrijving kan de Inschrijver met de Beste PKV uitgenodigd worden voor een gesprek. Vooraf wordt aangegeven welke documenten de Inschrijver mee moet nemen. Blijkt tijdens de verificatie dat onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat de partij niet voldoet aan de gestelde eisen, dan zal de betrokken Inschrijver alsnog afvallen.

Gunning en voorbehoud

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht geheel of gedeeltelijk niet te gunnen. In dat geval hebben Inschrijvers geen recht op schadevergoeding voor in het kader van deze aanbesteding gemaakte kosten. Ook in het geval de Opdracht wel gegund wordt, hebben Inschrijvers geen enkel recht op vergoeding van eventueel gemaakte kosten.

Gestandsdoeningstermijn

De Inschrijving is tot tenminste 3 maanden na de uiterste datum voor het indienen van de gedane Inschrijving geldig. De gestandsdoeningstermijn wordt wanneer tegen het voornemen tot gunning bezwaar wordt aangetekend, verlengd tot maximaal vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter. Een Inschrijving is onherroepelijk voor de duur van de gestandsdoeningstermijn.

De gestandsdoeningstermijn staat los van de gestandsdoening door de Inschrijver die als tweede in de aanbestedingsprocedure is geëindigd en met wie de Aanbestedende dienst een Wachtkamerovereenkomst heeft gesloten. Met zijn Inschrijving aanvaardt Inschrijver dat hij een gestandsdoeningstermijn hanteert zoals aangegeven, vanaf het moment dat de Overeenkomst is gesloten, voor het geval hij als tweede in rangorde bij deze aanbesteding eindigt.

Gunningsbeslissing en bezwaar

Een Inschrijver die het niet eens is met het voornemen tot gunning kan, tot uiterlijk **Kies een item.** kalenderdagen na de dag van verzending van het voornemen tot gunning, bezwaar maken tegen het voornemen tot gunning. Bezwaar kan uitsluitend worden gemaakt door het aanspannen van een kort geding bij de voorzieningen rechter van de Rechtbank Noord-Nederland, locatie Leeuwarden. Een kopie van de dagvaarding dient te worden verzonden per mail aan: #.

De Opdrachtgever is bevoegd de voorlopige gunningsbeslissing te herzien zolang de overeenkomst niet is gesloten, zonder dat hieraan kosten zijn verbonden. Aan de gunningsbeslissing kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van de gunningsbeslissing houdt géén aanvaarding in van het aanbod (art. 6:217 lid 1 BW).

Gedurende 20 kalenderdagen vanaf de dag na de datum van verzending van het bericht via TenderNed inzake de gunningsbeslissing en afwijzing, zijn de afgewezen Inschrijvers in de gelegenheid een kort geding aanhangig te maken. De bevoegde rechter is de Voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland (Groningen). Indien binnen die termijn geen correcte en betekende dagvaarding is ingediend, zal de Aanbestedende dienst overgaan tot definitieve gunning van de Opdracht. Indien de afgewezen Inschrijvers niet, niet tijdig of niet correct een kort geding aanhangig maken, dan worden zij geacht uitdrukkelijk afstand te hebben gedaan van hun recht om de rechtmatigheid van de gunningsbeslissing en/of de gevoerde aanbestedingsprocedure door de rechter te laten toetsen en zijn zij niet-ontvankelijk in hun vorderingen indien zij alsnog een juridische procedure aanhangig maken.

Indien op de voorgeschreven wijze een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van dat kort geding in principe afwachten alvorens over te gaan tot het sluiten van de Overeenkomst waarop het kort geding ziet. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder het recht voor om een eventueel hoger beroep af te wachten alvorens hij tot sluiting van de Overeenkomst(en) overgaat.

Indien een (voorlopig afgewezen) Inschrijver een kort geding aanhangig maakt, stelt Aanbestedende dienst de winnende Inschrijver hiervan in kennis. De voorlopige winnende Inschrijver zal dan in deze kortgedingprocedure, na overleg met Aanbestedende dienst, eventueel interveniëren of zich voegen aan de zijde van de Aanbestedende dienst, op straffe van verval van hun recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel gewijzigd gunningvoornemen.

6. BIJLAGEN EN BEGRIPPEN

Bijlagen

Bijlage	Naam
A	Concept Overeenkomst
B	Programma van Eisen
C	Prijsinvulformulier
D	Algemene Inkoopvoorwaarden OWO
E	Social Return Paragraaf
Invulformulier	Naam
A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
B	Referenties
C	Concernverklaring

Begrippen en afkortingen

Begrip	Betekenis
Aanbestedende diensten	Gemeente Weststellingwerf en Gemeente Ooststellingwerf
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zoals laatstelijk gewijzigd en gepubliceerd in het Staatsblad op 30 juni 2016, houdende regels betreffende de procedures voor het gunnen van overheidsopdrachten voor werken, leveringen en diensten (Aw 2012).
Bijlagen	Aanhangsels van deze Offerteaanvraag
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer natuurlijke of rechtspersonen, die gezamenlijk een Aanvraag tot deelname en/of Inschrijving indienen, waarbij de leden zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Gunningcriteria	De criteria zoals opgenomen in de Offerteaanvraag, waarop de ingezonden Inschrijvingen worden beoordeeld en waarop een score behaald kan worden.
Gunningsbeslissing	De keuze van Aanbestedende dienst voor de Inschrijver met wie hij voornemens is de Overeenkomst te sluiten.
GVA	Gedragsverklaring aanbesteden

Inschrijver	De natuurlijk persoon of rechtspersoon die een Inschrijving indient op de Opdracht op basis van de Gunningsleidraad.
Inschrijving	Een door Inschrijver ingediende offerte op basis van de Gunningsleidraad.
Invulformulier	Formulier behorend bij deze aanbesteding en die Inschrijver dient in te vullen bij Inschrijving.
Nota van inlichtingen	Het document waarop de door Inschrijvers gestelde vragen geanonimiseerd zijn opgenomen, inclusief de door de Aanbestedende dienst gegeven antwoorden. Een gepubliceerde Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de Overeenkomst.
Offerteaanvraag	Dit document en bijbehorende Bijlagen
Opdrachtgever	Gemeente Ooststellingwerf en Gemeente Weststellingwerf
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht in het kader van deze aanbesteding is gegund.
Programma van eisen	De functionele, technische, logistieke, commerciële en overige kwaliteitseisen waaraan de Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor de opdracht.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument