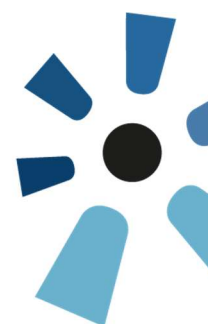


Europese Aanbesteding Food & Non-Food

SVOL

Porteum



in samenwerking met de Onderwijs Inkoop Groep



Onderwijs
Inkoop
Groep

Inhoud

1. Inleiding	5
1.1 Opdrachtgever	5
1.2 Doel	5
1.3 Omschrijving van de opdracht	6
1.4 Percelen	7
1.5 Contractperiode	8
1.6 CPV-Codering	8
1.7 Akkoord programma van eisen	8
1.8 Omvang van de opdracht	8
2. Aanbestedingsprocedure	9
2.1 Wijze van aanbesteding	9
2.2 Communicatie	9
2.3 Planning	9
3. Eisen aan de Inschrijver	10
3.1 Inleiding	10
3.2 Uitsluitingsgronden	10
3.3 Geschiktheidseisen	10
4. Programma van eisen	13
4.1 Algemene eisen	13
4.2 Eisen t.b.v. bestellingen en leveringen	13
4.3 Eisen t.b.v. het bestelsysteem	14
4.4 Eisen t.b.v. rapportage en serviceteam	17
4.5 Eisen t.b.v. milieu en duurzaamheid	17
4.6 Eisen t.b.v. het vervoer en voertuigen	18
4.7 Eisen t.b.v. aanvullende dienstverlening	18
4.8 Commerciële eisen	18
5. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek	20
5.1 Gunningscriterium kwaliteit	20
5.2 Kwalitatieve sub-gunningscriteria	20
5.2.1 Sub-gunningscriterium 1: Visie op onderwijs (max. 200 punten)	21
5.2.2 Sub-gunningscriterium 2: Bestelomgeving (Max. 400 punten)	22
5.2.3 Sub-gunningscriterium 3: Voedselveiligheid (Max. 200 punten)	23
5.2.4 Sub-gunningscriterium 4: Duurzaamheid en verantwoord ketenbeheer (Max. 200 punten)	24
5.3 Beoordelingsmethodiek	25
5.4 Gunningscriterium prijs	28
6. Procedure Inschrijving	29
6.1 Akkoordverklaring	29
6.2 Procedure algemeen	29

6.3 Communicatie	29
6.4 Vragen en inlichtingen	29
6.5 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving	30
6.6 Varianten	30
6.7 Kosten van de Inschrijving	30
6.8 Stopzetten aanbesteding	30
6.9 Rangorde documenten	31
6.10 Verplichtingen Inschrijver	31
6.11 Indiening van de Inschrijving	31
6.12 Checklist	32
6.13 Rechtsgeldige ondertekening	32
6.14 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	33
6.15 Eén Inschrijving	33
6.16 Schending van eerlijke mededinging	34
6.17 Communicatie en taal	34
6.18 Algemene voorwaarden	34
6.19 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving	34
6.20 Mededeling gunningsbeslissing	34
6.21 Geheimhouding	35
6.22 Gevolgen van het niet (tijdig) reageren	35
6.23 Prijsonderhandelingen	36
7. Beoordeling Inschrijving	37
7.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	37
7.2 Beoordelen eisen van de opdracht	37
7.3 Beoordelen gunningscriteria	37
7.4 Bepaling definitieve totale eindscore	37
7.5 Beoordelen bewijsmiddelen	37
Bijlagen	39

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	SVOL Porteuum
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2026).
Economisch meest voordelige	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de laagste prijs per kwaliteitspunt heeft behaald.
Inschrijving	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Geschiktheidseisen	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijver	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
Inschrijving	De Onderwijs Inkoop Groep is procesbegeleider voor deze aanbesteding
OIG	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Nota van Inlichtingen	Partij die met Opdrachtnemer de overeenkomst sluit
Opdrachtgever	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Raamovereenkomst	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uitsluitingsgrond	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	

1. Inleiding

Voor u ligt het beschrijvend document met betrekking tot de Europese aanbestedingsprocedure "Food & Non-Food". Dit beschrijvend document bevat alle informatie die een Inschrijver nodig heeft om een gedetailleerd beeld te kunnen krijgen van de inhoud van de aanbestedingsprocedure en opdracht om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen.

Als een geïnteresseerde Inschrijver op deze opdracht wenst in te schrijven, dient u aan de hand van dit beschrijvend document de gevraagde gegevens in te dienen en de bijbehorende verklaringen en/of informatie toe te voegen. Dit dient te geschieden door het invullen van de verklaringen volgens de modellen, die als bijlagen bij dit beschrijvend document zijn gevoegd.

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 (Stb. 2016, 241) van toepassing, gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van de Europese aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU.

1.1 Opdrachtgever

Deze aanbesteding is geïnitieerd door: Porteum in dit document verder aangeduid met de 'Aanbestedende dienst'.

Contactgegevens Aanbestedende dienst:

SVOL Porteum

De Campus 9, 8233 GA Lelystad

Postadres: Postbus 2310, 8203 AH Lelystad

Telefoon: 0320 752 500

Porteum is een onderwijscampus voor voortgezet onderwijs in Lelystad, onderdeel van de Stichting voor Voortgezet Onderwijs Lelystad (SVOL). Op de campus zijn ruim 3.600 leerlingen verdeeld over drie scholen: Porteum Lyceum (havo, vwo en gymnasium), Porteum College tl (vmbo-tl) en Porteum College vmbo-basis/kader.

De campus bestaat uit zes schoolgebouwen, elk met een eigen karakter, ingang en vast team van docenten en conciërges: Kompas, Peil en Echo (Porteum Lyceum), Steven (Porteum College tl) en Boeg en Ruim (Porteum College vmbo-basis/kader). Daarnaast is er Brug, het cultuurgebouw met werkruimtes, muziekstudio's en het Porteum Theater. Leerlingen volgen het grootste deel van hun lessen in hun eigen gebouw, wat de school ondanks de omvang van de campus kleinschalig en overzichtelijk houdt.

Binnen Porteum College vmbo-basis/kader kiezen leerlingen vanaf leerjaar 3 uit zes beroepsprofielen, waaronder het profiel Horeca, Bakkerij en Recreatie (HBR) en Zorg en Welzijn. In de praktijkruimtes in gebouw Boeg maken leerlingen in dit profiel structureel kennis met koken, het bakken van brood en gebak, het serveren van maaltijden en gastvrijheid, en leggen zij examen af in onder meer economie. Dit praktijkonderwijs vraagt om een doorlopende aanvoer van verse voedingsmiddelen en bakkerijgrondstoffen.

Daarnaast wordt op de campus dagelijks aan circa. 600 leerlingen een broodmaaltijd in buffetvorm aangeboden, met elke dag vers brood verzorgd. Deze aanbesteding voorziet dan ook zowel in de levering van food (waaronder de grondstoffen voor het praktijkonderwijs HBR. Zorg en Welzijn en de dagelijkse broodmaaltijden ('broodje vergeten') als in de levering van bijbehorende non-food/disposables aan Porteum.

Voor meer informatie over de Aanbestedende dienst verwijzen we u naar de website: www.porteum.nl.

1.2 Doel

Het doel van deze Europese aanbesteding is om voor de Aanbestedende dienst één Inschrijver te selecteren voor de levering van food- en non-foodproducten aan Porteum, zoals inhoudelijk beschreven in paragraaf 1.3 van dit beschrijvend document.

1.3 Omschrijving van de opdracht

Porteum is voornemens een opdracht te verlenen aan één groothandel voor de levering van food- en non-foodproducten en aanverwante artikelen. De opdracht omvat de levering van food- en non-foodproducten aan Porteum. De producten worden onder meer gebruikt voor de dagelijkse broodmaaltijden voor leerlingen en voor het praktijkonderwijs binnen de profielen Horeca, Bakkerij en Recreatie (HBR) en Zorg en Welzijn van Porteum College vmbo-basis/kader. Porteum verzorgt zelf de bereiding, samenstelling en verstrekking van de maaltijden.

De opdracht bestaat uit het leveren van de onderstaande productgroepen.

Food:

- AGF (aardappelen, groente en fruit)
- Vis, schaal- en schelpdieren;
- Poelier (vers en diepgevroren gevogelte);
- Slagerij (vers en diepgevroren vlees);
- Vleeswaren;
- Bakkerij en patisserie
- Zoetwaren en snacks
- Kruidenierswaren
- Dranken
- Koffie, thee, suiker en aanverwante producten
- Zuivel en gekoelde producten
- Diepvries

Alcoholische dranken zijn uitsluitend bestemd voor gebruik als ingrediënt bij het bereiden van gerechten binnen het praktijkonderwijs van het profiel Horeca, Bakkerij en Recreatie (HBR), niet voor consumptie als drank. Alcoholhoudende dranken bestemd voor consumptie (bijvoorbeeld bij personeelsbijeenkomsten of evenementen) vallen buiten scope van deze aanbesteding.

Non-food:

- disposables voor voedselbereiding, presentatie, uitgifte en consumptie;
- glaswerk en servies;
- overige keuken- en horecabenodigdheden

Bovenstaande indeling is gebaseerd op de historische afname bij de huidige leveranciers over de volledige boekjaren 2024 en 2025.

Buiten scope

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- producten die worden geleverd ten behoeve van vendingmachines en andere automaten op de campus, waaronder snoep-, snack- en drankautomaten;
- koffiebonen en andere producten die specifiek bestemd zijn voor de koffieautomaten;
- schoonmaakartikelen, toiletartikelen en toiletpapier;
- de bereiding en levering van de wekelijkse warme maaltijd;
- alcoholhoudende dranken voor consumptie als drank.

Voor deze productstromen heeft of maakt Porteum afzonderlijke afspraken met andere leveranciers. Deze productstromen vallen niet onder de Raamovereenkomst.

Inkoopprofessionalisering

Porteum is doorlopend bezig de inkoopfunctie verder te professionaliseren. In dat kader wordt gewerkt aan de inrichting van een inkoopmodule binnen het financiële systeem (AFAS), waarmee bestellingen en facturatie via een OCI-koppeling (Open Catalogue Interface) rechtstreeks met de webshop van de leverancier worden verbonden. Hiermee kan een besteller binnen de eigen inkoopomgeving van Porteum bestellen, waarna de bestelling via de koppeling in de webshop van de leverancier wordt afgehandeld en het bestel- en factuurproces geautomatiseerd verloopt.

Op dit moment wordt facturatie nog verwerkt via aanlevering van facturen op een vast e-mailadres. Van de leverancier wordt verwacht dat deze, zodra PorteuM hiertoe overgaat, kan aansluiten op een OCI-koppeling met AFAS.

Samenvoeging

Conform artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012 dient de Aanbestedende dienst te motiveren dat opdrachten niet onnodig zijn samengevoegd. In dit geval is de levering van food- en non-foodproducten niet onnodig samengevoegd, omdat:

1. **Functionele samenhang:** De gevraagde productgroepen (food en non-food) hangen functioneel samen: zij worden via dezelfde bestel- en leveringsprocessen aan dezelfde locatie (de campus) geleverd, ten behoeve van zowel de dagelijkse voedselverstrekking als het praktijkonderwijs binnen het profiel Horeca, Bakkerij en Recreatie (HBR). Samenvoeging is nodig om eenduidige kwaliteits-, voedselveiligheids- en leveringseisen te waarborgen.
2. **Efficiëntie en duurzaamheid:** Eén Opdrachtnemer kan logistiek en transport naar de campus efficiënter organiseren, waardoor de CO₂-uitstoot wordt beperkt en de levering kosteneffectiever is. Het splitsen in afzonderlijke opdrachten (bijvoorbeeld apart voor food en non-food) zou deze efficiëntie- en duurzaamheidsvoordelen teniet doen en tot een onnodige toename van het aantal leveringen aan de campus leiden.
3. **Geen marktbeperking:** De omvang van de opdracht blijft marktconform en toegankelijk voor relevante marktpartijen, waaronder het mkb, aangezien groothandels die food en non-food gecombineerd kunnen leveren ruim vertegenwoordigd zijn op de markt. De samenvoeging is functioneel noodzakelijk en niet bedoeld om deelname van bepaalde partijen te beperken of om de aanbestedingsregels te omzeilen.

Op basis van bovenstaande overwegingen is de samenvoeging van de levering van food- en non-foodproducten doelmatig en gerechtvaardigd, en derhalve niet onnodig.

1.4 Percelen

Deze aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Conform artikel 1.5 van de Aanbestedingswet 2012 wordt een opdracht in beginsel in percelen verdeeld, tenzij dit niet mogelijk of niet doelmatig is. In dit geval is het opdelen van de levering van food- en non-foodproducten in meerdere percelen niet doelmatig, om de volgende redenen:

1. **Schaalvoordeel en efficiëntie:** Door de volledige levering van food en non-food door één Opdrachtnemer te laten verzorgen, kunnen transport en levering naar de campus efficiënter worden ingericht. Voertuigen worden beter benut, wat zowel de leveringskosten als de CO₂-uitstoot van het transport beperkt.
2. **Kwaliteit en voedselveiligheid:** De opdracht vraagt om een consistente kwaliteit en naleving van voedselveiligheidseisen (HACCP) over alle gebouwen van de campus heen, inclusief de dagelijkse broodmaaltijden en het praktijkonderwijs binnen het profiel Horeca, Bakkerij en Recreatie (HBR). Eén Opdrachtnemer waarborgt eenheid in kwaliteit, assortiment en naleving van deze eisen.
3. **Kostenbeheersing:** Schaalvergroting door bundeling van de volledige opdracht bij één Opdrachtnemer verlaagt de inkooprijzen per eenheid, waardoor PorteuM kostenefficiënter kan inkopen dan bij gesplitste percelen het geval zou zijn.
4. **Administratieve eenvoud:** Eén Opdrachtnemer betekent één prijsafspraken, één factuurstroom en vereenvoudigd bestelbeheer, ondanks dat de campus uit meerdere gebouwen met eigen bestel-eenheden bestaat.
5. **Markttoegang:** De markt van groothandels die een breed assortiment food- en non-foodproducten aan onderwijsinstellingen kunnen leveren, is voldoende ruim om deze opdracht als één geheel in de markt te zetten, zonder dat dit de toegang voor het mkb onevenredig beperkt.

Geconcludeerd kan worden dat het opdelen van de opdracht in percelen de doelstellingen van efficiëntie, kwaliteit, kostenbeheersing en administratieve eenvoud niet beter zou dienen. De opdracht wordt daarom niet in percelen verdeeld en als één geheel in de markt gezet.

1.5 Contractperiode

De overeenkomst voor Food en disposables wordt aangegaan voor de duur van 2 jaar. Optioneel kan de Aanbestedende dienst eenzijdig besluiten de overeenkomst 2 maal 1 jaar te verlengen. Voorzien is dat de overeenkomst op 1 februari 2027 in werking treedt.

Op de uitvoering van de overeenkomst zijn de Inkoopvoorwaarden PorteuM 2023 van toepassing. De toepasselijkheid van de algemene (levering)voorwaarden van de Inschrijver of voorwaarden van derden (waaronder die van onderaannemers en hulppersonen) is nadrukkelijk uitgesloten.

1.6 CPV-Codering

Op deze aanbesteding zijn de volgende CPV-codes van toepassing:

- **15000000-8** Voeding, dranken, tabak en aanverwante producten (food);
- **39220000-0** Keukenuitrusting, huishoudelijke artikelen en cateringbenodigdheden (non-food).

1.7 Akkoord programma van eisen

Door in te schrijven op deze aanbesteding gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met het volledige programma van eisen.

1.8 Omvang van de opdracht

Deze aanbestedingsprocedure heeft tot doel het sluiten van één Raamovereenkomst met één Inschrijver.

De opdracht omvat:

In de volledige boekjaren 2024 en 2025 bedroeg de totale afname van food- en non-foodproducten bij de huidige leveranciers:

- 2024: € 253.725, - (excl. btw);
- 2025: € 262.477, - (excl. btw).

PorteuM heeft in 2024 en 2025 gemiddeld circa 990 verschillende artikelen per jaar afgenomen bij de huidige leveranciers, verdeeld over de productgroepen zoals beschreven in paragraaf 1.3. Opdrachtnemer dient er rekening mee te houden dat de verschillende bestellers op de campus zelf bepalen welke producten worden afgenomen. Daarnaast kunnen de bestellingen in aantal en volume sterk variëren.

Deze Raamovereenkomst wordt aangegaan voor de duur van 2 jaar, met de mogelijkheid voor de Aanbestedende dienst om deze eenzijdig 2 maal met 1 jaar te verlengen (totale maximale looptijd: 4 jaar). Voor het bepalen van de omvang van de Raamovereenkomst is uitgegaan van de gemiddelde jaarlijkse afname over de boekjaren 2024 en 2025, vermenigvuldigd met de totale maximale looptijd van 4 jaar en verhoogd met een jaarlijkse gemiddelde indexatie van 2,85% (het gemiddelde van de CBS-prijsontwikkeling van de categorie Voedingsmiddelen en alcoholvrije dranken over 2024 (+1,7%) en 2025 (+4,0%)):

- Gemiddelde jaarafname (2024-2025): € 258.101, - (excl. btw);
- Geraamde totale omvang van de opdracht (4 jaar, incl. indexatie): € 1.077.384, - (excl. btw);
- Maximale omvang van de opdracht (geraamde omvang + 50%): € 1.616.077, - (excl. btw).

Zodra de maximale omvang van de opdracht gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst is bereikt, is de Raamovereenkomst uitgenut en eindigt deze van rechtswege, ook indien de overeengekomen looptijd op dat moment nog niet is verstreken.

De genoemde bedragen zijn zuiver indicatief. De bedragen van de voorgaande jaren geven namelijk geen betrouwbare maatstaf om de precieze omvang van de opdracht vast te stellen. De Aanbestedende dienst geeft dan ook geen (omzet)garanties. Inschrijvers kunnen aan deze gegevens dan ook geen (impliciete) verwachtingen en/of rechten ontlelen.

2. Aanbestedingsprocedure

2.1 Wijze van aanbesteding

De procedure die wordt gevolgd is een openbare aanbestedingsprocedure voor het sluiten van een Raamovereenkomst met één Inschrijver.

2.2 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact opgenomen worden met de contactpersoon van de Onderwijs Inkoop Groep (hierna: OIG). OIG zal namens en onder verantwoordelijkheid van de Aanbestedende dienst de aanbestedingsprocedure uitvoeren en is gedurende de aanbestedingsprocedure het eerste aanspreekpunt. De contactpersoon van OIG is:

Mw. Audrey Schalkwijk

E-mail: a.schalkwijk@onderwijsinkoopgroep.nl

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan om op wat voor wijze dan ook contact te zoeken of te communiceren met de Aanbestedende dienst, tenzij dit noodzakelijk is om lopende afspraken correct te kunnen afronden.

2.3 Planning

De data met betrekking tot het indienen van vragen en/of opmerkingen, het kenbaar maken van bezwaren en het indienen van de Inschrijving gelden als fatale termijnen. De overige data dienen slechts tot richtsnoer en binden de Aanbestedende dienst niet. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning aan te passen. Dit geldt ook voor andere datums en/of (oplever)termijnen in dit beschrijvend document of bijlagen.

Overzicht tijdspad aanbestedingsprocedure:

Activiteit	Datum
Publicatie aankondiging van opdracht op TenderNed	Vrijdag 4 september 2026
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen ronde 1	Dinsdag 22 september 2026, uiterlijk 12 uur
Beschikbaar stellen van de nota van inlichtingen 1	Maandag 28 september 2026
Sluitingsdatum voor het stellen van vragen ronde 2	Maandag 5 oktober 2026, uiterlijk 12 uur
Beschikbaar stellen van de nota van inlichtingen 2	Woensdag 7 oktober 2026
Sluitingsdatum en tijdstip voor het indienen van de digitale Inschrijving via www.tenderned.nl	Maandag 26 oktober 2026, 12:00 uur
Beoordeling van de Inschrijvingen	Week 44 - 48
Bekendmaking voorlopig gunningsvoornemen	Maandag 30 november 2026
Opschortende termijn (vervaltermijn)	20 kalenderdagen na bekendmaking voorlopig gunningsvoornemen
Definitieve gunning	Maandag 21 december 2026
Beoogde ingangsdatum van de overeenkomst	1 februari 2027

3. Eisen aan de Inschrijver

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd. Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

3.2 Uitsluitingsgronden

Op deze aanbestedingsprocedure zijn van toepassing de verplichte uitsluitingsgronden conform artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III A). Verwezen wordt naar het UEA.

Daarnaast zijn de facultatieve uitsluitingsgronden conform artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012, voor zover aangevinkt in het UEA (deel III B en C), van toepassing. Verwezen wordt naar het UEA.

Door het ondertekenen van de UEA geeft Inschrijver aan dat geen uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 en artikel 2.87 van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing zijn.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

1. Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving door Inschrijver);
2. Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving door Inschrijver).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

3.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

Beroepsbevoegdheid

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver daarom aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw.

Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden verlangt de Aanbestedende dienst van Inschrijver dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (maximaal zes maanden oud, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen.

Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken. Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a) te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b) dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Kerncompetentie

Inschrijver overlegt bij Inschrijving een referentiebeschrijving, die naar oordeel van de Aanbestedende dienst, aantoonst dat Inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie. De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Er kan één referentie worden ingediend.

Inschrijver dient de volgende onderwerpen te beschrijven:

- Korte omschrijving van het geleverde;
- Naam, adres en telefoonnummer referentie;
- Naam en functie contactpersoon;
- Datum aanvang;
- Datum afronding (indien van toepassing);
- Indien van toepassing: naam combinant/onderaannemer die de opdracht heeft uitgevoerd.

Kerncompetentie:

Inschrijver heeft een integraal assortiment van food en non-food producten geleverd aan een Opdrachtnemer gedurende een onafgebroken periode van minimaal 24 maanden met een waarde van minimaal € 160.000, - exclusief btw gemiddeld op jaarbasis.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder nadere kennisgeving contact op te nemen met de door Inschrijver doorgegeven personen. Bij Inschrijvingen in combinatie dient duidelijk te worden vermeld door welk lid van de combinatie de referent wordt opgegeven. Bij Inschrijvingen met hoofd/onderaanneming dient duidelijk te worden vermeld door wie de referent wordt opgegeven. Voor het invullen van de kerncompetenties gebruikt Inschrijver het formulier uit bijlage 2.

Kwaliteitsborging

Na de voorlopige gunning zal als bewijsstuk gevraagd worden van alleen de gegunde partij om een bewijs van kwaliteitsborging. Op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving beschikt Inschrijver over een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015 of conform ISO 22000 of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging. Als bewijsstuk overlegt Inschrijver nadat hierom gevraagd wordt een kopie van een geldig kwaliteitsborgingscertificaat conform ISO 9001:2015 of conform ISO 22000 dan wel bewijzen van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsborging.

Aansprakelijkheidsverzekering

Na de voorlopige gunning zal als bewijsstuk gevraagd worden van alleen de gegunde partij om een bewijs van aansprakelijkheidsverzekering. Inschrijver overlegt nadat hierom gevraagd wordt een polis afschrift of ander bewijs van verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid en beroeps- en/of bedrijfsaansprakelijkheid. Dit afschrift / bewijs bevat de actuele verzekeringsgegevens van de onderneming en is niet ouder dan twaalf maanden vanaf de datum van publicatie van de aankondiging van opdracht van deze Europese aanbesteding. Het verzekerde bedrag bedraagt minimaal € 1.000.000, - per gebeurtenis en minimaal € 2.500.000, - per jaar onverminderd de aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende dienst in voorkomend geval voor het overige.

HACCP

Op de uiterste datum voor het indienen van de Inschrijving beschikt Inschrijver over een geldig HACCP-certificaat of over gelijkwaardige maatregelen op het gebied van risico-inventarisatie. Als bewijsstuk overlegt Inschrijver een kopie van een geldig HACCP-certificaat inclusief het bewijs van een positief gehaald resultaat 2025/2026 op de jaarlijkse HACCP-audit (2025 of 2026) dan wel bewijzen van gelijkwaardige maatregelen op het gebied van risico-inventarisatie.

4. Programma van eisen

In dit hoofdstuk is het programma van eisen weergegeven. Door een Inschrijving in te dienen gaat Inschrijver automatisch onvoorwaardelijk akkoord met het gestelde in dit programma van eisen. Alleen de Inschrijvers zonder voorwaarden of afwijkingen op deze eisen, voldoen onvoorwaardelijk. Inschrijvers die niet onvoorwaardelijk aan alle eisen voldoen, vallen af.

4.1 Algemene eisen

4.1.1	Er is een breed assortiment voor Porteuum beschikbaar in food en non-food. Opdrachtnemer neemt een adviesrol voor haar rekening, bijvoorbeeld bij nieuwe producten, variëteiten, trends en ontwikkelingen. Daarnaast adviseert Opdrachtnemer in het te voeren assortiment als het gaat om aanbiedingen, seizoensproducten, restantverwerking etc. Opdrachtnemer denkt mee en toont een proactieve houding ten aanzien van 'de gezonde schoolkantine', duurzame producenten, halal, biologische en vegan producten.
4.1.2	Leveringen en dienstverlening worden uitgevoerd conform alle vigerende veiligheidseisen.
4.1.3	De opslag- en transportmiddelen van Opdrachtnemer voldoen aan de HACCP-richtlijnen (91/43/EEG), zodoende dat 100% van de geleverde producten bij ontvangst voldoet aan de gestelde HACCP-normen.
4.1.4	De te leveren producten voldoen aan de richtlijnen volgens de Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit.
4.1.5	De te leveren producten dienen na binnenkomst minimaal houdbaar te zijn conform de in bijlage 3 genoemde THT-termijnen.

4.2 Eisen t.b.v. bestellingen en leveringen

4.2.1	Opdrachtnemer levert de goederen op de vaste leverdagen (maandag, woensdag en vrijdag), tussen 08:00 uur en 12:00 uur, op één centraal leverpunt. Porteuum verzorgt zelf de interne verspreiding van de goederen naar de betreffende afdelingen/ gebouwen.
4.2.2	Bestellingen worden op de eerstvolgende leverdag uitgeleverd met de inzet van rolcontainers en kratten (emballage). De bestelling wordt in zijn geheel uitgeleverd (en niet in deelleveringen). Niet-leverbare producten worden niet als deellevering behandeld, maar afgehandeld via het contactmoment met de besteller (zie punt 4.2.7).
4.2.3	De leverbetrouwbaarheid is minimaal 98 procent per kalendermaand. Opdrachtnemer onderbouwt dit eens per kwartaal middels een rapportage (zie eis 4.4.1). Indien deze leverbetrouwbaarheid niet wordt behaald, stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Porteuum akkoord is met het verbeterplan, wordt dit uitgevoerd conform de in het verbeterplan genoemde deadlines.
4.2.4	De uitgeleverde bestelling is inclusief een pakbon waarop gedetailleerd de af te leveren producten zijn vastgelegd. Op de pakbon is minimaal vermeld: - inkoopordernummer; - afleveradres; - klantnummer/bestel-unit; - omschrijving van geleverde artikelen; - aantallen/verpakkingseenheid; afleverdatum; - naleveringen.
4.2.5	Emballage wordt wel opgevoerd, maar niet opgeteld in het totaal van de pakbon. Opdrachtnemer houdt hiervoor een emballage-administratie bij, bijvoorbeeld via een separaat emballagenummer.
4.2.6	Opdrachtnemer neemt lege emballage en rolcontainers bij de eerstvolgende levering weer mee retour.
4.2.7	Indien bij de verwerking van een geplaatste bestelling blijkt dat een product niet leverbaar is, meldt Opdrachtnemer dit zo snel mogelijk telefonisch of via WhatsApp aan de besteller en biedt daarbij een alternatief product aan dat eenzelfde prijs of lager en een gelijke kwaliteit of beter heeft dan het niet te leveren artikel. Opdrachtnemer meldt daarbij direct eventuele kwaliteits- en/of prijsverschillen met het oorspronkelijk bestelde product. Indien de besteller toch het oorspronkelijk bestelde product wenst, geeft Opdrachtnemer aan op welke termijn dit product weer leverbaar is; de (nieuwe) leverdatum wordt vervolgens vermeld op het besteloverzicht.
4.2.8	Bij manco's (producten die wel besteld, maar niet geleverd of afgekeurd zijn) meldt de besteller dit via het bestelportaal, per e-mail of telefonisch aan Opdrachtnemer. In overleg met de besteller wordt bepaald of

	het product op zeer korte termijn moet worden geleverd, of dat het manco kan worden meegenomen met de eerstvolgende reguliere levering. Van Opdrachtnemer wordt een constructieve houding verwacht, waarbij samen met de besteller naar een passende oplossing wordt gezocht.
4.2.9	Bestellingen die vóór 14:00 uur worden geplaatst, worden op de eerstvolgende leverdag geleverd. Bestellingen die na dit tijdstip worden geplaatst, worden op de daaropvolgende leverdag geleverd.

4.3 Eisen t.b.v. het bestelsysteem

4.3.1	Opdrachtnemer stelt uiterlijk op de ingangsdatum van de Raamovereenkomst een beveiligde digitale bestelomgeving beschikbaar. Aanbestedende dienst krijgt binnen deze bestelomgeving een eigen, afgeschermd klantomgeving waarin de specifiek voor Aanbestedende dienst geldende producten, prijzen, kortingen, bestelvoorwaarden en overige afspraken worden weergegeven. Het is toegestaan hiervoor gebruik te maken van een afgeschermd gedeelte van de algemene bestelomgeving van Opdrachtnemer, mits dit gedeelte herkenbaar en specifiek voor Aanbestedende dienst is ingericht en uitsluitend toegankelijk is voor daartoe bevoegde gebruikers van Aanbestedende dienst.
4.3.2	In de bestelomgeving is het totale assortiment van Opdrachtnemer inzichtelijk. Daarbij wordt duidelijk onderscheid gemaakt tussen: a. producten die binnen de Raamovereenkomst en tegen de voor Aanbestedende dienst overeengekomen voorwaarden kunnen worden besteld; b. overige producten uit het assortiment van Opdrachtnemer. Producten die niet onder de Raamovereenkomst vallen, kunnen niet zonder voorafgaande toestemming van een daartoe bevoegde medewerker van Aanbestedende dienst worden besteld. Voor deze producten worden vooraf de prijs en overige leveringsvoorwaarden inzichtelijk gemaakt.
4.3.3	Bij ieder bestelbaar product wordt de actuele, voor Aanbestedende dienst geldende netto prijs exclusief btw weergegeven. Indien van toepassing worden tevens het overeengekomen kortingspercentage en de prijs waarop dit kortingspercentage is toegepast inzichtelijk gemaakt. De prijzen in de bestelomgeving komen overeen met de prijzen die op grond van de Raamovereenkomst bij Aanbestedende dienst in rekening mogen worden gebracht.
4.3.4	Bij ieder bestelbaar product wordt minimaal de volgende informatie weergegeven, voor zover deze informatie op het betreffende product van toepassing is: a. productnaam en artikelnummer; b. merk of producent; c. productomschrijving; d. een representatieve afbeelding; e. verpakkingsinhoud en besteleenheid; f. prijs per verpakking en, indien relevant, prijs per rekeneenheid; g. actuele beschikbaarheid of een duidelijke indicatie daarvan; h. allergeneninformatie; i. voedingswaarden; j. relevante certificeringen en keurmerken; k. relevante productkenmerken, waaronder biologisch, vegan, vegetarisch, halal en Beter Leven;\ l. bewaarcondities en, indien relevant, gebruiks- of bereidingsinformatie. De weergegeven informatie is actueel en komt overeen met het daadwerkelijk te leveren product.
4.3.5	Opdrachtnemer richt de administratie en bestelomgeving zodanig in dat Aanbestedende dienst beschikt over één hoofdklantnummer met daaronder meerdere afzonderlijke klantnummers en besteleenheden. Iedere besteleenheid kan worden gekoppeld aan een eigen kostenplaats, afleverpunt en één of meer gebruikers. Hierdoor kunnen de verschillende besteleenheden binnen Aanbestedende dienst, zoals het praktijkonderwijs HBR en Zorg en Welzijn, zelfstandig bestellingen plaatsen en kunnen bestellingen en facturen per besteleenheid worden geregistreerd.
4.3.6	De bestelomgeving ondersteunt minimaal de volgende gebruikersrollen: a. een reguliere gebruiker die binnen de aan hem toegekende bevoegdheden producten kan zoeken, selecteren en bestellen; b. een beheerder die gebruikers, rollen, besteleenheden en bestelbevoegdheden kan beheren;

	c. een inzagegebruiker die bestellingen en bestelgegevens kan raadplegen zonder zelf bestellingen te kunnen plaatsen.
4.3.7	Een door Aanbestedende dienst aangewezen beheerder kan zelfstandig en zonder tussenkomst van Opdrachtnemer: • gebruikers aanmaken, wijzigen, activeren en deactiveren; • gebruikers aan een of meer besteleenheden koppelen; • gebruikersrollen en bestelbevoegdheden toekennen en wijzigen; • inzicht verkrijgen in de actieve gebruikers en de aan hen toegekende bevoegdheden; • een procedure voor het herstellen van toegang of wachtwoorden starten. Voor het reguliere gebruikersbeheer brengt Opdrachtnemer geen afzonderlijke kosten in rekening.
4.3.8	De bestelomgeving maakt het mogelijk bestelbevoegdheden per gebruiker of besteleenheid in te richten. Minimaal kan worden bepaald: • voor welke besteleenheid of besteleenheden een gebruiker mag bestellen; • uit welk assortiment een gebruiker mag bestellen; • op welk afleverpunt een bestelling mag worden afgeleverd; • welke kostenplaats of administratieve codering aan een bestelling wordt gekoppeld. Een gebruiker krijgt uitsluitend toegang tot de bestel- en inzagemogelijkheden die bij zijn rol en bevoegdheden horen.
4.3.9	Gebruikers kunnen producten minimaal zoeken op: • productnaam; • artikelnummer; • merk of producent; • productcategorie. De bestelomgeving biedt daarnaast relevante filtermogelijkheden, waaronder, voor zover van toepassing, filters op productcategorie, merk, keurmerk, verpakkingseenheid en beschikbaarheid.
4.3.10	Een gebruiker kan producten als favoriet markeren en vanuit een persoonlijk favorietenoverzicht opnieuw selecteren. Daarnaast kunnen veelgebruikte producten per besteleenheid in een afzonderlijk overzicht worden opgenomen, zodat deze producten eenvoudig opnieuw kunnen worden besteld.
4.3.11	De bestelomgeving geeft een gebruiker inzicht in eerder geplaatste bestellingen van de besteleenheid of besteleenheden waarvoor hij bevoegd is. De bestelhistorie blijft minimaal gedurende de volledige looptijd van de Raamovereenkomst en twaalf maanden daarna beschikbaar, tenzij op grond van wet- of regelgeving een langere bewaartermijn geldt. Per bestelling zijn minimaal zichtbaar: • het bestel- of ordernummer; • de besteldatum; • de naam van de besteller; • de besteleenheid en kostenplaats; • het afleverpunt; • de bestelde producten, aantallen, verpakkingseenheden en prijzen; • het totaalbedrag; • de bestel- of leverstatus.
4.3.12	Vanuit de bestelhistorie kan een eerdere bestelling geheel of gedeeltelijk als basis voor een nieuwe bestelling worden gebruikt. Voordat de herhaalbestelling definitief wordt geplaatst, toont de bestelomgeving eventuele wijzigingen in prijs, beschikbaarheid, verpakkingseenheid of assortiment. De gebruiker kan de herhaalbestelling vervolgens aanpassen en controleren.
4.3.13	Bestellingen kunnen worden geplaatst via: • de digitale bestelomgeving van Opdrachtnemer; • e-mail; • telefoon. De digitale bestelomgeving is de reguliere bestelwijze. Bestellen per e-mail of telefoon is in ieder geval mogelijk bij spoed, een storing in de digitale bestelomgeving of een andere situatie waarin digitaal bestellen redelijkerwijs niet mogelijk is.

	Voor bestellingen die per e-mail of telefoon worden geplaatst, gelden dezelfde overeengekomen prijzen, leveringsvoorwaarden en overige contractafspraken.
4.3.14	Voordat een bestelling definitief wordt geplaatst, krijgt de gebruiker een volledig overzicht van: • de geselecteerde producten; • de aantallen en verpakkingseenheden; • de geldende prijzen en kortingen; • het totaalbedrag exclusief en inclusief btw; • de besteleenheid en kostenplaats; • het afleverpunt; • de verwachte leverdatum; • eventuele niet-beschikbare producten of andere bijzonderheden. De gebruiker kan de bestelling vóór definitieve verzending wijzigen of annuleren.
4.3.15	Na het plaatsen van een bestelling ontvangt de besteller onmiddellijk een orderbevestiging in de bestelomgeving en per e-mail. De orderbevestiging bevat minimaal: • een uniek bestel- of ordernummer; • datum en tijdstip van de bestelling; • de naam van de besteller; • de besteleenheid, kostenplaats en het afleverpunt; • de bestelde producten, aantallen, verpakkingseenheden en prijzen; • het totaalbedrag exclusief en inclusief btw; • de verwachte leverdatum; • eventuele op dat moment bekende afwijkingen of niet-beschikbare producten.
4.3.16	De bestelomgeving toont per bestelling een actuele en begrijpelijke bestel- en leverstatus. Wijzigingen die gevolgen hebben voor de levering, waaronder een vertraging, niet-beschikbaar product, voorgesteld alternatief, manco of geannuleerde orderregel, worden zo spoedig mogelijk in de bestelomgeving zichtbaar gemaakt en aan de betreffende besteller gemeld.
4.3.17	Wanneer een product tijdelijk of definitief niet beschikbaar is of uit het assortiment verdwijnt, maakt Opdrachtnemer dit zo spoedig mogelijk zichtbaar in de bestelomgeving. Indien een geschikt alternatief beschikbaar is, worden bij dat alternatief minimaal de relevante verschillen in prijs, kwaliteit, verpakkingseenheid, samenstelling, voedingswaarden en allergenen vermeld. Een alternatief product wordt uitsluitend geleverd nadat de besteller hiermee heeft ingestemd, tenzij Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer hierover vooraf schriftelijk andere afspraken hebben gemaakt. Een product dat definitief niet meer leverbaar is, wordt zo spoedig mogelijk als niet-bestelbaar aangemerkt en vervolgens uit het bestelbare assortiment verwijderd.
4.3.18	Opdrachtnemer richt de bestelomgeving vóór de ingangsdatum van de Raamovereenkomst voor Aanbestedende dienst in. Daarbij worden, voor zover technisch mogelijk en voor de inrichting noodzakelijk, de door Aanbestedende dienst aangeleverde gegevens over besteleenheden, kostenplaatsen, afleverpunten, gebruikers en veelgebruikte producten verwerkt. Aanbestedende dienst levert de beschikbare gegevens tijdig aan in een vooraf overeengekomen bestandsformaat. Opdrachtnemer controleert de aangeleverde gegevens en meldt eventuele onvolledigheden of technische beperkingen tijdig aan Aanbestedende dienst. De kosten voor de eenmalige initiële inrichting en het verwerken van deze gegevens zijn inbegrepen in de aangeboden prijzen.
4.3.19	De bestelomgeving is logisch en overzichtelijk ingericht en stelt een gebruiker in staat zonder voorafgaande uitgebreide training zelfstandig een bestelling te plaatsen. Opdrachtnemer verstrekt bij ingebruikname een actuele digitale gebruikershandleiding en verzorgt voor de door Aanbestedende dienst aangewezen beheerders een kosteloze instructie over het gebruik en beheer van de bestelomgeving.
4.3.20	Gepland onderhoud dat invloed heeft op de beschikbaarheid van de bestelomgeving wordt minimaal vijf werkdagen vooraf aan Aanbestedende dienst gemeld en vindt zoveel mogelijk buiten de gebruikelijke bestelmomenten plaats. Storingen worden zo spoedig mogelijk na constatering aan Aanbestedende dienst gemeld. Opdrachtnemer informeert Aanbestedende dienst daarbij over: • de aard en gevolgen van de storing; • de verwachte hersteltijd;

	• de voortgang van het herstel; • de beschikbare tijdelijke alternatieve bestelwijze. Tijdens een storing blijft bestellen per e-mail of telefoon mogelijk.
4.3.21	Opdrachtnemer treft passende technische en organisatorische maatregelen ter beveiliging van de bestelomgeving en de daarin verwerkte gegevens. Gebruikers krijgen uitsluitend toegang tot gegevens die zij op grond van hun rol en bevoegdheden mogen raadplegen. Iedere gebruiker beschikt over persoonlijke inloggegevens. Het gebruik van gedeelde gebruikersaccounts is niet toegestaan, met uitzondering van technisch noodzakelijke systeemaccounts die niet voor reguliere gebruikers toegankelijk zijn. Indien Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Raamovereenkomst persoonsgegevens namens Aanbestedende dienst verwerkt, sluiten partijen vóór aanvang van deze verwerking een verwerkersovereenkomst, voor zover dit op grond van de Algemene verordening gegevensbescherming noodzakelijk is.
4.3.22	Aanbestedende dienst kan gedurende de looptijd gebruikers, besteleenheden, kostenplaatsen, afleverpunten en bevoegdheden laten toevoegen, wijzigen of verwijderen. Voor zover Aanbestedende dienst deze wijzigingen niet zelfstandig kan uitvoeren, realiseert Opdrachtnemer een regulier wijzigingsverzoek uiterlijk binnen twee werkdagen na ontvangst. Voor dergelijke reguliere wijzigingen brengt Opdrachtnemer geen afzonderlijke kosten in rekening.
4.3.23	

4.4 Eisen t.b.v. rapportage en serviceteam

4.4.1	Opdrachtnemer levert minimaal één keer per kwartaal een rapportage aan waarin staat wat er is geleverd per bestel-unit (klantnummer), inclusief maar niet uitputtend: - Prijzen; - Producten (artikelnummer en productnaam); - Manco's; - Emballage (totaal, niet per bestel-unit geregistreerd); - Klachten; - Leveringsbetrouwbaarheid; - Retouren; - Nabestellingen.
4.4.2	Porteum heeft contact met één vaste accountmanager van Opdrachtnemer. De accountmanager heeft een vaste vervanger.
4.4.3	Op initiatief van Opdrachtnemer plant de accountmanager minimaal twee keer per jaar een overleg met de contractbeheerder(s) en de grote bestellers op de campus. Tijdens het overleg wordt in ieder geval besproken: • Leveringsbetrouwbaarheid; • tevredenheid van beide partijen; • ervaren problemen; • verwachtingen; • assortiment; • de managementrapportage.
4.4.4	Opdrachtnemer dient directe telefoonnummers beschikbaar te stellen naar de afdelingen of inhoudelijke experts, zodat indien producten in de webshop niet voorradig zijn, direct in onderling overleg kan worden getreden met een medewerker met de benodigde kennis en expertise over alternatieve producten.

4.5 Eisen t.b.v. milieu en duurzaamheid

4.5.1	Opdrachtnemer werkt conform het Warenwetbesluit verpakkingen en gebruiksartikelen. Dit wil onder andere zeggen dat Opdrachtnemer verantwoordelijk is voor het verpakkingsmateriaal en dit afvoert.
4.5.2	Opdrachtnemer conformeert zich, daar waar mogelijk in het assortiment, aan de duurzaamheidscriteria zoals opgesteld vanuit AgentschapNL voor de inkoop van het assortiment. Dit houdt onder andere in:

	- Beter Leven Keurmerk; - EKO-keurmerk; - Europees BIO-keurmerk.
4.5.3	Porteum is geregistreerd/aangemeld bij Statiegeld Nederland. Het transport van de lege statiegeldflesjes dient via Opdrachtnemer te verlopen (inzameling door Porteum, ophalen door Opdrachtnemer, afgifte bij het telcentrum).
4.5.4	Voor het vervoer van de producten naar de campus van Porteum dient gebruik te worden gemaakt van voertuigen die ten minste aan emissieklasse 6 voldoen.

4.6 Eisen t.b.v. het vervoer en voertuigen

4.6.1	Het gehele proces van distributie wordt door middel van een logsysteem op temperatuur gemonitord. Een rapportage hiervan is door Porteum op te vragen.
4.6.2	Indien gewenst wordt de bestelling direct door de bezorger in de koeling en/of vriezer geplaatst. Dit betreft uitsluitend koel-/vriesproducten die bij Opdrachtnemer zijn besteld.
4.6.3	Alle door Opdrachtnemer in te zetten voertuigen zijn van dusdanige omvang dat ze de kunnen bereiken.
4.6.4	Opdrachtnemer zorgt voor geconditioneerd (koel/vries) transport voor versproducten en andere relevante productgroepen, of op aanvraag van Porteum.
4.6.5	U levert, om kruisbesmetting te voorkomen, de goederen in HACCP goedgekeurde bakken aan.
4.6.6	De chauffeur draagt herkenbare kleding en is bekend met de gebouwen op de campus. Leveringen veroorzaken zo min mogelijk overlast voor het onderwijs.

4.7 Eisen t.b.v. aanvullende dienstverlening

4.7.1	Opdrachtnemer acteert tijdens de looptijd van de overeenkomst proactief en zal, gevraagd en ongevraagd, adviseren inzake verbeteringen van samenwerking, kwaliteit en kostenbeheersing op het gebied van producten, leveringen en aanverwante (logistieke) processen en technieken.
4.7.2	Opdrachtnemer werkt gedurende de looptijd op verzoek van Porteum mee aan het onderzoeken en organiseren van activiteiten die de verbinding tussen het praktijkonderwijs en de beroepspraktijk ondersteunen. De concrete inhoud, frequentie, planning en eventuele kosten worden vooraf schriftelijk overeengekomen.

4.8 Commerciële eisen

4.8.1	Inschrijver gaat ermee akkoord dat betaling door de Aanbestedende dienst plaatsvindt binnen 30 kalenderdagen na ontvangst van een juiste en op het juiste moment ingediende factuur.
4.8.2	Inschrijver is transparant naar Porteum aangaande de basisprijzen. Inschrijver kan, indien Porteum dat wenst, hiervan prijslijsten overleggen. Porteum kan deze toetsen aan marktconformiteit.
4.8.3	Op de factuur vermeldt Opdrachtnemer in ieder geval (voor zover van toepassing) de volgende zaken: • factuuradres; • factuurnummer en datum; • kostenplaats; • afleveradres; • naam besteller; • geleverde artikelen; • afzonderlijke bedragen, alsmede het totaalbedrag; • naam en het volledige adres van de Opdrachtnemer en de afnemer; • IBAN-rekeningnummer; • btw-percentage; • btw-bedrag; • btw-nummer; • KvK-nummer.
4.8.4	Facturen dienen als XML-bestand met PDF-bijlage te worden gestuurd naar facturen@porteum.nl .
4.8.5	De leverancier dient te beschikken over de mogelijkheid tot een OCI-koppeling (Open Catalogue Interface) met het financiële systeem AFAS van Porteum. De leverancier realiseert deze koppeling kosteloos voor

	Porteum. Het moment waarop de koppeling wordt gerealiseerd, wordt in onderling overleg tussen Porteum en de leverancier bepaald.
4.8.6	Facturatie geschiedt per maand en vindt achteraf plaats, behalve als daarover andere afspraken zijn gemaakt.
4.8.7	Opdrachten op afroep factureert Opdrachtnemer per opdracht per bestel-unit. De opdracht-/afleverbon voegt Opdrachtnemer bij de factuur.
4.8.8	Prijsmutaties vinden plaats op basis van werkelijke marktontwikkelingen. Ook in het geval van een negatieve indexering wordt de herziening van de tarieven doorgevoerd. Wijzigingen van de productprijzen mogen niet hoger zijn dan het consumentenprijsindexcijfer CPI 010000 Voedingsmiddelen en alcoholvrije drank. De overeengekomen kortingspercentages staan gedurende de volledige duur van de overeenkomst vast.
4.8.9	Inschrijver gaat ermee akkoord dat Porteum een prijscontrole kan uitoefenen door bij derde partijen een offerte op te vragen om de marktconformiteit te toetsen. Indien uit andere offertes blijkt dat prijzen voor de in te kopen producten met (minimaal) dezelfde specificaties meer dan vijf (5) procent hoger zijn dan bij minimaal twee andere aanbieders verkregen kan worden, dan gaat Opdrachtnemer ermee akkoord dat (als deze niet instemt om ook voor dezelfde prijs te leveren) Porteum gerechtigd is om de producten en systeemsoftware bij een derde af te nemen.
4.8.10	Opdrachtnemer hanteert geen minimum ordergrootte.
4.8.11	Porteum kan gedurende de looptijd van de overeenkomst de contactpersonen, de bestel-units en de afleveradressen kosteloos wijzigen en aanvullen. Een aanvraag voor wijziging en/of aanvulling dient binnen twee werkdagen vanaf datum aanvraag te zijn gerealiseerd.

5. Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek

5.1 Gunningscriterium kwaliteit

In deze aanbesteding wordt de 'gewogen prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver, die eindigt met de laagste gewogen prijs per punt, heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de Overeenkomst gegund. De volgende formule wordt gebruikt om de gewogen prijs per punt te berekenen:

$$\frac{\text{Inschrijfsom}^a}{\text{Kwaliteitsscore} (1 - a)} \times 100 = \text{gewogen prijs per punt}$$

Waarbij:

a = De toegekende weging aan het prijscriterium (in dit geval 0,4).

Inschrijfsom = De door Inschrijver ingediende fictieve inschrijfprijs voor 1 jaar (bijlage 6).

Kwaliteitsscore = Het totaal aantal door Inschrijver behaalde punten voor de kwalitatieve subgunningscriteria.

De behaalde 'prijs per punt' wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Voorbeeld berekening:

In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 1000 punten te scoren op de kwalitatieve sub-gunningscriteria.

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C
Inschrijfprijs	€ 70.000, -	€ 60.000, -	€ 65.000, -
Kwaliteitsscore	700 punten	500 punten	650 punten
Gewogen prijs per punt	$70.000^{0,4} / 700^{0,6} \times 100 =$ € 170,21	$60.000^{0,4} / 500^{0,6} \times 100 =$ € 195,83	$65.000^{0,4} / 650^{0,6} \times 100 =$ € 172,75
Rangorde	1	3	2

Omdat Inschrijver A heeft ingeschreven met de laagste gewogen prijs per punt (namelijk € 170,21), is deze Inschrijver de winnaar van de aanbesteding.

5.2 Kwalitatieve sub-gunningscriteria

Hieronder zijn kwalitatieve sub-gunningscriteria opgenomen. Het is van belang dat de Inschrijving zoveel mogelijk aansluit op de sub-gunningscriteria.

Er zijn in totaal maximaal 1000 punten te behalen op de kwalitatieve sub-gunningscriteria/wensen. De verdeling van het aantal te behalen punten is als volgt:

Nr	Onderwerp	Max. aantal te behalen punten
1	Visie op onderwijs	200 punten
2	Bestelomgeving	400 punten
3	Voedselveiligheid	200 punten
4	Duurzaamheid en verantwoord ketenbeheer	200 punten
Totaal		1000 punten

Onderstaand volgt voor elk sub-gunningscriterium een nadere toelichting inclusief de beoordelingsaspecten.

5.2.1 Sub-gunningscriterium 1: Visie op onderwijs (max. 200 punten)

Porteum zoekt een Opdrachtnemer die actief wil bijdragen aan de ontwikkeling van leerlingen en het onderwijs. De samenwerking moet verder gaan dan uitsluitend het leveren van levensmiddelen. Porteum verwacht een Opdrachtnemer die kennis deelt, leerlingen inspireert en docenten ondersteunt bij het verbinden van de beroepspraktijk met het onderwijs.

De bijdrage van de Opdrachtnemer dient aan te sluiten bij de onderwijspraktijk van Porteum, waarbij de nadruk ligt op praktisch en laagdrempelig leren. Daarbij wordt onder meer gedacht aan snuffelstages, bedrijfsbezoeken, gastlessen, demonstraties en andere praktijkgerichte activiteiten.

Van de Inschrijver wordt gevraagd zijn visie op onderwijs te beschrijven en daarbij ten minste de onderstaande onderwerpen uit te werken.

1. Visie op samenwerking met het onderwijs

Beschrijf de visie van uw organisatie op samenwerking met het beroepsonderwijs. Geef aan welke rol u voor uzelf ziet in het ondersteunen van het onderwijs en de ontwikkeling van leerlingen van Porteum.

2. Bijdrage aan het onderwijs

Beschrijf op welke wijze uw organisatie gedurende de looptijd van de overeenkomst een concrete bijdrage levert aan het onderwijs. Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

- snuffelstages;
- bedrijfsbezoeken of rondleidingen;
- gastlessen;
- demonstraties;
- praktijkgerichte workshops;
- bijdragen van leveranciers of producenten.

Beschrijf tevens hoe deze activiteiten praktisch worden georganiseerd en hoe wordt geborgd dat zij gedurende de contractperiode beschikbaar blijven.

3. Ondersteuning van het praktijkonderwijs

Het profiel Horeca, Bakkerij en Recreatie (HBR) werkt met praktijkopdrachten waarbij leerlingen regelmatig bestellingen ontvangen en verwerken.

Beschrijf hoe uw organisatie ervoor zorgt dat het lever- en ontvangstproces voor leerlingen eenvoudig, herkenbaar en voorspelbaar is, zodat dit optimaal aansluit bij het leerproces.

4. Blick op de toekomst

Beschrijf maximaal drie ontwikkelingen waarvan u verwacht dat deze binnen vijf tot tien jaar daadwerkelijk van invloed zijn op het praktijkonderwijs van het profiel Horeca, Bakkerij en Recreatie (HBR). Licht per ontwikkeling toe hoe uw organisatie Porteum tijdens de contractperiode kan ondersteunen bij het vertalen van deze ontwikkeling naar de onderwijspraktijk.

De in de Inschrijving aangeboden activiteiten, frequenties, inzet en overige toezeggingen worden bij gunning onderdeel van de Raamovereenkomst. Algemene ambities zonder concrete en controleerbare toezeggingen leveren geen meerwaarde op.

*Het is niet toegestaan om te verwijzen naar websites (als aanvullende informatie) in de Inschrijving. Verwijzingen naar onder andere websites worden niet meegenomen in de beoordeling van de Inschrijving.

Het antwoord op dit gunningscriterium beslaat maximaal **4 A4** (lettertype Verdana 9). Indien meer dan 4 pagina's worden ingediend, wordt alles na de eerste 4 pagina's niet beoordeeld. Ook schema's, afbeeldingen of diagrammen die buiten deze 4 pagina's worden aangeboden, worden niet beoordeeld. Een voorblad is wel toegestaan.

Beoordelingsaspecten

Het antwoord op de bovenstaande onderwerpen wordt in samenhang beoordeeld. De beoordelingscommissie beoordeelt de visie op onderwijs aan de hand van de onderstaande beoordelingsaspecten.

Maximaal te behalen punten	Beoordelingsaspecten Visie op onderwijs
200 punten	- De mate waarin de visie van de Inschrijver aansluit bij de onderwijsdoelstellingen en praktijkgerichte leeromgeving van Porteuum en blijk geeft van betrokkenheid bij de ontwikkeling van leerlingen. - De mate waarin de voorgestelde onderwijsactiviteiten concreet, uitvoerbaar en structureel bijdragen aan de ontwikkeling van leerlingen en docenten gedurende de looptijd van de overeenkomst. - De mate waarin de Inschrijver een duidelijke en uitvoerbare werkwijze beschrijft waarmee het lever- en ontvangstproces het praktijkonderwijs ondersteunt en voor leerlingen eenvoudig, herkenbaar en voorspelbaar is. - De mate waarin de Inschrijver een realistische en toekomstgerichte visie beschrijft op ontwikkelingen binnen het horeca- en bakkerijvak en deze vertaalt naar concrete kansen en adviezen voor het onderwijs van Porteuum

5.2.2 Sub-gunningscriterium 2: Bestelomgeving (Max. 400 punten)

Binnen Porteuum worden bestellingen geplaatst door uiteenlopende medewerkers, waaronder docenten en andere medewerkers die niet dagelijks werken met digitale bestelsystemen. Porteuum acht het daarom van groot belang dat de bestelomgeving eenvoudig, overzichtelijk en intuïtief is ingericht, zodat gebruikers zonder voorafgaande training of instructie zelfstandig bestellingen kunnen plaatsen. Daarnaast dient de bestelomgeving het beheer van gebruikers en bestelbevoegdheden eenvoudig te ondersteunen. Porteuum wil deze werkzaamheden zoveel mogelijk zelfstandig kunnen uitvoeren.

Om de gebruiksvriendelijkheid van de bestelomgeving te kunnen beoordelen, verstrekt Inschrijver aan de beoordelingscommissie uiterlijk op de in de planning opgenomen datum twee testaccounts:

- een account met de rechten van een reguliere gebruiker die bestellingen kan plaatsen;
- een account met beheerdersrechten, waarmee onder meer gebruikers kunnen worden beheerd.

De Inschrijver verstrekt uitsluitend de gebruikersnaam, het wachtwoord en, indien noodzakelijk, een korte technische instructie voor het inloggen. Inhoudelijke uitleg over de werking van de bestelomgeving maakt geen onderdeel uit van de beoordeling.

De beoordelingscommissie beoordeelt de bestelomgeving zelfstandig. De commissie ontvangt uitsluitend de benodigde inloggegevens en eventuele noodzakelijke instructies om te kunnen inloggen. De Inschrijver verzorgt geen demonstratie of begeleiding tijdens de beoordeling.

De door Inschrijver beschikbaar gestelde bestelomgeving dient representatief te zijn voor de bestelomgeving die gedurende de uitvoering van de overeenkomst aan Porteuum beschikbaar wordt gesteld.

Beoordelingsaspecten

De bestelomgeving wordt in samenhang beoordeeld. De beoordelingscommissie beoordeelt de visie op onderwijs aan de hand van de onderstaande beoordelingsaspecten.

Maximaal te behalen punten	Beoordelingsaspecten Bestelomgeving
400 punten	- De mate waarin de bestelomgeving gebruiksvriendelijk, overzichtelijk en intuïtief is ingericht voor gebruikers die zelfstandig bestellingen plaatsen. - De mate waarin gebruikers zonder voorafgaande training of instructie eenvoudig, efficiënt en met een geringe kans op fouten een bestelling kunnen plaatsen. - De mate waarin de bestelomgeving relevante functionaliteiten ondersteunt, waaronder het zoeken van producten, het raadplegen van

	productinformatie en het eenvoudig terugvinden en herhalen van eerdere bestellingen. De mate waarin het beheer van gebruikers en autorisaties eenvoudig, overzichtelijk en zelfstandig door Porteam kan worden uitgevoerd.
--	---

5.2.3 Sub-gunningscriterium 3: Voedselveiligheid (Max. 200 punten)

Porteam hecht grote waarde aan voedselveiligheid. Van een Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij gedurende het gehele logistieke proces de voedselveiligheid op een aantoonbare en consistente wijze borgt. Daarbij gaat het niet uitsluitend om het beschikken over een HACCP-systeem of certificering, maar vooral om de wijze waarop voedselveiligheid in de dagelijkse praktijk wordt toegepast.

Porteam verwacht een Opdrachtnemer die zich bewust is van de risico's binnen het logistieke proces, deze actief beheerst en continu werkt aan verbetering van de voedselveiligheid.

Beschrijf op welke wijze uw organisatie de voedselveiligheid gedurende het gehele logistieke proces borgt, vanaf het verzamelen van de bestelling tot en met de aflevering bij Porteam.

Ga daarbij ten minste in op de volgende onderwerpen.

1. Praktische borging van voedselveiligheid

Beschrijf hoe voedselveiligheid in de dagelijkse praktijk is georganiseerd en geborgd. Ga hierbij onder meer in op:

- orderverzameling;
- opslag;
- intern transport;
- transport naar Porteam;
- aflevering op locatie.

2. Risicobeheersing

Beschrijf welke risico's uw organisatie ziet binnen het logistieke proces die van invloed kunnen zijn op de voedselveiligheid en op welke wijze deze risico's worden beheerst.

Denk hierbij bijvoorbeeld aan:

- temperatuurbeheersing;
- kruisbesmetting;
- beschadigde verpakkingen;
- hygiëne van rolcontainers, kratten en transportmiddelen;
- afwijkingen tijdens transport of aflevering.

3. Signaleren en verbeteren

Beschrijf hoe afwijkingen met betrekking tot voedselveiligheid worden gesignaleerd, geregistreerd en opgevolgd. Licht toe hoe de uitkomsten worden gebruikt om processen structureel te verbeteren.

4. Praktijkvoorbeeld

Beschrijf een praktijkvoorbeeld waarin tijdens het logistieke proces een afwijking met betrekking tot de voedselveiligheid is geconstateerd. Beschrijf:

- wat de afwijking was;
- hoe deze is opgelost;
- welke structurele verbetermaatregelen vervolgens zijn genomen om herhaling te voorkomen.

Indien zich een dergelijke situatie niet heeft voorgedaan, beschrijft Inschrijver welke procedure in een vergelijkbare situatie wordt gevolgd.

5. Visuele onderbouwing

Voeg maximaal vijf foto's toe die inzicht geven in de wijze waarop uw logistieke proces is ingericht. De foto's dienen ondersteunend te zijn aan de beschrijving en kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op:

- orderverzameling;
- gekoelde opslag;
- transportmiddelen;

- laadproces;
- hygiënemaatregelen.

De foto's worden uitsluitend beoordeeld voor zover zij de beschreven werkwijze verduidelijken.

Het antwoord op dit gunningscriterium beslaat maximaal **4 A4** (lettertype Verdana 9). Indien meer dan 4 pagina's worden ingediend, wordt alles na de eerste 4 pagina's niet beoordeeld. Ook schema's, afbeeldingen of diagrammen die buiten deze 4 pagina's worden aangeboden, worden niet beoordeeld. Een voorblad is wel toegestaan.

Beoordelingsaspecten

Het antwoord op de bovenstaande onderwerpen wordt in samenhang beoordeeld. De beoordelingscommissie beoordeelt de visie op onderwijs aan de hand van de onderstaande beoordelingsaspecten.

Maximaal te behalen punten	Beoordelingsaspecten Voedselveiligheid
200 punten	• De mate waarin de Inschrijver inzichtelijk maakt hoe voedselveiligheid gedurende het gehele logistieke proces op een structurele en consistente wijze wordt geborgd. • De mate waarin de Inschrijver blijkt geeft van bewustzijn van risico's binnen het logistieke proces en passende beheersmaatregelen heeft ingericht om deze risico's te voorkomen of te beperken. • De mate waarin afwijkingen op het gebied van voedselveiligheid op een transparante wijze worden gesignaleerd, opgevolgd en benut voor continue verbetering van de dienstverlening. • De mate waarin de beschreven werkwijze concreet, uitvoerbaar en overtuigend is onderbouwd, waarbij de visuele onderbouwing de beschreven werkwijze ondersteunt en inzicht geeft in de dagelijkse praktijk.

5.2.4 Sub-gunningscriterium 4: Duurzaamheid en verantwoord ketenbeheer (Max. 200 punten)

Porteum hecht grote waarde aan duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen. Van een Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij gedurende de looptijd van de overeenkomst actief bijdraagt aan een duurzamer assortiment en verantwoord ketenbeheer. Daarbij gaat het niet uitsluitend om certificeringen of beleidsdoelstellingen, maar vooral om de wijze waarop duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen in de dagelijkse praktijk worden toegepast.

Porteum verwacht een Opdrachtnemer die inzicht heeft in duurzaamheids- en sociale risico's binnen de voedselketen, hierover transparant communiceert en actief meedenkt over praktische verbeteringen die gedurende de looptijd van de overeenkomst gerealiseerd kunnen worden.

Van Inschrijver wordt gevraagd ten minste de onderstaande onderwerpen uit te werken.

1. Verantwoord ketenbeheer

Beschrijf op welke wijze uw organisatie invulling geeft aan verantwoord ketenbeheer.

Ga daarbij ten minste in op:

- de wijze waarop risico's op het gebied van mensenrechten, arbeidsomstandigheden en milieu binnen internationale productketens worden geïdentificeerd;
- de wijze waarop leveranciers worden geselecteerd, beoordeeld en gemonitord;
- de maatregelen die worden genomen indien risico's of misstanden worden geconstateerd.

2. Transparantie

Beschrijf op welke wijze uw organisatie Porteum gedurende de looptijd van de overeenkomst informeert over relevante ontwikkelingen op het gebied van duurzaamheid en verantwoord ketenbeheer.

Ga daarbij onder meer in op:

- ontwikkelingen binnen productketens;
- duurzaamheids- of sociale risico's die van invloed kunnen zijn op het assortiment;

- wijzigingen in keurmerken of certificeringen.

3. Adviesrol

Beschrijf op welke wijze uw organisatie PorteuM gedurende de looptijd van de overeenkomst actief ondersteunt bij het maken van duurzame en maatschappelijk verantwoorde keuzes binnen het assortiment..

Ga daarbij onder meer in op:

- het signaleren van kansen voor verduurzaming van het assortiment;
- het adviseren over duurzame alternatieven;
- de wijze waarop duurzaamheid wordt gecombineerd met kwaliteit, beschikbaarheid en betaalbaarheid.

4. Praktijkvoorbeeld

Beschrijf een praktijkvoorbeeld waarbij uw organisatie een leverancier, product of productielocatie heeft aangesproken, aangepast of beëindigd vanwege duurzaamheids- of sociale risico's binnen de keten.

Beschrijf daarbij:

- wat de aanleiding was;
- welke afwegingen zijn gemaakt;
- welke maatregelen zijn genomen;
- welke structurele verbeteringen hieruit zijn voortgekomen.

Indien zich een dergelijke situatie niet heeft voorgedaan, beschrijft Inschrijver op welke wijze in een vergelijkbare situatie zou worden gehandeld.

Het antwoord op dit gunningscriterium beslaat maximaal **4 A4** (lettertype Verdana 9). Indien meer dan 4 pagina's worden ingediend, wordt alles na de eerste 4 pagina's niet beoordeeld. Ook schema's, afbeeldingen of diagrammen die buiten deze 4 pagina's worden aangeboden, worden niet beoordeeld. Een voorblad is wel toegestaan.

Beoordelingsaspecten

Het antwoord op de bovenstaande onderwerpen wordt in samenhang beoordeeld. De beoordelingscommissie beoordeelt de visie op onderwijs aan de hand van de onderstaande beoordelingsaspecten.

Maximaal te behalen punten	Beoordelingsaspecten Duurzaamheid en verantwoord Ketenbeheer
200 punten	• De mate waarin de Inschrijver op een concrete, uitvoerbare en overtuigende wijze invulling geeft aan duurzaamheid en verantwoord ketenbeheer gedurende de uitvoering van de overeenkomst. • De mate waarin de Inschrijver inzicht toont in duurzaamheids- en sociale risico's binnen de voedselketen en passende maatregelen beschrijft om deze risico's te beheersen en waar mogelijk te voorkomen. • De mate waarin de Inschrijver PorteuM gedurende de looptijd van de overeenkomst actief ondersteunt met transparantie, advisering en praktische verbetervoorstellen op het gebied van duurzaamheid en verantwoord ketenbeheer. • De mate waarin de voorgestelde aanpak realistisch, uitvoerbaar en onderscheidend is en aantoonbare meerwaarde biedt voor PorteuM.

5.3 Beoordelingsmethodiek

De leden van het beoordelingsteam hanteren bij de beoordeling van de gunningscriteria het onderstaande beoordelingskader.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de Inschrijvingen eerst zelfstandig en individueel. Per gunningscriterium kent iedere beoordelaar een beoordelingscijfer toe van 1 tot en met 10, waarbij gebruik wordt gemaakt van de beoordelingsomschrijvingen in onderstaande tabel.

De leden van de Beoordelingscommissie beoordelen de Inschrijvingen eerst individueel en onafhankelijk van elkaar aan de hand van de voor het betreffende sub-gunningscriterium beschreven beoordelingsaspecten. Ieder

lid kent per sub-gunningscriterium een cijfer toe op een schaal van 1 tot en met 10. Uitsluitend gehele cijfers kunnen worden toegekend.

Bij het bepalen van het cijfer wordt beoordeeld in welke mate de uitwerking aansluit bij het gevraagde en bij de doelstellingen en beoordelingsaspecten die bij het betreffende sub-gunningscriterium zijn beschreven. Voor de betekenis van de cijfers geldt de volgende beoordelingsschaal:

Cijfer	Waardering	Omschrijving
10	Uitstekend	De uitwerking sluit volledig aan op het gevraagde en de beoordelingsaspecten. De uitwerking is zeer concreet, overtuigend en uitvoerbaar en biedt op meerdere relevante onderdelen duidelijke meerwaarde. Er zijn geen relevante aandachtspunten of tekortkomingen.
9	Zeer goed	De uitwerking sluit nagenoeg volledig aan op het gevraagde en de beoordelingsaspecten. De uitwerking is concreet, overtuigend en uitvoerbaar en biedt duidelijke meerwaarde. Eventuele aandachtspunten zijn van ondergeschikte betekenis.
8	Goed	De uitwerking sluit goed aan op het gevraagde en de beoordelingsaspecten. De uitwerking is concreet en uitvoerbaar en biedt relevante meerwaarde. Er kunnen enkele beperkte aandachtspunten aanwezig zijn, maar deze doen nauwelijks afbreuk aan de kwaliteit van de uitwerking.
7	Ruim voldoende	De uitwerking sluit in ruime mate aan op het gevraagde en de beoordelingsaspecten en is voldoende concreet en uitvoerbaar. De uitwerking biedt enige meerwaarde. Er zijn enkele aandachtspunten, maar deze doen beperkt afbreuk aan de kwaliteit van de uitwerking.
6	Voldoende	De uitwerking geeft voldoende invulling aan het gevraagde en de beoordelingsaspecten en is in de basis uitvoerbaar. De uitwerking blijft op onderdelen algemeen of beperkt uitgewerkt en biedt weinig of geen meerwaarde. Er zijn aandachtspunten, maar deze staan een voldoende uitvoering niet in de weg.
5	Onvoldoende	De uitwerking geeft slechts gedeeltelijk invulling aan het gevraagde en/of de beoordelingsaspecten. Een of meer relevante onderdelen zijn onvoldoende concreet of uitgewerkt en/of er zijn duidelijke tekortkomingen of risico's.
4	Onvoldoende	De uitwerking geeft op meerdere relevante onderdelen onvoldoende invulling aan het gevraagde en/of de beoordelingsaspecten. Er zijn wezenlijke tekortkomingen, onduidelijkheden of risico's.
3	Onvoldoende	De uitwerking schiet op een groot deel van het gevraagde tekort. Meerdere belangrijke onderdelen ontbreken of zijn onvoldoende bruikbaar uitgewerkt.

Onder meerwaarde wordt verstaan: een uitwerking die op relevante onderdelen aantoonbaar beter bijdraagt aan de doelstellingen van de Aanbestedende dienst zoals beschreven bij het betreffende sub-gunningscriterium.

Na de individuele beoordeling vindt een plenair beoordelingsoverleg plaats. Tijdens dit overleg worden de individuele beoordelingen en de daaraan ten grondslag liggende argumenten besproken. Het doel van dit overleg is het uitwisselen van argumenten en het bevorderen van een zorgvuldige en consistente toepassing van de beoordelingsaspecten. Van de leden van de Beoordelingscommissie wordt niet verlangd dat zij tot een gezamenlijk oordeel of consensus komen.

Naar aanleiding van het plenaire beoordelingsoverleg krijgt ieder lid van de Beoordelingscommissie de gelegenheid zijn individuele beoordeling op basis van de besproken argumenten aan te passen. Vervolgens stelt ieder lid zijn definitieve individuele cijfer vast.

De definitieve individuele cijfers worden per sub-gunningscriterium bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Het aldus berekende gemiddelde wordt vastgesteld op twee decimalen.

Het gemiddelde wordt vervolgens afgerond op een geheel cijfer. Hierbij wordt een gemiddelde waarvan het decimale gedeelte lager is dan 0,50 naar beneden afgerond en een gemiddelde waarvan het decimale gedeelte 0,50 of hoger is naar boven afgerond.

Het afgeronde gemiddelde bepaalt overeenkomstig onderstaand beoordelingsschema de waardering en het percentage van het voor het betreffende sub-gunningscriterium maximaal te behalen aantal gunningspunten.

Afgerond gemiddeld cijfer	Waardering	Percentage van maximaal te behalen gunningspunten
10	Uitstekend	100%
9	Zeer goed	85%
8	Goed	70%
7	Ruim voldoende	55%
6	Voldoende	40%
1 t/m 5	Onvoldoende	Knock-out

Indien het afgeronde gemiddelde voor één of meer van de in deze paragraaf genoemde sub-gunningscriteria lager is dan een 6, wordt de betreffende uitwerking als **Onvoldoende** gewaardeerd. De Inschrijving wordt in dat geval terzijde gelegd en komt niet meer voor gunning in aanmerking.

5.4 Gunningscriterium prijs

Prijs is geen losstaand gunningscriterium in deze aanbesteding, maar een onderdeel van de formule om tot de winnaar te komen. Bij het invullen van de fictieve inschrijfprijs exclusief btw, dient Inschrijver rekening te houden met de eisen die in hoofdstuk 4 zijn gesteld.

Inschrijver geeft in bijlage 6 de prijzen op voor het leveren van food en non food. Deze bijlage mag niet worden aangepast en dient volledig ingevuld te worden. Deze prijzen dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur, machines en voertuigen ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, lokale reis- en verblijfkosten en alle overige kosten benodigd voor de uitvoering van deze opdracht. De prijzen dienen gesteld te worden in euro's exclusief btw. Naast de gevraagde prijzen kan Inschrijver op geen enkele wijze andere kosten in rekening brengen.

De prijzen dienen gebaseerd te zijn op het prijspeil van oktober 2026. Inschrijver vermeldt op het prijzenblad de prijzen van de:

- producten (hardlooptijst);
- korting op de categorieën.

Productprijzen (hardlooptijst):

Inschrijver dient de prijzen op te geven van de producten die door Porteuum het meest worden afgenomen. Uitgangspunt voor de door Porteuum te betalen productprijs is de prijs van het product verrekend met het kortingspercentage.

Huismerken

Indien het genoemde artikel het huismerk van de huidige contractpartij betreft, dient Inschrijver een alternatief te offeren. Het alternatieve product dient minimaal over dezelfde eigenschappen te beschikken als het originele product.

A-merken

De producten anders dan de eigenmerk artikelen, merken wij aan als A-merken. Inschrijver dient expliciet het gevraagd merk aan te bieden en dus geen alternatief. Uitsluitend als Inschrijver deze producten niet kan leveren, is het toegestaan hiervoor een gelijkwaardig A-merk alternatief aan te bieden. Gelieve dit dan in de kolom D 'Aanvullende artikel omschrijving' te vermelden.

Hierbij verstaat Aanbestedende dienst onder een A-merk: Een merk dat een hoge naamsbekendheid en goede reputatie heeft en toonaangevend is qua prijs en kwaliteit van dat specifieke artikel. Het moet voor meerdere Inschrijvers mogelijk zijn om het betreffende merk te leveren.

Korting op categorieën:

Er wordt gevraagd om kortingspercentages op een aantal categorieën. De kortingen worden toegepast in de vorm van een percentage geldend voor de afname van alle producten in die categorie. Het aangeboden kortingspercentage zal worden berekend op alle producten die Porteuum onder de te sluiten overeenkomst zal afnemen. Het kortingspercentage staat vast en wijzigt gedurende de contractperiode niet.

6. Procedure Inschrijving

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedings-document', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

6.2 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

Op de aanbestedingsprocedure en op alle daarin te verrichten activiteiten en te vervaardigen documenten is het Nederlands recht van toepassing.

6.3 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed, tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging.

Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon: Audrey Schalkwijk, e-mail a.schalkwijk@onderwijsinkoopgroep.nl. Het is niet toegestaan andere dan de genoemde contactpersoon met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

6.4 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Deze vragen kunnen gaan over het Aanbestedingsdocument, de uitvoering van de opdracht, de concept overeenkomst(en) en de van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden. Maar ook over tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding> . Geef bij elke vraag duidelijk aan, op welk hoofdstuk, paragraaf, artikel en/of pagina uw vraag betrekking heeft.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

Inschrijver dient eventuele onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of gebreken in het Aanbestedingsdocument zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk vóór het verstrijken van de uiterste datum voor het stellen van vragen, schriftelijk te melden bij de Aanbestedende dienst. Op dezelfde wijze informeert Inschrijver de Aanbestedende dienst zo spoedig mogelijk over eventuele tegenstrijdigheden tussen meerdere Nota's van Inlichtingen.

6.5 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal 90 dagen vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Gedurende deze periode heeft de Inschrijving het karakter van een onherroepelijk aanbod. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot minimaal 20 dagen na de (onherroepelijke) uitspraak van de voorzieningenrechter in kort geding of, indien van toepassing, na de uitspraak in hoger beroep.

6.6 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

6.7 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

6.8 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich gedurende de gehele procedure, tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst, het recht voor om zonder tot enige schadevergoeding aan Inschrijvers verplicht te zijn:

- de aanbesteding tussentijds geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen;
- de tijdsplanning te wijzigen;
- de voorlopige gunningsbeslissing in te trekken of te herzien.

De Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet overgaan tot vergoeding van aanbestedingskosten, kosten voor hervatting van de procedure of andere kosten of schade. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

6.9 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen. Indien er meerdere Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

6.10 Verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

6.11 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning.

Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven. Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste Inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.

Raadpleeg [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen](#).

Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inleverdatum en het genoemde tijdstip zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.

Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

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

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

6.12 Checklist

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver	Indienen bij Inschrijving	Indienen na voorlopige gunning
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Invullen en rechtsgeldig ondertekenen	✓	
Bewijsmiddelen uitsluitingsgronden	Verklaring Belastingdienst (max. 6 maanden oud)			✓
	Gedragsverklaring Aanbesteden (max. 2 jaar oud)			✓
Bewijsmiddelen geschiktheidseisen	Uittreksel Handelsregister (max. 6 maanden oud)		✓	
	Referentieverklaring	Invullen en rechtsgeldig ondertekenen	✓	
	bewijs van aansprakelijkheidsverzekering			✓
	bewijs van kwaliteitsborging			✓
	geldig HACCP-certificaat inclusief het bewijs van een positief gehaald resultaat 2025/2026			✓
Gunningscriteria	Uitwerking van de kwalitatieve sub-gunningscriteria	Uitwerken	✓	
	Prijs	Invullen prijzenblad	✓	

6.13 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

Er zijn 3 manieren om het UEA te ondertekenen:

- 1 Printen, ondertekenen en scannen;
- 2 Digitaal invoegen van een elektronische (gecertificeerde) handtekening of een scan met een pen geschreven handtekening;
- 3 Online maken en invoegen van een certificatie-id.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

6.14 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- Ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerserschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.

Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij de hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument). De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

6.15 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Inschrijvers die met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) mogen beiden aan deze aanbestedingsprocedure deelnemen, mits zij als concurrenten van elkaar inschrijven. Indien de Aanbestedende dienst hierom verzoekt, toont Inschrijver aan dat de onderlinge verhouding het inschrijfgedrag in

het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde en met de verplichting om dit desgevraagd aan te tonen.

6.16 Schending van eerlijke mededinging

Een Inschrijver die zich schuldig maakt aan gedrag dat een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht schendt, zoals het gelijkheidsbeginsel, wordt uitgesloten van deze aanbesteding, als die schending de eerlijke mededinging heeft beperkt of had kunnen beperken. Denk bijvoorbeeld aan een Inschrijver die buiten de officiële vragenronde om contact zoekt met de Aanbestedende dienst en daardoor informatie krijgt die andere Inschrijvers niet hebben, of aan Inschrijvers die onderling afstemmen over prijzen of inschrijfgedrag. Dit geldt ook als zo'n schending pas aan het licht komt nadat de gunningsbeslissing al aan alle Inschrijvers is meegedeeld. Voordat de Aanbestedende dienst een Inschrijver om deze reden uitsluit, stelt zij de Inschrijver eerst op de hoogte van dit voornemen. De Inschrijver krijgt dan de gelegenheid om aan te tonen dat er geen sprake is van een schending.

Door in te schrijven, verklaart de Inschrijver zich ervan bewust te zijn dat het schenden van deze beginselen tot uitsluiting kan leiden, ook nog na de gunning. De Aanbestedende dienst mag zo'n schending vaststellen op basis van alle informatie die zij tot haar beschikking heeft; een uitspraak van de rechter is daarvoor niet nodig.

Inschrijver verklaart door het indienen van zijn Inschrijving dat hij zich niet schuldig heeft gemaakt aan vooroverleg met mogelijke concurrenten, waarbij prijzen en wijze van offrenen op elkaar zijn afgestemd.

6.17 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject en de contractuitvoering dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal. De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

6.18 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn uitsluitend de bij dit Aanbestedingsdocument gevoegde voorwaarden van toepassing (zie bijlage 5).

6.19 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

Indien de door Inschrijver overgelegde gegevens en verklaringen niet overeenkomen met de werkelijkheid, of indien de nader gevraagde bewijsstukken niet overeenkomen met hetgeen door Inschrijver is verklaard, wordt Inschrijver uitgesloten van (verdere deelname aan) de aanbesteding c.q. van gunning, zonder recht op vergoeding van welke kosten of schade dan ook.

6.20 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. De dagvaarding dient te zijn betekend binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze

termijn is een vervalt termijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Gebondenheid

Zolang geen door beide partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst en bestaat er geen verplichting tot vergoeding van welke schade of kosten dan ook.

Tekortschieten na gunning

Indien de gegunde Inschrijver toerekenbaar tekortschiet in de nakoming van zijn verplichtingen, behoudt de Aanbestedende dienst zich gedurende een periode van zes maanden na de gunningsbeslissing het recht voor om de Inschrijver die als tweede is geëindigd (eventueel na herbeoordeling) te verzoeken alsnog uitvoering te geven aan zijn Inschrijving.

Beëindiging bij onrechtmatige gunning

De Aanbestedende dienst kan de Overeenkomst per direct beëindigen indien een rechter, middels kort geding, zich uitspreekt over een onrechtmatige (voorlopige) gunning dan wel zich uitspreekt over het opnieuw laten plaatsvinden van de aanbesteding. Ook in dat geval kan Inschrijver geen aanspraak maken op vergoeding van gemaakte kosten in welke vorm dan ook.

6.21 Geheimhouding

Inschrijver dient geheimhouding te betrachten ten aanzien van de door de Aanbestedende dienst verstrekte informatie. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

6.22 Gevolgen van het niet (tijdig) reageren

Voor zover voorafgaand aan de indiening van de Inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen ten aanzien van de Aanbestedingsdocumentatie en eventuele Nota's van Inlichtingen zijn ontvangen, wordt Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de inhoud van voornoemde documenten. Indien Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende dienst heeft geattendeerd op een onvolkomenheid, tegenstrijdigheid of gebrek, is Inschrijver niet-ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onrechtmatigheid of onregelmatigheid van de aanbesteding.

6.23 Prijsonderhandelingen

Er worden in deze aanbestedingsprocedure geen prijsonderhandelingen gevoerd. Inschrijvers hebben eenmalig de gelegenheid om, indien van toepassing, een kortingspercentage in te dienen middels de uitgebrachte Inschrijving.

7. Beoordeling Inschrijving

7.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf 6.12).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

7.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstukken 3 en 4). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

7.3 Beoordelen gunningscriteria

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Gunningscriteria en beoordelingsmethodiek' beoordeeld.

7.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Een overheidsopdracht wordt op grond van artikel 2.114 Aw gegund op basis van de economisch meest voordelige Inschrijving. De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding. De economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de laagste definitieve totale eindscore (laagste prijs per punt).

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, wordt de opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op het sub-gunningscriterium 1 'visie op onderwijs'.

Indien de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit sub-gunningscriterium een gelijke score hebben behaald, wordt de opdracht gegund aan de Inschrijver met de laagste inschrijfprijs.

Indien ook de inschrijfprijs gelijk is, wordt door middel van loting bepaald aan welke Inschrijver de opdracht wordt gegund.

7.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald waarna de rangorde op basis van de bestaande formule opnieuw wordt vastgesteld. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument (ongenummerde bijlage)
- Bijlage 2 Referentieformulier
- Bijlage 3 Minimale houdbaarheidstermijn bij aflevering
- Bijlage 4 Concept Raamovereenkomst
- Bijlage 5a Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 5b Addendum inkoopvoorwaarden
- Bijlage 6 Prijzenblad
- Bijlage 7 Validatiesheet gewogen prijs per punt
- Bijlage 8 Klachtenprocedure