

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbestedingsprocedure

‘Warme dranken voorziening Midden-Hollandhuis’

Opdrachtgever: Omgevingsdienst Midden-Holland

Afdeling: Facilitaire Zaken

Datum: 20 oktober 2026

Kenmerk: 379930

Inhoud

1	Inleiding	7
1.1	De Aanbestedende dienst.....	7
1.2	Leeswijzer	7
2	De Opdracht	8
2.1	Omschrijving van de Opdracht.....	8
2.1.1	Aanleiding van de opdracht	8
2.1.2	Huidige situatie	8
2.1.3	Omschrijving en scope van de Opdracht	9
2.2	Uitvoering van de Opdracht	9
2.3	Looptijd.....	10
2.4	Raming.....	10
2.5	Percelen	10
2.6	Eisen	10
3	De procedure	11
3.1	Planning	11
3.2	Communicatie	11
3.2.1	TenderNed	11
3.2.2	Contactpersoon	12
3.3	Vragenronde	12
3.4	Indienen van de Inschrijving: vormvereisten.....	12
	Rechtsgeldigheid	12
3.5	Klachten	13
3.5.1	Onregelmatigheden	13
3.5.2	Klachtenregeling	13
3.6	Overige bepalingen	14
3.6.1	Voorwaarden en Concept Overeenkomst	14
3.6.2	Prijsonderhandelingen	14
3.6.3	Irreële of manipulatieve Inschrijving	14
3.6.4	Bindend karakter van de inschrijving en uitsluiting van meerwerkclaims.....	14
4	De Inschrijver.....	15
4.1	Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA).....	15
4.1.1	Toelichting Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	15
4.2	Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA).....	16
4.2.1	GE1 Geschiktheid: Inschrijving in een handelsregister (KvK)	16

4.2.2	GE2 Economische en financiële draagkracht: Verzekering beroeps c.q. bedrijfsrisico's	16
4.2.3	GE3 Technische- en beroepsbekwaamheid: Referenties	17
4.3	Samenwerkingsverband of beroep op derde(n)	17
4.4	UEA	18
4.5	EU-sancties / Anti-Rusland verklaring	19
5	(Sub)Gunningscriteria	20
5.1	G1. Prijs	20
5.2	G2. Kwaliteit	20
6	De beoordeling	23
6.1	Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid	23
6.2	Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	23
6.3	Fase 3: Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria	24
6.3.1	Beoordelingsteam	24
6.3.2	Beoordelingstabel	25
6.3.3	Kwaliteit	26
6.3.4	Formule beoordeling Kwaliteit	26
6.3.5	Prijs	27
6.4	Fase 4: Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure	27
6.4.1	Voorlopige gunning en verificatie van de Inschrijver	27
6.5	Fase 6: Informeren van de Inschrijvers	27
6.5.1	Bezwaar	28
6.6	Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen	28
7	Checklist verificatie en bewijsstukken	29
7.1	In te dienen bij de Inschrijving	29
7.2	In te dienen na Gunning	29

Begrippen

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde Aanbestedingswet 2012:

Aanbestedende dienst	Omgevingsdienst Midden-Holland
Aanbestedingsleidraad	De uitnodiging tot inschrijving, bestaande uit dit document en alle daarbij behorende Bijlagen.
Aanbestedingsdocumenten	Alle documenten die door de Aanbestedende dienst beschikbaar worden gesteld in het kader van de aanbesteding.
Bijlage	Een document dat onlosmakelijk onderdeel uitmaakt van de Aanbestedingsleidraad en/of de Overeenkomst.
Combinatie	Een samenwerkingsverband tussen twee of meer rechtspersonen waarbij de deelnemers zich zowel gezamenlijk als hoofdelijk aansprakelijk stellen.
Derde	Een ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de geschiktheidseisen en/of voor de uitvoering van (een deel van) de Opdracht.
Diensten	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst voor Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden.
Eisen	Minimale criteria (knock-out criteria) waaraan de levering, dienstverlening of werk van de Opdrachtnemer moet voldoen.
Gegadigde	Een ondernemer die door de Aanbestedende dienst is uitgenodigd om deel te nemen aan de aanbesteding.
Geschiktheidseisen	Minimumeisen om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 AW 2012.
Gunningsbeslissing	Het beoordelingsresultaat van de Inschrijvingen dat aan alle Inschrijvers wordt bekendgemaakt en – in geval van afwijzing – wordt voorzien van een gemotiveerde reden.
Gunningscriteria	De criteria op grond waarvan de Inschrijvingen worden beoordeeld.
Inschrijver	Een ondernemer die een inschrijving heeft ingediend.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van de Aanbestedingsleidraad en de overige aanbestedingsstukken.
Nota van inlichtingen	Een document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsdocumenten. De Nota van inlichtingen maakt onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten.
Opdracht	De door Opdrachtnemer op basis van de Overeenkomst te verrichten werkzaamheden, te leveren prestaties en/of te leveren goederen.

Opdrachtgever	De Aanbestedende dienst in haar hoedanigheid als Opdrachtgever.
Opdrachtnemer	De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund.
Oplossing	De wijze waarop de Inschrijver invulling geeft aan de behoefte van de Aanbestedende dienst.
Overeenkomst	De Overeenkomst tussen Opdrachtgever en een of meerdere Opdrachtnemers waarin de voorwaarden en afspraken over de uitvoering van de Opdracht zijn vastgelegd.
Samenwerkingsverband	Een combinatie van ondernemers (deelnemers) die gezamenlijk inschrijft op de Opdracht. Iedere deelnemer is volledig en hoofdelijk aansprakelijk voor de verplichtingen die uit de Inschrijving en de Overeenkomst voortvloeien.
Subgunningscriteria	Nadere criteria met betrekking tot de Opdracht, op basis waarvan de beoordelingscommissie de Inschrijving beoordeelt.
UEA	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 en opgenomen als Bijlage bij deze Aanbestedingsleidraad.
Uitsluitingsgronden	Gronden die betrekking hebben op de persoonlijke omstandigheden van een Gegadigde of Inschrijver, op basis waarvan de Aanbestedende dienst kan besluiten deze van deelname uit te sluiten.
Uitvraag	Het geheel van aanbestedingsdocumenten waarin de behoeften, vereisten, doelstellingen en voorwaarden zijn beschreven die de Aanbestedende dienst heeft ten aanzien van de gevraagde dienstverlening.

Bijlagen

Aan de aanbestedingsleidraad zijn de volgende bijlagen toegevoegd:

Bijlagen van de aanbestedingsleidraad	
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
Bijlage 2	Format Nota van Inlichtingen
Bijlage 3	Programma van Eisen
Bijlage 4	Format referenties
Bijlage 5	Prijzenblad
Bijlage 6	Concept Overeenkomst
Bijlage 7	Algemene inkoopvoorwaarden ODMH
Bijlage 8	Overzicht locaties warme dranken voorzieningen

1 Inleiding

Dit document is de Aanbestedingsleidraad met betrekking tot de inkoop van warme dranken, onder vermelding van CPV-code: *15860000-4 Koffie, thee en aanverwante producten*. Deze inleiding geeft een korte toelichting op de Aanbestedende dienst, de Opdracht en de inhoud van dit document.

Deze procedure vindt plaats op grond van de Aanbestedingswet 2012 (Aw). De begripsbepalingen van de Aanbestedingswet zijn van toepassing, tenzij in dit document nadrukkelijk is afgeweken. De aanbestedingsprocedure wordt elektronisch uitgevoerd door middel van TenderNed. Ondernemers worden uitgenodigd om op basis van deze Aanbestedingsleidraad een Inschrijving in te dienen.

1.1 De Aanbestedende dienst

Omgevingsdienst Midden-Holland (ODMH) (hierna: Opdrachtgever) is gevestigd in Gouda en werkt op basis van een gemeenschappelijke regeling voor de gemeenten Alphen aan den Rijn, Bodegraven-Reeuwijk, Gouda, Krimpenerwaard, Waddinxveen en Zuidplas. De Omgevingsdienst draagt bij aan een veilige, duurzame en gezonde leefomgeving. Dit doet zij door milieutaken in de hele regio en bouw- en woningtoezichttaken in een gedeelte ervan uit te voeren in opdracht van de aangesloten gemeenten in Midden-Holland en de provincie Zuid-Holland. De basistaken van Opdrachtgever omvatten vergunningverlening, toezicht en handhaving van milieuregels, bouw- en woningtoezicht en advisering, ontwikkeling en uitvoering van duurzaamheidsbeleid. Opdrachtgever adviseert de regiogemeenten ook over milieuaspecten bij ruimtelijke plannen. Voor meer informatie over de Omgevingsdienst zie de website www.odmh.nl.

1.2 Leeswijzer

Na deze inleiding vindt u in hoofdstuk 2 informatie over de inhoud van de Opdracht. In hoofdstuk 3 wordt de te volgen procedure toegelicht. Hoofdstuk 4 beschrijft de gestelde eisen aan de Inschrijver en in hoofdstuk 5 worden de (sub)gunningscriteria uiteengezet. Hoofdstuk 6 gaat in op de beoordeling en in hoofdstuk 7 is de checklist van in te dienen stukken opgenomen. De Bijlagen bevatten de te gebruiken formulieren en overige benodigde documenten. Deze worden als separate documenten via TenderNed beschikbaar gesteld.

2 De Opdracht

In dit hoofdstuk wordt de Opdracht beschreven. Achtereenvolgens worden de aanleiding van de aanbesteding, de huidige situatie, de scope van de Opdracht, de looptijd, de raming, de perceelindeling en de eisen toegelicht.

2.1 Omschrijving van de Opdracht

2.1.1 Aanleiding van de opdracht

Opdrachtgever wenst met deze aanbesteding een betrouwbare, kwalitatief hoogwaardige en toekomstbestendige warme drankenvoorziening te contracteren. De aanleiding voor deze aanbesteding is het aflopen van de huidige overeenkomst en de behoefte om de dienstverlening opnieuw in te richten, passend bij de huidige wensen en behoeften van de organisatie en de huurders van het Midden-Hollandhuis.

Bij de inrichting van de nieuwe overeenkomst staan kwaliteit, gebruiksgemak, duurzaamheid en een optimale prijs-kwaliteitverhouding centraal. Met deze aanbesteding beoogt Opdrachtgever een toekomstbestendige voorziening te realiseren voor medewerkers, huurders en bezoekers.

2.1.2 Huidige situatie

Opdrachtgever beschikt over een warme drankenvoorziening op twee kantoorlocaties: het Midden-Hollandhuis en de locatie Zwanebloem. De voorziening is bestemd voor medewerkers van Opdrachtgever en de huurders van deze locaties. Daarnaast kunnen bezoekers op een aantal locaties gebruikmaken van de koffieautomaten.

Tijdens kantooruren zijn op de locatie Midden-Hollandhuis dagelijks circa 180 tot 300 medewerkers aanwezig. Op de locatie Zwanebloem varieert het aantal aanwezige medewerkers van circa 4 tot 20 per dag.

De huidige voorziening bestaat uit acht koffieautomaten, aangevuld met afzonderlijke theevoorzieningen. De automaten zijn geplaatst in pantry's en centrale ontmoetingsruimten. Binnen de huidige contractvorm zijn de automaten eigendom van Opdrachtgever. Ingrediënten worden op bestelling geleverd en voor service en onderhoud is een afzonderlijke overeenkomst afgesloten. Het dagelijks beheer van de automaten, waaronder het bijvullen van ingrediënten, wordt uitgevoerd door medewerkers van Opdrachtgever. Het technisch onderhoud en de storingsafhandeling worden verzorgd door de huidige leverancier.

Het jaarlijkse gebruik bedraagt naar schatting circa 110.000 warme dranken. De grootste piekbelasting vindt plaats tijdens de ochtend- en lunchuren.

Voor de uitgifte van dranken wordt gebruikgemaakt van herbruikbare bekers en eigen koffiemokken. Afvalstromen worden gescheiden ingezameld.

2.1.3 Omschrijving en scope van de Opdracht

De Opdracht omvat de levering, het onderhoud en het beschikbaar houden van de warme drankenvoorziening in het Midden-Hollandhuis. Opdrachtgever heeft behoefte aan één kannenmachine voor (bonen)koffie en thee en zes koffieautomaten met een aanvullende warme drankenvoorziening. Daarnaast moet een kleinere koffiemachine (geschikt voor 50 consumpties per dag) geplaatst worden op locatie de Zwanenbloem, inclusief bijbehorende warme drankenvoorziening.

De totale voorziening op het Midden-Hollandhuis dient geschikt te zijn voor een dagelijks gebruikersaantal van circa 180 tot 300 medewerkers en een jaarlijks verbruik van ongeveer 110.000 consumpties.

Binnen de scope valt:

- o de levering van (bonen)koffieautomaten met afzonderlijke theevoorziening (op basis van een koopconstructie) en het beschikbaar stellen van bijbehorende voorzieningen;
- o de levering van ingrediënten en verbruiksartikelen ten behoeve van warme dranken;
- o service, preventief onderhoud en storingsafhandeling;
- o het waarborgen van continuïteit, kwaliteit en gebruiksgemak van de warme drankenvoorziening.

Opdrachtgever streeft naar een duurzame, kwalitatief hoogwaardige en toekomstbestendige voorziening die aansluit bij de behoeften van de organisatie en haar gebruikers.

Onderdelen die uitdrukkelijk zijn uitgesloten:

- o Het dagelijks bijvullen van ingrediënten;
- o Het dagelijks beheer van de automaten.

In Bijlage 8 zijn foto's en afmetingen opgenomen van de verschillende locaties en de beschikbare ruimte. Indien voor de aangeboden automaten een afvoeraansluiting noodzakelijk is, faciliteert Opdrachtgever deze aansluiting.

2.2 Uitvoering van de Opdracht

Opdrachtgever hecht waarde aan een goede koffiebeleving die aansluit bij de smaakvoorkeuren van de medewerkers en wenst dit na gunning goed op elkaar af te stemmen. Daarom wordt van de Inschrijver verwacht dat deze minimaal drie verschillende koffiebonen aanbiedt, één uit elk van de volgende smaakcategorieën:

- o **Mild:** een zachte, toegankelijke koffie met beperkte bitterheid.
- o **Medium:** een evenwichtige koffie met een volle, ronde smaak en gemiddelde smaakintensiteit.
- o **Sterk:** een krachtige koffie met een uitgesproken smaak en stevige body.

Na gunning organiseert de opdrachtnemer, in overleg met de opdrachtgever, een proeffase waarin medewerkers de verschillende koffiebonen kunnen beoordelen. Op basis van de uitkomsten van deze proeffase bepaalt de opdrachtgever welke koffieboon wordt toegepast.

De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een optimale afstelling van de koffiemachines op de geselecteerde koffieboon. Hierbij worden onder andere de maalgraad, dosering en waterhoeveelheid afgestemd om een zo goed mogelijke smaakbeleving te realiseren.

De proeffase en de bijbehorende machineafstellingen maken onderdeel uit van de uitvoering van de overeenkomst en zijn inbegrepen in de aangeboden tarieven. Gedurende de looptijd van de overeenkomst behoudt de opdrachtgever de mogelijkheid om, in overleg met de opdrachtnemer, een andere koffieboon uit het aangeboden assortiment te selecteren. Eventueel benodigde aanpassingen aan de machineafstellingen worden door de opdrachtnemer verzorgd. De proeffase vindt plaats na gunning en maakt geen onderdeel uit van de beoordeling van de inschrijvingen.

2.3 Looptijd

Opdrachtgever is voornemens een Overeenkomst te sluiten met een looptijd van vijf jaar. De voorlopige Ingangsdatum van de Overeenkomst is gesteld op 1 februari 2027 en eindigt van rechtswege op 31 januari 2032.

Voor deze aanbesteding wordt gekozen voor een Raamovereenkomst met een looptijd van vijf jaar, in afwijking van de gebruikelijke maximale looptijd van vier jaar. Deze afwijking is gerechtvaardigd doordat de overeenkomst onlosmakelijk is verbonden met de levering en inzet van koffiemachines, waarvan de economische en technische levensduur gemiddeld vijf jaar bedraagt. Een contractduur van vijf jaar sluit daarmee aan bij de afschrijving en het vervangingsmoment van de machines, waardoor een doelmatige en kostenefficiënte uitvoering van de overeenkomst wordt geborgd en onnodige vervangings- of aanbestedingskosten tijdens de gebruiksduur worden voorkomen.

2.4 Raming

De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt € 150.000 exclusief btw. Deze raming is uitsluitend opgesteld ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure. Aan de genoemde waarde kunnen door Inschrijvers geen rechten worden ontleend. De daadwerkelijke opdrachtwaarde kan hoger of lager uitvallen.

De maximale waarde van de Raamovereenkomst bedraagt € 250.000 exclusief btw. Zodra deze maximale opdrachtwaarde is bereikt, eindigt de Overeenkomst van rechtswege. De maximale waarde van deze Overeenkomst ligt hoger dan de geraamde waarde, aangezien toekomstig gebruik niet eenduidig valt in te schatten.

2.5 Percelen

Deze aanbesteding wordt niet verdeeld in percelen. De verschillende onderdelen van de Opdracht hangen inhoudelijk en organisatorisch nauw met elkaar samen. Een verdeling in percelen zou leiden tot extra afstemming, een versnippering van verantwoordelijkheden en een groter risico voor de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening. Om die reden wordt de Opdracht als één geheel aanbesteed. Het is niet mogelijk om op afzonderlijke onderdelen van de Opdracht in te schrijven.

2.6 Eisen

De eisen die van toepassing zijn op deze Opdracht zijn opgenomen in Bijlage 3. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in deze aanbestedingsleidraad en de bijbehorende bijlagen opgenomen eisen en voorwaarden. Tevens verklaart Inschrijver gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst aan deze eisen en voorwaarden te zullen blijven voldoen.

3 De procedure

De geraamde waarde van de Opdracht nadert de Europese drempelwaarde. Om die reden kiest Opdrachtgever ervoor de Opdracht Europees aan te besteden volgens de openbare procedure als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012.

Met de keuze voor een openbare procedure wordt iedere geïnteresseerde ondernemer in de gelegenheid gesteld een Inschrijving in te dienen, zodat een zo breed mogelijke mededinging kan plaatsvinden.

De aanbesteding bestaat uit één fase. De beoordeling vindt achtereenvolgens plaats aan de hand van de uitsluitingsgronden, de geschiktheidseisen en de gunningscriteria. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

3.1 Planning

Opdrachtgever hanteert de onderstaande indicatieve planning. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen indien de omstandigheden daartoe aanleiding geven. Eventuele wijzigingen worden tijdig via TenderNed bekendgemaakt.

Onderdeel	Datum
Aankondiging op TenderNed	Dinsdag 20 oktober 2026
Sluitingsdatum indienen van vragen (vragenronde 1)	Donderdag 29 oktober 2026 12.00 uur
Toezenen eerste Nota van inlichtingen (streefdatum)	Donderdag 5 november
Indienen Inschrijving	Uiterlijk Maandag 30 november november 2026 10.00 uur
Voorlopige gunning	Woensdag 6 januari 2026
Einde bezwaartermijn	Woensdag 26 januari 2027 9.00 uur
Start dienstverlening	1 februari 2027

3.2 Communicatie

3.2.1 TenderNed

Alle communicatie over deze aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via TenderNed. Voor het gebruik van TenderNed is eHerkenning vereist.

Het is Inschrijvers niet toegestaan gedurende de aanbestedingsprocedure rechtstreeks contact op te nemen met medewerkers of bestuurders van Opdrachtgever over deze aanbesteding. Overtreding hiervan kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de procedure.

Meer informatie over digitaal inschrijven is beschikbaar op www.tenderned.nl.

3.2.2 Contactpersoon

Voor deze aanbestedingsprocedure is de volgende contactpersoon aangewezen:

Merel Kastelijn

Omgevingsdienst Midden-Holland

mkastelijn@odmh.nl

Deze contactgegevens zijn uitsluitend bedoeld voor de gevallen waarin TenderNed niet beschikbaar is of indien Opdrachtgever daar uitdrukkelijk om verzoekt.

3.3 Vragenronde

Vragen over deze aanbesteding dienen binnen de in paragraaf 3.1 genoemde termijnen en via TenderNed te worden ingediend met gebruikmaking van het daarvoor beschikbaar gestelde format (Bijlage 2).

De beantwoording van de vragen vindt plaats in één Nota's van Inlichtingen. Deze maakt integraal onderdeel uit van de aanbestedingsstukken. Bij strijdigheid tussen de aanbestedingsstukken prevaleert de meest recente Nota van Inlichtingen.

Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken zijn uitsluitend bindend indien deze schriftelijk zijn bevestigd in een Nota van Inlichtingen.

3.4 Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten en Opdrachtgever verzoekt u alle in de Aanbestedingsleidraad vermelde vragen te beantwoorden.

Inschrijvingen dienen:

- Uiterlijk voor de sluitingstermijn via TenderNed te zijn ingediend;
- Volledig en conform de in de leidraad gevraagde vormvereisten te zijn;
- Gedurende ten minste **90 dagen** na sluitingsdatum onherroepelijk gestand te worden gedaan.

Te late of onvolledige inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

Rechtsgeldigheid

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de inhoud van deze aanbestedingsleidraad en de daarbij behorende bijlagen.

Het Prijzenblad en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend door een of meer daartoe bevoegde vertegenwoordigers van Inschrijver.

De tekenbevoegdheid dient te blijken uit een uittreksel uit het Handelsregister dat op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Indien de ondertekening plaatsvindt op basis van een volmacht, dient tevens de tekenbevoegdheid van de volmachtgever te worden aangetoond.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een samenwerkingsverband, dient iedere deelnemer de eigen tekenbevoegdheid aan te tonen door middel van een uittreksel uit het Handelsregister en, indien van toepassing, een volmacht.

Een KvK-uittreksel kan bestaan uit meerdere delen en dient volledig te worden toegevoegd bij de Inschrijving.

3.5 Klachten

3.5.1 Onregelmatigheden

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Indien Inschrijver onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden of andere onregelmatigheden constateert, dient hij deze zo spoedig mogelijk en uiterlijk binnen de daarvoor gestelde vragenronde via TenderNed kenbaar te maken.

Indien Inschrijver nalaat tijdig vragen te stellen of bezwaren kenbaar te maken, terwijl hij deze redelijkerwijs had kunnen constateren, kan hij zich daar in een later stadium van de procedure niet meer op beroepen.

3.5.2 Klachtenregeling

Indien Inschrijver een klacht heeft over het handelen van Opdrachtgever tijdens deze aanbestedingsprocedure, kan deze worden ingediend bij het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever. Het klachtenmeldpunt behandelt uitsluitend klachten die niet of onvoldoende kunnen worden opgelost via de vragenronde of die na afloop daarvan zijn ontstaan.

Een klacht bevat ten minste:

- de naam van de aanbesteding en het referentienummer; 379930
- een omschrijving van de klacht;
- een motivering van de klacht;
- een voorstel voor een oplossing;
- de contactgegevens van de klager.

Klachten kunnen worden ingediend via inkoop@odmh.nl.

Na ontvangst van de klacht ontvangt de klager binnen drie werkdagen een ontvangstbevestiging. Opdrachtgever behandelt de klacht binnen een redelijke termijn.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking. Indien de klacht gegrond wordt verklaard, informeert Opdrachtgever alle betrokken Inschrijvers over de eventuele gevolgen voor de aanbestedingsprocedure.

Indien de klager zich niet kan vinden in de afhandeling van de klacht, kan deze de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Ook in dat geval heeft de klacht geen opschortende werking.

3.6 Overige bepalingen

3.6.1 Voorwaarden en Concept Overeenkomst

Op deze aanbesteding zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van Opdrachtgever (Bijlage 7) van toepassing. Algemene voorwaarden van Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver akkoord te gaan met de Conceptovereenkomst en de toepasselijke voorwaarden.

3.6.2 Prijsonderhandelingen

Er worden geen (tussentijdse) (prijs)onderhandelingen gevoerd. De prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief. Wel staat Opdrachtgever een jaarlijkse indexering toe, welke in het Programma van Eisen nader beschreven staat.

3.6.3 Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer – als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van Opdrachtgever – de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- Eén of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- De tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- Eén of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- Er sprake is van nultarieven;
- Er is sprake van een inschrijving onder voorwaarden;

3.6.4 Bindend karakter van de inschrijving en uitsluiting van meerwerkclaims

Inschrijvers worden geacht met de aanbieding een volledige en ondubbelzinnige omschrijving te geven van de door hem voorgestelde oplossing(en), inclusief alle noodzakelijke randvoorwaarden die redelijkerwijs nodig zijn voor de uitvoering van de opdracht.

Alle onderdelen die in de inschrijving worden aangeboden zonder expliciete vermelding dat deze niet binnen de opdracht vallen of dat hieraan meerwerk en/of aanvullende kosten zijn verbonden, worden geacht volledig binnen de contractuele scope en de inschrijfprijs van de inschrijver te vallen. Dit betekent dat hiervoor geen aanvullende vergoeding kan worden verlangd na gunning van de opdracht.

Indien een inschrijver in de inschrijving wél aangeeft dat sprake is van meerwerk, aanvullende voorwaarden of voorbehouden, dan worden deze onderdelen niet betrokken bij de beoordeling van de inschrijving en kunnen zij geen rol spelen in het toekennen van punten of voordelen in de gunningsbeslissing.

Het opnemen van voorbehouden of meerwerkvoorstellen ontslaat de inschrijver niet van de verplichting tot het aanbieden van een volledig passende oplossing binnen de gestelde opdracht. Indien uit de inschrijving blijkt dat voorbehouden worden gesteld die betrekking hebben op de scope of minimeisen van deze Opdracht, is sprake van een Inschrijving onder voorwaarde, wat leidt tot ongeldigheid van de inschrijving.

4 De Inschrijver

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. Indien uw organisatie niet kan voldoen aan de eisen, wordt uw Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.1 Uitsluitingsgronden (deel III van het UEA)

Opdrachtgever is op zoek naar een integere organisatie om de Opdracht uit te voeren. Om te toetsen of uw organisatie integer is, sluit Opdrachtgever aan bij de Uitsluitingsgronden van de Aw 2012, zoals van toepassing is verklaard in het UEA. Indien op uw organisatie, op één (of meer) van de deelnemers aan uw samenwerkingsverband of op één (of meer) derde(n) op wie uw organisatie een beroep doet, een Uitsluitingsgrond van toepassing is, zal Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

In deel III van het UEA staan de uitsluitingsgronden vermeld. De door Opdrachtgever geselecteerde uitsluitingsgronden worden allemaal onverkort van toepassing verklaard. De hieronder genoemde documenten gelden als bewijs van de verklaring van de Inschrijver middels het EUA dat op hem geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn:

- **Inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister;**
- **Gedragsverklaring aanbesteden;**
- **Verklaring van de Belastingdienst.**

4.1.1 Toelichting Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

De GVA is een verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie. De GVA geeft aan dat uit een onderzoek naar de betrokken natuurlijke persoon of rechtspersoon geen bezwaren bestaan in verband met het aanmelden voor en het inschrijven op overheidsopdrachten, speciale-sectoropdrachten, concessieovereenkomsten voor openbare werken en/of diensten of prijsvragen.

Omdat de doorlooptijd van een aanvraag varieert van minimaal van 4 tot 8 weken, is het raadzaam om de GVA bijtijds aan te vragen. Het is de verantwoordelijkheid van de voorlopig gegunde inschrijver(s) dat hij tijdig over een geldige GVA beschikt. De GVA mag op het tijdstip van indiening van de inschrijving niet ouder zijn dan twee jaar. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de GVA leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

De aanbestedende dienst verwijst voor nadere informatie over de GVA naar de site van het ministerie van Veiligheid en Justitie (www.justis.nl).

Buitenlandse bedrijven zonder een Nederlandse dochteronderneming kunnen geen GVA aanvragen. Als een inschrijver is gevestigd in een land dat geen GVA of een gelijkwaardig formulier afgeeft, moet inschrijver een verklaring overleggen waarin inschrijver plechtig en onder ede heeft verklaard dat de uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn op de onderneming. De verklaring moet worden afgelegd ten overstaan van een bevoegde gerechtelijke of administratieve autoriteit, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van dat land en moet worden gericht aan de aanbestedende dienst.

4.2 Geschiktheidseisen (deel IV van het UEA)

Vervolgens wordt de geschiktheid van uw organisatie voor de uitvoering van de Opdracht beoordeeld. Als uw organisatie niet voldoet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

In deel IV van het UEA dient de inschrijver te verklaren akkoord te gaan met de in deze paragraaf beschreven selectiecriteria (geschiktheidseisen). De geschiktheidseisen zijn verdeeld in volgende 4 secties:

- A. Geschiktheid;
- B. Economische en financiële draagkracht;
- C. Technische en beroepsbekwaamheid;
- D. Kwaliteitsborgingsregelingen en normen inzake milieubeheer.

In onderstaande paragrafen worden de van toepassing zijn de geschiktheidseisen nader toegelicht.

4.2.1 GE1 Geschiktheid: Inschrijving in een handelsregister (KvK)

Inschrijver is ingeschreven in een handelsregister dat wordt bijgehouden in de lidstaat waar de ondernemer is gevestigd.

Naast het gestelde in het UEA moet het uittreksel KvK voldoen aan de volgende vereisten:

- Actueel en niet ouder dan zes maanden, te rekenen vanaf de uiterste datum van indiening van de inschrijving.
- Op basis van het uittreksel moet de rechtsgeldige vertegenwoordigingsbevoegdheid van de indiener ondubbelzinnig blijken.
- Om de vertegenwoordigingsbevoegdheid te verifiëren dient de inschrijver een geldig en gewaarmerkt uittreksel van inschrijving in een handelsregister in te dienen.

4.2.2 GE2 Economische en financiële draagkracht: Verzekering beroeps c.q. bedrijfsrisico's

Inschrijver dient afdoende verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. U kunt bij de Inschrijving volstaan met het invullen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De Inschrijver aan wie de Opdracht wordt gegund dient, binnen 7 kalenderdagen na gunning, aan te tonen dat de premie voor deze verzekering is voldaan en dient tevens een kopie van een geldig polisblad te overleggen van:

- Een beroeps- of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een branchegebruikelijke dekking.

Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen kan de Inschrijver een geldig verzekeringscertificaat overleggen waaruit blijkt dat hij verzekerd is voor de genoemde bedragen. In het geval van een samenwerkingsverband dienen alle ondernemingen te voldoen aan bovengenoemde eis ten aanzien van de financiële en economische draagkracht.

4.2.3 GE3 Technische- en beroepsbekwaamheid: Referenties

Uw organisatie dient te beschikken over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid om de Opdracht uit te voeren. Opdrachtgever beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen betreffende de hieronder genoemde kerncompetenties:

Referentie KC1: Levering van warme dranken-voorziening

De inschrijver toont met ten minste één referentieopdracht aan dat zijn organisatie aantoonbare ervaring heeft met **de levering van koffiemachines en bijbehorende warme dranken-voorzieningen met een jaarlijkse afname van tenminste 120.000 consumpties.**

Uit de referentie dient ten minste het volgende te blijken:

1. Dat inschrijver naar tevredenheid tenminste éénmaal een warme drankenvoorziening heeft geleverd;
2. Waarbij zij verantwoordelijk is (geweest) voor:
 - o Plaatsing van de machines;
 - o Onderhoud van de machines;
 - o Het oplossen van storingen;
 - o De levering van ingrediënten.

Uit de referentieopdracht moet blijken dat deze naar tevredenheid is uitgevoerd, hetgeen wordt bevestigd middels een verklaring van de betreffende opdrachtgever. De opdracht(en) is/zijn uitgevoerd binnen een periode van maximaal drie jaar voorafgaand aan de datum van publicatie van deze aanbesteding en dient/dienen een omvang te hebben welke vergelijkbaar is met de omvang van deze aanbesteding.

Het is toegestaan een lopende opdracht als referentie op te nemen mits de gevraagde kerncompetentie volledig voldoet aan de gestelde voorwaarden.

Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Het is toegestaan de referentie te verduidelijken. Deze toelichting mag maximaal 250 woorden bevatten. Inschrijver dient het referentieformulier rechtsgeldig te laten ondertekenen door de Opdrachtgever van het referentieproject. De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

4.3 Samenwerkingsverband of beroep op derde(n)

Het is toegestaan om de Opdracht in samenwerking met andere partijen uit te voeren. In dat geval dient u alle betrokken partijen (deelnemers aan het samenwerkingsverband en/of derde(n) op wie u een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen) bekend te maken in de aanbestedingsbrief en dienen in aanvulling op uw eigen documenten, onder vermelde stukken te worden ingediend. In beginsel is het niet toegestaan om tijdens de aanbesteding de deelnemers in het samenwerkingsverband, dan wel derden op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen te wijzigen.

In het geval van een Samenwerkingsverband gelden voor ieder van de deelnemers de volgende voorschriften:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- De verdeling in werkzaamheden opnemen in Deel II A van het UEA;
- Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien
- Een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende combinant voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

Door een UEA in te dienen bevestigt de deelnemer van het samenwerkingsverband dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit het Verzoek tot deelneming, een eventuele Inschrijving op deze aanbesteding en voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst;

In het geval van een beroep op een derde(n) in het kader van de Geschiktheidseisen, geldt voor ieder van die derde(n) de volgende voorschriften:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) indienen;
- En Deel II C van het UEA-werkzaamheden beschrijven waar de derde(n) verantwoording voor draagt/dragen;
- Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren indienen, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende derde voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

In geval Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers, gelden de volgende voorschriften:

- Enkel de Inschrijver dient een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA (Bijlage 1) in;
- In Deel II D van het UEA opnemen welke onderaannemer(s) wordt/worden ingezet gedurende de uitvoering van de Opdracht.

4.4 UEA

Om de administratieve lasten in deze fase van de aanbesteding te verlichten, zal Opdrachtgever de bewijsmiddelen voor de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen pas in de laatste fase van de aanbesteding opvragen van alleen de winnende Inschrijver. Daarom volstaat om de digitale UEA (e-form) in TenderNed in te vullen, te ondertekenen en bij uw Inschrijving te voegen.

U verklaart door ondertekening van het UEA of u al dan niet kunt voldoen aan de aan de Inschrijver gestelde eisen én de minimeisen van de Opdracht (Programma van Eisen en Wensen, Bijlage 3). Ook verklaart u op eerste verzoek van Opdrachtgever in de verificatiefase de benodigde bewijsstukken en/of verklaringen zal verstrekken én dat u na gunning akkoord zult gaan met de EU-sancties / Anti-Rusland verklaring zoals toegelicht in paragraaf 4.5.

4.5 EU-sancties / Anti-Rusland verklaring

Bij het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij voldoet aan alle van toepassing zijnde EU-sanctieverordeningen, waaronder in ieder geval Verordening (EU) nr. 833/2014, en dat:

- de inschrijver niet voorkomt op EU-sanctielijsten;
- de inschrijver niet direct of indirect eigendom is van, of onder zeggenschap staat van, een gesanctioneerde natuurlijke persoon, rechtspersoon of entiteit;
- de inschrijver geen gebruik maakt van onderaannemers of leveranciers die in strijd handelen met bovengenoemde EU-sancties.
- De inschrijver bevestigt daarnaast dat hij gedurende de looptijd van de overeenkomst blijvend zal voldoen aan alle geldende sanctieregels.

5 (Sub)Gunningscriteria

In dit hoofdstuk worden de Gunningscriteria beschreven. De beoordelingswijze van de Gunningscriteria staat beschreven in hoofdstuk 6.

5.1 G1. Prijs

De beoordeling van de prijs vindt plaats op basis van de Inschrijfprijs zoals deze op het Prijzenblad (Bijlage 5) wordt ingevuld. De op te geven Inschrijfprijs dient een all-in prijs te zijn in euro's. Exclusief BTW, maar inclusief alle vaste en variabele kosten welke verband houden met de betreffende dienstverlening. De prijzen kennen geen verborgen (meer)kosten.

In het prijzenblad worden

5.2 G2. Kwaliteit

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

Gunningscriterium Kwaliteit is opgedeeld in de volgende Subgunningscriteria:

Nr.	Toelichting
SG1	Concept en dienstverlening Middels dit subgunningscriterium wenst Opdrachtgever inzicht te verkrijgen in de wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan de warme drankenvoorziening en de dienstverlening daaromheen. Opdrachtgever zoekt een oplossing die aansluit bij de wensen van medewerkers en bezoekers, waarbij kwaliteit, gebruiksgemak en een zorgeloze dienstverlening centraal staan. Inschrijver dient de volgende onderdelen uit te werken Koffiemachines en assortiment: • Het voorgestelde type warme drankenautomaten (inclusief diens garantietermijn en andere relevante specificaties) en de motivering voor de inzet daarvan; • Een beschrijving van het assortiment warme dranken; • Een beschrijving van de aangeboden koffiebonenblends, inclusief smaakprofiel en herkomst; • Een beschrijving van de aangeboden thee, soepproducten, melkconcepten en overige ingrediënten met diens relevante specificaties; • Een beschrijving van eventuele aanvullende aspecten binnen de aangeboden dienstverlening; • Een beschrijving van de wijze waarop u invulling geeft aan de logistieke dienstverlening, waaronder de levertermijnen van ingrediënten, de bestelprocedure en de maatregelen die worden genomen om leveringsonderbrekingen te voorkomen. Gebruikerstevredenheid: • Beschrijf welke maatregelen en acties Inschrijver onderneemt om de gebruikerstevredenheid te waarborgen en bij voorkeur te verhogen én op welke wijze gebruikersfeedback wordt verzameld en benut;

	Communicatie en contractmanagement Beschrijf hoe Inschrijver gedurende de looptijd van de overeenkomst invulling geeft aan de samenwerking met Opdrachtgever. Ga hierbij ten minste in op: • De inrichting van de communicatie- en escalatielijnen; • De wijze waarop wijzigingen, klachten, storingen en verbeterinitiatieven worden besproken en opgevolgd; • De frequentie en inhoud van overlegmomenten; • De wijze waarop managementinformatie en rapportages worden verstrekt. Beoordelingskader ‘Concept en dienstverlening’ Opdrachtgever hecht waarde aan: • Een kwalitatief hoogwaardig en gebruiksvriendelijk koffieconcept; • Ontzorging door de Opdrachtnemer; • Proactief contractmanagement en continue aandacht voor kwaliteit; • Heldere communicatieprocessen, korte lijnen en transparante rapportages; • Een overtuigende aanpak voor het monitoren en verbeteren van de gebruikerstevredenheid.
SG2	Service en onderhoud Opdrachtgever hecht grote waarde aan een betrouwbare dienstverlening, waaronder een hoge beschikbaarheid van de warme drankenautomaten, een snelle storingsafhandeling en zorgvuldig uitgevoerd preventief onderhoud. Inschrijver dient de volgende onderdelen uit te werken: Serviceorganisatie Beschrijf hoe uw serviceorganisatie is ingericht en op welke wijze u invulling geeft aan de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst. Ga hierbij ten minste in op: • De wijze waarop storingen kunnen worden gemeld; • De bereikbaarheid van de servicedesk; • De wijze waarop de status van meldingen inzichtelijk wordt gemaakt voor Opdrachtgever; • De wijze waarop u zorg draagt voor een snelle en adequate storingsafhandeling. Beschikbaarheid en onderhoud Doe een voorstel voor: • De gegarandeerde uptime van de automaten (uitgedrukt in een percentage); • De maximale responstijd bij storingen; • De maximale hersteltijd bij storingen; • De frequentie van preventief onderhoud; • De termijn waarbinnen een automaat wordt vervangen indien herstel niet mogelijk blijkt.

	Beoordelingskader 'Service en onderhoud' • Een snelle en effectieve storingsafhandeling; • Een proactieve onderhoudsaanpak; • Ontzorging van de Opdrachtgever; • Actieve afstemming met Opdrachtgever, inclusief tijdige signalering van kansen en mogelijkheden.
SG3	Duurzaamheid Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die duurzaamheid aantoonbaar integreert in de uitvoering van de warme drankenvoorziening. Daarbij wordt veel waarde gehecht aan concrete maatregelen die bijdragen aan het verminderen van milieu-impact en het realiseren van maatschappelijke meerwaarde. Inschrijver dient de volgende onderdelen uit te werken. Duurzame dienstverlening Beschrijf op welke wijze u duurzaamheid invulling geeft binnen de uitvoering van de opdracht. Ga hierbij tenminste in op: • De duurzaamheidsvisie die ten grondslag ligt aan uw dienstverlening. • De wijze waarop u duurzame en verantwoorde producten toepast binnen het assortiment. • De inzet van recyclebare, herbruikbare of anderszins duurzame verpakkingen. • De wijze waarop afvalstromen worden beperkt, gescheiden en verwerkt. • Eventuele aanvullende certificeringen, keurmerken of initiatieven die relevant zijn voor deze opdracht. • Eventuele aanvullende duurzame maatregelen waarmee u zich onderscheidt binnen de markt. Beoordelingskader 'Duurzaamheid' De inschrijving wordt beoordeeld op: • De mate waarin duurzaamheid aantoonbaar en concreet onderdeel uitmaakt van de dienstverlening. • De haalbaarheid en uitvoerbaarheid van de voorgestelde maatregelen. • De bijdrage aan afvalreductie, hergebruik en circulariteit. • De mate waarin de voorgestelde maatregelen aantoonbaar bijdragen aan de duurzaamheidsdoelstellingen en ambities van Opdrachtgever op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen.

6 De beoordeling

In dit hoofdstuk vindt u informatie over het verloop van de beoordeling van uw Inschrijving.

Bij de beoordeling houdt Opdrachtgever vast aan de algemene uitgangspunten van de Aw 2012, hetgeen betekent dat de beoordelingsprocedure zonder meer transparant, objectief, niet-discriminatoir en proportioneel is ingericht.

Nadat de sluitingsdatum en -tijd is verstreken, wordt de aanmeldingskluis geopend en start de beoordelingsfase. Opdrachtgever streeft ernaar de beoordeling af te ronden op de datum zoals opgenomen in de planning.

De beoordeling bestaat uit een aantal fases:

1. Vaststellen van de volledigheid en rechtsgeldigheid van de Inschrijving;
2. Vaststellen of voldaan is aan de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;
3. Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria;
4. Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure;
5. Informeren van alle Inschrijvers over de uitkomst van de beoordeling; en
6. De verificatie van de bewijsstukken UEA.

Hieronder volgt per fase een beschrijving van de beoordeling. Ook vindt u er informatie over het indienen van een bezwaar in het geval u zich niet kunt verenigen met het gunningresultaat.

6.1 Fase 1: Volledigheid en rechtsgeldigheid

Uw Inschrijving wordt eerst beoordeeld op volledigheid en rechtsgeldigheid. Opdrachtgever verklaart Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen, voorwaarden en formulieren zoals vastgelegd in deze Aanbestedingsleidraad ongeldig, behoudens het bepaalde in deze paragraaf.

Indien de Inschrijving een gebrek bevat, kan Opdrachtgever besluiten om het gebrek te laten herstellen. Opdrachtgever zal daarbij steeds de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijkheid, transparantie en proportionaliteit in acht nemen. Opdrachtgever is op geen enkele manier verplicht om herstel van een gebrek toe te staan.

Eén van de manieren waarop Opdrachtgever informatie die door u ter beschikking wordt gesteld (ook die afkomstig van derden) op juistheid kan controleren, is de door u aangegeven derden te benaderen. Mocht uit die verificatie blijken dat u onjuiste informatie heeft verstrekt, dan kan Opdrachtgever uw organisatie uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

U dient bij een verzoek om verduidelijking, toelichting, aanvulling of andere informatie, binnen de door Opdrachtgever aangegeven termijn te reageren. Het aangeleverde maakt vervolgens onlosmakelijk onderdeel uit van de Inschrijving. Indien een dergelijke reactie niet, niet op tijd en/of niet volledig ontvangen is, kan dit leiden tot ongeldigheidsverklaring en terzijdelegging van uw Inschrijving.

6.2 Fase 2: Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Na toetsing van de Inschrijvingen op volledigheid en juistheid beoordeelt Opdrachtgever of op uw organisatie geen van de Uitsluitingsgronden van toepassing is en of uw organisatie aan de gestelde Geschiktheidseisen voldoet.

Deze toetsing vindt in eerste instantie plaats op basis van het door u ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Het UEA fungeert als eigen verklaring, waarin u aangeeft dat er geen uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing zijn en dat u voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen.

Het aanleveren van bewijsstukken die deze verklaring onderbouwen, is in deze fase niet verplicht. Bewijsstukken worden opgevraagd bij de winnende inschrijver, nadat de voorlopige gunning heeft plaatsgevonden. De winnende inschrijver dient deze documenten binnen de gestelde termijn te overleggen. Indien de winnende inschrijver de benodigde bewijsstukken niet of niet tijdig kan overleggen, kan Opdrachtgever besluiten de voorlopige gunning in te trekken en de volgende inschrijver in rangorde te benaderen.

Opdrachtgever behoudt zich echter het recht voor om, conform de Aanbestedingswet, op elk moment in de procedure aanvullende documenten of bewijsstukken op te vragen indien daar aanleiding toe is.

Indien één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en Opdrachtgever niet besluit af te zien van uitsluiting conform artikel 2.88 AW, en/of indien uw organisatie niet voldoet aan één of meerdere Geschiktheidseisen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. De Inschrijving wordt in dat geval niet verder beoordeeld.

6.3 Fase 3: Inhoudelijke beoordeling van de Gunningscriteria

Na het doorlopen van bovengenoemde fasen, start de beoordeling van Gunningscriteria. In deze aanbesteding geldt dat de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteit verhouding, de Opdracht wint. In deze aanbesteding is dit de Inschrijver die de hoogste totaalscore heeft behaald. Hoe deze totaalscore tot stand komt wordt hieronder nader toegelicht.

6.3.1 Beoordelingsteam

De Inschrijvingen worden beoordeeld door een door de ODMH samengesteld beoordelingsteam. Het beoordelingsteam bestaat uit personen met de volgende functies:

- Inkoopmedewerker facilitaire Dienstverlening
- Gebouwbeheerder
- Teamleider ICT en Facilitaire Dienstverlening

De ODMH behoudt zich het recht voor om de samenstelling van het beoordelingsteam gedurende de aanbestedingsprocedure te wijzigen, bijvoorbeeld in geval van ziekte, verhindering, personele wijzigingen of andere omstandigheden die daartoe aanleiding geven. Een wijziging in de samenstelling van het beoordelingsteam heeft geen gevolgen voor de vooraf vastgestelde beoordelingsmethodiek en gunningscriteria.

Iedere beoordelaar beoordeelt eerst individueel, per Subgunningscriterium, de toelichting die de Inschrijver gegeven heeft, op:

- De mate waarin de uitwerking aansluit bij de behoefte van de ODMH.
- Volledigheid en concreetheid waarbij tenminste voorgaande omschreven informatie is uitgewerkt.
- De mate waarin de beschrijving vertrouwen geeft dat Inschrijver in staat is de Opdracht succesvol uit te voeren.
- De mate waarin de uitwerking SMART omschreven is.

- o Specifiek
- o Meetbaar
- o Acceptabel
- o Realistisch
- o Tijdgebonden

Na de individuele beoordeling vindt een consensusoverleg plaats met alle beoordelaars. Tijdens dat overleg worden de scores en de onderlinge verschillen besproken om uiteindelijk tot een consensus te komen. De totaalscore op kwaliteit is de optelsom van de scores per Subgunningscriterium na het consensusoverleg.

6.3.2 Beoordelingstabel

Bij de beoordeling wordt de volgende beoordelingstabel aangehouden.

Beoordeling	Waardering
Uitstekend Aan <u>alle</u> bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>volledig</u> voldaan en/of deze aspecten worden uiterst concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt. <u>Bovendien</u> worden er aanvullende, aan het betreffende kwaliteitscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die naar oordeel van Opdrachtgever kunnen bijdragen aan een kwalitatief goede uitvoering van de Opdracht. Indien er al sprake is van enig commentaar dan beperkt zich dat enkel tot details.	100%
Goed Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt zo goed als <u>volledig</u> voldaan en/of deze aspecten worden concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt. Slechts een beperkt aantal beoordelingsaspecten scoort minder goed.	70%
Voldoende Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>grotendeels</u> voldaan en/of deze worden voldoende concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt. Inschrijver weet te overtuigen zoals van een deskundig Inschrijver verwacht mag worden echter, diverse beoordelingsaspecten worden als minder goed beoordeeld.	40%
Matig Aan de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt <u>deels</u> voldaan en/of deze worden in mindere mate concreet (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt. Inschrijver weet met de uitwerking dan ook nauwelijks te overtuigen waardoor een substantieel deel van de beoordelingsaspecten als minder goed wordt beoordeeld.	10%

Onvoldoende Het blijkt onvoldoende dat aan (het merendeel van) de bij het kwaliteitscriterium genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt <u>onvoldoende concreet (kwalitatief)</u> onderbouwd/uitgewerkt. Of inschrijver geeft in het geheel geen invulling aan het betreffende onderdeel. Indien een score onvoldoende wordt toegekend, zal de offerte ter zijde worden gelegd en niet verder worden beoordeeld.	0%
--	-----------

Elk subgunningscriterium wordt beoordeeld met een uitstekend, goed, voldoende, matig of onvoldoende. De score wordt berekend door de waardering van de beoordeling (bijvoorbeeld 'goed' = 70%) te vermenigvuldigen met het maximaal aantal te behalen punten van het subgunningscriterium.

Na de individuele beoordeling vindt een consensusoverleg plaats met alle beoordelaars. Tijdens dat overleg worden de scores en de onderlinge verschillen besproken om uiteindelijk tot een consensus te komen. De totaalscore op kwaliteit is de optelsom van de scores per Subgunningscriterium na het consensusoverleg.

Het onderdeel kwaliteit wordt voor 80% meegewogen in de totaalscore.

6.3.3 Kwaliteit

Kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van de toelichting op de Subgunningscriteria. U kunt per Subgunningscriterium een maximaal aantal punten scoren. In onderstaande tabel wordt weergegeven hoe de verschillende Subgunningscriteria meewegen in de totale beoordeling op kwaliteit.

Onderdeel	Subgunningscriterium	Maximaal aantal punten
2. Kwaliteit	SG1: Concept en dienstverlening	300
	SG2: Service en onderhoud	250
	SG3: Duurzaamheid	250
Totaal		800

6.3.4 Formule beoordeling Kwaliteit

De punten van het Kwaliteitsaspect worden berekend volgens de volgende formule:

Gewogen score

$$\begin{aligned}
&= (\text{Beoordelingspercentage beoordelingstabel} \times \text{maximaal te behalen punten SG1}) \\
&+ (\text{Beoordelingspercentage beoordelingstabel} \times \text{maximaal te behalen punten SG2}) \\
&+ (\text{Beoordelingspercentage beoordelingstabel} \times \text{maximaal te behalen punten SG3})
\end{aligned}$$

6.3.5 Prijs

Vervolgens wordt het ingediende prijzenblad beoordeeld. Dit dient ertoe:

1. Het Gunningscriterium prijs op eenduidige en vergelijkbare wijze te beoordelen;
2. De vergoeding vast te leggen die tijdens de Overeenkomst geldt.
3. Na gunning zoveel mogelijk representatieve financiële uitgangspunten vast te leggen.

In TenderNed is een verplicht veld waarin u een prijs moet opgeven. Vul hier bijvoorbeeld € 0,- of € 1,- in. Deze fictieve prijs beoordelen wij niet. De beoordeling vindt plaats op basis van het ingevulde prijsopgaveformulier (Bijlage 5 Prijzenblad).

Aan de Inschrijving met de laagste inschrijfprijs wordt het maximaal te behalen punten toegekend. De score voor de prijs van de andere Inschrijving wordt berekend volgens de volgende formule:

$$\text{Score} = \frac{\text{Laagste prijs}}{\text{Uw inschrijfprijs}} \times \text{Maximale punten}$$

Het maximaal aantal te behalen punten bedraagt 200

De totaalscore wordt afgerond op twee decimalen. In het geval meerdere Inschrijvingen eenzelfde totaalscore behalen, zal de score op Gunningscriterium kwaliteit de doorslag geven. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, geldt dat de hoogste score voor Subgunningscriterium G2.1, vervolgens Subgunningscriterium G2.2. Indien ook op die wijze geen winnaar kan worden bepaald, vindt een loting plaats.

6.4 Fase 4: Vaststellen van de uitkomst van de beoordelingsprocedure

Na afronding van de beoordeling van de Gunningscriteria worden de behaalde scores voor Kwaliteit en Prijs samengevoegd tot één totaalscore. De Inschrijver met de hoogste totaalscore wordt aangemerkt als de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

6.4.1 Voorlopige gunning en verificatie van de Inschrijver

Op basis van de vastgestelde rangorde bepaalt de ODMH welke Inschrijver als eerste voor voorlopige gunning in aanmerking komt. Deze voorlopige rangorde geldt onder het voorbehoud dat de betreffende Inschrijver voldoet aan alle voorwaarden uit deze Aanbestedingsleidraad en de gevraagde bewijsmiddelen en eventuele aanvullende verificaties met goed gevolg doorloopt.

Indien uit de verificatie blijkt dat de Inschrijver niet aan de gestelde voorwaarden voldoet, de gevraagde bewijsmiddelen niet of niet tijdig overlegt, of alsnog een uitsluitingsgrond van toepassing blijkt te zijn, kan de ODMH besluiten de voorlopige gunning in te trekken. In dat geval kan de ODMH de daaropvolgende Inschrijver in de rangorde benaderen en overeenkomstig deze Aanbestedingsleidraad beoordelen.

6.5 Fase 6: Informeren van de Inschrijvers

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekendgemaakt. De winnende Inschrijver ontvangt bericht van voorlopige gunning. Deze voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 6:217 lid 1 BW. Ook het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn leidt niet tot opdrachtverstrekking, net zomin als een vonnis in kort geding waarin de gunningsbeslissing in

stand wordt gelaten. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door ondertekening van de Overeenkomst en/of Opdracht.

Opdrachtgever stuurt de afgewezen Inschrijvers een brief met de gunningsbeslissing en een motivering voor de afwijzing. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt Opdrachtgever u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de bezwaartermijn niet op.

Opdrachtgever is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en Prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

6.5.1 Bezwaar

Vanaf de datum waarop de gunningsbeslissing aan de Inschrijvers bekend is gemaakt (dagtekening van de brief), start een bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Indien u zich niet kunt verenigen met de gunningsbeslissing, kunt u binnen die termijn uw bezwaar kenbaar maken door een kort geding aanhangig te maken bij de rechtbank in Den Haag. In dat geval schort Opdrachtgever gunning op en zal zij het vonnis in kort geding afwachten.

De bezwaartermijn geldt als een fatale termijn (een vervaltermijn): indien u niet binnen deze termijn een kort geding aanhangig maakt, verwerkt u uw recht om op te komen tegen de gunningsbeslissing. Opdrachtgever mag dan gevolg geven aan de gunningsbeslissing en met de winnende Inschrijver een Overeenkomst sluiten dan wel de Opdracht gunnen. Ook heeft u dan uw recht verwerkt om middels een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen. Door het indienen van een Inschrijving gaat u hiermee akkoord.

Indien één van de Inschrijvers binnen bovengenoemde termijn een kort geding aanhangig maakt, dienen de overige Inschrijvers te interveniëren in dit kort geding, op straffe van verval van recht om alsnog op te komen tegen een, als gevolg van de uitkomst van dit kort geding, gewijzigde beslissing.

6.6 Fase 6: Opvragen bewijsmiddelen

In het kader van administratieve lastenverlichting worden de bewijsstukken alleen geverifieerd bij de Inschrijver aan wie Opdrachtgever voornemens is om de Opdracht te gunnen. De voorlopig gegunde Inschrijver dient de betreffende bewijsstukken op verzoek van Opdrachtgever binnen zeven (7) kalenderdagen na het betreffende verzoek daartoe aan te leveren. Indien de inhoud van de gevraagde bewijsstukken niet overeenkomt met wat in het UEA is gesteld, wordt de Inschrijving ongeldig verklaard en wordt uw organisatie alsnog uitgesloten van verdere deelname.

7 Checklist verificatie en bewijsstukken

7.1 In te dienen bij de Inschrijving

Onderstaande documenten en bewijsstukken dienen bij de inschrijving ingediend te worden.

- Uitwerking van de Subgunningscriteria;
 - Rechtsgeldig ondertekend UEA (e-form);
 - Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Prijzenblad (Bijlage 5)
 - Een geldig bewijs van inschrijving in het beroepsregister/ handelsregister (uittreksel KvK) van het land van vestiging of een attest waarin de actuele registratie wordt vermeld.
- ➔ **Let op: Een KvK-uittreksel kan bestaan uit meerdere delen en dient volledig te worden toegevoegd bij de Inschrijving**

7.2 In te dienen na Gunning

Onderstaand treft u de bewijsstukken die van u gevraagd zullen worden nadat Opdrachtgever aan u heeft medegedeeld dat zij voornemens is om de Opdracht aan u te gunnen. Deze documenten dienen binnen zeven kalenderdagen na de voorlopige gunning te worden ingediend bij de Opdrachtgever.

- Een gedragsverklaring aanbesteden. Deze verklaring is niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum van deze aanbesteding. Voor Inschrijvers gevestigd in het buitenland geldt dat zij een gelijkwaardige verklaring uit de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is aanleveren.
- Een actuele verklaring van de belastingdienst waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.
- Een kopie van de geldige aansprakelijkheidsverzekeringsspolis.
- Uitwerking van de gevraagde referenties (Bijlage 4);