

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Catering

Aanbestedende dienst:	Nova College
Opgesteld door:	Nova College en InkoopMeesters
Datum:	7 februari 2020
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Catering van Nova College. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	6
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	7
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	7
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.4.1	Schouw	9
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	10
2.12.1	Taal	10
2.12.2	Indeling van inschrijving	10
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	11
2.15	Klachten.....	11
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid	13

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	19
4.3	Prijs	23
4.4	Varianten	23
5.	Beoordeling van inschrijvingen	24
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	24
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	24
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	24
5.4	Beoordeling van de prijs.....	25
5.5	Rangschikking	26
5.6	Presentatie ter verificatie.....	27
6.	Vervolg.....	28

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Het Nova College is een mbo-instelling en is actief in de regio IJmond, de gemeenten Haarlem, Haarlemmermeer en Amstelveen en de Duin- en Bollenstreek. Met ongeveer 1.200 medewerkers verzorgen we dagelijks onderwijs aan ruim 12.500 studenten vanaf 16 jaar. Het Nova College biedt ruim 130 beroepsopleidingen verdeeld over de richtingen Autotechniek, Bouw en Infra, CIOS, Dans en Theater, Entree, Handel en Commerce, Horeca en Facility, ICT, Lab, Logistiek, Maritiem, Marketing en Media, MyTec, Orde en Veiligheid, Recreatie, Techniek, Uiterlijke Verzorging, Welzijn, Zakelijk en Zorg. Daarnaast heeft het Nova College opleidingen en cursussen voor volwassenen. Dit aanbod loopt uiteen van basiseducatie en Nederlands voor anderstaligen tot en met vmbo-t, havo en vwo in het vavo.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het op commerciële basis verkopen van eten en drinken aan studenten en medewerkers van het Nova College.
- Het voorzien in banqueting diensten (vergaderservice, vergaderlunch, lunch, diner en evenementen) ten behoeve van het Nova College.

De ambities rondom duurzaamheid zijn hoog, met circulariteit in de catering (zero waste) als einddoel. Het duurzaamheidsbeleid is Nova breed, vandaar dat er ten aanzien van ambities voor duurzaamheid geen verschil wordt gemaakt tussen locaties. Verder is van belang dat de exploitatie van de catering steeds duurzamer wordt, dat maatregelen worden genomen op momenten dat mogelijkheden zich aandienen en dat binnen en buiten het Nova College van elkaar geleerd wordt. Over duurzaamheid is een open vraag gesteld. Het antwoord op de open vraag wordt beoordeeld en opgenomen in de overeenkomst.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in een innovatieve, duurzame, gezonde, betaalbare, voedselveilige cateringvoorziening die aansluit bij de wensen van de doelgroep per locatie (verkoop aan studenten en medewerkers en banqueting) op grote en kleine locaties van het Nova College. Daarbij wordt samengewerkt met het onderwijs, invulling gegeven aan de participatiewet en ten behoeve van het Nova College, daar waar vereist, ruimte gegeven aan lokale en regionale toeleveranciers.

Het doel is een contract met één opdrachtnemer die vanuit de gedachte van één Nova voorziet in zoveel mogelijk gelijkwaardige voorzieningen op alle locaties waarbij ruimte is voor de specifieke behoeften van individuele locaties.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is, uitgedrukt in termen van omzet over 2019, € 1,26 miljoen (inclusief BTW). Het gaat om voorzieningen ten behoeve van 1331 medewerkers (1022 fte) en 13425 studenten (BOL en BBL), gewogen (BBL * 0,35) is het aantal studenten 11083.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor uitvoering van de opdracht zijn een aantal competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Inschrijver heeft ervaring met het voorzien in cateringdiensten (verkoop aan studenten en medewerkers en banqueting diensten) in opdracht van een onderwijsorganisatie in het MBO met tenminste 6000 studenten.
- Inschrijver heeft ervaring met het voorzien van cateringdiensten (zonder bijdrage van opdrachtgever) op een onderwijslocatie met maximaal 100 aanwezige personen (medewerkers en studenten) tijdens openingstijden (van 10 tot 2).
- Inschrijver heeft ervaring met het in overleg met en naar tevredenheid van locaties afstemmen van het assortiment op locaties, daarbij rekening houdend met uitgangspunten die gelden voor meerdere locaties.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft de catering ten behoeve van meerdere locaties van het Nova College. De reden daarvoor is dat het voor het Nova College eenvoudiger is om doelstellingen te realiseren in overleg met één opdrachtnemer. Bovendien is het voor opdrachtnemers beter mogelijk de exploitatie renderend te krijgen als er sprake is van een minimum volume. Het is voor MKB bedrijven mogelijk in te schrijven.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de hierboven genoemde paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst voor opdracht, met een looptijd van maximaal 10 jaar. Het Nova College is momenteel gehuisvest op 23 grote en kleine locaties. Niet op al die locaties zijn cateringvoorzieningen. In de komende jaren wordt het aantal locaties terug gebracht naar, verwachting, 3 campussen en 4 nevenlocaties. De te sluiten overeenkomst voorziet in de aanpassingen die het Nova College ondergaat gedurende de looptijd van de overeenkomst.

De overeenkomst gaat in op 1 augustus 2020. De eerste verkoopdag is 25-8-2020. De overeenkomst is door de aanbestedende dienst tussentijds te beëindigen met een tussentijdse opzegtermijn van zes maanden. Van rechtswege eindigt de overeenkomst op 31 juli 2030.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen

4. Algemene Inkoopvoorwaarden van het Nova College
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden van het Nova College van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening 2 maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Duurzaamheid, doelstelling en norm worden opgegeven in het antwoord van opdrachtnemer op de relevante vraag.
- Betaalbaarheid, doelstelling en norm worden opgegeven in het antwoord van opdrachtnemer op de relevante vraag.
- Voedselveiligheid, op iedere locatie wordt tweemaal per jaar aangetoond dat wordt voldaan aan de eisen in de hygiëncode voor de catering.
- Voldoen aan gestelde eisen en toezeggingen in antwoorden op open vragen, gedurende de contractperiode wordt steeds aan alle eisen en toezeggingen voldaan.
- De tevredenheid van afnemers van de catering per locatie, wordt jaarlijks door onafhankelijk bureau valide en betrouwbaar gemeten, op kosten van opdrachtnemer.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's op het gebied van duurzaamheid en betaalbaarheid per locatie ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont twee maal per jaar met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie aan dat de KPI's behaald zijn. Opdrachtnemer levert als antwoord op de relevante vraag een plan van aanpak over de wijze van monitoren en de wijze van rapporteren aan.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn één of meer KPI's over een bepaalde meetperiode op één of meer locaties niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken per locatie waar KPI's niet behaald zijn een verbeterplan op. In dat verbeterplan worden alle niet behaalde KPI's behandeld. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 juli 2016, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Nova College wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is het overschrijden van de drempelwaarde voor de aanbesteding van Bijlage XIV diensten (€ 750.000).

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Beperkt aantal inschrijvers	Openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	07-02-2020
Schouw	18-02-2020
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	24-02-2020, 10.00 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	28-02-2020
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	03-03-2020, 10.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	06-03-2020
Sluiting inschrijftermijn	20-03-2020, 10.00 uur
Presentatie	03-04-2020
Verzenden gunningsbeslissing	10-04-2020
Afloop standstill periode	01-05-2020
Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2020

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4.1 Schouw

De inschrijvers krijgen de mogelijkheid voor een schouw op locatie. Inschrijvers melden zich hiervoor uiterlijk aan op 17-02-2020, 12.00 uur via post@inkoopmeesters.nl. Nadere informatie vindt u in de uitnodiging van de schouw. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Wilt u gegeven informatie gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Jean-Paul Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen en/of bezwaren in te dienen.

Is uw vraag of klacht niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver voor het verstrijken van de inschrijftermijn bezwaar door een kort geding aan te spannen bij de bevoegde rechter. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel en Fabrieken. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen. De gemaakte kosten van inschrijver worden niet vergoed.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst. Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van inschrijver.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	Pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	Pdf
Antwoorden op open vragen (één document)	Antwoorden <naam inschrijver>	Word
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen en de prijs in te dienen zonder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Hiermee wordt onder andere bedoeld het gebruik van koppen, opmaakstijlen, kolommen en kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden van het Nova College
4. Prijzenblad
5. Informatie over locaties, aantallen medewerkers en studenten, omzet en inventaris

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Inschrijvers verklaren dat de bovenstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseisen over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseisen over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseisen zijn van toepassing. De eisen houden verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetentie(s) zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de

uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 artikel 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Het Nova College streeft naar eenheid binnen verscheidenheid waar het gaat om de catering. Dat betekent dat op alle locaties, zoveel mogelijk, gelijkwaardige voorzieningen worden geboden, waarbij ruimte is voor specifieke behoeften van locaties. In de eisen is aangegeven wat op de verschillende aspecten voor alle locaties geldt en waar ruimte bestaat voor specifieke invulling voor locaties. Openingstijden zijn per locatie verschillend en worden jaarlijks, in overleg, per locatie vastgesteld. Op verzoek van opdrachtgever wordt ook avondopenstelling onderzocht.
2. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het schoonmaken van de ruimten die hij in gebruik heeft (keuken, opslag en uitgifte). Jaarlijks wordt op kosten van opdrachtnemer een dieptereiniging uitgevoerd in keukens, uitgifte en opslagruimten. Daarnaast neemt opdrachtnemer de tafels in de kantines waar een uitgifte aanwezig is tweemaal per dag af en leegt hij afvalbakken in de kantine. Afval zal gescheiden worden afgevoerd in opdracht van opdrachtgever. Frituurvet wordt afgevoerd op kosten van opdrachtnemer. Ruimtes waarin banqueting activiteiten worden uitgevoerd worden bij het ophalen van servies toonbaar gemaakt, waarbij de tafels worden schoongemaakt en afval en servies worden opgeruimd en afgevoerd.

Gezondheid

3. Het belang van gezondheid uit zich rondom catering in gezonde voeding. Het assortiment in de counter en in de vending machines vraagt om een balans met wat er in de omgeving van de locatie verkrijgbaar is. Als studenten niets van hun gading vinden op school gaan ze er, als het beschikbaar is, buiten school naar op zoek. Om die reden wordt het assortiment, samen met de opdrachtnemer, jaarlijks per locatie afgestemd op de behoeften en vastgelegd. Per locatie worden ieder jaar ook afspraken gemaakt over specifieke wensen, zoals bijvoorbeeld het gebruik van aardewerk.
4. Alle locaties voldoen binnen een jaar na aanvang van de overeenkomst tenminste aan de normen voor de gezonde schoolkantine, zilveren schaal.
5. Binnen locaties van het Nova College worden, zowel bij de uitgifte als via automaten, geen energiedrankjes en kauwgom aangeboden.
6. Het is voor locaties, bij aanvang en gedurende de looptijd van de overeenkomst, mogelijk opdrachtnemer op te dragen de normen voor de gezonde schoolkantine, gouden schaal, op te leggen.

7. Het is voor locaties, bij aanvang en gedurende de looptijd, mogelijk opdrachtnemer beperkingen of toevoegingen op het assortiment op te leggen.
8. Het is voor het Nova Collegemogelijk de afname van gezonde voeding te stimuleren door invloed uit te oefenen op de prijsstelling van gezonde en minder gezonde voeding. Dezelfde producten zijn op alle locaties van het Nova College gelijk geprijsd.
9. Locatie specifieke behoeften worden binnen een maand na het eerste verzoek daartoe door opdrachtnemer ingevuld.

Betaalbaarheid

De betaalbaarheid is van belang voor zowel gebruikers van de counters en de vending (studenten en medewerkers) als voor het Nova College, waar het gaat om banqueting. Een in omvang beperkte, niet representatieve inventarisatie heeft opgeleverd dat een betaalbare lunch voor studenten (een broodje en wat te drinken) tussen € 2,95 en € 3,95 kost.

10. Prijzen van het volledige assortiment zijn duidelijk zichtbaar in de uitgifte omgeving en in de banquetingmap. Alle producten zijn iedere dag beschikbaar in een hoeveelheid die recht doet aan de belangstelling en de belangen bij het beperken van derving.
11. Er is op iedere locatie waar catering activiteiten plaatsvinden aan de counter een regelmatig variërende, gezonde, aantrekkelijke lunch beschikbaar (broodje en drankje) voor een bedrag van € 3,50.
12. Het is voor locaties, bij aanvang of gedurende de looptijd van de overeenkomst, mogelijk te bepalen dat er cashless (zonder gebruik te maken van contant geld) wordt afgerekend op de locatie.
13. Facturen worden digitaal, in pdf of XML formaat, gestuurd aan facturen@novacollege.nl, onder vermelding van het reserveringsnummer en de kostenplaats per reservering. Facturen worden per kostenplaats gesorteerd aangeboden.

Voedselveiligheid

Ten aanzien van voedselveiligheid worden geen concessies gedaan. Het voldoen aan de HACCP hygiëncode voor de catering is de ondergrens voor het hele Nova College.

14. Periodiek, tenminste twee maal per jaar, wordt, in opdracht en op kosten van opdrachtnemer, door een onafhankelijk bureau per locatie gecontroleerd of aan de eisen in de hygiëne code voor de catering wordt voldaan. Het Nova College ontvangt de rapportages van het bureau binnen een week nadat die beschikbaar zijn.

Participatiewet

Het Nova College heeft een maatschappelijke plicht om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt aan het werk te helpen. Dit is vastgelegd in de Participatiewet. Vanuit deze wet is de opdracht om een bepaald quotum te behalen aan participatiebanen binnen de overheid. Het Nova College wil aan haar verplichtingen voldoen.

15. Opdrachtnemer betreft, binnen een jaar na aanvang van de overeenkomst, tenminste 50 uur per schoolweek aan medewerkers uit de doelgroep voor de Participatiewet in de catering. De medewerkers tellen mee in het quotum voor het Nova College.

Samenwerking met het onderwijs

Op verschillende locaties van het Nova College worden studenten ingezet in catering en koffievoorziening. Dat blijft zo. De bedoeling is dat een samenspel ontstaat tussen de cateraar, studenten en de facilitaire dienst, waarbij het onderwijs de regie voert waar het gaat om de inzet van studenten en waar de cateraar een rol vervult in het instrueren en aansturen van studenten. Een en ander dient gedurende de looptijd van de overeenkomst verder ontwikkeld te worden. Ook is er ruimte om stagiaires, waaronder die van ENTREE opleidingen, in te zetten.

Voor locaties is het mogelijk:

- Activiteiten met inzet van studenten te initiëren
- Stagiaires in te laten zetten

16. Opdrachtnemer verplicht zich om als onderdeel van de opdracht studenten van het Nova College in te zetten binnen de catering. De wijze waarop kan zich gedurende de looptijd van de overeenkomst ontwikkelen. Opdrachtnemer dient zich op verzoek van opdrachtgever kwalificeren als leerbedrijf.

Inventaris

Grote inventaris (apparatuur, werkbanken, counters, meubilair, alles wat aan het gebouw verbonden is en alles wat niet door één persoon zonder hulpmiddelen opgepakt kan worden) is en blijft eigendom van het Nova College. Het Nova College is ook verantwoordelijk voor het onderhoud en eventuele vervanging van grote inventaris. Kleine inventaris (keukengerei, serviesgoed, bestek, alles wat door één persoon, zonder hulpmiddelen opgepakt kan worden) wordt voorzien door het Nova College of door de cateraar. Uitgangspunt bij grote inventaris en kleine inventaris in bezit van het Nova College is dat alleen vervangen wordt als het Nova College dat noodzakelijk vindt. Uitbreiding van grote inventaris gebeurt alleen als het Nova College de toegevoegde waarde van uitbreiding erkent. De cateraar is verantwoordelijk voor het onderhoud en de jaarlijkse NEN3140 keuring van inventaris in zijn eigendom. Inventaris van het Nova College wordt door het Nova College gekeurd. Kassasystemen en pinapparaten worden voorzien door opdrachtnemer.

17. Opdrachtnemer gaat met ter beschikking gestelde inventaris zorgvuldig om. De inventaris wordt schoongehouden door opdrachtnemer en storingen worden direct gemeld aan de verantwoordelijke persoon op de locatie.
18. Het is mogelijk dat een locatie kleine inventaris ter beschikking stelt. In dat geval staat het de locatie vrij de inventaris zelf te gebruiken. Inventaris die op een locatie ter beschikking wordt gesteld blijft op de betreffende locatie.
19. In de bijlagen is een overzicht van inventaris per locatie opgenomen. Inschrijver dient daar bij zijn inschrijving rekening mee te houden. Het Nova College is niet bereid om bij aanvang van de overeenkomst te investeren in nieuwe inventaris.

Regionale en lokale producten

20. Producten die locaties lokaal willen betrekken (gebak, bepaalde versproducten) worden via opdrachtnemer van lokale of regionale leveranciers betrokken. De reden daarvoor is dat de perceptie van kwaliteit voor sommige producten hoger is als ze van lokale ondernemers komen. Bij aanvang van de overeenkomst wordt per locatie afgestemd welke producten en leveranciers het betreft. Opdrachtnemer voorziet in het doorleveren van de benoemde producten van de aangewezen leveranciers. Het is mogelijk gedurende de looptijd van de overeenkomst andere producten en toeleveranciers aan te wijzen.

Banqueting

Banqueting omvat koffievoorziening bij vergaderingen, vergaderlunches, lunches bij opleidingen, warme (avond-) maaltijden voor studenten en medewerkers, borrels en de catering bij evenementen. Kenmerk is dat de rekening voor banqueting activiteiten betaald wordt door het Nova College. De mogelijkheden worden gepresenteerd in een banqueting map waaruit gebruikers kunnen kiezen wat zij verzorgd willen hebben. Uitgangspunt is dat er een beperkt assortiment aan banqueting mogelijkheden wordt aangeboden. Dat assortiment wordt per locatie afgestemd zodat binnen grenzen maatwerk geleverd kan worden.

21. Het is voor locaties mogelijk banqueting activiteiten zoals borrels en evenementen met inzet van lokale of regionale leveranciers door opdrachtnemer te laten voorzien. Voor locaties waar geen vaste cateringvoorziening is geldt dat ook lunches en dergelijke ook via opdrachtnemer kunnen worden afgenomen.
22. Het is voor locaties mogelijk specifieke banqueting voorzieningen af te nemen. Voorbeelden zijn ontbijt en warme maaltijden voor inwonende studenten in IJmuiden.
23. Het is voor locaties mogelijk evenementen te organiseren met de inzet van studenten.
24. Banqueting voorzieningen zijn beschikbaar voor alle locaties van het Nova College.
25. Voor banqueting activiteiten zoals evenementen wordt vooraf afgesproken hoeveel uren worden ingezet door opdrachtnemer.
26. Geopende en daarna niet aangebroken flessen worden niet in rekening gebracht, alles wat in rekening wordt gebracht blijft achter bij opdrachtgever.

Kleine locaties

Het Nova College vindt het belangrijk dat ook kleine locaties (waarvan het aantal gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt afgebouwd) over een cateringvoorziening kunnen beschikken. Daarbij dienen de verkoopprijzen gelijk te zijn aan die op grote locaties. Wel kan het assortiment bij counterverkoop worden beperkt.

27. Opdrachtnemer verplicht zich om op alle locaties van het Nova College, waar op schooldagen tijdens lunchtijd tenminste 100 personen aanwezig zijn, te voorzien in een voorziening met counterverkoop. De prijzen die worden gehanteerd zijn gelijk aan de prijzen op grote locaties.

28. Voor locaties met specifieke omstandigheden die zich niet lenen voor een standaard oplossing wordt na gunning in overleg een invulling gegeven die voldoet aan de eisen en voorziet in de doelen van het Nova College.

Medewerkers

29. De medewerkers die opdrachtnemer inzet stellen zich in hun werk, naar oordeel van het Nova College, servicegericht en gastvrij op. Alle in te zetten medewerkers zijn de Nederlandse taal machtig in woord en geschrift.
30. Op het moment dat de contracteigenaar van het Nova College oordeelt dat een medewerker van opdrachtnemer niet past bij de doelstellingen van het Nova College wordt die medewerker binnen een maand na het eerste verzoek daartoe vervangen.

Prijzen

31. Prijzen voor banqueting voorzieningen worden jaarlijks, steeds in januari, voor het eerst in 2022, aangepast. De basis voor aanpassing is de cpi voor alle bestedingen, 2015=100 over oktober van het voorgaande jaar.
32. Prijzen voor counterverkopen worden alleen in overleg en na uitdrukkelijke toestemming van het Nova College aangepast op een moment dat dat logisch is (bijvoorbeeld start schooljaar).
33. Opdrachtnemer doet daartoe tenminste drie maanden voor het moment van de prijsaanpassing een onderbouwd voorstel waarin aandacht wordt gegeven aan de omvang van de aanpassingen, de reden van de aanpassingen, de verwachte gevolgen van de aanpassingen en de manier waarop de gevolgen worden beperkt (bijvoorbeeld door aanpassing van het assortiment).
34. Voor niet standaard (maar eventueel wel structurele) arrangementen (bijvoorbeeld koffievoorziening voor studenten, maaltijden voor inwonende studenten) worden gedurende de looptijd van de overeenkomst separate afspraken gemaakt. Indien opdrachtnemer en opdrachtgever niet tot overeenstemming komen staat het opdrachtgever vrij afspraken te maken met een andere aanbieder.

Implementatie

35. Na gunning wordt in overleg per locatie een implementatieplan opgesteld. ON neemt daartoe het initiatief naar de contractmanager van het Nova College.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Duurzaamheid

Op welke manier gaat inschrijver de exploitatie van de catering verduurzamen, hoe maakt hij de verduurzaming van de catering meetbaar en hoe gaat inschrijver daarover rapporteren?

Doelstelling:

Het Nova College wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die aantoonbaar, met ambitie en substantieel steeds meer bijdraagt aan de verduurzaming van het Nova College en dat betrouwbaar en valide aantoont gedurende de looptijd van de overeenkomst.

Geef in uw inschrijving ten minste aan welke maatregelen u neemt, op welke termijn dat gebeurt, welke resultaten worden geborgd, hoe u de resultaten door het formuleren van KPI's meetbaar maakt en hoe u daarover rapporteert.

Het antwoord is maximaal 4 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

2. Gezondheid en assortiment

Hoe gaat inschrijver, in samenspraak met de verantwoordelijken op locatie, rekening houdend met de eisen in dit document, bij aanvang en gedurende de looptijd van de overeenkomst het assortiment per locatie vaststellen en hoe gaat inschrijver de afname van gezonde voeding stimuleren en bijdragen aan de verandering van het gedrag van studenten en medewerkers?

Doelstelling:

Het Nova College wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die het belang van de verantwoordelijken per locatie, het belang van gezonde voeding en zijn eigen belang in de juiste balans en in afstemming met de verantwoordelijken per locatie afweegt om te komen tot een passend assortiment per locatie en duurzame gedragsverandering te stimuleren. Daarbij is het ook van belang de eenheid van het Nova College te bewaken.

Geef in uw inschrijving ten minste aan welke rol u weggelegd ziet voor u zelf en voor de verantwoordelijken per locatie, op welke manier u uw belangen en die van de verantwoordelijken per locatie afweegt, hoe u, met de inzet van één of meer KPI's aantoont dat de afspraken worden nagekomen en hoe u het belang van gezonde voeding een plaats geeft in de afwegingen. Daarnaast dient u aan te geven op welke manier u de afname van gezonde voeding gaat stimuleren

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

3. Betaalbaarheid

Wat biedt u aan voor vastgestelde bedragen en hoe wordt hetgeen u aanbiedt regelmatig geactualiseerd?

Doelstelling:

Het Nova College wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die aantoonbaar een betaalbaar assortiment aanbiedt.

Geef in uw inschrijving tenminste aan wat u aanbiedt:

- Als lunch (broodje en drankje) voor € 3,50 bestemd voor verkoop aan studenten en medewerkers;
- Als basislunch (broodjes, drank en fruit) voor € 5,50 per persoon bestemd voor vergaderingen;
- Als luxe lunch (broodjes, drank en fruit) voor € 8,50 per persoon bestemd voor vergaderingen;

Het is wenselijk dat het aanbod in het schriftelijk deel van de inschrijving met foto's wordt ondersteund. Geef daarnaast aan hoe u het aanbod varieert met het seizoen en met veranderende behoeften van afnemers. Beschrijf tenslotte hoe u het aanbod voor studenten en docenten, ook als de prijs daarvoor niet expliciet is uitgevraagd, als betaalbaar laat ervaren en hoe u valide en betrouwbaar aantoont dat het aanbod als betaalbaar ervaren wordt.

Let op: de twee, na beoordeling van kwaliteit (op papier) en prijs, als beste gerangschikte inschrijvers wordt verzocht hun inschrijving ter verificatie te presenteren. Onderdeel van de presentatie is een presentatie van de opgegeven lunches. Een en ander zal worden vastgelegd en gedocumenteerd om gedurende de contractperiode te controleren of conform inschrijving geleverd wordt.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4. Participatiewet

Hoe gaat inschrijver invulling geven aan de eis met betrekking tot de Participatiewet?

Doelstelling:

Het Nova College wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die een duurzame inzet van medewerkers uit de doelgroep voor de Participatiewet bewerkstelligt en tegelijkertijd laat zien welke voordelen de inzet van medewerkers uit de doelgroep van de Participatiewet met zich meebrengt voor het Nova College.

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u medewerkers uit de doelgroep voor de Participatiewet gaat werven, welke aanpassingen u kunt doen om hun inzet mogelijk te maken, hoe u hen gaat begeleiden in de uitvoering van hun werkzaamheden en wat het Nova College daarvan gaat merken.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

5. Samenwerking met het onderwijs

Hoe gaat u de samenwerking met het onderwijs invulling geven en hoe gaat u, anders dan beschreven in de eisen, een bijdrage leveren aan het onderwijs bij het Nova College?

Doelstelling:

Het Nova College wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die met realiteitszin en enthousiasme in staat is bij te dragen aan het onderwijs van het Nova College.

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u aankijkt tegen cateringactiviteiten die in samenwerking met studenten ontplooid worden, hoe u daaraan proactief een bijdrage gaat leveren en hoe u daarmee bijdraagt aan het onderwijs. Beschrijf ook hoe u stagiaires (inclusief die van ENTREE opleidingen) inzet en wat de studenten en het Nova College daar aan hebben.

Het antwoord is maximaal 1 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

6. Banqueting

Hoe gaat u banqueting aanbieden?

Doelstelling

Het Nova College wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die voor de opgegeven prijzen een kwalitatief hoogwaardig (zowel in het aanbod als in de service), aantrekkelijk, gevarieerd, duurzaam en (deels) gezonde invulling geeft aan de banqueting. Ook wil het Nova College zaken doen met een opdrachtnemer die op een doordachte en voor het Nova College voordelige manier omgaat met verzoeken om maatwerk.

Voeg aan uw inschrijving een banquetingmap toe. Daarbij worden tenminste aangeboden:

- Koffie en thee voorziening voor vergaderingen inclusief servies, halen en brengen en condimenten (suiker en melk) voor een prijs van € 3,50 per persoon (tenminste 3 consumpties per persoon).
- Aanvullingen op koffie en thee voorziening, bestaande uit koekjes voor een prijs van € 0,50 per persoon.
- Vergaderlunch basis, broodjes, drank (melk en jus d'orange) en handfruit, voor een prijs van € 5,50 per persoon, naar keuze bruin of wit brood en vegetarisch.
- Vergaderlunch luxe, broodjes, drank (melk en jus d'orange) en handfruit, voor een prijs van € 8,50 per persoon, naar keuze bruin of wit brood en vegetarisch.
- Snacks bij borrels en evenementen, variërend van € 1,50 tot € 5,00 per persoon.

Geef daarnaast in de map aan hoe u omgaat met verzoeken om maatwerk en afwijkende voorzieningen. Ga tenminste in op de mogelijkheden, de manier waarop die met de uitvragende medewerkers van het Nova College worden afgestemd, de wijze waarop de prijs tot stand komt en de manier waarop de banquetingmap zich ontwikkelt.

Het antwoord is maximaal 10 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

7. kleine locaties

Hoe gaat inschrijver invulling geven aan de voorzieningen op kleine locaties?

Doelstelling

Het Nova College wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die in alle redelijkheid, met enthousiasme en creativiteit ook voor de kleine locaties van het Nova College een passende invulling geeft aan de behoefte aan cateringvoorzieningen.

Geef in uw antwoord tenminste aan hoe u locaties met een bezetting tijdens lunchtijd op schooldagen van tenminste 100 personen invulling geeft conform de eisen. Geef daarnaast aan wat u kunt betekenen voor locaties waar op schooldagen tijdens lunchtijd minder dan 100 personen aanwezig zijn.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in Word conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Prijsselement	Eenheid	Prijs
Tarief cateringmedewerkers bij borrels en evenementen (max € 21,00) op standaard uren, opslagen conform de matrix onregelmatige uren in de cao contractcatering kunnen een op een worden doorberekend.	Per uur	
Opslag op inkoop dranken bij borrels en evenementen (max 25%)	%	
Opslag op bij lokale en regionale leveranciers ingekochte producten (max 25%)	%	

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

Eenmaal per jaar, steeds in januari, voor het eerst in januari kunnen de uurtarieven worden geïndexeerd. Basis voor indexatie is de consumenten prijsindex voor alle bestedingen CBS, (2015=100), van oktober van het voorafgaande jaar, uitgegeven door het CBS. Indexeringen worden 1 maand vooraf schriftelijk kenbaar gemaakt aan opdrachtgever.

4.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Per vraag wordt de score afgerond op twee decimalen (indien van toepassing).

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
0 punten	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.
1/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
2/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.

3/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
4/4 van het maximaal te behalen aantal punten	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan van de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

NB 1. Meerwaarde dient gelezen te worden als de ambitie en mate waarin inschrijver pro actief de belangen van aanbestedende dienst behartigt, alsmede het onderscheidend vermogen en relevante toegevoegde waarde van zichzelf aantoon.

NB 2. Inschrijver wordt gevraagd in hun inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve Gunningscriteria.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De opgegeven prijzen en percentages worden met elkaar in verhouding gebracht door ze te vermenigvuldigen met of toe te passen op de factoren in de meest rechtse kolom van onderstaande tabel:

Prijselement	Eenheid	Prijs	factor
Tarief cateringmedewerkers bij borrels en evenementen (max € 21,00)	Per uur		100
Opslag op inkoop dranken bij borrels en evenementen (max 25%)	%		1000
Opslag op bij lokale en regionale leveranciers ingekochte producten (max 25%)	%		500

Voorbeeld:

Inschrijver schrijft in met de volgende prijzen:

Prijselement	Eenheid	Prijs
Tarief cateringmedewerkers bij borrels en evenementen (max € 21,00)	Per uur	€ 20
Opslag op inkoop dranken bij borrels en evenementen (max 25%)	%	20%
Opslag op bij lokale en regionale leveranciers ingekochte producten (max 25%)	%	20%

De prijs die vergeleken wordt met andere inschrijvers wordt als volgt bepaald:

Tarief cateringmedewerkers:	100 * 20 =	€ 2000
Opslag inkoop drank	20% * € 1000 =	€ 200
Opslag inkoop lokaal	20% * € 500 =	€ 100
Prijs ter vergelijking		€ 2300

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

(laagste prijs / prijs van de inschrijving) * maximale aantal te behalen punten voor prijs

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

5.6 Presentatie ter verificatie

De, na beoordeling van de schriftelijke inschrijvingen, twee als beste gerangschikte inschrijvers presenteren hun antwoorden op de open vragen ter verificatie. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor het Nova College. Daarnaast worden de volgende producten gepresenteerd:

- Lunch counter voor € 3,50.
- Basislunch (normaal en vegetarisch).
- Luxe lunch (normaal en vegetarisch).
- Aanvulling koffie / thee zoals weergegeven in banquetingmap.
- Door cateraar geproduceerde snacks zoals weergegeven in banquetingmap.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalt termijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank Noord-Holland te Haarlem. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

De inschrijving van de hoogst gerangschikte inschrijver wordt tijdens de standstill periode geverifieerd. Voldoet de inschrijving aan alle eisen? Dan wordt de overeenkomst getekend na afloop van de standstill termijn, onder voorbehoud van bezwaar. Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalt termijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.