



Gemeente Assen

# Aanbestedingsdocument

**Onderwerp:**  
Aanbesteding Raamovereenkomst Catering

**Zaaknummer:**  
83595-2020

**Datum:**  
1 december 2020



## Inhoudsopgave

1	Inleiding .....	3
1.1	Algemeen.....	3
1.2	Organisatie .....	3
1.3	Overeenkomst .....	3
1.4	Opdrachtbeschrijving .....	4
1.5	Omvang van de opdracht .....	6
1.6	Wachtkamerconstructie.....	6
1.7	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen.....	6
1.8	Social Return.....	7
1.9	Communicatie .....	7
2	Planning en Inlichtingen .....	8
2.1	Voorgenomen planning.....	8
2.2	Stellen van vragen door inschrijvers .....	8
2.3	Pré-bid meeting .....	8
2.4	Nota van Inlichtingen .....	8
2.5	Opening van de inschrijving .....	8
3	Voorschriften inschrijving.....	9
3.1	Vormvereisten inzake indienen van de inschrijving.....	9
3.2	Storingen .....	9
3.3	Gestandoeningstermijn inschrijving.....	9
3.4	Algemene voorwaarden .....	9
3.5	Vertrouwelijkheid.....	9
3.6	Inschrijvingsvergoeding.....	10
3.7	Tegenstrijdigheden en/of bezwaren .....	10
3.8	Klachtenprocedure .....	10
3.9	Originele taal en toepasselijk recht.....	11
3.10	Manipulatieve inschrijving .....	11
4	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen .....	12
4.1	Algemeen.....	12
4.2	Uitsluitingsgronden .....	12
4.3	Combinatievorming en onderaanneming .....	12
4.3.1	Zelfstandige ondernemer .....	12
4.3.2	Een combinatie.....	12
4.3.3	Hoofd-/onderaannemer .....	13



4.4	Aanvullende geschiktheidseisen .....	13
4.4.1	Financiële draagkracht .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
4.4.2	Beroepsbekwaamheid .....	13
5	Programma van eisen .....	15
5.1	Algemeen .....	15
5.2	Prijsstelling en facturering .....	15
6	Gunning .....	16
6.1	Beoordelingsprocedure .....	16
6.2	Gunningscriteria .....	16
6.2.1	Gunningscriterium Prijs .....	16
6.2.2	Gunningscriterium Kwaliteit .....	16
6.2.3	Gunningscriterium Smaakttest .....	17
6.3	Gunningsprocedure .....	18
6.4	Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking .....	19
6.5	Verificatie .....	19
6.6	Gunning .....	19
6.7	Voorbehoud .....	20
7	Functionele Programma van eisen .....	21
7.1	Algemene eisen .....	21
7.2	Eisen m.b.t. personeel .....	22
7.3	Eisen m.b.t. lunches .....	22
7.4	Eisen m.b.t. maaltijden .....	23
7.5	Eisen m.b.t. aanvullend assortiment .....	23
7.6	Eisen m.b.t. dienstverlening .....	23
7.7	Eisen m.b.t. contact en rapportages .....	24
8	Bijlagen .....	25



# 1 Inleiding

## 1.1 Algemeen

De gemeente Assen (hierna te noemen gemeente) is voornemens een overeenkomst te sluiten met één (1) opdrachtnemer voor het leveren van producten en bijbehorende dienstverlening voor catering bij gelegenheden.

Het hoofddoel van deze aanbesteding is het sluiten van een rechtmatige overeenkomst met één leverancier die in de behoefte voorziet van de opdrachtgever op het gebied van de verstrekking van catering.

Voor het aanbesteden van deze opdracht heeft de gemeente gekozen voor een Europese aanbesteding. Deze aanbesteding is gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012, laatst gewijzigd 1 juli 2016.

Dit aanbestedingsdocument geeft onder andere nadere informatie over:

- Het verloop van de procedure;
- De eisen waaraan de (inhoud van de) inschrijving dient te voldoen;
- De beoordelingsprocedure;
- De gunningscriteria.

## 1.2 Organisatie

Assen is een stad in ontwikkeling. In 2030 telt de stad ongeveer 80.000 inwoners. Hierdoor komt er meer druk te staan op de beschikbare ruimte. Er zullen meer woningen moeten komen en ook zullen de hoeveelheid bedrijven toenemen. Aan de andere kant moet de gemeente rekening houden met natuurbehoud, recreatieve mogelijkheden en een grotere verkeerstroom. Een mooie uitdaging voor de gemeente en haar partners!

## 1.3 Overeenkomst

Met deze aanbesteding wenst opdrachtgever één (1) partij te contracteren conform de wensen en eisen gesteld in dit aanbestedingsdocument en de naar aanleiding van de bij dit document verstrekte aanvullende documenten.

- Opdrachtgever is voornemens een overeenkomst af te sluiten met één (1) opdrachtnemer voor een periode van een jaar.
- De overeenkomst gaat in op 01-04-2021.
- De overeenkomst kan eenzijdig door opdrachtgever drie (3) maal optioneel worden verlengd voor de duur van één (1) jaar.
- Opzegging of verlenging van de overeenkomst zal schriftelijk geschieden drie maanden voor de expiratiedatum van de overeenkomst of voor de afloop van het jaar waarmee de overeenkomst is verlengd.
- Na afloop van de termijn waarmee de overeenkomst is verlengd, is de overeenkomst van rechtswege beëindigd.

De conceptovereenkomst is als bijlage in TenderNed toegevoegd.



## 1.4 Opdrachtbeschrijving

Het onderwerp van de aanbesteding betreft het leveren van de producten en bijbehorende dienstverlening van:

1. Lunches bij vergaderingen;
2. Vergaderservices;
3. Maaltijden bij overwerk;
4. Catering bij bijeenkomsten;
5. Overig maatwerk

De gemeente Assen is gehuisvest op 2 locaties binnen de stad Assen: het Stadhuis aan de Noordersingel 33 en de locatie Buitenzorg aan de Van Doornestraat 5. Er is op de bovengenoemde locaties geen bedrijfsrestaurant aanwezig. De catering dienstverlening betreft deze 2 locaties. Bij maatwerkverzoeken kan dit incidenteel op een andere locatie zijn. De aansturing van de catering valt onder het team dienstverlening.

Het uitgangspunt van de gemeente Assen is om voor reguliere overleggen geen catering in te schakelen. Met deze basis blijft reguliere overwerkmaaltijden op de donderdagavond en de catering voor vergaderingen en bijeenkomsten over. De dagelijkse koffie/thee verstrekking aan medewerkers en bij reguliere vergaderingen maken geen deel uit van deze aanbesteding.

Onderstaand wordt per onderdeel van de aanbesteding weergegeven wat opdrachtgever hier onder verstaat. Let op dat dit de situatie voor COVID-19 betreft. Zolang er geadviseerd wordt om thuis te werken zullen veel overleggen en bijeenkomsten thuis of helemaal niet doorgaan, met alle gevolgen van dien voor de catering dienstverlening.

### **Lunches bij vergaderingen/vergaderservices.**

Vergaderlunches dienen geleverd te worden op de door de opdrachtgever gewenste locatie. Vergaderlunches behoeven niet te worden uitgeserveerd, maar kunnen ter plaatse afgegeven worden bij de leveranciersingang Javastraat 13 aan de logistiek medewerker of bij de balie aan de van Doornestraat 5. Er wordt onderscheid gemaakt tussen twee type lunches, die op afroep door inschrijver dienen te worden verzorgd:

- Eenvoudige lunch;
- Luxe lunch.

Voor alle lunches geldt dat er rekening moet worden gehouden met eventuele dieetwensen. Lunches dienen per bestelling te worden afgeleverd in/op dozen/broodschalen.

Er kunnen bij een lunch of een vergadering aanvullende producten worden gevraagd. Hierbij moet gedacht worden aan koekjes, gebak, cake, snacks, soep etc. Deze dienen tegen vastgestelde verrekenprijzen te worden doorbelast aan opdrachtgever.

Regelmatig zijn raadsleden in diverse samenstellingen en voor diverse commissies tussen 17.00 en 19.00u in het stadhuis. Het college vergadert tevens op verschillende momenten op de dag. Voor deze overleggen is het wenselijk een luxe lunch, eenvoudige maaltijden te bestellen en/of een keuze te maken uit het gehele assortiment van inschrijver zoals bedoeld in eis 33.

### **Vergaderservices**

De gemeenteraad van Assen vergadert ongeveer één keer per twee weken in de avonden (uitgezonderd de vakantieperiode). Verwacht wordt dat er dan een medewerker beschikbaar is die



de koffie zet en uitserveert en materialen voor de catering gereedzet. Materialen en ingrediënten worden door ons ter beschikking gesteld. Inzet geschiedt op uurtarief. Inschatting: ca 4 uur per keer.

### **Maaltijden bij overwerk**

De overwerkmaaltijden voor werkdagen worden regulier tot 12.00 uur op dezelfde dag aangevraagd. Deze maaltijden moeten op verzoek tussen 16.00 en 19.00 uur kunnen worden geleverd op de eerdergenoemde locaties. Het exacte tijdstip wordt bij bestelling doorgegeven. Per dag kunnen er in verband met afzonderlijke werktijden maaltijden worden besteld met verschillende aflevertijden. Inschrijver dient hier aan te kunnen voldoen. Voor maaltijden op zaterdag en zondag wordt de bestelling op vrijdag voor 12.00 uur gedaan. Het incidenteel later aanvragen moet mogelijk zijn. Opdrachtgever verwacht hierbij een flexibele houding van inschrijver.

Opdrachtgever hecht veel waarde aan een breed, kwalitatief en variërend assortiment. Zo dient er een keuzemogelijkheid te zijn uit minimaal drie gezonde maaltijden per dag. Ook moeten er voldoende mogelijkheden zijn binnen dieetwensen zoals vegetarisch, veganistisch en halal. De maaltijdkeuzes dienen gedurende het jaar, rekening houdend met het seizoen, afgewisseld te worden. Inschrijver krijgt in de gunningscriteria de mogelijkheid om het assortiment toe te lichten.

### **Catering van bijeenkomsten zoals recepties, jubilea, borrels en evenementen.**

Bij opdrachtgever vinden verschillende soorten bijeenkomsten plaats in de centrale- en decentrale vergaderzalen, het bedrijfsrestaurant of incidenteel op een andere locatie. Denk hierbij aan recepties, borrels, jubilea, verjaardagen, seminars, diners etc. Het verzorgen van de catering bij deze bijeenkomsten, binnen gemeentelijke gebouwen die met name overdag plaatsvinden, is onderdeel van de scope van deze aanbesteding. Dit kan naast het leveren van warme/koude hapjes in enkele gevallen ook het leveren van catering, professionele bediening en een stukje ondersteuning bij gastvrijheid zijn. Inschrijver dient hierbij in staat te zijn totaalcatering te leveren.

Ook voor bijeenkomsten dient inschrijver in staat te zijn een uitgebreid en kwalitatief hoog assortiment aan voedsel te kunnen verzorgen. Opdrachtgever verwacht verschillende (luxe) koude en warme hapjes, waarvan het assortiment wisselt gedurende het kalenderjaar.

Het verzorgen van bijeenkomsten, recepties, borrels en evenementen wordt gezien als maatwerk opdrachten, waarvoor een andere opdracht wordt verstrekt onder de raamovereenkomst. Tijdens deze nadere opdracht worden afspraken gemaakt over de omvang van de dienstverlening en het assortiment.

Catering bij extern georganiseerde evenementen maken in beginsel geen deel uit van deze aanbesteding. Indien opdrachtgever wel gebruik wil maken van inschrijver bij een extern evenement, wordt als maatwerk een nadere offerte aangevraagd.

### **Maatwerk**

Naast bovenstaande arrangementen dienen tevens op aanvraag "op maat gemaakte" restauratieve services te worden verzorgd door de inschrijver, waarbij opdrachtgever totaal wordt ontzorgd. Hierbij kan bijv. gedacht worden aan het plaatsen van een tent, leveren van (sta)tafels en stoelen en andere materialen, de bediening, het ontvangen van de gasten en leveren van muziek, of bijvoorbeeld het volledig organiseren van een barbecue. Dit soort maatwerk zal op basis van een nadere opdracht plaatsvinden. De te verrichten werkzaamheden worden vooraf tussen inschrijver en de klant vastgesteld. Afhankelijk van de soort bijeenkomst kan opdrachtgever incidenteel besluiten ook een offerte van een derde partij op te vragen en deze te selecteren. Daarnaast behoudt



opdrachtgever het recht om een offerte op te vragen bij een derde partij om de marktconformiteit van inschrijver te toetsen.

### 1.5 Omvang van de opdracht

De opdracht omvat het leveren van catering zoals omschreven in het vorige hoofdstuk, met een omvang van circa €100.000,- (excl. BTW) per jaar.

Dit genoemde bedrag is gebaseerd op afnamegegevens van de afgelopen jaren en betreffen geen garantie voor de afname gedurende dit contract. Inschrijver kan hier dan ook geen rechten aan ontleen. Inschrijver dient rekening te houden met het feit dat omstandigheden rond COVID-19 de afnamegegevens zeer sterk beïnvloeden. In de maanden waarin het kabinet adviseert om thuis te werken ziet opdrachtgever een sterke daling in het aantal bestellingen. In de onderstaande tabel geeft opdrachtgever de verhoudingen weer. Daarnaast is bij opdrachtgever een onderzoek gaande naar de kantooromgeving van de toekomst. Er wordt verwacht dat de werksituatie niet geheel meer terugkeert naar de situatie voor COVID-19. Inschrijver dient voldoende flexibiliteit te hebben om op gewijzigde omstandigheden in te spelen. Onderstaand wordt zo goed mogelijk inzicht gegeven in de afnamegetallen pre-COVID en tijdens-COVID. Afnamegetallen pre-COVID vormen dus geen garantie voor de toekomst.

	2019 / gem. p/m	2020 (COVID-19) gem. p/m
Eenvoudige lunch	170	16
Luxe lunch	100	6
Maaltijden	70	10

### 1.6 Wachtkamerconstructie

Indien de inschrijver gedurende de implementatiefase, in staat van faillissement, vereffening of surseance van betaling verkeert, dan wel zijn werkzaamheden heeft gestaakt of in een andere soortgelijke toestand verkeert ingevolge een gelijkwaardige procedure van de nationale wettelijke regeling, heeft de opdrachtgever het recht, onverlet hetgeen in de inkoopvoorwaarden is bepaald, om de inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de overeenkomst alsnog in aanmerking te laten komen voor de opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun inschrijving gestand te doen. Omgekeerd houdt dit in dat de opdrachtgever ook het recht heeft te besluiten door te gaan met de (rechtsopvolger van de) geselecteerde inschrijver (de beoogd opdrachtnemer) indien daartoe mogelijkheden zijn.

Indien opdrachtnemer gedurende de implementatiefase niet meer voldoet aan de overige gestelde geschiktheidseisen, heeft de opdrachtgever het recht om de inschrijvers die tijdens dit traject in de ranking op een positie staan waardoor zij niet in aanmerking kwamen voor de opdracht alsnog in aanmerking te laten komen voor de opdracht (op volgorde van ranking), indien zij bereid zijn hun inschrijving gestand te doen.

Ook indien de overeenkomst om welke andere reden dan ook voortijdig wordt ontbonden heeft opdrachtgever het recht doch niet de plicht om vorenstaande procedure te hanteren.

### 1.7 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

In het kader van Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) heeft opdrachtgever een voorbeeldfunctie. Dit betekent dat bij de inkoop van producten, diensten en werken zoveel als mogelijk de effecten op mens, milieu en welvaart worden meegewogen.



### 1.8 Social Return

De gemeente Assen heeft de ambitie om bij alle inkopen/ aanbestedingen, boven de drempel van € 200.000,- sociale criteria mee te nemen. Zo krijgt de sociale infrastructuur een stevige impuls en daarnaast geeft de overheid het goede voorbeeld. SR draagt bij aan de werkgelegenheid doordat er arbeidsplaatsen, leerbanen en stageplaatsen beschikbaar komen. De regeling is bedoeld voor mensen met een achterstand op de arbeidsmarkt, zoals werkzoekenden met een bijstands-, werkloosheids- of arbeidsongeschiktheidsuitkering en werkzoekenden met een arbeidshandicap. De uitvoeringsregels voor Social Return zijn als bijlage bij TenderNed gevoegd. Het percentage SROI is voor deze opdracht bepaald op 5%.

### 1.9 Communicatie

De coördinatie van deze aanbesteding geschiedt door mw. G. Grit, project- en procesondersteuner van team Dienstverlening.

Deze aanbesteding geschiedt, inclusief de inschrijvingen en communicatie via TenderNed. Meer informatie over TenderNed is te vinden op: <https://www.tenderned.nl/e-gids>.

Het is tijdens de aanbestedingsprocedure, op straffe van uitsluiting, niet toegestaan op een andere wijze dan via TenderNed te communiceren met de opdrachtgever. Vragen en/of opmerkingen die niet via TenderNed aan opdrachtgever zijn gericht, worden niet in behandeling genomen.



## 2 Planning en Inlichtingen

### 2.1 Voorgenomen planning

Onderstaande planning is een streefplanning. Aan onderstaande data kunnen daarom geen rechten worden ontleend. De definitieve planning wordt gepubliceerd op TenderNed.

Activiteit	Datum	Tijd
1. Publicatie aanbesteding	01-12-2020	
<b>2. Uiterste datum tot het indienen van vragen/aanmelden voor pre-bid meeting</b>	<b>15-12-2020</b>	<b>12.00 uur</b>
3. Eventuele pre-bid meeting	12-01-2020	13.00-15.00 uur
4. Verzending Nota van Inlichtingen	12-01-2020	
<b>5. Uiterste datum indienen offertes</b>	<b>25-01-2021</b>	<b>12.00 uur</b>
6. Uitnodiging smaaktest	29-01-2021	
7. Uitvoering smaaktest	02-02, 03-02 en 04-02-2021	
8. Voorlopige gunning	09-02-2021	
9. Definitieve gunning	02-03-2021	
10. Start overeenkomst	01-04-2021	

### 2.2 Stellen van vragen door inschrijvers

De inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument en het programma van eisen procedurele of inhoudelijke vragen te stellen. Deze vragen kunnen uiterlijk 15 december 2020 om 12.00 uur via TenderNed worden gesteld. Na de uiterste datum tot het stellen van vragen, is het niet meer mogelijk om vragen te stellen.

### 2.3 Pré-bid meeting

Afhankelijk van het aantal en het soort vragen kan opdrachtgever een pré-bid meeting / informatiebijeenkomst houden. Indien nodig zal opdrachtgever op 12 januari 2021 om 13.00 uur een pre-bid meeting te houden. Tijdens de pre-bid meeting zullen de vragen die vooraf uiterlijk 15 december 2020 voor 12.00 uur via TenderNed zijn gesteld worden beantwoord. Indien de inschrijver bij de pre-bid meeting aanwezig wenst te zijn, moet dit 15 december voor 12.00 uur gemeld zijn via TenderNed.

### 2.4 Nota van Inlichtingen

opdrachtgever zal in de vorm van een Nota van Inlichtingen de op correcte wijze ingediende verzoeken met bijbehorende antwoorden in geanonimiseerde vorm bekend maken bij de inschrijvers via TenderNed. Tevens zullen in de Nota van Inlichtingen de bij de pré-bid meeting gestelde vragen en/of verduidelijkende informatie worden opgenomen. Deze Nota van Inlichtingen maakt een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsdocumenten en prevaleert boven eerder gepubliceerde documenten.

### 2.5 Opening van de inschrijving

Wanneer de uiterste inschrijfdatum is verstreken, worden alle tijdig ingezonden inschrijvingen ingezien. Hiervan zal een proces-verbaal worden opgemaakt, die wordt gepubliceerd via TenderNed. De ingediende prijzen zullen op een later tijdstip worden geopend en gewogen worden.



## 3 Voorschriften inschrijving

### 3.1 Vormvereisten inzake indienen van de inschrijving

De inschrijving en alle in te dienen documenten dienen door de rechtsgeldig vertegenwoordigingsbevoegde namens inschrijver tijdig ingediend te worden via de inschrijfmodule (kluis) van TenderNed. Om in te loggen in TenderNed heeft de inschrijver een eHerkenning nodig. Daarbovenop komt een gewone digitale handtekening bij het bevestigen van bepaalde handelingen, zoals het indienen van een offerte. De gebruiker ontvangt hiervoor een transactiecode (TAN) via een sms. Met de ingevoerde transactiecode is betrouwbare authenticatie van de gebruiker mogelijk.

**LET OP: Vergeet niet na het uploaden van uw aanbidding deze ook in te dienen via het dashboard.**

### 3.2 Storingen

In geval van een storing in TenderNed geldt de volgende werkwijze:

- TenderNed herkent storingen.
- Zodra er een storing is vastgesteld, informeert de servicedesk van TenderNed aanbestedende diensten van wie de inschrijftermijn binnen een uur sluit per e-mail.
- Inschrijvers worden geïnformeerd via een melding op TenderNed. Inschrijver ontvangt een logboek van TenderNed om aan te tonen dat zijn/haar inschrijving actief was voor sluitingstijd.
- Aanbestedende dienst ontvangt de inschrijvingsstukken alsnog binnen 15 minuten na originele sluitingstijd via [inkoop@assen.nl](mailto:inkoop@assen.nl).
- Aanbestedende dienst maakt proces-verbaal op en geeft aan wat de situatie is geweest (onder kopje 'Bijzonderheden').

### 3.3 Gestanddoeningstermijn inschrijving

De inschrijving dient een gestanddoeningstermijn te hebben van ten minste 2 maanden na de uiterste datum van indiening van de inschrijving. De inschrijving is onherroepelijk en zonder voorbehoud.

### 3.4 Algemene voorwaarden

Door inschrijving stemt de inschrijver in met de aanbestedingsprocedure en de daarop van toepassing zijnde voorwaarden, alsmede met (de inhoud) van de aanbestedingsdocumenten. De algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Assen (AIVW 2017) zijn als bijlage bij TenderNed bijgevoegd en maken integraal deel uit van deze aanbesteding. Andere voorwaarden worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Bij het indienen van de inschrijving, stemt de inschrijver in met de inhoud van de algemene inkoopvoorwaarden van opdrachtgever. Het niet accepteren van de inkoopvoorwaarden kan tot uitsluiting leiden.

### 3.5 Vertrouwelijkheid

Van inschrijvers wordt verwacht strikte vertrouwelijkheid in acht te nemen ter zake van alle vertrouwelijke informatie welke hen bekend is of wordt van opdrachtgever. De informatie welke hem/haar ter beschikking staat, zal hij/zij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn/haar personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de inschrijving. Anderzijds zal opdrachtgever alle door de inschrijvers in het kader van deze aanbesteding ingediende documenten vertrouwelijk behandelen en niet openbaar maken aan derden, tenzij opdrachtgever daartoe in rechte wordt gedwongen en/of voor zover opdrachtgever die gegevens in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing dan wel voor een in rechte in te nemen standpunt nodig heeft en/of wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat. Een en ander ter beoordeling van opdrachtgever.



### 3.6 Inschrijvingsvergoeding

Aan de inschrijvers wordt geen tegemoetkoming betaald in de vorm van een Inschrijvingsvergoeding, met inachtnaam van Voorschrift 3.8B van de Gids Proportionaliteit.

### 3.7 Tegenstrijdigheden en/of bezwaren

Dit aanbestedingsdocument met alle bijbehorende bijlagen zijn met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden aantreffen, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, dan maakt de inschrijver deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk tot de sluitingstermijn voor het indienen van vragen aan opdrachtgever kenbaar, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing, via TenderNed. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

### 3.8 Klachtenprocedure

Indien een aanbieder een klacht heeft over de aanbestedingsprocedure en/of de handelswijze van opdrachtgever geldt onderstaande klachtenprocedure.

- Aanbieder stuurt zijn klacht aan het e-mailadres van het klachtenmeldpunt: [inkoop@assen.nl](mailto:inkoop@assen.nl)
- In deze klacht maakt aanbieder duidelijk waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, naam en adres van de aanbieder.
- Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de klacht en meldt in de bevestiging de naam en e-mail adres van de onafhankelijke behandelaar, niet zijnde een medewerker die bij de aanbesteding is betrokken.
- Het klachtenmeldpunt onderzoekt, eventueel aan de hand van door de aanbieder en de aanbestedende dienst aanvullend verstrekte gegevens, of de klacht terecht is. Het klachtenmeldpunt houdt bij de behandeling van de klacht rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
- Het klachtenmeldpunt brengt advies uit aan de aanbestedende dienst. In het advies wordt gemotiveerd aangegeven of het klachtenmeldpunt de klacht gegrond, gedeeltelijk gegrond of ongegrond acht. Het advies van het klachtenmeldpunt is zwaarwegend, maar niet bindend voor de aanbestedende dienst.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek door het klachtenmeldpunt tot de conclusie komt dat de klacht terecht of gedeeltelijk terecht is en de aanbestedende dienst corrigerende en/of preventieve maatregelen treft, dan deelt de aanbestedende dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de aanbieder. Ook de andere (potentiële) inschrijvers/gedagdigden worden op de hoogte gesteld.
- Wanneer de aanbestedende dienst na het onderzoek tot de conclusie komt dat de klacht niet terecht is, dan wijst hij de klacht gemotiveerd af en bericht hij de aanbieder.
- Het klachtenmeldpunt kan op verzoek van de aanbieder of de aanbestedende dienst voorstellen dat de klacht, voordat daarop door de aanbestedende dienst wordt beslist, voor bemiddeling of advies wordt voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts. Het advies van de Commissie van Aanbestedingsexperts is niet bindend voor de aanbestedende dienst.



### 3.9 Originele taal en toepasselijk recht

Alle correspondentie en communicatie in het kader van deze aanbesteding en uit deze aanbesteding voortvloeiende opdrachten tussen inschrijver en opdrachtgever dienen uitsluitend in de Nederlandse taal te geschieden. Deze aanbesteding wordt uitsluitend beheerst door Nederlands recht. Geschillen naar aanleiding van deze aanbesteding worden voorgelegd aan de rechtbank Noord-Nederland, vestiging Assen.

### 3.10 Manipulatieve inschrijving

Het indienen van een manipulatieve of irreële inschrijving is niet toegestaan en kan tot uitsluiting leiden. Onder een manipulatieve inschrijving wordt in ieder geval verstaan een inschrijving die geen reëel beeld geeft van de waarde van de gevraagde gunningscriteria.



## 4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

### 4.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opgenomen die opdrachtgever stelt aan de inschrijver. In de volgende paragrafen staat per criterium welke informatie de inschrijver dient toe te voegen om te verklaren dat uitsluitingsgronden niet van toepassing zijn en dat hij aan de gestelde geschiktheidseisen voldoet.

### 4.2 Uitsluitingsgronden

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) dient volledig en naar waarheid te worden ingevuld en toegevoegd te worden aan de inschrijving. Bij voorkeur gebruikt u het UEA in xml format wat u in uw dashboard kunt openen en invullen en niet het pdf format. Het niet of niet naar waarheid invullen van het UEA leidt tot uitsluiting.

Opdrachtgever kan aan inschrijvers verzoeken om bewijsstukken te verstrekken om hetgeen in het UEA is opgegeven, te verifiëren. Inschrijvers die de gevraagde informatie niet binnen 7 kalenderdagen na een verzoek daartoe hebben overgelegd aan de aanbestedende dienst, worden van verdere deelname aan de aanbesteding uitgesloten.

Ondertekening geschiedt d.m.v. eHerkenning bij het indienen van de inschrijving. Een “natte” handtekening is dus niet nodig.

### 4.3 Combinatievorming en onderaanneming

De Aanbestedingswet geeft de ruimte om een samenwerkingsverband te vormen, bijvoorbeeld met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen en/of dat ze gezamenlijk de opdracht kunnen uitvoeren.

Dit betekent dat het indienen van de inschrijving kan worden gedaan door een ‘zelfstandige onderneming’, een ‘combinatie van ondernemingen’ of in de vorm van ‘hoofdonderaannemer(s)’. Ieder van deze vormen wordt aangeduid als ‘de inschrijver’. Ieder van de drie kan een beroep doen op een Derde met als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. (Een Derde kan een onderaannemer zijn, maar hoeft dat niet in alle gevallen te zijn)

In geval van combinatievorming of onderaanneming dient een getekende UEA in PDF format van de combinant of onderaannemer bij de inschrijving te worden gevoegd.

#### 4.3.1 Zelfstandige ondernemer

De inschrijving kan worden ingediend door een zelfstandige onderneming. Er zijn geen bijzondere voorwaarden van toepassing.

#### 4.3.2 Een combinatie

Een combinatie houdt in dat meerdere ondernemingen gezamenlijk één inschrijving indienen om te kunnen voldoen aan de geschiktheidscriteria en/of omdat ze louter gezamenlijk de opdracht kunnen uitvoeren (hier wordt dus niet bedoeld een hoofdaannemer onderaannemer(s)). Eventueel zou een Combinatie ook een beroep kunnen doen op een Derde met ook als doel om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen. Alle leden van de combinatie zijn hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de eventueel te verlenen opdracht.

De inschrijver dient in zijn inschrijving duidelijk te vermelden (conform bijlage UEA) welke activiteiten door welke van de leden van de combinatie worden uitgevoerd. De inschrijver dient aan te geven wie



de leiding heeft en penvoerder is, en dus aanspreekpunt voor de opdrachtgever zal zijn tijdens de aanbesteding en de eventuele uitvoering van de opdracht.

Indien een inschrijving wordt ingediend door een combinatie, dient ieder lid van de combinatie een UEA in te dienen ingevolge welke alle tot de combinatie behorende ondernemingen zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Na inschrijving is wijziging van de samenstelling van een combinatie uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de opdrachtgever en mits dit geen wezenlijke wijziging oplevert. Opdrachtgever kan aan een dergelijke goedkeuring nadere voorschriften verbinden.

#### 4.3.3 Hoofd-/onderaannemer

Wanneer de inschrijver bij de uitvoering van de opdracht gebruik maakt van onderaannemers, benoemt inschrijver in zijn inschrijving alle door hem in te schakelen onderaannemers en geeft expliciet aan voor welk onderdeel van de opdracht de betreffende onderaannemers zullen worden ingeschakeld. Na inschrijving mogen onderaannemers alleen worden ingeschakeld en/of vervangen na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van opdrachtgever.

De hoofdaannemer blijft te allen tijde verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht. Hij is aanspreekpunt voor de opdrachtgever.

#### 4.4 Aanvullende geschiktheidseisen

##### 4.4.1 Bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver dient verzekerd te zijn voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid. De verzekering dient voor de bedrijfsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal €1.125.000,- per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan. De verzekering dient voor de beroepsaansprakelijkheid een dekking te hebben van minimaal € 250.000 per gebeurtenis met minimaal 2 gebeurtenissen per jaar en dient een einddatum te kennen die gelegen is na het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al zijn verplichtingen heeft voldaan.

De Inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van het polisblad, verzekeringsbewijs of verzekeringscertificaat te overleggen.

##### 4.4.2 Beroepsbekwaamheid

Opdrachtgever is opzoek naar een opdrachtnemer die over voldoende kunde en ervaring beschikt op het gebied van catering. Om deze ervaring aan te tonen dient inschrijver de volgende kerncompetenties te kunnen overleggen door middel van een referentie.

##### **Kerncompetentie 1**

Inschrijver dient in de afgelopen 5 jaren voorafgaande aan inschrijving tenminste aan één andere opdrachtgever, naar tevredenheid, cateringdiensten te hebben verricht waarbij in het bijzonder het verzorgen van lunches voor minimaal 50 personen.

##### **Kerncompetentie 2**

Inschrijver dient in de afgelopen 3 jaren voorafgaande aan inschrijving tenminste aan één andere organisatie, naar tevredenheid, de ondersteuning van een groter evenement compleet te hebben verzorgd. Dit betreft naast catering en bediening o.a. ook de levering van een tent, statafels, muziek etc.



### **Kerncompetentie 3**

Inschrijver dient in de afgelopen 5 jaren voorafgaande aan inschrijving tenminste aan één andere organisatie, naar tevredenheid, cateringdiensten te hebben verricht waarbij in het bijzonder het verzorgen van warme (avond)maaltijden, zowel voor individuele medewerkers als voor grote groepen.

Inschrijver dient de bovenstaande kerncompetenties door middel van een referentieverklaring (bijlage 5) aan te geven. Het is toegestaan om met één referentie meerdere kerncompetenties te overleggen. Inschrijver dient de referentieverklaring in bij de inschrijving.

#### **4.4.3 Beroepsbevoegdheid**

Inschrijver moet ingeschreven zijn in het handelsregister, conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften. Inschrijver dient dit aan te tonen door na voorlopige gunning een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden voorafgaand aan de datum van inschrijving) in te dienen. Uit dit uittreksel dient de tekenbevoegdheid te blijken van de functionaris die de inschrijvingsdocumenten ondertekent.



## 5 Programma van eisen

### 5.1 Algemeen

Door indiening van de offerte verklaart inschrijver akkoord te zijn met de uitgangspunten van dit programma van eisen en die in hoofdstuk 7. Het niet voldoen aan de gestelde eisen is een uitsluitingsgrond en houdt in dat de aanbidding niet in behandeling wordt genomen.

Zie voor de functionele eisen hoofdstuk 7.

### 5.2 Prijsstelling en facturering

#### **Prijzen offerte**

Prijzen moeten duidelijk in de bijlagen staan. De inschrijver kan dit indienen bij de inschrijving, tezamen met de gehele offerte.

#### **Voor de prijzen gelden de volgende voorwaarden:**

1. Inschrijvers kunnen één keer een aanbidding uitbrengen. De prijs wordt opgegeven in euro's, exclusief BTW. Voor onderdelen die kosteloos zijn, wordt € 0,00 ingevuld. Negatieve bedragen zijn niet toegestaan.
2. Ter onderbouwing dient Inschrijver een volledige prijzenlijst in een apart document mee te sturen. De onderbouwing van de prijsopbouw van de standaard gerechten moet overeenstemmen qua handelingen / ingrediënten met de volledige prijzenlijst.
3. De offerteprijs moet een integrale kostprijs zijn. Dit houdt in dat ook de kosten voor de levering van het product en de dienstverlening volgens het programma van eisen, hierin zijn meegenomen. Opdrachtgever wil achteraf niet geconfronteerd worden met extra kosten.
4. Eventueel meerwerk moet vooraf worden aangemeld en de opdrachtgever moet daarmee akkoord zijn.
5. De opdrachtgever accepteert alleen een netto prijsopgaaf, zie ook 1. Het geleverde product inclusief eventuele aanpassingen wordt gefactureerd, conform het gestelde in het aanbestedingsdocument en de offerte van de inschrijver.

#### **Voorwaarden voor de facturen zijn:**

1. Facturatie mag pas plaatsvinden na levering en acceptatie van de prestatie.
2. Rekeningen en eventuele bijlagen bij voorkeur als XML- én pdf-bestand, eventueel alleen in pdf sturen naar [crediteuren@assen.nl](mailto:crediteuren@assen.nl);
3. Het zaaknummer en de contactpersoon van de gemeente Assen vermelden bij de adressering op de factuur. Het ontbreken van deze gegevens kan zorgen voor vertraging in de betaling.

Let op: U dient het zaaknummer en contactpersoon te vermelden bij de NAW gegevens bij de regel T.A.V. van de factuur.



## 6 Gunning

### 6.1 Beoordelingsprocedure

De ingediende inschrijvingen worden getoetst op volledigheid, inschrijvingsvereisten, geschiktheidseisen en eventuele uitsluitingsgronden. Ook wordt getoetst of inschrijver voldoet aan het programma van eisen. Als de inschrijver heeft verzuimd om aan één of meerdere minimumeisen te voldoen, kan dit leiden tot directe afwijzing. Uitsluitend inschrijvingen die deze toetsing doorstaan zullen worden beoordeeld op de feitelijke inhoud op grond van de gunningscriteria. De te hanteren gunningmethodiek is de beste prijs-kwaliteitverhouding (Beste PKV, voorheen EMVI). Het toepassen van Beste PKV is een methode om extra kwaliteit te honoreren. De opdrachtgever beoordeelt de inschrijving niet alleen op laagste prijs, maar ook op andere criteria. In dit hoofdstuk wordt een toelichting gegeven op de gunningscriteria en gunningmethodiek.

*LET OP! Folders en brochures worden niet gezien als onderdeel van de inschrijving. Zij zullen daarom niet beoordeeld worden.*

### 6.2 Gunningcriteria

In onderstaande tabellen staan de te hanteren gunningscriteria per perceel met vermelding van de relatieve waarde.

	<b>Criterium</b>	<b>Waarde</b>
1.	Prijs	40%
2.	Kwaliteit	40%
	2.1 Subgunningscriterium Assortiment	50%
	2.2 Subgunningscriterium Dienstverlening	50%
3	Smaaktest	20%

#### 6.2.1 Gunningcriterium Prijs

Inschrijver gebruikt Bijlage 1 – Prijzenblad om de prijzen in te dienen. De inschrijfprijzen worden pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs krijgt voor het onderdeel Prijs het maximum van 40 punten. De overige Inschrijvers scoren naar rato, op basis van de onderstaande formule:

$(\text{Laagste inschrijfprijs} / \text{uw inschrijfprijs}) * \text{Maximaal aantal punten} = \text{uw prijsscore}$

Ter onderbouwing van het prijzenblad stuurt Inschrijver een onderliggende prijzenlijst mee. Uit deze prijzenlijst dient te blijken op welke wijze de ingevulde prijzen op het prijzenblad zijn opgebouwd. Opdrachtgever is voornemens deze onderliggende prijzenlijst te gebruiken in situaties zoals beschreven in eis 32, wat betekent dat dit een correcte weerspiegeling van het gehele assortiment van inschrijver dient te zijn.

#### 6.2.2 Gunningcriterium Kwaliteit

Het gunningscriterium kwaliteit wordt beoordeeld door een ter zake deskundig beoordelingsteam. Inschrijver kan maximaal 40 punten scoren op het gunningscriterium kwaliteit, conform de verhoudingen weergegeven in de bovenstaande tabel. De leden van de beoordelingscommissie beoordelen de inschrijvingen individueel. Na de initiële beoordelingen komt de commissie bijeen, om de inschrijvingen te bespreken. Beoordelaars krijgen op basis van deze sessie nog een kans om de cijfers aan te passen. Tijdens de sessie worden de cijfers definitief gemaakt.



### **Subgunningscriterium: Assortiment**

Opdrachtgever hecht veel waarde aan het assortiment van de te contracteren cateraar. Om deze reden wenst opdrachtgever inzicht in het assortiment en de wijze waarop deze is opgebouwd. Inschrijver gaat in haar beschrijving in op het gevraagde bij de eisen en gaat ten minste in op de volgende vragen:

- Op welke wijze zorgt inschrijver voor onderscheid tussen gewone en luxe lunches?
- Op welke wijze zorgt inschrijver voor gezonde maaltijden en lunches?
- Hoe zorgt inschrijver dat de broodjes, ingrediënten en maaltijden lekker en vers zijn?
- Op welke wijze zorgt inschrijver ervoor dat er rekening gehouden kan worden met individuele dieetwensen bij het bestellen van lunches en warme maaltijden?
- Welke producten kan inschrijver, naast de gestandaardiseerde producten, ook leveren aan opdrachtgever?
- Hoe zorgt inschrijver voor (seizoensgebonden) variatie in het aanbod van warme maaltijden?
- Op welke wijze is inschrijver in staat om het assortiment aan te passen op specifieke wensen bij catering van gelegenheden?

Inschrijver dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) in te gaan op de bovenstaande onderwerpen. Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor opdrachtgever.

### **Subgunningscriterium: Plan van aanpak dienstverlening**

Opdrachtgever vraagt om (aanvullende) dienstverlening bij de catering. Opdrachtgever wenst inzicht in de diensten die inschrijver aan kan bieden en de wijze waarop hij hier invulling aan geeft. Inschrijver toont dit aan middels een plan van aanpak, waar ten minste ingegaan wordt op de volgende onderwerpen:

- Op welke wijze zorgt inschrijver ervoor dat producten vers en warm zijn bij aflevering?
- Hoe waarborgt inschrijver dat producten en maaltijden conform afspraak geleverd worden?
- Hoe gaat inschrijver om met spoedaanvragen van (extra) lunches of maaltijden?
- Op welke wijze waarborgt inschrijver de inzet van duurzame materialen?
- Op welke wijze kan inschrijver voldoen aan de wens van totaalcateraar en op welke manier geeft inschrijver hier invulling aan?
- Op welke wijze borgt inschrijver de goede organisatie en begeleiding van een evenement?
- Op welke wijze kan inschrijver in het kader van deze opdracht boven de verplichte 5%, mensen met afstand tot de arbeidsmarkt inzetten?

Inschrijver dient SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) in te gaan op de bovenstaande onderwerpen. Inschrijver scoort hoger naarmate de beschrijving beter aansluit op het gestelde in de aanbestedingsdocumenten en het toegevoegde waarde biedt voor opdrachtgever.

### **6.2.3 Gunningscriterium Smaaktest**

Opdrachtgever is van mening dat de smaak van de te leveren producten een belangrijk onderdeel is in het selecteren van de juiste inschrijver. Om deze reden is een smaaktest onderdeel van de gunningscriteria. Na de beoordeling van de kwaliteit worden de scores van de gunningscriteria prijs en kwaliteit door de inkoopadviseur bij elkaar opgeteld in een scoringsmatrix, waarna de tussenstand wordt berekend. Iedere inschrijver die bij de tussenstand nog kans maakt op de gunning van de opdracht, wordt uitgenodigd voor de smaaktest. Inschrijver dient voor de smaaktest dezelfde lunches en maaltijden te gebruiken als tijdens de contractfase. Er zullen foto's gemaakt worden van de smaaktest om als referentie te gebruiken tijdens de contractfase, zodat de kwaliteit van de smaaktest overeenkomt met de te leveren producten. In de onderstaande opsomming wordt genoemd wat inschrijver aan dient te leveren ten behoeve van de smaaktest.



Tijdens deze beoordeling zal een representatieve afspiegeling van toekomstige gebruikers consumpties proeven en waarderen. Dezelfde mensen zullen alle smaaktesten uitvoeren. De uitkomsten van deze beoordeling zal de score bepalen die voor dit gunningscriterium zal worden toegekend.

De gebruikersbeoordeling gaat als volgt in zijn werk:

- De smaaktest vindt plaats op resp. 2, 3 en 4 februari 2021;
- Tijdens het leveren van de gerechten voor de smaaktest draagt het personeel geen merkaanduidingen op de kleding en zijn er op geen enkele wijze reclame-uitingen zichtbaar waaruit herleidbaar is wie de aanbieder is;
- Voor de smaaktest zal het volgende worden getest. De aan te leveren hoeveelheden staan vermeld:
  - Eenvoudige lunch (1 persoon);
  - Luxe lunch (1 persoon);
  - Maaltijd overwerk (3 verschillende daghap);
  - Koude hapjes (voor 3 personen);
  - Luxe koude hapjes (voor 3 personen);
  - Warme hapjes (voor 3 personen);
  - Luxe warme hapjes (voor 3 personen);
  - Soep (1 persoon);
  - Cake (1 persoon);
- De beoordeling van de smaaktest vindt plaats door 7 beoordelaars. Dit is een representatieve afspiegeling van de gebruikers van het aangeboden;
- De leverancier zorgt voor voldoende borden, bestek etc. voor de 7 beoordelaars;
- Elke deelnemer krijgt van iedere leverancier dezelfde consumptie en zal deze beoordelen;
- Begeleiding en controle van de smaaktest zal plaatsvinden door de inkoopadviseur;
- Tijdens de smaaktest zullen foto's worden gemaakt. Na gunning zal steekproefsgewijs worden gecontroleerd of het geleverde nog steeds overeenkomt met het aangeboden.

De beoordeling zal als volgt plaatsvinden:

Er zijn maximaal 20 punten te behalen voor de smaaktest. Iedere beoordelaar geeft één cijfer per consumptie. De rapportcijfers van de beoordelaars worden per inschrijver bij elkaar opgeteld en gemiddeld en afgerond op twee cijfers achter de komma. Dit cijfer wordt verrekend met het maximaal aantal punten om de eindscore te bepalen.

### 6.3 Gunningsprocedure

Elk gunningcriterium wordt door elk lid van de beoordelingscommissie per Inschrijver beoordeeld en van punten voorzien, volgens onderstaande systematiek, waarbij geen tussenliggende scores kunnen worden gegeven:

10 punten	Voldoet uitstekend aan de wens, veel meerwaarde voor de gemeente. (zeer goed/uitmuntend/innoverend)
8 punten	Voldoet goed aan de wens, heeft meerwaarde voor de gemeente. (ruim voldoende/goed)
6 punten	Voldoet voldoende aan de wens, geen extra meerwaarde voor de gemeente. (voldoende)
4 punten	Voldoet matig aan de wens. (matig)
2 punten	Voldoet niet aan de wens. (onvoldoende)



0 punt            Indien één of meerdere beoordelaars één of meer (sub)criteria als onacceptabel heeft aangemerkt en daarom 0 'nul' punten heeft toegekend, heeft dit een uitsluitend karakter.

Na de individuele beoordeling van het schriftelijke gunningscriterium kwaliteit komt de beoordelingscommissie bijeen om hun cijfer(s) en waarderingen te bespreken, waarna de individuele beoordelaars nog één kans hebben om hun cijfer aan te passen. Na de sessie worden de cijfers voor het schriftelijke gunningscriterium kwaliteit definitief gemaakt en worden de beoordelingen gemiddeld. Hierna zullen de prijzen toegevoegd worden door de inkoopadviseur. Het aantal punten per gunningscriterium wordt vermenigvuldigd met de betreffende wegingsfactor en bij elkaar opgeteld. Dit vormt de tussenstand. Vervolgens wordt berekend welke inschrijvers nog kans hebben om te winnen door middel van de smaaktest. Deze inschrijvers worden uitgenodigd voor de test. De leden van de beoordelingscommissie geven weer individueel een cijfer op de smaaktest. Deze wordt op de dag van de test definitief gemaakt en toegevoegd aan de score. De inschrijving met de meeste punten geeft de beste prijs-kwaliteitverhouding.

#### 6.4 Volledigheid, juistheid en verzoeken om verduidelijking

Onvolledig of onjuist beantwoorde vragen c.q. ingediende documenten kunnen leiden tot uitsluiting van verdere deelname. Opdrachtgever behoudt zich evenwel het recht voor verduidelijking en/of aanvulling van de inschrijving van inschrijver te verlangen, waaraan inschrijver vervolgens binnen de alsdan door opdrachtgever gestelde termijn dient te voldoen.

#### 6.5 Verificatie

Opdrachtgever kan besluiten de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, uit te nodigen voor een gesprek over zijn inschrijving, verificatie van gegevens en bespreking van de eventueel te sluiten overeenkomst. NB. Dit verificatiegesprek staat los van de bewijsstukken die opdrachtgever ter controle van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen opvraagt. Blijkt tijdens het gesprek met de inschrijver dat in de inschrijving onjuiste informatie is verstrekt, dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan of dat geen overeenstemming kan worden bereikt over de te sluiten (raam)overeenkomst, dan zal de betreffende inschrijver alsnog afvallen. In gevallen als deze zal in de regel besloten worden een verificatiegesprek met de tweede inschrijver te voeren.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat de eindscore moet worden aangepast, zal het beoordelingsteam dit doorvoeren. Met dien verstande dat nimmer een score hoger gewaardeerd kan worden dan uit de offerte, en dus de eerste beoordeling, kon worden opgemaakt.

#### 6.6 Gunning

Nadat de beoordelingsprocedure is afgerond, neemt opdrachtgever een gunningsbeslissing die in de vorm van een voornemen tot gunning gelijktijdig aan alle inschrijvers wordt gecommuniceerd via TenderNed. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt geen aanvaarding in van zijn aanbod.

Inschrijvers die (vooralnog) niet aan aanmerking komen, ontvangen een afwijzingsbrief. In de afwijzingsbrieven zullen de relevante redenen van de gunningsbeslissing en de naam van de begunstigde worden opgenomen.



Ook bestaat voor deze inschrijver de mogelijkheid inlichtingen te vragen en in rechte op te komen tegen dit besluit door het aanhangig maken van een procedure in kort geding bij de Rechtbank Noord-Nederland, vestiging Assen. De termijn die hiervoor is gesteld op 20 kalenderdagen (opschortende termijn) na de verzenddatum van het bericht van afwijzing. Een afschrift van de dagvaarding dient binnen de periode van 20 dagen te worden toegezonden aan opdrachtgever.

#### 6.7 Voorbehoud

Een overeenkomst komt eerst tot stand wanneer alle toestemmingen, waaronder van het college van Burgemeester en Wethouders van opdrachtgever, zijn verkregen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de procedure geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, de tijdsplanning te wijzigen of de opdracht niet te gunnen.



## 7 Functionele Programma van eisen

### 7.1 Algemene eisen

Nr.	Geformuleerde Eis
1.	De door inschrijver aangeboden dienstverlening dient te voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. Inschrijver is in het bezit van alle benodigde wettelijke vergunningen om de werkzaamheden en de te verlenen diensten zoals vermeld in de aanbestedingsstukken uit te voeren. Ook de door opdrachtnemer eventuele in te schakelen derden en onderaannemers voldoen aan de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.
2.	Inschrijver staat geregistreerd bij de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit.
3.	Bestellingen dienen zowel via mail als incidenteel telefonisch mogelijk te zijn. Bij telefonische (spoed) bestellingen wordt door inschrijver aan besteller aangegeven dat een bevestiging via mail van de Servicedesk nodig is.
4.	Bestellingen die niet via de Servicedesk van opdrachtgever worden gedaan, worden niet in behandeling genomen. De besteller wordt verwezen naar de Servicedesk. Bij maatwerk kan er vooraf contact worden gelegd door de afnemers om af te stemmen over wensen en mogelijkheden.
5.	De facturatie geschiedt per opdracht conform de tarieven opgenomen in het Prijzenblad. Inschrijver dient iedere factuur te specificeren met de volgende gegevens: <ul style="list-style-type: none"><li>- Meldingsnummer</li><li>- WKR nummer</li><li>- Datum levering</li><li>- Omschrijving</li><li>- Naam melder</li><li>- Kostenplaats melder</li><li>- Zaaknummer</li><li>- Aangevraagd voor</li><li>- Kostenplaats</li></ul>
6.	Inschrijver is alleen gerechtigd om te factureren conform de bedragen opgenomen in het prijzenblad.
7.	Inschrijver beschikt over één of meer contactpersonen die gedurende de duur van de overeenkomst minimaal tijdens kantooruren (ma t/m vrij 8.30-17.00uur) voor standaard en spoedaanvragen bereikbaar zijn.
8.	De tarieven kunnen jaarlijks (voor het eerst op 1 januari 2022, waarbij 2021=100%) worden verhoogd met het stijgingspercentage van de consumentenprijsindex van het CBS. Hiertoe dient de inschrijver, uiterlijk 1 maand voor de ingangsdatum, een voorstel in bij opdrachtgever. Na schriftelijk akkoord van opdrachtgever kan de inschrijver de prijzen wijzigen.
9.	Inschrijver maakt geen communicatie-uitingen over de samenwerking met opdrachtgever, de opdracht of het contract, zonder schriftelijke goedkeuring van opdrachtgever.



10.	Het kan voorkomen dat inschrijver voor deze opdracht persoonsgegevens moet verwerken. Om deze reden dient inschrijver een verwerkersovereenkomst conform het concept met de gemeente af te sluiten (Bijlage 4). Inschrijver informeert de gemeente proactief over eventuele wijzingen ten aanzien van de AVG.
-----	---

### 7.2 Eisen m.b.t. personeel

Nr.	Geformuleerde Eis
11.	Inschrijver stelt medewerkers beschikbaar om catering-dienstverlening te leveren, indien de opdrachtgever hierom vraagt. Het betreft het serveren van het voedsel, schenken van koffie, of bediening tijdens een evenement.
12.	Medewerkers van inschrijver zijn representatief en dragen schone en herkenbare bedrijfskleding, inclusief naamkaartje.
13.	Indien in te zetten medewerkers handelen in strijd met de huisregels en/of instructies van opdrachtgever zal inschrijver op eerste verzoek van opdrachtgever zorgen voor een vervanging van de betreffende medewerker(s).
14.	Indien opdrachtgever van mening is dat personeel van de inschrijver niet (meer) voldoet aan de vereiste kwalificaties, dan wel niet bereid of in staat is de werkzaamheden naar behoren te verrichten, is opdrachtgever gerechtigd van de inschrijver te verlangen dat dit personeelslid per direct wordt vervangen en in de navolgende keren niet meer ingezet wordt bij opdrachtgever.
15.	Al het in te zetten personeel op locatie dient de Nederlandse taal te beheersen in spraak.

### 7.3 Eisen m.b.t. lunches

Nr.	Geformuleerde Eis
16.	De lunchservice wordt aangeboden vanaf één persoon.
17.	Inschrijver maakt onderscheid tussen eenvoudige en luxe lunches.
18.	Een eenvoudige lunch bevat minimaal: <ul style="list-style-type: none"><li>- twee belegde broodjes geleverd in bruin en wit (naar keuze);</li><li>- keuzemogelijkheid voor het toevoegen van melk of karnemelk.</li></ul>
19.	Een luxe lunch bevat minimaal: <ul style="list-style-type: none"><li>- hanteerbare luxe broodjes/wraps;</li><li>- een stuk fruit;</li><li>- drinken naar keuze.</li></ul>
20.	Inschrijver biedt zonder extra kosten lunchmogelijkheden aan voor dieetwensen en allergieën zoals halal, vegetarisch, veganistisch, glutenvrij, notenvrij, etc.
21.	Inschrijver zorgt dat de geleverde lunches vers zijn.
22.	Lunches (koud) worden minimaal half uur van te voren geleverd –en lunches met warme component worden ruim op tijd afgeleverd, maar dienen nog wel warm genuttigd kunnen worden.
23.	I.v.m. hygiëne maatregelen bij het uitserveren/ nuttigen van de schalen broodjes dient duidelijk te zijn aangegeven welk beleg de verschillende broodjes bevatten.



#### 7.4 Eisen m.b.t. maaltijden

Nr.	Geformuleerde Eis
24.	Inschrijver biedt ruime keuzes aan warme, voedzame, gezonde en lekkere maaltijden, met daarnaast extra opties voor dieetwensen.
25.	Inschrijver biedt meerdere maaltijdopties voor dieetwensen en allergieën zoals halal, vegetarisch, veganistisch, glutenvrij, notenvrij, etc.
26.	Inschrijver zorgt dat maaltijden nog warm zijn wanneer deze warm gegeten dienen te worden.
27.	Inschrijver is in staat maaltijden op verschillende aflevertijden te bezorgen en incidenteel op zaterdag of zondag te kunnen leveren.
28.	Opdrachtgever behoudt het recht om incidenteel een 'snelle hap' als afhaalmaaltijd (zoals bijvoorbeeld een pizza) bij een derde partij te bestellen.

#### 7.5 Eisen m.b.t. aanvullend assortiment

Nr.	Geformuleerde Eis
29.	Inschrijver is in staat tot het leveren van diverse soorten soep.
30.	Inschrijver is in staat tot het leveren van cake.
31.	Inschrijver is in staat tot het leveren van een divers assortiment koude hapjes, luxe koude hapjes, warme hapjes en luxe warme hapjes etc.
32.	Inschrijver is in staat tot het leveren van diverse snacks om toe te kunnen voegen aan een lunch.
33.	Voor het college en de raad wenst opdrachtgever een aparte bestellijst met extra opties in luxe brood en beleg en bijvoorbeeld wraps en/of fingerfood. Inschrijver voegt zijn totale bestellijst bij zijn inschrijving.

#### 7.6 Eisen m.b.t. dienstverlening

Nr.	Geformuleerde Eis
34.	Inschrijver is in staat de catering en lunches op de locaties Noordersingel 33 en van Doornestraat te verzorgen en incidenteel maatwerk te verlenen op andere locaties.
35.	Inschrijver garandeert continuïteit in de dienstverlening.
36.	Inschrijver accepteert in ieder geval bestellingen voor overwerkmaaltijden tot 12.00 uur van dezelfde werkdag.
37.	Opdrachtgever is gerechtigd in ieder geval gedane bestellingen tot 17.00 uur van de vorige werkdag kosteloos te annuleren. Na dit tijdstip mogen gemaakte kosten in rekening gebracht worden.
38.	Inschrijver garandeert levering op het aangegeven tijdstip.
39.	Inschrijver is in staat flexibel te schakelen in aanvangstijden van de vaste vergaderingen
40.	Inschrijver kan spoedbestellingen vanuit het assortiment binnen 1 uur leveren.
41.	Maaltijden/Lunches dienen per bestelling te worden afgeleverd. Lunches in dozen/op broodschalen. (Geen plastic)



42.	Inschrijver geeft bij levering van een dieetwens duidelijk aan welke lunch of maaltijd dit betreft.
43.	Inschrijver is in staat totaalcatering te leveren inclusief bijvoorbeeld een tent, muziek etc.
44.	Inschrijver maakt geen gebruik van de afwas-faciliteiten van opdrachtgever, tenzij anders overeengekomen.
45.	Inschrijver zorgt dat alle gebruikte faciliteiten van opdrachtgever conform hygiëneregels worden schoongemaakt en het schoon wordt achtergelaten.
46.	Inschrijver zorgt ervoor dat de gebruikte materialen zoals borden, glazen, bestek etc. uniform zijn.

#### 7.7 Eisen m.b.t. contact en rapportages

Nr.	Geformuleerde Eis
47.	<p>Eens per half jaar zal er een tactisch overleg plaatsvinden met een vast contactpersoon van inschrijver. Inschrijver is verantwoordelijk voor het tijdig inplannen van deze overleggen. Indien opdrachtgever het nodig acht om een extra tactisch overleg in te plannen dan zal de contactpersoon van opdrachtgever dit overleg initiëren.</p> <p>In het tactisch overleg komen ten minste de volgende aspecten aan bod:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- kwaliteit van de dienstverlening in zijn geheel;</li><li>- evaluatie van de geleverde prestaties;</li><li>- evaluatie van klachten en oplossing hiervan;</li><li>- het huidige assortiment van inschrijver;</li><li>- de kwartaalrapportages.</li></ul>
48.	Inschrijver maakt van ieder tactisch overleg een verslag en verstrekt dit binnen vijf werkdagen aan opdrachtgever.
49.	<p>Inschrijver verstrekt ieder kwartaal een managementrapportage in digitale vorm, met ten minste de volgende gegevens:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- afnamegegevens, waarbij per maand onderscheid gemaakt wordt in de afgenomen producten;</li><li>- afnamegegevens van producten met dieetwensen;</li><li>- maatwerk dienstverlening;</li><li>- overzicht van de totale kosten in het betreffende kwartaal;</li><li>- overzicht van klachten en ondernomen acties.</li></ul>
50.	Inschrijver is in geval van een calamiteit altijd bereikbaar en oproepbaar voor het uitvoeren van aanvullende dienstverlening d.m.v. een noodnummer (ook buiten kantooruren).



## 8 Bijlagen

**Bijlage 1 – Prijzenblad**

**Bijlage 2 – Conceptovereenkomst**

**Bijlage 3 – Inkoopvoorwaarden**

**Bijlage 4 – Verwerkersovereenkomst**

**Bijlage 5 – Referentieverklaring**

**Bijlage 6 – Leidraad SROI**