

Commercieel vertrouwelijk



Beschrijvend document

**Europese aanbesteding volgens de openbare procedure
voor het leveren van Bedrijfsrestaurantieve Voorzieningen
ten behoeve van**

**Cedris
P202009/JV**

Status : Definitief
Uitgevoerd door : NIC Inkoopprojecten Jolanda van der Veen & Gertjan Rouvoet
In opdracht van : Cedris, Utrecht
Datum : 25 september 2020

Inhoudsopgave

INLEIDING.....	3
1.1 Algemeen	3
1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst	4
1.2.1. Deelnemers aan de aanbesteding	4
1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding	5
1.3.1 Huidige situatie	5
1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst.....	6
1.3.3 Wijze van aanbesteding	9
1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling.....	10
1.4.1 Contractpartij	10
1.4.2 Rol van NIC Inkoopprojecten.....	10
1.4.3 Klachtenafhandeling.....	11
1.5 Planning.....	12
2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE	13
2.1 Inlichtingen.....	13
2.2 Wijze van aanbieden inschrijving	13
2.3 Voorwaarden.....	14
3. EISEN AAN DE ONDERNEMING	15
3.1 Uitsluiting en geschiktheid	15
3.2 Geschiktheideisen	16
3.2.1 Financiële en economische draagkracht:	16
3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid.....	17
3.2.3 Beroepsbevoegdheid	19
4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN	20
4.1 Eisen en wensen.....	20
4.2 Overige gegevens en bijlagen.....	20
5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE.....	22
5.1 Beoordelingsprocedure.....	22
5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen	22
5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.	22
5.1.3 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit	24
5.1.4 Beoordelingskader	29
5.1.5 Toelichting op het subgunningcriterium prijs	30
5.2 Gunningprocedure	31

INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit beschrijvend document betreft de **openbare procedure voor** het leveren van Bedrijfsrestaurantieve Voorzieningen voor de leden van Cedris, hierna te noemen Aanbestedende dienst, met aanbestedingskenmerk EU.202009/JV.

Dit document bevat in deel A een beschrijving van de Aanbestedende dienst en van de aanbesteding (hoofdstuk 1), alle informatie die u nodig heeft voor het indienen van een inschrijving, zoals de inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2), de eisen aan de onderneming (hoofdstuk 3), het eisen- en wensenpakket (hoofdstuk 4) en de beoordeling van de inschrijvingen (hoofdstuk 5). In deel B treft u de NIC Aanbestedingsvoorwaarden aan die van toepassing zijn op deze aanbesteding. In deel C treft u informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie aan.

Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Deel B 'Aanbestedingsvoorwaarden NIC Inkoopprojecten' en deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform' maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn separaat te vinden op het TenderNed aanbestedingsplatform.

De aanbesteding wordt elektronisch uitgevoerd via TenderNed (zie www.tenderned.nl). Zie voor meer informatie hierover deel C 'Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie'. In het stappenplan van TenderNed is opgenomen, dat "De inschrijving/aanmelding is voltooid wanneer de SMS-transactiecode is ingevoerd en verstuurd. De persoon die deze handeling verricht, moet minimaal de rol van procesleider hebben".

Wij maken u er op attent dat de inschrijving pas definitief is wanneer TenderNed de SMS-transactiecode heeft ontvangen en verwerkt. Inschrijver dient dan ook rekening te houden met de tijd voor de verzending en de verwerkingstijd bij TenderNed.

1.2 Beschrijving van de Aanbestedende dienst

Cedris, gevestigd te Utrecht, is de landelijke vereniging voor een inclusieve arbeidsmarkt in Nederland. De organisatie van Cedris kent 100 leden. De leden van Cedris zorgen voor een goede match op de arbeidsmarkt tussen werkgevers en mensen met een vergrote afstand tot de arbeidsmarkt. Cedris heeft het doel om meer betaald werk te creëren voor mensen die (nog) niet zelfstandig het wettelijk minimumloon kunnen verdienen, bijvoorbeeld vanwege een beperking. Een inclusieve arbeidsmarkt, waarin ook mensen met een grote afstand tot de arbeidsmarkt genoeg mogelijkheden hebben om aan de slag te gaan. Dat is een ideaalbeeld dat breed wordt gedeeld in de samenleving en het is waar Cedris voor staat. Voor meer informatie wordt u verwezen naar: <http://ww.cedris.nl/over-ons/>

Cedris ondersteunt en faciliteert haar leden onder meer door hen te informeren, maar ook door hun gezamenlijke belangen te behartigen. Cedris heeft een Commissie Gezamenlijke Inkoop ingesteld die een zestiental landelijke inkoopprojecten voor de SW-bedrijven coördineert. De Commissie bestaat uit een voorzitter en enkele leden, allen directieleden. De inkooppakketten binnen de Commissie zijn verdeeld. Op deze wijze is aan elk pakket een portefeuillehouder gekoppeld. Portefeuillehouders zien toe op de inkoop en het contractmanagement van hun pakket.

Een van deze inkoopprojecten betreft deze aanbesteding Bedrijfsrestaurantieve Voorzieningen. Aan alle leden van Cedris is de mogelijkheid geboden deel te nemen aan deze aanbesteding.

Onderdeel van het coördineren van landelijke inkooptrajecten ten behoeve van de SW-bedrijven is het uitvoeren van centraal contractmanagement. Contractmanagement vindt onder meer plaats via het voeren van contractmanagementgesprekken, het uitvoeren van evaluaties onder de leden, het monitoren van KPI's etc. Zie daarover meer bij paragraaf 1.3.2. inzake de gewenste situatie

1.2.1. Deelnemers aan de aanbesteding

De leden van Aanbestedende dienst zijn SW-bedrijven, werk-leerbedrijven, sociale ondernemingen en gelieerde organisaties. Deze leden zorgen ervoor dat mensen die onder de Participatiewet vallen aan het werk komen. Zoals benoemd in paragraaf 1.2 is aan alle leden van Aanbestedende dienst de mogelijkheid geboden deel te nemen aan deze aanbesteding. Deze uitvraag heeft geleid tot deelname van 28 leden. Een overzicht van deze deelnemende leden staat in Bijlage 7. Bij Nota van Inlichtingen II zal tevens een aanvullende lijst worden gepubliceerd, met daarin o.a. alle locaties van de deelnemende leden van Aanbestedende Dienst vermeld.

1.3 Beschrijving en doel van de aanbesteding

De aanleiding voor de aanbesteding is het feit dat de raamovereenkomst ten behoeve van het leveren van Bedrijfsrestaurantieve Voorzieningen met de huidige leverancier afloopt op 28 februari 2021. Het doel van deze Europese aanbesteding is het afsluiten van een nieuwe raamovereenkomst ten behoeve van Aanbestedende dienst voor het leveren van Bedrijfsrestaurantieve Voorzieningen. Aanbestedende dienst wenst met deze aanbesteding de kwalitatief beste partij te contracteren, tegen de best mogelijke voorwaarden en zo laag mogelijke kosten.

Aanbestedende dienst wenst met één (1) leverancier een raamovereenkomst af te sluiten. Er is gekozen voor het sluiten van een raamovereenkomst gezien de definitieve omvang van de te leveren Bedrijfsrestaurantieve Voorzieningen die nog niet vastgesteld kan worden. De raamovereenkomst zal worden aangegaan voor een vaste periode van 1 maart 2021 tot 1 maart 2023. Aanbestedende dienst heeft hierna de mogelijkheid de raamovereenkomst twee (2) maal met één (1) jaar te verlengen, middels een eenzijdige verlenging.

De beoogde ingangsdatum van de raamovereenkomst is 1 maart 2021. Op de raamovereenkomst zullen de VNG 'Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten' (versie maart 2018) van toepassing zijn (bijlage 5.B).

Aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht om niet over te gaan tot gunning van deze opdracht en de aanbesteding te beëindigen.

1.3.1 Huidige situatie

Aanbestedende dienst heeft in de huidige situatie een overeenkomst met één (1) leverancier voor het leveren van Bedrijfsrestaurantieve Voorzieningen. De belangrijkste uitgangspunten van deze raamovereenkomst zijn:

- Uitgebreid assortiment van food en non-food producten;
- Dagverse producten;
- Kwalitatief goede producten tegen lage kosten;
- On-line bestelsysteem – bestelgemak;
- Leveren op meerdere locaties verspreid over Nederland;
- Bestellijsten op locatieniveau;

- Leveringsbetrouwbaarheid;
- Verzamelfactuur.

Wat betreft het assortiment is er momenteel sprake van een top 1000 productenlijst, waarbij de huidige opdrachtnemer tevens in staat moet zijn om een volledig assortiment Bedrijfsrestaurantieve Voorzieningen te kunnen leveren. Deze top 1000 wordt jaarlijks vastgesteld op basis van het afname volume van de leden. De inschrijver geeft een netto-netto prijs af voor deze producten. Alle dagverse en fruit artikelen zijn uitgezonderd van deze lijst. Tot slot moet inschrijver in staat zijn om producten te leveren die biologisch, fairtrade, vegan, halal, koosjer, lactose- en glutenvrij zijn.

1.3.2 Gewenste situatie en onderwerp en beschrijving van de raamovereenkomst

In de gewenste situatie wenst Aanbestedende dienst één (1) leverancier te contracteren voor het leveren van Bedrijfsrestaurantieve Voorzieningen ten behoeve van alle deelnemende leden van Aanbestedende dienst. Zie voor een uitgebreide lijst bijlage 7. De deelnemende leden van Aanbestedende dienst zijn gevestigd en verspreid door het hele land. Inschrijver dient daarom landelijke dekking te kunnen bieden, waarbij Inschrijver binnen de gestelde levertermijnen dient te kunnen leveren.

In tegenstelling tot de huidige situatie is er in de gewenste situatie geen sprake meer van een top 1000 productenlijst, waarbij netto-netto prijzen werden afgegeven door de leverancier. In plaats daarvan dient Inschrijver per bestelling en factuur een minimale collectiviteitskorting van 5% af te geven voor het gehele assortiment (geldig op alle artikelen), aangevuld met een kortingspercentage gebaseerd op het afnamevolume per lid per jaar. Ook hierbij geldt dat deze korting geldt voor alle producten. Inschrijver dient – conform huidige situatie - in staat te zijn een volledig assortiment van Bedrijfsrestaurantieve Voorzieningen (food- & non-food) te kunnen leveren, aangevuld met artikelen die biologisch, fairtrade, vegan, halal, koosjer, lactose- en glutenvrij zijn. Indien Inschrijver producten van een lokale leverancier kan leveren, behoort deze levering tot de scope van deze aanbesteding. Facturatie verloopt in dat geval ook kosteloos via Inschrijver. De deelnemende leden van Aanbestedende dienst behouden zij zich echter vanwege hun lokale belang het recht voor om buiten deze raamovereenkomst dagverse producten in te kopen bij een lokale leverancier.

Gebaseerd op de huidige afname kunnen in ieder geval (maar niet uitsluitend) de volgende productgroepen worden onderscheiden:

- AGF (aardappelen, groenten, fruit);
- Alcoholische dranken;
- Brood divers;
- Broodproducten & gebak vers;
- Disposables
- Eieren;
- Horeca divers
- Hygiëne producten;
- IJs & dessert;
- Kaas & vleeswaren;
- Mono broodbeleg;
- Non alcoholische dranken;
- Non-food;
- Salades;
- Sauzen;
- Soep & smaakmakers;
- Warme dranken;
- Zoetwaren & chips;
- Zuivelproducten;
- Overig.

Naast het leveren van een volledig assortiment wenst Aanbestedende dienst een betrouwbare Inschrijver te contracteren, welke leden (pro)actief ontzorgd gedurende de uitvoering van de raamovereenkomst. Aspecten als gedegen communicatie en accountmanagement, het behalen van KPI's & specifiek leverbetrouwbaarheid en het oplossen van manco's & klachten zijn daarbij van groot belang voor Aanbestedende dienst. Ook moet Inschrijver in staat zijn om individuele leden van Aanbestedende dienst proactief te kunnen voorzien van passend en persoonlijk advies waar het gaat om de te bestellen producten en het invoeren van een gezonde kantine.

De verwachting is een gemiddelde omzet van €3.500.000,- per jaar gebaseerd op de afname van de deelnemende leden van Aanbestedende dienst. De verwachting is dat dit volume komende maanden kan wijzigen ten gevolge van de huidige corona-crisis. Aan de genoemde aantallen kunnen geen rechten worden ontleend.

Samenvattend zijn de volgende uitgangspunten van toepassingen op deze aanbesteding:

- Landelijke dekking;
- Een breed assortiment van zowel food als non-food producten, bestaande uit zowel A-, B-, en huismerken;
- Leverbetrouwbaarheid van minimaal 98% (overige KPI's staan in het Programma van Eisen);
- Bestelgemak middels o.a. het aanbieden van een online bestelportal;
- Levering van dagverse producten, inclusief vrijheid aanbestedende dienst tot lokale afname;
- Kwalitatief goede producten tegen lage kosten voor ieder deelnemend lid;
- Regionale invulling van SROI door Inschrijver, bestaande uit minimaal 5% van de totale afname;
- Proactieve advisering en accountmanagement.

Conform hetgeen benoemd in paragraaf 1.2 zal Aanbestedende dienst gedurende de looptijd van de raamovereenkomst centraal contractmanagement, gebaseerd op dienstverlening bij alle deelnemende leden, uitvoeren. Twee keer (2) per jaar wordt daarom de overeengekomen dienstverlening geëvalueerd met Inschrijver. De evaluatie zal worden verzorgd door Aanbestedende dienst en onder verantwoording van de portefeuillehouder van het pakket en tevens één vertegenwoordiger uit de leden van de Aanbestedende dienst, die betrokken is geweest bij de totstandkoming van de aanbesteding. Hierbij wordt de portefeuillehouder ondersteund door een externe contractmanager van NIC Inkoopprojecten.

De performance wordt gemeten door middel van een zogenaamde contractmonitor. Deze monitor bevat de voor de Aanbestedende dienst meest belangrijke contractafspraken, waarbij de uitwerking van de gunningscriteria uit de inschrijving, tevens worden meegenomen. Input voor de beoordeling van de performance is onder andere managementinformatie, de waarnemingen van de portefeuillehouder en de contractmanager, als ook de individuele leden van de Aanbestedende

dienst. Op periodieke basis wordt een vragenlijst uitgezet naar de leden van de Aanbestedende dienst over de klanttevredenheid.

De resultaten van de periodieke performancegesprekken worden gedeeld met de leden van de Aanbestedende dienst. Gedurende de implementatiefase wordt de contractmonitor gevuld en vastgelegd. De leden van Aanbestedende dienst hebben gedurende de looptijd van de raamovereenkomst voor wat betreft operationele vragen, klachten, meldingen zelf contact met de gecontracteerde leverancier. Anders geformuleerd: leden van Aanbestedende dienst dienen zelf contact op te kunnen nemen met de klantenservice/accountmanager van Inschrijver.

1.3.3 Wijze van aanbesteding

1.3.3.1 Keuze procedure

Er is om de volgende redenen gekozen voor het volgen van een openbare procedure:

- Er is gekozen voor een Europese openbare procedure omdat de waarde van de opdracht over de gehele looptijd de drempel van € 214.000.- zal overschrijden;
- Daarnaast is de Aanbestedende dienst gekomen tot de keuze van een openbare procedure gezien op basis van marktkennis verwacht wordt dat een beperkt aantal inschrijvers een inschrijving zullen doen en op deze manier een optimale mededinging gecreëerd wordt;
- De inschrijvers hoeven in verhouding tot een niet-openbare procedure minder omvangrijke/tijdsintensieve inspanningen te doen om hun inschrijving op te stellen. Het volgen van de openbare procedure leidt daardoor voor zowel de inschrijvers als de Aanbestedende dienst tot lagere administratieve lasten, dan wanneer de niet-openbare procedure wordt gevolgd.

1.3.3.2 Percelen

Aanbestedende dienst heeft na zorgvuldige overweging besloten om de opdracht niet op te delen in percelen. De redenen hiervoor zijn:

- Een verdeling in percelen leidt voor de Aanbestedende dienst tot een beheerslast die te ingewikkeld en kostbaar wordt;

- De Aanbestedende dienst is van mening dat het aanbesteden van deze opdracht in één perceel geen gevolgen heeft voor de toegankelijkheid van het MKB.
- Hoe groter het inkoopvolume is wat Aanbestedende dienst in de markt zet, hoe efficiënter Inschrijver haar dienstverlening kan organiseren. Hierbij kunt u onder andere denken aan het efficiënt inrichten van het aantal logistieke bewegingen bij het leveren aan meerdere locaties van de deelnemende leden etc.;

1.4 Contractpartij, adviseur en contactpersonen en klachtenafhandeling

1.4.1 Contractpartij

Aanbestedende dienst is opdrachtgever en verantwoordelijk voor de inhoudelijke aspecten in deze Europese aanbestedingsprocedure. De aanbesteding wordt door de Aanbestedende dienst uitgevoerd ten behoeve van de leden welke zich hebben gecommitteerd aan deze aanbesteding. Zie hiervoor paragraaf 1.2.1 Deelnemers aan de aanbesteding. Voor deze Europese aanbesteding is een werkgroep geformeerd, bestaande uit vertegenwoordigers en leden van de Aanbestedende dienst, aangevuld met externe adviseurs.

1.4.2 Rol van NIC Inkoopprojecten

NIC Inkoopprojecten treedt op als adviseur van en procesbegeleider voor Aanbestedende dienst. NIC Inkoopprojecten zorgt voor de coördinatie en uitvoering van de aanbesteding. De beoordeling wordt uitgevoerd door een team waarin deskundigen van de Aanbestedende dienst zitting hebben.

Adviesbureau	NIC INKOOPPROJECTEN		
<i>Procesbegeleider</i>	Jolanda van der Veen	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06-20407605	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed
<i>Procesbegeleider</i>	Gertjan Rouvoet	<i>Functie</i>	Consultant
<i>Telefoonnummer</i>	06-82134994	E-mailadres	Via de berichtenmodule op TenderNed/CTM/Anders

TenderNed	Voor technische vragen over het aanbestedingsplatform*		
<i>Contactpersoon</i>	ServiceDesk van TenderNed		
<i>Telefoonnummer</i>	0800 8363 376	<i>Mailadres</i>	<u>ServiceDesk@TenderNed.nl</u>

* Bijvoorbeeld als het u niet lukt in te loggen of documenten in te dienen.

1.4.3 Klachtenafhandeling

Aanbestedende dienst heeft er voor gekozen om voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Hierbij zal de procedure worden gevolgd zoals aangegeven in de definitieve versie

“Klachtenafhandeling bij aanbesteden”. Voor de inhoud van deze regeling zie:

<http://www.rijksoverheid.nl/bestanden/documenten-en-publicaties/regelingen/2013/03/07/klachtafhandeling-bij-aanbesteden/klachtenafhandeling-definitief.pdf>

Uw eventuele klachten, kunt u conform het gestelde in deel 1 van de bovengenoemde

“Klachtenafhandeling bij aanbesteden”, enkel per e-mail, indienen op het volgende e-mailadres:

aanbesteden@cedris.nl

De afhandeling van uw klacht zal plaatsvinden conform het gestelde in III.4 als opgenomen in deel 1 van de bovengenoemde “Klachtenafhandeling bij aanbesteden”.

Deze klachtenregeling is niet bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als beschreven in hoofdstuk 2 paragraaf 1 van dit beschrijvend document.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De *cursief* weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Vrijdag 25 september 2020	Verzending aankondiging Beschrijvend document incl. bijlagen wordt beschikbaar gesteld op het aanbestedingsplatform
Maandag 12 oktober 2020 10.00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document
<i>Maandag 26 oktober 2020</i>	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen I
Donderdag 5 november 2020 10.00 uur	Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot Nota van Inlichtingen II
<i>Dinsdag 17 november 2020</i>	Streefdatum beschikbaarstelling Nota van Inlichtingen II (indien van toepassing)
Maandag 30 november 2020 10.00 uur	Sluiting inschrijvingstermijn
2020: week 49, 50, 51	Evaluatie inschrijvingen
<i>Maandag 21 december 2020</i>	Verwachte datum van de mededeling van de gunningsbeslissing
	Gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van eventuele bezwaren zo spoedig mogelijk na de mededeling van de gunningsbeslissing, maar uiterlijk 25 kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing.
Maandag 1 maart 2021	Beoogde ingangsdatum raamovereenkomst

2. INSCHRIJVINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk is de inschrijvingsprocedure beschreven. Inschrijvingen dienen, conform de aanwijzingen in dit hoofdstuk, gedaan te worden.

2.1 Inlichtingen

Inhoudelijke vragen omtrent de aanbesteding kunnen uitsluitend via een bericht op TenderNed worden gesteld. U dient bij het stellen van vragen gebruik te maken van het daartoe beschikbaar gestelde format.

2.2 Wijze van aanbieden inschrijving

Inschrijvingen dienen met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften te zijn opgemaakt en te worden ingediend. Indien een Inschrijving niet met volledige inachtneming van onderstaande voorschriften is opgemaakt en/of ingediend kan Aanbestedende dienst besluiten deze Inschrijving uit te sluiten van verdere deelname aan deze procedure. De betreffende Inschrijving komt dan niet langer voor gunning in aanmerking.

De inschrijvingstermijn sluit op de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf 1.5 Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn “. Inschrijvingen die worden ingediend nadat de inschrijvingstermijn is verstreken, worden niet in behandeling genomen.

In deel C ‘Gebruik TenderNed’ staat beschreven hoe u uw inschrijving dient in te dienen.

U vindt de modellen die ten behoeve van uw inschrijving ingevuld moeten worden separaat op het aanbestedingsplatform. Alleen digitale inschrijvingen via het aanbestedingsplatform worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen. Documenten die rechtsgeldig dienen te worden ondertekend, dienen voorzien te zijn van een ‘natte handtekening’ en te worden ingescand of voorzien te zijn van een geavanceerde elektronische handtekening. Desgevraagd dient Inschrijver binnen zeven (7) werkdagen, na een daartoe strekkend verzoek, het originele document te voorzien van een ‘natte’ handtekening en deze aan Aanbestedende dienst te overleggen. Het niet bijvoegen van de genoemde bijlagen kan er toe leiden dat uw inschrijving niet voor gunning in aanmerking komt.

Onderstaande documenten dienen onderdeel te zijn van uw inschrijving:

Bijlage 1	Bijlage 1.A Uniform Europees Aanbestedingsdocument (rechtsgeldig ondertekend) Bijlage 1.B Referentieopdracht (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving (rechtsgeldig ondertekend)
Bijlage 3	Ingevuld prijzenblad conform bijlage 3
Bijlage 4	Beantwoording van de kwalitatieve criteria

Bijlage 2 dient te worden ondertekend door alle functionarissen die als ondertekenaars zijn vermeld op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

2.3 Voorwaarden

Op deze aanbesteding zijn de NIC Aanbestedingsvoorwaarden van toepassing die zijn opgenomen in deel B. Door een inschrijving in te dienen gaat u akkoord met deze aanbestedingsvoorwaarden.

3. EISEN AAN DE ONDERNEMING

In dit hoofdstuk is beschreven welke gegevens u bij uw inschrijving moet verstrekken en aan welke criteria uw onderneming, al dan niet in samenwerking met anderen, moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning.

3.1 Uitsluiting en geschiktheid

Inschrijver wordt geschikt geacht indien geen van de in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemde uitsluitingsgronden van toepassing zijn én inschrijver voldoet aan alle geschiktheidseisen.

Inschrijver dient stellig, zonder voorbehoud en onvoorwaardelijk het Uniform Europees Aanbestedingsdocument volledig en juist in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie bijlage 1.A). Het niet (rechtsgeldig) ondertekend indienen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of het aanbrengen van wijzigingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan leiden tot uitsluiting.

Wanneer met betrekking tot het Uniform Europees Aanbestedingsdocument bewijsmiddelen worden opgevraagd, voor zover in de aanbestedingstukken niet afwijkend of aanvullend is bepaald, als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012 artikelen 2.86, 2.89 en 2.91 tot en met 2.98, dienen deze bewijsmiddelen binnen zeven dagen na verzending van het verzoek hiertoe te worden ingediend. Zo nodig kan de Aanbestedende dienst vragen de overgelegde verklaringen en bescheiden nader toe te lichten en aan te vullen. Het verzoek tot het overleggen van bewijsmiddelen wordt verstuurd samen met het bericht van voorlopige gunning, of zoveel eerder dan dat de voortgang van de procedure dit noodzakelijk maakt.

U dient te beschikken over een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan twee jaar. Ook kan aan de winnende inschrijver gevraagd worden een verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Let op dat u deze bewijsstukken tijdig aanvraagt. Het verkrijgen kan namelijk ongeveer 6 weken duren.

Aanbestedende dienst kan bij de voorlopige gunning de volgende documenten opvragen bij de voorlopig gegunde inschrijver:

- Uittreksel van het handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van indienen inschrijving)
- Gedragsverklaring Aanbesteden (niet ouder dan twee (2) jaar op het moment van indienen inschrijving)
- Verklaring Belastingdienst inzake betalingsbedrag loonbelasting en sociale verzekeringspremies (niet ouder dan zes (6) maanden op het moment van indienen inschrijving)
- Kopie polisblad of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar (indien inschrijver een concernpolis overlegt dient duidelijk te zijn dat inschrijver meeverzekerd is)

3.2 Geschiktheideisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht:

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de (raam)overeenkomst, en in voorkomend geval de verlenging daarvan, besteksconform uit te voeren;
- Aan inschrijver zijn geen claims bekend en voor zover hem bekend, zijn gedurende de periode van de uitvoering van de (raam)overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die de financieel economische draagkracht van zijn onderneming of de continuïteit van zijn bedrijfsvoering in gevaar kunnen brengen;
- De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring met betrekking tot de jaarrekening (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf;
- Indien inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende overheidsopdracht;

3.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Kerncompetenties

Inschrijver dient voor onderstaande kerncompetenties een referentie te overleggen met een omschrijving van de prestaties en werkzaamheden die voor deze referent zijn verricht en tot tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd.

U dient maximaal één (1) referentieopdracht per kerncompetentie op te geven. In het geval dat er meer dan één (1) referentie wordt opgegeven, zal slechts de eerst opgegeven referentieopdracht worden beoordeeld. Er mogen alleen geheel afgeronde opdrachten als referentie worden opgegeven of, indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten.

De referentieopdracht dient een opdracht te betreffen die gedurende de afgelopen drie (3) jaar zijn verricht. Uit de referentieopdracht moet blijken dat de inschrijver voldoet aan de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft ervaring met het leveren van bedrijfsrestaurantieve voorzieningen aan één (1) opdrachtgever met minimaal tien 10 verschillende locaties verspreid over Nederland.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft ervaring met het leveren van Bedrijfsrestaurantieve Voorzieningen voor één opdrachtgever met een minimale opdrachtwaarde van €250.000,- per jaar.

Bijlage 1.B Referenties dienen volledig en conform het gestelde in het format te zijn ingevuld. De Aanbestedende dienst is vrij om de referentie te verifiëren bij opdrachtgever en stelt het op prijs als de inschrijvende partij de opdrachtgever hiervan op de hoogte stelt.

Eisen aan maatregelen die inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen inzake milieubeheer;

Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit beschrijvend document. Inschrijver dient daarom te beschikken over het

kwaliteitscertificaat ISO 14001:2015 of vergelijkbaar, of vergelijkbare certificaten of bedrijfsdocumenten en procedures, waaruit dat blijkt dat leidinggevend én uitvoerend personeel hiermee bekend is. Voorts beschikt inschrijver over de noodzakelijke informatie en instrumenten om de betreffende maatregelen ook daadwerkelijk te kunnen uitvoeren. Een kwaliteitshandboek wordt als gelijkwaardig aangemerkt indien zij voldoet aan:

Het kwaliteitshandboek bevat of er is bewijs van:

- (i) een beleidsverklaring van het management, waaruit volgt dat het kwaliteitsbeleid bekend is bij alle medewerkers, dat geschikt is voor de organisatie en dat op regelmatige basis wordt beoordeeld.
- (ii) SMART geformuleerde doelstellingen om kwalitatief goede diensten/producten te leveren.
- (iii) functieomschrijvingen (bekwaamheidseisen, verantwoordelijkheden en bevoegdheden) voor personeel dat werkzaamheden uitvoert die van invloed zijn op de kwaliteit van de te leveren diensten/producten.
- (iv) een interne communicatiestructuur (management en de rest van de organisatie) en een externe communicatiestructuur (met de externe klant).
- (v) de beheerste omstandigheden, waaronder het productieproces plaatsvindt/de diensten worden verricht en de bijbehorende procedures en werkinstructies.
- (vi) criteria voor beoordeling, goedkeuring en oplevering van de producten/diensten.
- (vii) het inkoopproces met bijbehorende inkoopspecificaties en goedgekeurde leveranciers/diensten.
- (viii) een klachtenprocedure die erop toe ziet dat klachten op een wijze worden opgelost, opdat deze in de toekomst niet meer voor zullen komen.
- (ix) de wijze waarop documenten binnen de inschrijver worden beheerd. In ieder geval dient hieruit te volgen dat de in gebruik zijnde documenten zijn voorzien van een revisiedatum en versienummer.

Eisen aan de maatregelen inzake voedselhygiëne

Inschrijver treft voldoende maatregelen om de kwaliteit te waarborgen gerelateerd aan het gestelde en gevraagde in dit document. Inschrijver dient te beschikken over het kwaliteitscertificaat ISO 22000:2018 of vergelijkbaar, dat geldig is bij het indienen van de inschrijving. Aanbestedende dienst kan, als bewijs hiervan, inschrijver vragen om een kopie van het certificaat dan wel een ander bewijs waarmee aangetoond wordt dat er sprake is van een gelijkwaardig document.

3.2.3 Beroepsbevoegdheid

Inschrijver is ingeschreven in het beroeps- of handelsregister in de lidstaat waar hij is gevestigd.
Inschrijver vermeldt het inschrijfnummer in het betreffende register in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

4. EISEN- EN WENSENPAKKET EN OVERZICHT BIJLAGEN

4.1 Eisen en wensen

Inschrijver dient onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle in bijlage 4 Lijst van Eisen gestelde eisen middels het invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij zijn inschrijving indienen van bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving. Inschrijver gaat daarnaast door het inschrijven op deze aanbesteding automatisch onvoorwaardelijk akkoord met alle bepalingen zoals gesteld in dit beschrijvend document inclusief bijlagen waaronder de contractuele bepalingen. Inschrijver bevestigt dit door bijlage 2 Verklaring omtrent inschrijving in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en bij zijn inschrijving in te dienen. Verder dient inschrijver aan de hand van de gestelde bepalingen en eisen een prijsopgave te doen. Daar waar Inschrijver in de inschrijving heeft aangegeven op welke wijze inschrijver aan een kwalitatief subgunningcriterium voldoet, dienen de kosten daarvan te zijn inbegrepen in de door inschrijver ingediende prijs op bijlage 3 Prijzenblad.

Voor de onderdelen van de contractuele bepalingen waarmee u niet (direct) kunt instemmen, kunt u vóór de datum en het tijdstip als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting termijn voor het indienen van vragen met betrekking tot dit beschrijvend document” tekstvoorstellen indienen, dan wel de aard van uw bezwaar toelichten. Uiterlijk tien dagen voor de datum als aangegeven in de paragraaf Planning bij “Sluiting inschrijvingstermijn” zal de Aanbestedende dienst door middel van een nota van inlichtingen aan alle inschrijvers laten weten op welke punten en op welke wijze de overeenkomst zal worden aangepast. Deze aangepaste versie vormt vervolgens een vast uitgangspunt voor uw inschrijving. Met andere woorden: inschrijving betekent instemming met de concept overeenkomst en daarvan deel uitmakende voorwaarden, alsmede met de voorstellen tot wijziging die zijn gehonoreerd en bekend gemaakt via de Nota van Inlichtingen.

4.2 Overige gegevens en bijlagen

De volgende documenten en invulformulieren maken als bijlagen deel uit van dit beschrijvend document en zijn geplaatst op TenderNed:

Deel B	Aanbestedingsvoorwaarden NIC Inkoopprojecten;
Deel C	Informatie over de indiening van de inschrijving en communicatie op het aanbestedingsplatform;
Bijlage 1.A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
Bijlage 1.B	Referentieopdracht;
Bijlage 2	Verklaring omtrent inschrijving;

Bijlage 3	Prijzenblad;
Bijlage 4.	Programma van eisen;
Bijlage 5.A	Concept raamovereenkomst;
Bijlage 5.B	'Model Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten' (versie maart 2018)
Bijlage 6	Format voor het stellen van vragen;
Bijlage 7	Lijst met deelnemende leden.

5. BEOORDELINGS- EN GUNNINGSPROCEDURE

In dit hoofdstuk zijn achtereenvolgens beschreven: de beoordelingsprocedure (paragraaf 5.1), en de gunningprocedure (paragraaf 5.2). De mogelijkheden om naar aanleiding van de gunningsbeslissing vragen te stellen of bezwaar in te dienen zijn opgenomen in deel B (Aanbestedingsvoorwaarden) bij punt 4.

5.1 Beoordelingsprocedure

Inschrijvingen die niet tijdig zijn ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Na sluiting van de inschrijvingstermijn wordt van iedere inschrijver beoordeeld of een van de uitsluitingsgronden van toepassing is en vervolgens of de inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen. Als de inschrijver voor de opdracht waarop de aanbesteding betrekking heeft, niet geschikt wordt bevonden, komt hij niet voor gunning in aanmerking en wordt zijn inschrijving niet verder beoordeeld.

De geschikt bevonden inschrijvingen worden inhoudelijk beoordeeld. Eerst wordt het voldoen aan de eisen gecontroleerd. Inschrijvingen, die niet aan de eisen voldoen, worden niet verder in behandeling genomen. Daarna worden de overgebleven inschrijvingen die aan de eisen voldoen geëvalueerd aan de hand van de subgunningscriteria zoals in paragraaf 5.1.2 vermeld.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die voldoet aan de in dit beschrijvend document gestelde eisen én de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

5.1.1 Voldoen aan de gestelde eisen

Nadrukkelijk wordt gesteld dat aan de in dit beschrijvend document gestelde **eisen** aan de leveringen volledig moet worden voldaan. Het niet voldoen aan een **eis** betekent dat de inschrijver op basis van deze inschrijving niet in aanmerking komt voor gunning.

5.1.2 Beoordeling op basis van de (sub)gunningscriteria.

De beoordeling vindt plaats op basis van het principe 'gunnen op waarde'. De verschillende (sub)gunningscriteria voor kwaliteit hebben een bepaalde maximale waarde in Euro's. De waarde die per (sub)criterium aan de inschrijving wordt toegekend, is de waarde die van de totale inschrijfprijs vermeld op het prijzenblad wordt afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een vergelijkingsprijs.

*Totaalprijs vermeld op Prijzenblad – totale waarde op de subgunningscriteria
kwaliteit = vergelijkingsprijs*

De inschrijving die voldoet aan alle gestelde eisen en na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft, wordt gekenmerkt als economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding en komt in aanmerking voor gunning.

De beoordeling van de subgunningscriteria wordt uitgevoerd door een beoordelingsteam bestaande uit:

- Inkoopadviseur
- Inkoopadviseur Facilitaire Zaken
- Contractmanager Facilitaire Zaken;
- Teamleider Facilities
- Senior Facilitaire Diensten
- Inkoper.

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

Proces van beoordeling

Allereerst worden de uitwerkingen van de kwalitatieve criteria beoordeeld. Elk teamlid beoordeelt de inschrijvingen zelfstandig en kent zonder overleg met andere teamleden op basis van de in dit hoofdstuk opgenomen beoordelingssystematiek per subgunningscriterium waarden toe aan de inschrijvingen. In een plenair overleg van het beoordelingsteam worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele waardering besproken. Daarna komt het beoordelingsteam tot een unaniem oordeel op basis van consensus.

De unanieme beoordeling voor de kwalitatieve criteria wordt getotaliseerd zodat er een totaal voor het onderdeel kwaliteit tot stand komt. Vervolgens wordt voor de prijscomponent uitgegaan van de totaalprijs zoals opgenomen in bijlage 3 Prijzenblad, dit is de inschrijfprijs.

In het geval dat inschrijvingen een gelijke vergelijkingsprijs/prijs hebben, dan geldt het volgende: Het subcriterium met de grootste maximale waarde zal de doorslag geven, dus de inschrijving met de hoogste waarde op dat subcriterium zal als de economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding gelden. Indien de inschrijvingen ook op dat subcriterium gelijk scoren, zal het subcriterium met de daaropvolgende maximale waarde de doorslag geven. Wanneer er sprake is van subcriteria met dezelfde maximale waarde van de vergelijkingsprijs, geldt de volgorde waarin de subcriteria kwaliteit zijn benoemd in dit beschrijvend document. Wanneer uiteindelijk dit alles geen doorslag geeft, zal middels een loting worden bepaald welke inschrijving als economisch meest voordelige inschrijving op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding zal gelden.

- **Kwaliteit:** te bepalen aan de hand van:

Criteria met betrekking tot kwaliteit		Maximale waarde in €
K1.	Transparantie & onderbouwing prijzen	€ 290.000,-
K2.	Duurzaamheid	€ 125.000,-
K3.	SROI	€ 82.500,-
K4.	Gezonde voeding/kantine	€ 125.000,-
K5.	Ontzorging	€ 205.000,-
<i>Totale maximale waarde van de subgunningcriteria kwaliteit</i>		€ 827.500,-

- **Prijs:** te bepalen aan de hand van de inschrijfprijs conform ingevuld Prijzenblad:

Prijs	Geboden prijs
P1. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Totaalprijs vermeld op Prijzenblad (enkel de gevraagde informatie op het prijzenblad wordt gewaardeerd)</i> 	€

5.1.3 Toelichting op het subgunningcriterium kwaliteit

Hieronder wordt aangegeven hoe de beoordeling op basis van de kwalitatieve subgunningcriteria aan de inschrijvers zal plaatsvinden.

Indien uit de beschrijvingen omtrent de (sub)gunningscriteria blijkt dat de aangeboden dienstverlening niet voldoet aan een of meerdere eisen, kan inschrijver uitgesloten worden van verdere deelname aan de aanbesteding.

K1: Transparantie en onderbouwing prijzen

Aanbestedende dienst hanteert voor deze aanbesteding een prijssystematiek gebaseerd op kortingspercentages, waarbij Inschrijver de actuele dag/verkooprijzen hanteert voor de te leveren bedrijfsrestaurantieve voorzieningen. Aanbestedende dienst acht het daarom van groot belang dat Inschrijver op transparante wijze kan aantonen hoe de actuele dag/verkooprijzen tot stand komen, zowel bij start van de raamovereenkomst als gedurende de looptijd daarvan. Daarnaast dient Inschrijver op frequente basis Aanbestedende dienst te informeren over de huidige prijzen en de verwachting daaromtrent. Inschrijver dient Aanbestedende dienst daarbij in staat te stellen om de facturen van Inschrijver te controleren op juistheid. Geef aan op welke wijze u invulling geeft aan de transparante onderbouwing van uw prijzen en op welke wijze u Aanbestedende dienst daarover informeert. Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- De wijze waarop actuele dag/verkooprijzen tot stand komen incl. de accuratesse en juistheid van deze systematiek;
- De wijze waarop Inschrijver Aanbestedende dienst en haar leden in staat stelt om deze actuele dag/verkooprijzen te controleren;
- De wijze waarop Inschrijver de informatiestrekking inregelt richting Aanbestedende dienst en haar leden omtrent de actuele prijzen ;
- De wijze waarop de actuele prijzen en korting inzichtelijk zijn in de bestelomgeving.

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K1. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal drie (3) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K2: Duurzaamheid

De Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan duurzaamheid. Om die reden wenst Aanbestedende dienst de processen ten aanzien van de Bedrijfsrestaurantieve Voorzieningen duurzaam in te richten. Geef aan op welke wijze u invulling geeft aan duurzaamheid binnen de uitvoering van deze opdracht en het leveren van Bedrijfsrestaurantieve Voorzieningen. Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten

- Een plan van aanpak waarin wordt beschreven wat er binnen uw organisatie wordt gedaan aan duurzaamheid bij de uitvoering van de eventueel te sluiten raamovereenkomst, te denken valt onder andere aan:
 - Vervoer/duurzame mobiliteit ter vermindering van CO2-uitstoot;
 - Verpakkingswijze, de artikelen dienen te zijn verwerkt met inachtneming van de HACCP-richtlijnen (93/43/EEG),
 - Vermindering belasting op het milieu dus met zo min mogelijk plastic’;
 - Energie.
- De wijze waarop Inschrijver de resultaten van bovengenoemd plan van aanpak kan aantonen inclusief bijbehorende KPI’s;
- De rol die Inschrijver voor Aanbestedende dienst ziet om het plan van aanpak tot uitvoer te kunnen brengen.

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K2. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal één (1) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. Pagina’s die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema’s en figuren. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K3: SROI

De Aanbestedende dienst is zoals beschreven in paragraaf 1.2. het middelpunt van sociale werkgelegenheid in Nederland. Om deze reden wenst de Aanbestedende dienst een zo’n groot

mogelijke bijdrage te leveren aan SROI en dit terug te zien in de activiteiten van de inschrijver. Aanbestedende dienst heeft in haar programma van eisen reeds een verplichting opgenomen van minimaal 5% aan invulling SROI, maar Aanbestedende Dienst ziet graag terug welke mogelijkheden Inschrijver heeft bovenop deze 5% en op welke wijze Inschrijver regionale invulling kan geven aan de SROI verplichting. Geef in uw uitwerking aan op welke wijze SROI in de door u aangeboden inschrijving zo optimaal mogelijk wordt ingezet. Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Leverancier levert een Plan van Aanpak met daarin de uitwerking van de wijze waarop zij activiteiten gaat ondernemen om tot invulling te komen van haar SROI verplichting en op welke wijze Inschrijver deze invulling regionaal laat plaatsvinden, inclusief een beschrijving van de mogelijke rol van Aanbestedende dienst (en haar leden) daaromtrent;
- Het percentage SROI dat inschrijver behaalt bovenop de verplichte 5% gedurende de looptijd;
- De wijze waarop Inschrijver aan de Aanbestedende dienst gaat rapporteren over de voortgang en invulling van SROI.

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K3. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K4: Gezonde voeding/kantine

De leden van Cedris ervaren een groeiende behoefte aan gezonde voeding binnen de organisatie van de deelnemende leden van Aanbestedende dienst. In de afgelopen jaren is daar echter te weinig invulling aan gegeven op het lokale niveau van de deelnemende leden. Geef daarom aan op welke wijze u ondersteuning kan bieden omtrent de invoering van een gezonde kantine. Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Plan van aanpak waarin Inschrijver beschrijft hoe zij de deelnemende leden van Aanbestedende dienst gaat benaderen en op welke wijze Inschrijver kan bijdragen aan het invoeren of behouden van een gezond bedrijfsrestaurant;
- De ondersteuningsmogelijkheden die Inschrijver kan bieden ten aanzien van het stimuleren van gezonde voeding.

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K4. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal één (1) A4 in Arial 11, regelafstand 1,3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

K5: Ontzorging

De Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat Inschrijver een proactieve rol aanneemt ten aanzien van de uitvoering van de raamovereenkomst. Deze proactieve rol moet leiden tot ontzorging van de deelnemende leden van Aanbestedende dienst, ook vanwege de inhoudelijke kennis waarover Inschrijver beschikt.

Geef aan op welke wijze u invulling gaat geven aan de ontzorging van Aanbestedende dienst en haar leden, en op welke wijze het bestelsysteem van Inschrijver daaraan kan bijdragen. Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende aspecten:

- Tonen van beschikbaarheid van alternatieve producten;
- Tonen van goedkopere artikelen en voordeligere opties
- Advisering volumeafspraken met producenten
- Effectief accountmanagement en klachtafhandeling
- Verzorgen distributie/facturatie van producten van lokale leveranciers

Aanbestedende dienst verzoekt u de uitwerking van dit criterium in een separate bijlage bij uw inschrijving toe te voegen. U vermeldt hierbij duidelijk dat het gaat om de uitwerking van subcriterium K5. De beantwoording dient plaats te vinden op maximaal twee (2) A4 in Arial 11,

regelafstand 1,3. Pagina's die dit maximum overschrijden worden niet meegenomen in de beoordeling. U kunt gebruik maken van bijlagen ter verduidelijking van uw omschrijving. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten en alleen dienen ter verduidelijking van de uitwerking, bijvoorbeeld grafieken, schema's en figuren. De score voor dit subgunningcriterium zal plaatsvinden op basis van de door u gegeven uitwerking en aan de hand van het beschreven beoordelingskader.

5.1.4 Beoordelingskader

De waarde in euro's op de kwaliteitscriteria worden per criterium als volgt bepaald:

<p>Uitstekend</p> <p>Uitstekend, beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften van Aanbestedende dienst en geeft blijk van uitstekend inzicht in de situatie van Aanbestedende dienst. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat Inschrijver voor Aanbestedende dienst een relevante en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium en hieruit een uitstekend inzicht blijkt in de situatie van Aanbestedende dienst. Daarnaast is de beantwoording concreet en realistisch. Tot slot is op basis van de uitwerking Aanbestedende dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een uitstekende en onderscheidende wijze wordt uitgevoerd.</p>	<p>100% van de maximale waarde in euro's</p>
<p>Goed</p> <p>Goed, beantwoording voldoet goed aan het gevraagde en alle gevraagde elementen worden volledig behandeld. De beantwoording sluit goed aan bij de behoeften van de Aanbestedende dienst en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de Aanbestedende dienst. Daarnaast is de beantwoording concreet en realistisch. Tot slot is op basis van de uitwerking Aanbestedende dienst ervan overtuigd dat de opdracht op een goede, maar niet onderscheidende wijze, zal worden uitgevoerd.</p>	<p>80% van de maximale waarde in euro's</p>

<p>Voldoende</p> <p>Voldoende, beantwoording voldoet aan het gevraagde en sluit voldoende aan bij de behoeften van de Aanbestedende dienst. Alle gevraagde elementen worden benoemd, maar niet alle elementen zijn volledig uitgewerkt. Tevens geeft de beantwoording blijk van een voldoende inzicht in de situatie van Aanbestedende dienst. Beantwoording is voldoende concreet en/of realistisch. Op basis van de uitwerking is Aanbestedende dienst overtuigd dat de opdracht op voldoende wijze zal worden uitgevoerd.</p>	<p>60% van de maximale waarde in euro's</p>
<p>Matig</p> <p>Matig, beantwoording voldoet aan het gevraagde, maar sluit niet volledig aan bij de behoeften van de Aanbestedende dienst. Niet alle gevraagde elementen worden in de beantwoording volledig uitgewerkt. Beantwoording is beperkte mate concreet en/of realistisch. Op basis van de uitwerking is Aanbestedende dienst in mindere/beperkte mate overtuigd dat de opdracht op een matige wijze zal worden uitgevoerd.</p>	<p>40% van de maximale waarde in euro's</p>
<p>Onvoldoende</p> <p>Onvoldoende, beantwoording voldoet niet aan het gevraagde en/of sluit onvoldoende aan bij de behoeften van Aanbestedende dienst. Beantwoording is niet concreet en/of niet realistisch, of een vraag is in zijn geheel niet inhoudelijk beantwoord. Op basis van de uitwerking heeft Aanbestedende dienst er geen vertrouwen in dat de opdracht op voldoende wijze wordt uitgevoerd.</p>	<p>0% van de maximale waarde in euro's</p>

5.1.5 *Toelichting op het subgunningcriterium prijs*

Alle vermelde prijzen en tarieven dienen gesteld te zijn in euro's, exclusief BTW. De door u aangeboden prijzen en tarieven dienen inclusief overige belastingen en/of heffingen te zijn. De prijzen worden aangeboden in twee decimalen.

Alle in bijlage 3 opgenomen aantallen en cijfers zijn indicatief, gebaseerd op gegevens uit het verleden. U kunt hieraan geen rechten ontleen, afwijkingen in de realisatie kunnen voorkomen.

Het indienen van een irreële of manipulatieve inschrijving kan leiden tot uitsluiting:

- Inschrijvers mogen (per item/eenheid) geen prijzen indienen die de gunningssystematiek manipuleren.
- Inschrijvers dienen per item/ eenheid een op zichzelf beschouwd realistische prijs aan te bieden. Ten aanzien van de volgende prijzen bestaat het vermoeden dat deze onrealistisch zijn:
 - negatieve prijzen;
 - prijzen van 0 euro;
 - abnormaal lage prijzen.

Inschrijver dient bij gebruik van prijzen die hierboven als onrealistisch zijn aangemerkt in de inschrijving uitvoerig te motiveren waarom er geen sprake is van onrealistische prijzen. Dit dient inschrijver te staven met bewijs. Indien deze motivatie naar het oordeel van de Aanbestedende dienst onvoldoende is dan zal zij een verificatievraag hierover aan inschrijver stellen. Indien de Aanbestedende dienst van mening blijft dat de prijzen onrealistisch zijn dan wordt de inschrijving als ongeldig aangemerkt.

Inschrijver geeft in bijlage 3 Prijzenblad de gevraagde prijzen op, ondertekent deze bijlage rechtsgeldig en voegt deze bij zijn inschrijving. Inschrijvers uploaden het volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende bijlage 3 Prijzenblad als .xls(x)- én .pdf-bestand.

De gevraagde prijzen worden vermenigvuldigd met indicatieve aantallen per jaar. Deze bedragen worden bij elkaar opgeteld. Op deze manier ontstaat de totaalprijs voor één jaar, dit is de inschrijfprijs die uiteindelijk wordt beoordeeld.

5.2 Gunningprocedure

Alle inschrijvers ontvangen schriftelijk bericht over de gunningsbeslissing. Dit bericht houdt geen aanvaarding in van het aanbod van de inschrijver(s) zoals bedoeld in artikel 6:217 eerste lid BW en er komt dus door dit bericht geen overeenkomst tot stand.

De inschrijvers van wie de inschrijving is afgewezen, ontvangen in het schriftelijk bericht betreffende de gunningbeslissing de motivering van de afwijzing. In dit bericht wordt de naam van de inschrijver, die de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding vermeld alsmede de kenmerk(en) en voorde(e)l(en) van de winnende inschrijving(en) ten opzichte van hun eigen inschrijving.

Bezwaar tegen de afwijzing dient kenbaar gemaakt te worden conform het bepaalde in deel B onder punt 4.