



**Aanbestedingsleidraad  
“Warme dranken”  
ten behoeve van  
IBN**

| Colofon: |            |
|----------|------------|
| Datum:   | 23-09-2026 |
| Versie:  | 0.5        |
| Status:  | Definitief |

## Inhoudsopgave

|                                                                      |           |
|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INHOUDSOPGAVE.....</b>                                            | <b>2</b>  |
| <b>1. INLEIDING.....</b>                                             | <b>4</b>  |
| 1.1 ALGEMEEN.....                                                    | 4         |
| 1.2 AARD, OMVANG EN DUUR VAN DE OVEREENKOMST .....                   | 4         |
| 1.3 DOELSTELLING VAN DE AANBESTEDING.....                            | 4         |
| 1.4 LEESWIJZER.....                                                  | 5         |
| 1.5 OPMERKINGEN NAAR AANLEIDING VAN HET AANBESTEDINGSDOCUMENT .....  | 5         |
| 1.6 GEHEIMHOUDING.....                                               | 5         |
| 1.7 AANBESTEDINGSPLATFORM .....                                      | 5         |
| 1.8 AANBESTEDINGSPLANNING .....                                      | 6         |
| 1.9 GEGEVENS AANBESTEDENDE DIENST .....                              | 7         |
| 1.10 GEGEVENS AANBESTEDENDE DIENST.....                              | 7         |
| 1.11 INFORMATIE OVER VERPLICHTINGEN INSCHRIJVERS .....               | 8         |
| <b>2. OPDRACHTOMSCHRIJVING EN UITVOERINGSVOORWAARDEN .....</b>       | <b>9</b>  |
| 2.1 SITUATIESCHETS VOOR DE OPDRACHT .....                            | 9         |
| 2.2 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT .....                               | 9         |
| 2.3 UITVOERINGSBEPALINGEN .....                                      | 10        |
| 2.4 EVALUATIE VAN DE PRESTATIES VOORTVLOEIENDE UIT DE OPDRACHT ..... | 10        |
| <b>3. GESCHIKTHEID EN GUNNINGSPROCEDURE .....</b>                    | <b>11</b> |
| 3.1 ALGEMEEN.....                                                    | 11        |
| 3.2 UITSLUITINGSGRONDEN .....                                        | 11        |
| 3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN .....                                         | 12        |
| 3.4 GUNNINGSCRITERIA.....                                            | 12        |
| 3.5 BEREKENING GUNNINGSCRITERIA.....                                 | 15        |
| <b>4. WIJZE VAN INSCHRIJVEN EN IN TE DIENEN DOCUMENTEN .....</b>     | <b>20</b> |
| 4.1 ALGEMEEN.....                                                    | 20        |
| 4.2 INSCHRIJVINGSOPBOUW EN VOORWAARDEN.....                          | 21        |
| 4.3 INDELING VAN DE INSCHRIJVING.....                                | 22        |
| 4.4 INDIENING VAN INSCHRIJVING .....                                 | 22        |
| <b>5. AANBESTEDINGSKADER.....</b>                                    | <b>23</b> |
| 5.1 PROCEDURE .....                                                  | 23        |
| 5.2 PUBLICATIEMEDIUM EN DIGITALE DOCUMENTEN.....                     | 23        |
| 5.3 INLICHTINGEN.....                                                | 23        |
| 5.4 INSCHRIJVING.....                                                | 23        |

|     |                         |    |
|-----|-------------------------|----|
| 5.5 | AANBESTEDING .....      | 23 |
| 5.6 | NIET GUNNEN .....       | 24 |
| 5.7 | GELIJKE STAND .....     | 24 |
| 5.8 | RECHTSBESCHERMING ..... | 24 |
| 5.9 | KLACHTENREGELING .....  | 24 |

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

|            |                            |
|------------|----------------------------|
| Bijlage 1: | Programma van eisen        |
| Bijlage 2: | Overeenkomst               |
| Bijlage 3: | Algemene inkoopvoorwaarden |
| Bijlage 4: | Prijzenblad                |
| Bijlage 5: | Referentieverklaring       |
| Bijlage 6: | Automatenoverzicht         |
| Bijlage 7: | Planning                   |

## 1. Inleiding

### 1.1 Algemeen

Voor u ligt de aanbestedingsleidraad “Warme dranken”. In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om een Europese aanbesteding te doorlopen volgens de openbare procedure.

### 1.2 Aard, omvang en duur van de overeenkomst

De overeenkomst bestaat uit het leveren van warme dranken (automaten, ingrediënten), watertappunten (gekoeld water) en het verzorgen van service en onderhoud op de automaten.

De aanbestedende dienst ziet deze leveringen als één logisch geheel en is van mening dat er geen sprake is van een samengevoegde opdracht. Om dezelfde reden worden er geen aparte percelen onderscheiden in deze opdracht.

De overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van minimaal 4 jaar en maximaal 6 jaar. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 februari 2027.

### 1.3 Doelstelling van de aanbesteding

Door middel van deze aanbesteding wil de aanbestedende dienst voorzien in gewaardeerde warme dranken voor medewerkers en bezoekers.

Met één leverancier wordt een overeenkomst aangegaan, waarvan het concept als bijlage bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd.

#### 1.4 Leeswijzer

Het aanbestedingsdocument is als volgt opgebouwd:

- Hoofdstuk twee beschrijft de inhoudelijke aspecten van de overeenkomst.
- In hoofdstuk drie wordt ingegaan op de eisen aan de inschrijver en de gunningscriteria.
- Hoofdstuk vier omschrijft op welke wijze de inschrijving moet worden ingediend en welke documenten moeten worden toegevoegd.
- In hoofdstuk vijf wordt vervolgens ingegaan op de aanbestedingsprocedure.

Als onderdeel van dit aanbestedingsdocument worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld. Deze maken onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsdocumenten. In het bijzonder wordt gewezen op de conceptovereenkomst, die als bijlage is toegevoegd. Hierin worden de administratieve voorwaarden, uitvoeringsvoorwaarden en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven. De opdrachtnemer moet aan de voorwaarden die hierin beschreven zijn, voldoen.

In de aanbestedingsdocumenten kunnen verschillende termen voor de contractpartijen als synoniem van elkaar worden gebruikt:

- Opdrachtgever, aanbestedende dienst, organisatienaam;
- Opdrachtnemer, leverancier, dienstverlener, contractant.

De genoemde termen hoeven niet alleen in het enkelvoud, maar kunnen ook in het meervoud worden gebruikt.

#### 1.5 Opmerkingen naar aanleiding van het aanbestedingsdocument

Dit aanbestedingsdocument is met zorg samengesteld. Als u toch onjuistheden, gebreken of onvolkomenheden in het aanbestedingsdocument, de bijlagen of de aanbestedingsprocedure tegenkomt, verzoeken wij u om dit direct aan de contactpersoon van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding, te laten weten. Door in te schrijven conformeert u zich aan de inhoud van het aanbestedingsdocument, de bijlagen en de procedure.

#### 1.6 Geheimhouding

Alle inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van de aanbestedende dienst en worden vertrouwelijk behandeld.

#### 1.7 Aanbestedingsplatform

De aanbesteding wordt volledig digitaal doorlopen op het aanbestedingsplatform TenderNed, hierna te noemen: platform.

## 1.8 Aanbestedingsplanning

De concept-aanbestedingsplanning die wordt gehanteerd is opgenomen in bijlage 7. Planningswijzigingen worden via TenderNed gecommuniceerd. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

### 1.8.1 *Planning voorbereidende implementatiewerkzaamheden.*

Na definitieve gunning van deze aanbesteding en na het onherroepelijk worden daarvan (na afloop van de standstill-termijn), zijn Opdrachtgever en Opdrachtnemer gerechtigd om te starten met de voorbereidingen voor de implementatie van de automaten.

De werkzaamheden die door Opdrachtnemer in deze fase worden uitgevoerd, worden uitdrukkelijk aangemerkt als voorbereidende implementatiewerkzaamheden. Deze werkzaamheden kwalificeren niet als het leveren van diensten of prestaties onder de overeenkomst en bewerkstelligen geen vervroegde inwerkingtreding van de overeenkomst.

Vorbereidende implementatiewerkzaamheden kunnen onder meer omvatten:

- Het inventariseren van opstelplaatsen van automaten;
- Het plaatsen en installeren van automaten en het loskoppelen van huidige automaten;
- Het afstemmen van planning en communicatie.

Vóór de officiële ingangsdatum van de overeenkomst worden geen warme dranken geleverd door Opdrachtnemer.

Opdrachtnemer is gehouden om de implementatie zodanig voor te bereiden dat op de overeengekomen ingangsdatum van de overeenkomst:

- Alle automaten werkend zijn opgeleverd en geïnstalleerd;
- Op alle locaties voorraden ingrediënten beschikbaar zijn;
- Alle medewerkers van Opdrachtgever die betrokken zijn bij de verzorging van automaten zijn geïnstrueerd.

Eventuele kosten die samenhangen met de voorbereidingswerkzaamheden worden uitsluitend vergoed indien deze expliciet en vooraf als voorbereidings- of opstartkosten zijn opgenomen in de inschrijving van Opdrachtnemer. Deze kosten worden niet aangemerkt als contractuele vergoedingen onder de overeenkomst.

De overeenkomst treedt in werking op de in de overeenkomst vastgelegde ingangsdatum, ongeacht het moment waarop voorbereidingswerkzaamheden worden verricht.

### 1.9 Gegevens Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst voor deze overeenkomst is het werkontwikkelbedrijf IBN.

IBN biedt kansen aan mensen die, om wat voor reden dan ook, extra ondersteuning naar werk nodig hebben. Als sociale werkgever investeert IBN in mensen. IBN leidt via werkleerlijnen medewerkers op tot vakkrachten. Tijdens of na deze leerperiode kan de medewerker via een detachering of rechtstreeks bij een werkgever in de regio aan de slag. Daarnaast heeft IBN diverse werkzaamheden binnen de eigen bedrijfsonderdelen. Deze facilitaire en productiematige diensten zoals schoonmaak, beheer, groenonderhoud, in-, om- en verpakken, assemblage en montage worden uitgevoerd door mensen die extra ondersteuning op de arbeidsmarkt nodig hebben.

Deze bedrijfsonderdelen zijn onderverdeeld in verschillende bedrijven, t.w.

- IBN Holding B.V.
- IBN Facilitair V.O.F.
- IBN Dienstencentrum (Kader BV)
- IBN Services (Productie BV)
- IBN Participatie BV

In samenwerking met zes gemeenten uit onze regio voert IBN de Participatiewet uit. In totaal werken ruim 3.400 medewerkers bij of via IBN. IBN heeft vestigingen in Uden, Veghel, Oss, Cuijk, Schaijk, Beugen en Helmond. Voor meer informatie zie <https://www.ibn.nl>.

### 1.10 Gegevens Aanbestedende dienst

Aanbestedende dienst hanteert één toegewezen contactpersoon voor alle communicatie gedurende deze aanbestedingsprocedure. Correspondentie in het kader van deze aanbestedingsprocedure dient te geschieden via TenderNed. Contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is Jean-Paul Roegies (Inkoopadviseur).

De contactpersoon zal het aanbestedingsproces verzorgen en fungeert als enig aanspreekpunt voor de inschrijvers. Het contact verloopt in basis uitsluitend via TenderNed. Contact met anderen dan de in deze paragraaf aangegeven contactpersoon brengt de transparantie van de aanbestedingsprocedure en de gelijkheid van inschrijvers in gevaar. Inschrijvers die zich hieraan niet houden kunnen van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure worden uitgesloten, met uitzondering van de situatie zoals beschreven in de klachtenprocedure (artikel 5.10) of in geval van technische storingen bij TenderNed.

### 1.11 Informatie over verplichtingen inschrijvers

Voor informatie over de verplichtingen ten aanzien van de bepalingen over belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden, die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van deze overeenkomst van toepassing zijn, wordt u verwezen naar:

- Belastingen: de Belastingdienst, [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl);
- Milieubescherming: Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat, [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl);
- Arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

Van de inschrijvers wordt verwacht dat zij zich op de hoogte hebben gesteld van bovengenoemde bepalingen en dat zij rekening houden met de daaruit voortkomende verplichtingen bij uitvoering van de opdracht.

## 2. Opdrachtschrijving en uitvoeringsvoorwaarden

### 2.1 Situatieschets voor de opdracht

IBN maakt gebruik van verschillende automaten op diverse kantoor- en productielocaties binnen IBN. De informatie die beschikbaar is, is gedeeld als bijlage bij dit document.

### 2.2 Omschrijving van de opdracht

IBN wil voor de kantoor- en productielocaties warme dranken kopen. Uitgifte gebeurt via automaten. Op kantoorlocaties gaat het om fresh brew- of bonenkoffie, op de productielocaties wordt, omwille van de zetsnelheid, gekozen voor instant koffie.

De instantautomaten zijn volautomaten waarbij bekers, suiker en melk automatisch via de automaat worden verstrekt. Daarnaast beschikken de instantautomaten over een kannenfunctie. Thee wordt bereid met losse theezakjes, die naast de automaat beschikbaar worden gesteld. De automaten bieden tevens de mogelijkheid om instant thee en heet water met suiker te verkrijgen.

De fresh brew- of bonenautomaten verstrekken suiker en melk automatisch via de automaat. Bekers worden los naast de automaat beschikbaar gesteld. Voor de bereiding wordt gebruikgemaakt van poedermelk. Thee wordt verstrekt in losse theezakjes, die buiten de automaat worden aangeboden. Daarnaast bieden de fresh brew- of bonenautomaten de mogelijkheid om heet water met suiker te verkrijgen.

De automaten worden schoongehouden en gevuld door medewerkers van IBN. Opdrachtnemer voorziet in instructie en voldoende ingrediënten op voorraad op de diverse locaties van IBN. Filterkoffie, theezakjes en suiker en melk worden ook besteld en gebruikt door medewerkers in het groen. Automaten voor in de keten zijn al beschikbaar.

Naast de kantoor- en productielocaties verstrekken we ook warme dranken aan medewerkers in het groen. Zij maken gebruik van keten waarin water en gas voorhanden zijn, maar geen elektriciteit. In het antwoord op vraag 1 geeft inschrijver een advies over koffievoorziening voor onze collega's in het groen.

In alle gevallen wordt gebruikt gemaakt van recyclebare bekers van LIMM. Die dienen zonder problemen in/met de automaten gebruikt te kunnen worden.

Alle eisen aan de opdracht worden verder gespecificeerd in het programma van eisen, dat als bijlage 3 is bijgevoegd.

## 2.3 Uitvoeringsbepalingen

### Nederlandse taal

Inschrijver garandeert dat gedurende de uitvoering van de opdracht door alle werknemers en ingezette derden welke zorg dragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met de opdrachtgever en zijn medewerkers en in de contacten met derden, de Nederlandse taal in woord en geschrift zal worden gebruikt. Als er vertalingen nodig zijn kan IBN daarom vragen.

### Communicatie

Communicatie met de opdrachtgever vindt plaats via een vast contactpersoon van de opdrachtnemer, zoals vermeld in de overeenkomst. Overleggen vinden plaats op basis van een vooraf overeen te komen schema.

## 2.4 Evaluatie van de prestaties voortvloeiende uit de opdracht

Onderdeel van de overeenkomst is de Service Level Agreement (SLA). De SLA wordt, na gunning, in overleg opgesteld. De in de SLA opgenomen kritische prestatie indicatoren (KPI's) vormen de input voor het vastleggen van de performance van de opdrachtnemer.

Door in te schrijven op de aanbesteding gaat inschrijver akkoord met het uitvoeren en monitoren van de SLA en het vastleggen van de resultaten van de te benoemen KPI's. Inschrijver gaat ook akkoord met het feit dat de resultaten van de KPI's kunnen leiden tot mogelijke juridische stappen. De aanbestedende dienst kan de in het kader van de evaluatie van de prestaties verkregen informatie gebruiken bij een volgende aanbesteding.

### 3. Geschiktheid en gunningsprocedure

#### 3.1 Algemeen

Om in aanmerking te kunnen komen voor de gunning van de opdracht voldoet de inschrijver aan het gestelde in het aanbestedingsdocument en zijn geen van de genoemde uitsluitingsgronden op de inschrijver van toepassing.

##### Blijvend voldoen

Gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn er geen uitsluitingsgronden van toepassing op de opdrachtnemer en moet deze blijven voldoen aan de (geschiktheid)eisen. De opdrachtgever is gerechtigd om gedurende de looptijd bewijsstukken hieromtrent op te vragen. Bij het niet kunnen voldoen aan deze eisen is de opdrachtgever gerechtigd de opdracht te beëindigen zonder dat de opdrachtnemer recht op schadevergoeding heeft.

#### 3.2 Uitsluitingsgronden

In de UEA die via Tendersnet is aangeleverd, zijn de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden opgenomen.

Inschrijver kan in eerste instantie volstaan met het invullen en rechtsgeldig tekenen van de UEA.

Na voorlopige gunning wordt de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, verzocht om, binnen 7 dagen na het verzoek, de volgende bewijsstukken te overleggen<sup>1</sup>:

| Bewijsstukken                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Een kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (niet ouder is dan 6 maanden op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving).</li></ul>                                                           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder is dan 24 maanden op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving).<sup>1</sup></li></ul>                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Verklaring belastingdienst. Let op! Het gaat hier om de verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving).<sup>1</sup></li></ul> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>Referentieverklaring</li></ul>                                                                                                                                                                                           |

<sup>1</sup>LET OP: Het aanvragen van een gedragsverklaring en/of een verklaring van de Belastingdienst neemt enige tijd in beslag. Wij adviseren dan ook deze aanvraag, indien nodig, te doen gedurende de aanbestedingsperiode zodat, wanneer de aanbestedende dienst deze documenten opvraagt, de documenten binnen de termijn van zeven dagen kunnen worden aangeleverd.

### 3.3 Geschiktheidseisen

Door middel van de geschiktheidseisen wordt onderzocht of de onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren. Dit wordt getoetst op basis van technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid.

Na voorlopige gunning wordt de inschrijver aan wie aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, verzocht om, binnen 7 dagen na het verzoek, de volgende bewijsstukken te overleggen:

| <b>Bewijsstukken Geschiktheidseisen zoals in de volgende paragrafen omschreven</b>                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Technische bekwaamheid, referentie: ingevulde referentieverklaring; (zie uitwerking paragraaf 3.3.1) |

In onderstaande paragrafen zijn bovengenoemde criteria verder uitgewerkt en staat beschreven hoe de inschrijver aan kan tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

#### 3.3.1 Technische bekwaamheid

De Aanbestedende dienst verlangt dat de inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het voorzien in warme dranken ten behoeve van organisatie met meerder vestigingen.

##### Referenties

De inschrijver toont aan dat hij:

##### *Kerncompetentie:*

Een opdracht heeft uitgevoerd waarbij warme dranken zijn geleverd aan een organisatie met tenminste 20 uitgiftepunten over verschillende locaties en verschillende zettypen;

Voor de uitwerking van de referentieopdrachten dient Inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in Bijlage 5 – Referentieopdracht warme dranken.

De Aanbestedende dienst kan de referent benaderen voor verificatie volgens artikel 2.93 Aanbestedingswet.

### 3.4 Gunningscriteria

Het gunningscriterium is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding (BPKV). Zie hieronder de motivering. Bij de beoordeling van de inschrijvingen worden de navolgende gunningscriteria gehanteerd:

#### 3.4.1 Sub-gunningscriterium 1: Prijs

De Inschrijver wordt gevraagd om de prijzen in het prijzenblad te offreren, zoals deze gelden voor de looptijd van de overeenkomst (behoudens indexering). Alle prijzen, zoals deze worden geoffreerd in het prijzenblad zijn op basis van het prijspeil 2026 en exclusief btw.

De Inschrijver gebruikt het prijzenblad voor het opgeven van de prijs. De Inschrijver vult alle lichtblauwe cellen in het prijzenblad in. Door niet alle lichtblauwe cellen in te vullen wordt de Inschrijving als incompleet beschouwd. Een dergelijke fout komt niet voor herstel in aanmerking, waardoor de Opdrachtgever zich het recht voor behoudt om een Inschrijving om deze reden terzijde te leggen.

### 3.4.2 Sub-gunningscriterium 2: Dienstverleningsplan

De Inschrijver beschrijft in dit dienstverleningsplan de aangeboden meerwaarde zoals deze zal worden uitgevoerd bij de Opdrachtgever.

In het Dienstverleningsplan worden ten minste de volgende onderwerpen beschreven:

- hoe draagt Inschrijver zorg voor adequate levering van ingrediënten en aanverwante artikelen;
- hoe draagt Inschrijver zorg voor adequate levering van ingrediënten en aanverwante artikelen specifiek voor de medewerkers in het groen; Daarbij willen we graag een gedegen advies over hoe het beste, met het oog op kwaliteit en kosten, kan worden voorzien in koffie, ervan uitgaande dat in de keten gas en water beschikbaar is en geen elektriciteit;
- de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan het (preventief) onderhoud- en storingsproces;
- de wijze waarop trainingen en instructies (kosteloos) worden verzorgd voor de medewerkers van Opdrachtgever die de Koffieautomaten schoonmaken en bijvullen;
- de bereikbaarheid, responsetijden en de wijze van omgang met Opdrachtgever bij vragen en de klachtenafhandeling;
- een concrete implementatie planning;
- hoe gebruikers te tevreden houden van de warme dranken gedurende de looptijd van de overeenkomst, wat doet opdrachtnemer daaraan en welke garanties krijgen we;
- Meedenken over kostenbesparing en kwaliteit verbetering gedurende de looptijd van de overeenkomst, wat doet opdrachtnemer daaraan en welke garanties krijgen we.

Het Dienstverleningsplan wordt integraal beoordeeld aan de hand van de volgende elementen (toetsingskader):

- het Dienstverleningsplan geeft antwoord op de hierboven genoemde onderwerpen;
- het Dienstverleningsplan is volledig, begrijpelijk en consistent;
- het Dienstverleningsplan is concreet en realistisch.

De inschrijver wordt gevraagd de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij de inschrijving te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van sub-gunningscriterium 2 Dienstverleningsplan.

De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal vier (4) leesbare pagina's A4 enkelzijdig.

Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling.

### 3.4.3 Sub-gunningscriterium 3 en 4 : Smaak- en gebruiksvriendelijkheidstest

#### Deelname aan de smaak- en gebruiksvriendelijkheidstest

De Inschrijvers die na beoordeling van sub-gunningscriteria 1 en 2 nog kans maken op de opdracht, worden uitgenodigd voor de smaak- en gebruiksvriendelijkheidstest. Om deel te mogen nemen aan de smaak- en gebruiksvriendelijkheidstest moet een inschrijver voor de subgunningscriterium 2 minimaal 8 punten hebben gescoord. Als dat aantal punten niet behaald is, wordt de prijs van de inschrijving niet beoordeeld en wordt de inschrijver niet uitgenodigd voor de smaak- en gebruiksvriendelijkheidstest. Deze test vindt plaats in week 45 2026, exacte datum en tijd volgt nadat bekend is welke inschrijvers na beoordeling van de eerste drie subgunningscriteria nog kans maken op de opdracht.

De test wordt uitgevoerd op locatie van de Opdrachtgever. Bij de test is een afvaardiging van medewerkers van de Opdrachtgever aanwezig om deze uit te voeren. Tijdens het uitvoeren van de smaaktest is de Inschrijver niet aanwezig. Inschrijver mag bij plaatsing van de automaten die voor de smaak- en gebruiksvriendelijkheidstest worden ingezet wel uitleg geven over de manier waarop het schoonmaken en bijvullen van de automaten wordt gedaan. Tijdens de daadwerkelijke beoordeling van de gebruiksvriendelijkheid is Inschrijver wederom niet aanwezig.

Opdrachtgever neemt telefonisch contact op met de Inschrijvers die in aanmerking komen voor de test. Inschrijvers krijgen op dat moment nog niet te horen hoeveel punten zij behaald hebben voor de andere sub-criteria, of op welke positie zij op dat moment staan. In overleg met Opdrachtgever worden de automaten geplaatst en gebruiksklaar gemaakt op locatie van de Opdrachtgever, zodat zij de test kan uitvoeren. De automaten in de test moeten van eenzelfde type zijn als de automaten die worden ingezet na opdracht.

#### Procedure smaak- en gebruiksvriendelijkheidstest

De smaak- en gebruiksvriendelijkheidstest vindt plaats in week 45 2026, conform de planning in dit Bestek. Voor deze test geldt het volgende:

- Bij de smaaktest worden voor zowel de fresh brew als voor de instantautomaat koffie en cappuccino geproefd. Daarnaast wordt de koffie voor de collega's in het groen geproefd.
- Inschrijver levert de aangeboden disposables zoals roersticks.
- De kosten voor de installatie, gemaakte uren en ingrediënten rondom de test zijn volledig voor de Inschrijver.
- Er zijn geen logo's/bedrijfsnamen/merknamen van de Inschrijver zichtbaar op de koffieautomaten en bedrijfskleding.
- De koffieautomaten worden gevuld met de ingrediënten, en ingesteld zoals ze na gunning ook worden ingesteld. Inschrijver overhandigt bij plaatsing van de automaten een overzicht van de toegepaste ingrediënten en de ingestelde grammages.
- De Opdrachtgever zorgt voor codering van de koffieautomaten, in verband met de uit te voeren test.
- De Opdrachtgever zorgt voor de medewerkers die de test uitvoeren.

- Begeleiding en controle tijdens de test vindt plaats door de Projectgroep van de Opdrachtgever.

Om de invloed van individuele voorkeuren zoveel mogelijk te beperken, worden de medewerkers gevraagd hun beoordeling onafhankelijk van elkaar uit te voeren. De beoordelaars stemmen hun individuele scores voorafgaand aan de beoordeling niet met elkaar af.

Voor de smaaktest worden de dranken onder zoveel mogelijk gelijke omstandigheden aan de beoordelaars aangeboden. De beoordelaars beoordelen de dranken afzonderlijk.

Voor de beoordeling van gebruiksvriendelijkheid worden de medewerkers in staat gesteld de automaat daadwerkelijk te bedienen en, voor zover onderdeel van de test, de handelingen met betrekking tot schoonmaken en bijvullen uit te voeren of te beoordelen.

Na de test worden de koffieautomaten opgehaald door de Inschrijver. Dit gebeurt in overleg met de Opdrachtgever. Hierbij geldt ook dat er geen reclame-uitingen etc. zichtbaar mogen zijn.

### 3.5 Berekening gunningscriteria

De inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de onderstaande sub-gunningscriteria. Per sub-gunningscriterium kan maximaal het aangegeven aantal punten worden behaald.

| Nr            | Sub-gunningcriterium    | Weging in punten |
|---------------|-------------------------|------------------|
| 1             | Prijs                   | 50               |
| 2             | Dienstverleningsplan    | 10               |
| 3             | Smaak                   | 30               |
| 4             | Gebruiksvriendelijkheid | 10               |
| <b>Totaal</b> |                         | 100              |

De inschrijver met het hoogste totale aantal punten heeft, behoudens eventuele uitsluitings- of minimeisen, de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

### 3.5.1 Sub-gunningscriterium 1: Prijs

De totaalprijs wordt berekend op basis van de door de inschrijver ingevulde prijzen in het prijzenblad. De totaalprijs wordt automatisch berekend. De inschrijver met de laagste totaalprijs ontvangt het maximale aantal punten voor dit sub-gunningscriterium. De overige inschrijvingen ontvangen een score die naar rato lager is.

De score wordt berekend met de volgende formule:

$$\text{max aantal punten} - (\text{maximaal aantal punten} * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

De berekende score wordt afgerond op twee decimalen. Een score kan niet lager zijn dan 0 punten.

### 3.5.2 Sub-gunningscriterium 2: Dienstverleningsplan

Het Dienstverleningsplan wordt beoordeeld door een beoordelingscommissie.

De leden van de beoordelingscommissie beoordelen het ingediende Dienstverleningsplan eerst individueel. Iedere beoordelaar kent op basis van het toetsingskader een voorlopig cijfer toe.

Vervolgens bespreekt de beoordelingscommissie de individuele beoordelingen. Op basis van deze bespreking stelt de beoordelingscommissie gezamenlijk het definitieve beoordelingscijfer vast.

Voor de beoordeling wordt de volgende beoordelingsschaal gehanteerd:

| Cijfer | Omschrijving   | Toelichting                                      |
|--------|----------------|--------------------------------------------------|
| 10     | Uitmuntend     | Voldoet boven verwachting aan het toetsingskader |
| 9      | Zeer goed      | Voldoet zeer goed aan het toetsingskader         |
| 8      | Goed           | Voldoet ruimschoots aan het toetsingskader       |
| 7      | Ruim voldoende | Voldoet ruim voldoende aan het toetsingskader    |
| 6      | Gemiddeld      | Voldoet voldoende aan het toetsingskader         |
| < 6    | Onvoldoende    | Voldoet onvoldoende aan het toetsingskader       |

### 3.5.3 Sub-gunningscriterium 3 en 4: Smaak- en gebruiksvriendelijkheidstest

De aangeboden koffieautomaten worden beoordeeld aan de hand van de volgende twee kwaliteitscriteria:

1. Smaak van de consumpties
2. Gebruiksvriendelijkheid van de automaten

De beoordeling wordt uitgevoerd door een beoordelingsgroep van minimaal 10 en maximaal 15 medewerkers van de aanbestedende dienst.

De aanbestedende dienst bepaalt welke medewerkers deelnemen aan de beoordeling. Daarbij wordt, voor zover praktisch mogelijk, gestreefd naar een representatieve samenstelling van medewerkers die vanuit verschillende gebruikersperspectieven ervaring hebben met het gebruik van koffieautomaten.

Iedere beoordelaar voert de beoordeling zelfstandig en onafhankelijk uit. Per beoordelingsonderdeel kent iedere beoordelaar een score van 5 tot en met 10 toe.

De individuele scores worden per beoordelingsonderdeel gemiddeld. Het gemiddelde vormt de definitieve score voor het betreffende beoordelingsonderdeel.

De beoordeling vindt plaats door middel van een praktische smaaktest met de door de aanbestedende dienst vastgestelde dranken.

Daarbij wordt per te proeven drank (uit beide typen automaten) de volgende puntenverdeling gehanteerd:

| Score | Omschrijving                                     |
|-------|--------------------------------------------------|
| 10    | Ik heb nog nooit zo'n lekkere ... geproefd       |
| 9     | Heel lekker, ik raad iedereen aan dit te drinken |
| 8     | Prima, ik kom er graag voor naar het werk        |
| 7     | Mwah, thuis drink ik betere .....                |
| 6     | Alles went                                       |
| 5     | Niet te drinken                                  |

Nadat alle voor de betreffende automaat voorgeschreven dranken zijn beoordeeld, wordt per inschrijver het gemiddelde van de scores per drank over alle beoordelaars berekend.

De gemiddelde score voor de proeverij per inschrijver wordt vermenigvuldigd met 3 om te komen tot de juiste verhouding ten opzichte van de andere subgunningscriteria.

## **Gebruiksvriendelijkheid**

Het kwaliteitscriterium Gebruiksvriendelijkheid bestaat uit de volgende drie beoordelingsonderdelen:

- Bedieningsgemak;
- Gebruiksvriendelijkheid van het schoonmaken;
- Gebruiksvriendelijkheid van het bijvullen.

De drie beoordelingsonderdelen worden per inschrijver en per automaat door iedere beoordelaar beoordeeld op een schaal van 5 tot en met 10.

### Bedieningsgemak

Bij het onderdeel Bedieningsgemak wordt beoordeeld in welke mate de automaat voor de gebruiker eenvoudig, logisch en intuïtief te bedienen is.

De beoordeling richt zich op de wijze waarop de gebruiker:

- een gewenste drank selecteert;
- beschikbare keuzes of instellingen gebruikt;
- de bereiding start;
- tijdens de bediening wordt geïnformeerd over de gekozen drank en/of het bereidingsproces;
- de automaat zonder onnodige handelingen kan gebruiken.

De beoordeling is gebaseerd op de feitelijke bediening van de aangeboden automaat tijdens de test.

### Gebruiksvriendelijkheid van het schoonmaken

Bij dit onderdeel wordt beoordeeld in welke mate de noodzakelijke schoonmaakwerkzaamheden eenvoudig en gebruiksvriendelijk kunnen worden uitgevoerd.

Daarbij wordt gekeken naar:

- de toegankelijkheid van de onderdelen die moeten worden gereinigd;
- de eenvoud waarmee onderdelen kunnen worden verwijderd en teruggeplaatst;
- de begrijpelijkheid van de benodigde handelingen;
- het aantal en de complexiteit van de handelingen;
- de praktische uitvoerbaarheid van de schoonmaakwerkzaamheden;
- de mate waarin de automaat de gebruiker ondersteunt bij het uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden.

De beoordeling ziet op de praktische gebruiksvriendelijkheid van de schoonmaakwerkzaamheden. De frequentie of technische noodzaak van onderhoud wordt niet afzonderlijk beoordeeld, tenzij deze rechtstreeks van invloed is op de gebruiksvriendelijkheid van de schoonmaakwerkzaamheden.

### Gebruiksvriendelijkheid van het bijvullen

Bij dit onderdeel wordt beoordeeld in welke mate het bijvullen van de koffieautomaat eenvoudig en gebruiksvriendelijk kan worden uitgevoerd.

Daarbij wordt gekeken naar:

- de toegankelijkheid van de vulopeningen en reservoirs;
- de eenvoud waarmee reservoirs kunnen worden geopend;
- de eenvoud van het bijvullen;
- het aantal benodigde handelingen;
- de ergonomische uitvoerbaarheid;
- de eenvoud waarmee onderdelen na het bijvullen weer correct kunnen worden geplaatst.

Ook bij dit onderdeel vormt de feitelijke gebruikservaring tijdens de test het uitgangspunt voor de beoordeling.

De drie aspecten van gebruiksvriendelijkheid worden als volgt beoordeeld:

| Score | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10    | <b>Uitstekend</b><br>De handelingen zijn volledig intuïtief en kunnen direct zelfstandig worden uitgevoerd. De werkwijze is volledig duidelijk en logisch. Er zijn geen onnodige handelingen of merkbare belemmeringen.                             |
| 8     | <b>Goed</b><br>De handelingen zijn duidelijk en kunnen zonder hulp zelfstandig worden uitgevoerd. De gebruiker moet bij enkele handelingen kort nadenken of een keuze interpreteren, maar dit leidt niet tot een wezenlijke belemmering.            |
| 7     | <b>Voldoende</b><br>De handelingen kunnen zelfstandig worden uitgevoerd, maar zijn niet volledig intuïtief. De gebruiker moet merkbaar zoeken, nadenken of één of meerdere handelingen interpreteren. Dit heeft enige invloed op het gebruiksgemak. |
| 6     | <b>Matig</b><br>De werkwijze is onvoldoende duidelijk of logisch. De gebruiker moet meerdere handelingen uitzoeken, uitproberen of corrigeren. Hierdoor wordt het zelfstandig uitvoeren van de handelingen merkbaar bemoeilijkt.                    |
| 5     | <b>Onvoldoende</b><br>De werkwijze is niet voldoende duidelijk of praktisch uitvoerbaar. De gebruiker kan de handelingen niet op een begrijpelijke en zelfstandige wijze uitvoeren zonder aanvullende uitleg of hulp.                               |

De scores per inschrijver over beide automaten worden gemiddeld.

## 4. Wijze van inschrijven en in te dienen documenten

### 4.1 Algemeen

Een inschrijver kan inschrijven als zelfstandig natuurlijk en/of rechtspersoon of een combinatie van natuurlijke en/of rechtspersonen. Daarnaast is het toegestaan om in te schrijven met onderaannemers en kan er beroep worden gedaan op de technische bekwaamheid van deze derden. Dit alles wordt door de inschrijvers aangegeven in de Eigen Verklaring.

Een derde is elke andere betrokken onderneming dan de onderneming die inschrijft. Ook een zuster-, dochter-, en/of holding-/moederbedrijf wordt als derde beschouwd.

#### Algemene eisen

Om de concurrentie te optimaliseren mag een onderneming maar bij één inschrijving betrokken zijn en wel als:

- Zelfstandig inschrijver;
- Lid van een combinatie;
- Onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan;
- Enige inschrijver vanuit een holding.

#### Zelfstandig inschrijven

Een inschrijver kan zelfstandig inschrijven. In dit geval gelden er naast de beschreven algemene eisen geen andere bepalingen.

#### Inschrijven in combinatie

In het geval van inschrijving in combinatie gelden de volgende bepalingen:

- Alle combinatiepartners afzonderlijk leveren de Eigen Verklaring in (via de penvoerder).
- Alle combinatiepartners ondertekenen, rechtsgeldig en op een zodanige wijze dat herleidbaar is wie de inschrijvende partijen zijn, hetzelfde inschrijfbiljet dat door de penvoerder wordt opgesteld en ingediend.
- De combinatie geeft duidelijk aan welke werkzaamheden door welke leden van de combinatie worden uitgevoerd. Daarnaast moet blijken wie binnen de combinatie het aanspreekpunt (penvoerder) voor de aanbestedende dienst is.
- Als de overeenkomst aan de combinatie wordt gegund zijn alle combinatiepartners hoofdelijk aansprakelijk. Het vormen van nieuwe combinaties of het wijzigen in bestaande combinaties is na inschrijving niet meer mogelijk.

#### Inschrijving met onderaannemer(s) of als onderaannemer

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid van de onderaannemer wordt dit vermeld in de Eigen verklaring en gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt een afzonderlijke UEA ingevuld en ondertekend door onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan.
- De inschrijver is in staat om de bewijsstukken van de onderaannemers of derden waar een beroep op wordt gedaan ten aanzien van de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen binnen de daarvoor gestelde termijn te overleggen.
- Wanneer er een beroep wordt gedaan op de technische bekwaamheid van een onderaannemer moet uit een overeenkomst blijken dat de onderaannemer in geval van gunning van de overeenkomst aan de inschrijver wordt ingezet.
- Een onderaannemer of toeleverancier waar een beroep op wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen.
- Wanneer een inschrijver in hoofdaanneming inschrijft kan deze onderneming zijn technische bekwaamheid en/of economische draagkracht niet ter beschikking stellen ten behoeve van een andere inschrijver.

#### Inschrijven vanuit een holding

Het is niet toegestaan om met meerdere ondernemingen binnen dezelfde holding- of moederbedrijf in te schrijven, tenzij zowel de inschrijvers en het holding- of moederbedrijf kunnen aantonen dat de inschrijvers volledig onafhankelijk van elkaar opereren en de aanbidding hebben gedaan.

#### 4.2 **Inschrijvingsopbouw en voorwaarden**

De inschrijving moet volledig zijn en voldoen aan wat er door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. Aan de inschrijving worden de volgende voorwaarden gesteld:

- Alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen.
- De inschrijving voldoet aan de gestelde eisen.
- Gebreken in de inschrijving kunnen leiden tot uitsluiting.
- Er zijn geen voorwaarden of voorbehouden verbonden aan de inschrijving.
- De inschrijving is in de Nederlandse taal gesteld.
- De inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van minimaal 3 maanden na aanbestedingsdatum. Als een kort geding aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestandsdoening 8 dagen na de dag waarop in kort geding vonnis is gewezen.
- De inschrijving bevat in kader van de AVG geen (bijzondere) persoonsgegevens. Informatie die wel (bijzondere) persoonsgegevens bevat waarom niet expliciet is gevraagd, wordt als niet verzonden beschouwd.
- Varianten zijn niet toegestaan.
- De aanbestedende dienst stelt geen vergoeding beschikbaar aan de inschrijvers voor het opstellen en indienen van een inschrijving.

- De inschrijving wordt ondertekend door een vertegenwoordiger van de onderneming die hiervoor bevoegd of gemachtigd is, dit moet blijken uit de kopie van het uittreksel uit het beroeps- of handelsregister (indien van toepassing inclusief verklaring van volmacht). Wanneer de onderneming niet verplicht is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister of wanneer uit het uittreksel niet blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt, overlegt de inschrijver een verklaring of volmacht waaruit blijkt wie de onderneming vertegenwoordigt.

#### 4.3 Indeling van de inschrijving

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de aanbestedende dienst wordt gevraagd. De inschrijving bevat de volgende documenten c.q. onderdelen:

| Omschrijving                       |                          |
|------------------------------------|--------------------------|
| Ingevulde UEA                      | TenderNed                |
| Prijzenblad                        | Excel en getekend in pdf |
| Antwoord op subgunningscriterium 1 | Pdf                      |
| Antwoord op subgunningscriterium 2 | Pdf                      |

#### 4.4 Indiening van inschrijving

De inschrijving wordt digitaal ingediend via het platform. De inschrijver draagt er zorg voor dat verklaringen, bijlagen en overige onderdelen van de inschrijving op de juiste plaats in het platform worden geüpload. De digitale documenten worden in een algemeen toegankelijk format ingediend.

De digitale documenten worden, daar waar dit wordt gevraagd, ondertekend door een daartoe bevoegd persoon. Op deze documenten moet de handtekening duidelijk zichtbaar zijn.

## 5. Aanbestedingskader

### 5.1 Procedure

De aanbestedingsprocedure vindt plaats met inachtneming van de Aanbestedingswet 2012 (22 juni 2016, Staatsblad 2016, 241). Deze wet ziet toe op een implementatie van de Europese Richtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU en ook de Rechtsbeschermingsrichtlijnen (2007/66/EG), ter bevordering van de uitvoerbaarheid, handhaafbaarheid en naleving van het aanbestedingsrecht.

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om het project openbaar Europees aan te besteden.

### 5.2 Publicatiemedium en digitale documenten

In deze aanbestedingsprocedure worden alle documenten digitaal via het platform ter beschikking gesteld. Wanneer er wordt gevraagd een digitale bijlage in te vullen, wordt het betreffende document door de aanbestedende dienst in Word of Excel aangeleverd. De inschrijvers zijn verplicht deze documenten te gebruiken. Het is niet toegestaan om zonder toestemming van de aanbestedende dienst wijzigingen in deze bijlagen aan te brengen. Alle teksten en bestanden in het platform maken onlosmakelijk deel uit van dit aanbestedingsdocument.

### 5.3 Inlichtingen

Alle gegadigden hebben de mogelijkheid om vragen te stellen. Vragen en/of opmerkingen kunnen alleen via de “Vraag & Antwoord” module van het platform bij de aanbestedende dienst worden ingediend tot uiterlijk het in de planning vermelde datum en tijdstip. De eerste vragenronde sluit kort na de publicatie. Om die reden mogen ook in de tweede vragenronde nieuwe vragen worden gesteld.

### 5.4 Inschrijving

De digitale inschrijving is uiterlijk op de in de planning vermelde datum en tijdstip via het platform ingediend. De inschrijving wordt door het platform in een digitale kluis bewaard. De digitale kluis wordt op de in de planning vermelde datum en tijdstip vrijgegeven aan de aanbestedende dienst.

Inschrijvingen kunnen na het aanbestedingstijdstip niet meer via het platform worden aangeboden. Een andere wijze van indienen dan digitaal via het platform is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver.

De inschrijvers hebben de mogelijkheid om de inschrijving in te trekken tot het moment van aanbesteding.

### 5.5 Aanbesteding

De digitale kluis wordt zo spoedig mogelijk na vrijgave van de digitale kluis geopend. Een openbare aanbestedingszitting vindt niet plaats. De inschrijvers ontvangen op zo kort mogelijke termijn een proces verbaal van opening.

## 5.6 Niet gunnen

De opdrachtgever is niet verplicht de overeenkomst te gunnen. De opdrachtgever stelt de inschrijver zo spoedig mogelijk van een dergelijk besluit en de redenen hiervoor in kennis en beziet dan ook of en in hoeverre de door de inschrijvers gemaakte kosten vergoed worden.

## 5.7 Gelijke stand

Wanneer twee of meer inschrijvingen exact dezelfde eindscore hebben behaald en om die reden voor gunning in aanmerking komen, wordt de opdracht gegund aan de inschrijver met de laagste inschrijfsom. Is er op dit criteria een gelijke stand, dan wordt er gegund aan de inschrijver (met de hoogste score) op kwaliteit. Als er (met de hoogste score) op kwaliteit ook een gelijke score is behaald, bepaalt het lot aan welke inschrijver de opdracht wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken. De betreffende inschrijvers zijn bevoegd daarbij in persoon of bij gemachtigde aanwezig te zijn.

## 5.8 Rechtsbescherming

Inschrijvers die niet in aanmerking komen voor gunning van de overeenkomst ontvangen een motivatie van de redenen tot afwijzing. De aanbestedende dienst hanteert een periode van twintig dagen vanaf het bekendmaken van de gunningsbeslissing aan de inschrijvers totdat de overeenkomst definitief wordt gegund. Als binnen die termijn een kort geding tegen de gunningsbeslissing aanhangig is gemaakt, wordt in eerste beginsel de definitieve overeenkomst, in afwachting van de uitspraak van de rechter, opgeschort. Als de inschrijver niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, dan wordt geacht dat de inschrijver afstand heeft gedaan van dit recht en is de inschrijver niet-ontvankelijk in zijn vorderingen, wanneer de inschrijver alsnog een kort geding aanhangig maakt.

Op deze aanbesteding is uitsluitend Nederlands recht van toepassing. Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen, daaronder begrepen een geschil dat slechts door een van hen als zodanig wordt beschouwd, wordt uitsluitend beslecht door middel van een procedure bij de bevoegde rechter te 's-Hertogenbosch.

## 5.9 Klachtenregeling

Klachten over deze aanbesteding dienen door Inschrijvers in eerste instantie te worden geuit door het tijdig stellen van vragen. Als de klacht in de Nota('s) van inlichtingen niet afdoende wordt behandeld, kan een klacht worden ingediend bij [klachten@ibn.nl](mailto:klachten@ibn.nl).

Het indienen van een klacht schort de aanbesteding niet per definitie op, dit ter beoordeling van aanbestedende dienst.