



Aanbestedingsdocument

ROC de Leijgraaf

Europese Openbare Aanbesteding inzake Cateringvoorzieningen

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE.....	2
1. INLEIDING	3
2. PROCEDURE.....	4
2.1 Aanbestedende dienst	4
2.2 Externe ondersteuning	4
2.3 Doel van de aanbesteding	4
2.4 Type procedure	4
2.5 Definiëring van de opdracht	4
2.6 Uitvoering opdracht	5
2.7 Planning	5
3. VOORWAARDEN	6
3.1 TenderNed.....	6
3.2 Contactgegevens	6
3.3 Rangorde documenten.....	6
3.4 Klachtenmeldpunt.....	6
3.5 Geschillen	7
3.6 Onderaanneming - combinaties	7
3.7 Voorbehouden	7
3.8 Één offerte	8
3.9 Taal van de Offerte	8
3.10 Afwijzing van verplichtingen.....	8
3.11 Intellectueel eigendom en geheimhouding	8
3.12 Algemene voorwaarden	9
3.13 Kostenvergoeding	9
3.14 Varianten	9
3.15 Gestanddoeningstermijn	9

3.16 Nota van Inlichtingen	9
3.17 Schouw/informatiebijeenkomst	10
3.18 Inschrijving	10
3.19 Opening Inschrijvingen.....	10
3.20 Beoordeling van inschrijvingen	10
3.21 Prijzen	11
3.22 Gunning	11
3.22.1 Wachtkamerconstructie.....	11
4. EISEN TEN AANZIEN DE INSCHRIJVER.....	12
4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	12
4.2 Digitale handtekening	12
4.3 Uitsluitingsgronden	12
4.4 Geschiktheidseisen	12
4.4.1 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.....	12
4.4.2 Eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid 13	
4.4.3 Brede Code Verantwoordelijk Marktgedrag	13
5. GUNNINGSCRITERIA.....	14
5.1 Minimale eisen	14
5.2 Gewogen gunningscriteria	14
5.2.1 Beoordeling kwalitatieve aspecten	14
5.2.2 Ondernemingsplan	15
5.2.3 Presentatie	16
5.2.4 Financiële aspecten	17
5.2.5 Tenslotte	18
BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT.....	19
BIJLAGE B HOLDING/ CONCERN VERKLARING.....	20

BIJLAGE C	VERKLARING ERVARINGSEISEN	21
BIJLAGE D	CONFORMITEITENLIJST	22
BIJLAGE E	PRIJZENBLAD	23
BIJLAGE F	PROGRAMMA VAN EISEN	23
BIJLAGE G	CONCEPTOVEREENKOMST	24
BIJLAGE H	ALGEMENE FSR INKOOPVOORWAARDEN	24
BIJLAGE I	VERWERKERSOVEREENKOMST	25
BIJLAGE J	BIJLAGE 1 EN 2 BIJ VERWERKERSOVEREENKOMST	25
BIJLAGE K	WACHTKAMEROVEREENKOMST	26

1. INLEIDING

Door de aanbestedende dienst, ROC de Leijgraaf, is de aankondiging van deze aanbesteding op de site www.tenderned.nl geplaatst. De aanbestedende dienst nodigt u uit om op basis van dit aanbestedingsdocument een inschrijving te doen in het kader van een Europese openbare procedure voor Sociale en Specifieke diensten met betrekking tot de Cateringvoorzieningen van ROC de Leijgraaf, als bedoeld conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

In dit aanbestedingsdocument wordt informatie gegeven over de aanbestedingsprocedure, de criteria op basis waarvan de selectie en gunning zal plaatsvinden en de plaats en datum voor het inleveren van de bescheiden. In de hoofdstukken van dit document komen achtereenvolgens aan bod:

Hoofdstuk 1:	Inleiding
Hoofdstuk 2:	Een beeld van de aanbestedende dienst, de aan te besteden opdracht en de planning.
Hoofdstuk 3:	De algemene voorwaarden die gelden voor de inschrijving en een omschrijving van de aan te leveren bescheiden.
Hoofdstuk 4:	Bindende voorschriften, Uniform Europees Aanbestedingsdocument en eisen ten aanzien van inschrijver.
Hoofdstuk 5:	Gunningcriteria.

Dit aanbestedingsdocument is bedoeld voor exclusief gebruik door degenen aan wie het is verstrekt ten behoeve van het indienen van een inschrijving.

2. PROCEDURE

2.1 Aanbestedende dienst

Als school hebben we een belangrijke opdracht: onze studenten optimaal voorbereiden op de rest van hun leven. Daarom bieden we ze alle kansen om zich te ontplooiën, als beroepsprofessional én als mens. Dat doen we door van de regio ons klaslokaal te maken.

Bij De Leijgraaf staan we midden in de maatschappij. Daarom bieden we onderwijs in de breedste zin van het woord: van middelbaar beroepsonderwijs voor jongeren tot en met bedrijfsopleidingen, VAVO, volwassenenonderwijs en inburgeringscursussen. Dat doen we vanuit drie regiocolleges (Oss, Meierijstad en Cuijk), die ieder in een nauwe verbinding met hun directe omgeving staan. Bij De Leijgraaf studeren circa 5.000 studenten. Ongeveer 700 personeelsleden doen al het mogelijke om de ambities van De Leijgraaf waar te maken.

Praktijkgericht onderwijs...

Écht iets leren, dat doe je in de praktijk, bij voorkeur op de plek waar je straks aan de slag gaat. Daarom sturen we onze studenten vanaf dag één de regio in, zodat ze heel hun opleiding met beide benen 'in het vak' staan. Daarnaast halen we de praktijk naar binnen, door gastdocenten uit te nodigen die de beroepen van nu en de toekomst als geen ander kennen.

Gericht op de regio...

Onze regio kent vijf economische speerpunten: Food, Lifestyle, Health, Technology en Business. Doordat onze beroepsopdrachten zich op deze speerpunten richten, bieden we onderwijs dat spannend, relevant en aantrekkelijk is. Zo stomen we onze studenten klaar voor een prachtige loopbaan, en bieden we bedrijven en instellingen de beroepsprofessionals die ze nodig hebben.

Waarbij elke student telt...

We zijn een school waar elke student telt. Heeft iemand behoefte aan meer uitdaging? Dan zorgen we daarvoor. Is er juist wat extra ondersteuning nodig? Dan komt die er. Zo begeleiden we elke student op zijn of haar eigen manier.

Meer informatie en een organogram vindt u op de website:

www.leijgraaf.nl

2.2 Externe ondersteuning

In het kader van deze aanbesteding maakt de aanbestedende dienst gebruik van diensten van HTC Advies, die als onafhankelijke partij heeft gegarandeerd dat zij op geen enkele wijze als inschrijver bij deze aanbesteding is betrokken noch adviezen verleent aan een inschrijver noch als onderaannemer betrokken is en zal zijn bij inschrijvende ondernemers.

2.3 Doel van de aanbesteding

De doelstelling van deze aanbesteding is het verkrijgen van één (1) overeenkomst per 1 januari 2021 ten behoeve van de cateringvoorzieningen van De Leijgraaf met een initiële looptijd van 5 (vijf) jaar en 7 maanden. De overeenkomst kan verlengd worden met twee opties van één (1) jaar.

2.4 Type procedure

De aanbestedende dienst volgt, gelet op de aard en de omvang van de Opdracht een procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Deze Opdracht heeft betrekking op diensten zoals opgenomen in Bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU, sociale en specifieke diensten. Inschrijvers hebben de gelegenheid een inschrijving in te dienen op basis van het voorliggende aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, en de eventuele nota('s) van inlichting(en).

Het is het voornemen dat deze aanbestedingsprocedure zal leiden tot gunning aan de inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (PKV).

2.5 Definiëring van de opdracht

De aanbesteding betreft het sluiten van een overeenkomst ten behoeve van de verzorging van de cateringvoorzieningen per 1 januari 2021. De diensten die onder deze aanbesteding vallen zijn:

- de exploitatie van de cateringvoorzieningen in 3 restaurants;
- de verzorging van de vergader- en lunchservice;
- de verzorging van banqueting en evenementen.

De locaties waarop deze aanbesteding betrekking heeft zijn:

1. Muntelaar 10 Veghel
2. Euterpeaan 100 Oss
3. Nelson Mandelaboulevard 4 Oss

2.6 Uitvoering opdracht

De af te sluiten overeenkomst gaat in per 1 januari 2021 en eindigen per 1 augustus 2026. De overeenkomsten heeft derhalve een looptijd van 5 jaar en 7 maanden (67 maanden) met de optie tot verlenging van 2 maal één jaar tot uiterlijk 1 augustus 2028. Op de uitvoering van de opdracht zullen bij dit aanbestedingsdocument, bijgevoegde overeenkomst en de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden V 3.0 van toepassing zijn.

Als uitgangspunt voor de offerte wordt de conceptovereenkomst gebruikt die als bijlage G bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd. Het is van belang deze voorafgaand aan het opstellen van de offerte goed te lezen. Indien u tekstsuggesties heeft voor de conceptovereenkomsten, moeten deze uiterlijk op donderdag 20 augustus door de aanbestedende dienst zijn ontvangen, via de vragenmodule in TenderNed. De aanbestedende dienst zal de tekstsuggesties bekijken, maar is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. In de nota van inlichtingen zal de aanbestedende dienst de definitieve aanpassingen met betrekking tot de conceptovereenkomst aan alle inschrijvers zenden. Door het indienen van een inschrijving gaat de inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de overeenkomst.

Alle inkoop- en verkoopvoorwaarden van de inschrijver worden nadrukkelijk uitgesloten.

2.7 Planning

In onderstaand schema is de planning opgenomen voor het volledige aanbestedingstraject.

Omschrijving	Deadline
Publicatie	Maandag 29 juni 2020
Schouw	Donderdag 9 juli 2020 om 10:00 uur
Vragen stellen nota van inlichtingen 1 uiterlijk	Vrijdag 10 juli 2020
Nota van Inlichtingen 1	Donderdag 16 juli 2020
Vragen stellen nota van inlichtingen 2 uiterlijk	Donderdag 20 augustus 2020
Nota van Inlichtingen 2	Donderdag 27 augustus 2020
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	Dinsdag 8 september 2020 voor 13:00 uur
Presentatie	Dinsdag 29 september 2020
Voorlopige gunningsbeslissing	Vrijdag 9 oktober 2020
Definitieve gunningbeslissing	Vrijdag 30 oktober 2020
Ingangsdatum overeenkomst	Vrijdag 1 januari 2021
Operationele start	Maandag 4 januari 2021

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder opgave van reden af te wijken van de planning. Wanneer zich omwille van niet voorzienbare redenen een wijziging voordoet in de planning zal aanbestedende dienst de wijziging gelijktijdig aan alle gegadigden/ inschrijvers schriftelijk (via de Berichtenmodule op TenderNed) mededelen.

3. VOORWAARDEN

3.1 TenderNed

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal en online plaats via de website van TenderNed (www.TenderNed.nl).

Dit houdt in:

1. Dat documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
2. Dat de communicatie inzake vragen en antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvindt in digitale vorm.
3. Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
4. Dat u alle communicatie vanuit aanbestedende dienst terugvindt binnen het account op TenderNed.

Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed treft u aan op <http://www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderned>. Heeft inschrijver meer ondersteuning nodig over TenderNed dan wordt op de website ook verwezen naar de eGids waarin uitgebreide informatie staat over de mogelijkheden van TenderNed. Deze eGids ziet ook waar u zich bevindt in TenderNed en geeft zo gerichte informatie. Veelgestelde vragen over de mogelijkheden van TenderNed kunnen online gesteld worden.

U bent zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de ServiceDesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 uur tot 16:30 uur via 0800 – 8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl.

Let op!

Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van de documenten te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

3.2 Contactgegevens

Gedurende de gehele aanbestedingsprocedure verloopt alle communicatie via TenderNed met onderstaande contactpersoon:

HTC Advies
Mariëlle Hintzen

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan op enigerlei wijze contact met medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van De Leijgraaf op te nemen, anders dan via voornoemde contactpersoon. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers leidt tot uitsluiting van deelname.

3.3 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheid tussen de verschillende documenten van de aanbestedingsprocedure geldt de volgende rangorde:

- Overeenkomst;
- Nota('s) van Inlichtingen;
- Programma van Eisen;
- Aanbestedingsdocument;
- Prijzenblad;
- Algemene FSR Inkoopvoorwaarden.

3.4 Klachtenmeldpunt

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

Hierbij zal de procedure worden gevolgd als 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/klachtenafhandeling-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 mailadres: inkoop@mboraad.nl. Klachten over deze aanbesteding kunnen, onder vermelding van het aanbestedingsnummer, worden gericht aan de klachtencommissie FSR op

dit mailadres. Een klacht wordt binnen vijf werkdagen in behandeling genomen. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet op. Indien u gebruik maakt van de mogelijkheid van het klachtenmeldpunt vragen wij u om een afschrift van uw klacht te sturen naar aanbesteding@leijgraaf.nl.

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is 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 aan de contactpersonen zoals vermeld in paragraaf 3.2.

3.5 Geschillen

Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze procedure dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Oost-Brabant.

Gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van het versturen van het voornemen tot gunning, zijn inschrijvers in de gelegenheid om een kort geding tegen deze beslissing aanhangig te maken. In dat geval dient u die tijdig voor het aflopen van de termijn, schriftelijk aan de heer Peer van Summeren (voorzitter college van bestuur), mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van de betekende dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning (voorlopige gunning), geen kopie van de betekende dagvaarding is ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn betreft een vervaltermijn.

3.6 Onderaanneming - combinaties

Het is toegestaan om in een samenwerkingsverband in te schrijven of in een constructie hoofdaannemer – onderaannemer(s). Inschrijvers – Combinaties dan wel zelfstandige ondernemingen – kunnen een deel van de opdracht ten behoeve van de opdracht laten uitvoeren door een of meer onderaannemers. Ter gelegenheid van het indienen van de inschrijvingen zal aan de inschrijvers gevraagd worden hieromtrent informatie te verschaffen. Aanbestedende dienst kan in de overeenkomst nadere eisen

stellen aan onderaannemers en het deel van de opdracht dat in onderaanneming uitgevoerd mag worden.

In geval er sprake is van een inschrijver die voor de uit te voeren opdracht onderaannemers wil inschakelen om aan de geschiktheidseisen te voldoen verklaart inschrijver welke onderaannemer voor welk opdrachtonderdeel zal worden betrokken en toont hij, middels een door de hoofdaannemer en onderaannemer ondertekende schriftelijke verklaring aan dat inschrijver voor de uitvoering daadwerkelijk kan beschikken over de middelen en kennis van de betrokken onderaannemer. In geval van aanmelding met een onderaannemer, dienen de gevraagde gegevens en bewijsstukken met betrekking tot de onderaannemer overlegd te worden.

Indien als combinatie wordt ingeschreven wordt een combinatieovereenkomst met organisatieschema toegevoegd waaruit blijkt welke onderneming voor welke werkzaamheden verantwoordelijk zal zijn. Tevens wordt verklaard dat deze werkverdeling zal worden nageleefd. Deze bescheiden dienen bij de inschrijving te worden gevoegd.

3.7 Voorbehouden

Aanbestedende dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure:

- De procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- Tijdsplanningen te wijzigen;
- De opdracht niet te gunnen.

Aanbestedende dienst behoudt zich tevens zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om na de gunningbeslissing en tijdens de uitvoering van de overeenkomst:

- Aanvullende opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund;
- Aanvullende opdrachten die wegens onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn geworden voor de uitvoering van de overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund;

- Nieuwe opdrachten bestaande uit een herhaling van soortgelijke opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.

Een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden is ongeldig. De inschrijving is onherroepelijk. Een inschrijving die niet onherroepelijk is, is ongeldig.

3.8 Één offerte

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) op deze aanbesteding per perceel inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de navolgende voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2: 24a Burgerlijk Wetboek; of
- rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2: 24b Burgerlijk Wetboek;
- rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

3.9 Taal van de Offerte

Alle communicatie en correspondentie die gedurende de looptijd van de gehele aanbesteding en de overeenkomst plaatsvindt, geschiedt in de Nederlandse taal.

3.10 Afwijzing van verplichtingen

Dit aanbestedingsdocument met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient inschrijver hier schriftelijk, uiterlijk tot op de in de planning genoemde datum voor het stellen van vragen nota van inlichtingen 2, kennis van te geven. Als later blijkt dat het

aanbestedingsdocument (inclusief bijlagen) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die inschrijver redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor risico van de inschrijver.

Aanbestedende dienst is gevrijwaard van elke aansprakelijkheid die voortvloeit uit enige actie en informatie-uitwisseling van welke partij dan ook in het gehele aanbestedingstraject. Elke communicatie (documenten, vragen en antwoorden, uitingen tijdens de schouw, etc.) tijdens de gehele aanbesteding zal nimmer tot enige verplichting voor de aanbestedende dienst leiden.

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.

3.11 Intellectueel eigendom en geheimhouding

Aanbestedende dienst en inschrijver respecteren de intellectuele eigendomsrechten op de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen. Aanbestedende dienst en inschrijver zijn verplicht tot geheimhouding van de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen, voor zover deze gegevens en bescheiden niet openbaar zijn.

De aanbestedende dienst en inschrijver dienen te voldoen aan de wet- en regelgeving omtrent de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Hiervoor zal, indien dit noodzakelijk is, een verwerkersovereenkomst worden getekend. Deze verwerkersovereenkomst is weergegeven in bijlage I. De bijlage 1 en 2 bij deze verwerkersovereenkomst is weergegeven in bijlage J.

Voor zover een normaal verloop van de gehele aanbestedingsprocedure een inbreuk op de hiervoor bedoelde rechten objectief gezien strikt noodzakelijk maakt, wordt hiervoor toestemming verondersteld te zijn gegeven.

3.12 Algemene voorwaarden

Op deze aanbesteding en daaruit voortvloeiende Overeenkomsten zijn de FSR Inkoopvoorwaarden V 3.0 van toepassing. Deze worden aan de inschrijvers ter beschikking worden gesteld als bijlage H. De Algemene leveringsvoorwaarden van de inschrijver zijn niet van toepassing. Aanbestedende dienst wijst deze van de hand.

3.13 Kostenvergoeding

Alle door de inschrijver te maken kosten voor de inschrijving, alsmede alle kosten die gemaakt worden in de eventueel daarop volgende gunningprocedure, zijn volledig voor rekening van de betreffende inschrijver. Aanbestedende dienst heeft geen enkele verplichting welke kosten dan ook gerelateerd aan het samenstellen en/of indienen van de inschrijving, te vergoeden.

3.14 Varianten

Varianten worden *niet* in beschouwing genomen.

3.15 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving dient tot minimaal 90 kalenderdagen (3 maanden) na de openingsdatum van de inschrijvingen gestand te worden gedaan, ook in de situatie dat tot definitieve gunning is overgegaan. Vorenstaande houdt ook in dat de inschrijvers aan wie de opdracht niet wordt gegund, zijn inschrijving toch deze 90 dagen gestand doet.

In het geval dat er onverhoopt een kortgeding wordt gestart naar aanleiding van het gunningbesluit, wordt van alle inschrijvers vereist dat zij hun inschrijving gestand doen tot 5 weken (4 weken termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum dat vonnis is gewezen alsmede voor de periode welke nodig is voor de Aanbestedende dienst om redelijkermijns te voldoen aan de uitspraak. Deze bepaling gaat eerst in na ommekomst van de oorspronkelijke periode van gestanddoening van de inschrijving.

3.16 Nota van Inlichtingen

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding dienen te allen tijde digitaal via TenderNed (via de module “vragen over de aanbesteding”) te verlopen. Uw vragen dienen uiterlijk op de in de planning genoemde datum, ingediend te worden.

Telefonische vragen worden niet in behandeling genomen. Vragen die aangeleverd worden na bovengenoemd tijdstip zullen niet worden beantwoord. Indien de aanbestedende dienst noodzaak ziet, kunnen de ontvangen vragen en opmerkingen met betrekking tot het aanbestedingsdocument leiden tot een aanpassing van de tekst van het aanbestedingsdocument.

De vragen en antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum, in de vorm van een nota van inlichtingen, geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed. Inlichtingen van de aanbestedende dienst in het kader van onderhavige opdracht zijn alleen bindend voor zover deze in één of meerdere Nota(s) van Inlichtingen zijn vastgelegd. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het aanbestedingsdocument.

Op basis van door inschrijver gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan aanbestedende dienst tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit aanbestedingsdocument aanbrengen.

Het is niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een andere dan de in dit aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de leden van het beoordelingsteam of medewerkers van de aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure. Deze periode loopt van de publicatie van de aanbesteding op TenderNed tot en met het moment van definitieve gunning en wordt automatisch verlengd in het geval er rechtsmiddelen worden ingesteld.

3.17 Schouw/informatiebijeenkomst

Op de in de planning genoemde datum om 9.30 uur zal door de aanbestedende dienst een schouw worden gehouden. Tijdens de schouw is er geen gelegenheid om vragen te stellen, deze dienen via de module "vragen over de aanbesteding" gesteld te worden. Potentiële inschrijvers worden verzocht zich uiterlijk 2 werkdagen voor de schouw schriftelijk via de berichtenmodule van TenderNed aan te melden, onder vermelding van "Aanmelding schouw cateringvoorzieningen". Per inschrijver mogen maximaal 2 personen deelnemen aan de schouw.

3.18 Inschrijving

De inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen welke via TenderNed geüpload dienen te worden.

1. Een rechtsgeldig ondertekende begeleidende aanbiedingsbrief waarmee de inschrijving wordt aangeboden. Met rechtsgeldig wordt bedoeld: ondertekend door de bij het handelsregister geregistreerde tekenbevoegde of een gelijkwaardig document waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en binden;
2. Een volledig beantwoording van de gunningscriteria.
3. Een ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals bijgevoegd;
4. Een Uittreksel Handelsregister;
5. Een akkoordverklaring op het Programma van Eisen, de conceptovereenkomst en Algemene FSR Inkoopvoorwaarden V 3.0 middels ondertekening van de conformiteitenlijst;

Eisen waaraan de inschrijving dient te voldoen zijn als volgt:

1. De inschrijving is op A4 formaat en in lettertype 10 pt.
2. Het uiterste tijdstip voor de ontvangst van uw inschrijving in TenderNed is op de in de planning genoemde datum.
3. Inschrijvingen die na voornoemd tijdstip worden ontvangen, worden uitgesloten van beoordeling en van de procedure.
4. Per telefax of e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
5. Het risico en bewijslast voor tijdige bezorging ligt bij de inschrijver.

3.19 Opening Inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen geschiedt *niet* openbaar en zal plaatsvinden na 13:00 uur (Nederlandse tijd) op de sluitingsdatum van indienen van de inschrijvingen. Van de opening zal een proces verbaal worden opgemaakt. Te laat aangeboden inschrijvingen zullen niet in behandeling worden genomen.

3.20 Beoordeling van inschrijvingen

De beoordeling van de tijdig ingediende inschrijvingen gaat in 4 stappen. Voldoet een inschrijving aan een stap dan wordt de daaropvolgende stap uitgevoerd. Voldoet een inschrijving niet aan de criteria van een stap, dan wordt de inschrijving niet verder beoordeeld. Stap 4 is de laatste stap, waarin de beoordeling ten behoeve van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding plaats vindt.

- | | |
|---------|--|
| Stap 1: | De inschrijvingen worden gecontroleerd op de vormvereisten (paragraaf 3.18), of de verklaringen voldoen, op de gestelde voorwaarden aan de in te zenden inschrijvingen en de eventuele overige bepalingen voor zover deze niet worden getoetst in de stappen 2, 3 of 4 |
| Stap 2: | Beoordeling op basis van de Geschiktheidseisen (zie Hoofdstuk 4) |
| Stap 3: | Beoordeling op basis van de Minimale eisen (zie paragraaf 5.1) |
| Stap 4: | Beoordeling op basis van de Gunningcriteria (zie paragraaf 5.2 en 5.3) |

Beoordelingsteam

De beoordelingsprocedure wordt uitgevoerd door het 'multidisciplinaire aanbestedingsteam', die een advies zal uitbrengen aan de interne opdrachtgever. Het beoordelingsteam is samengesteld uit personen met:

- expertisegebied facilitair management
- expertisegebied contractbeheer
- gebruikers van de voorzieningen
- extern adviseur

Het is mogelijk dat inschrijver door de aanbestedende dienst wordt gevraagd de inschrijving aan te vullen of te verduidelijken. De aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit

van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door inschrijver zijn verstrekt. De aanbestedende dienst is niet gehouden een nadere toelichting te vragen indien de gegeven onduidelijk of onvolledig zijn. Van dit recht zal de aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien verduidelijking noodzakelijk wordt geacht.

3.21 Prijzen

In de inschrijving op te nemen prijzen dienen te worden uitgedrukt in euro's en exclusief BTW. Voor het opgeven van de prijzen in de inschrijving wordt gebruik gemaakt van het prijzenblad zoals opgenomen in bijlage E.

3.22 Gunning

De opdracht zal worden gegund aan inschrijver die voldoet aan alle aanvullende voorwaarden voor gunning en een inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (PKV) heeft gedaan.

Naar verwachting zal op de in de planning genoemde datum de mededeling van gunningbeslissing worden genomen door de aanbestedende dienst. De afgewezen inschrijvers en begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig de mededeling van gunningbeslissing via TenderNed ontvangen. Aan de nummer twee in de rangschikking wordt een voorlopige uitnodiging gestuurd inzake de wachtkamerconstructie (zie paragraaf 3.22.1).

De aanbestedende dienst zal de afgewezen inschrijvers de reden van afwijzing nader motiveren waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van zijn commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Er is sprake van een gunningbeslissing indien:

- Binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de mededeling van de gunningbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de aanbestedende dienst; en
- De overeenkomst door partijen is ondertekend.

Voorzien is dat op de in de planning genoemde datum sprake is van een gunningbeslissing en dus een gunning van de opdracht. In geval van een kort geding procedure zal de aanbestedende dienst de datum van de gunningbeslissing opschorten tot een andere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

3.22.1 Wachtkamerconstructie

ROC de Leijgraaf sluit een Overeenkomst met twee inschrijvers, te weten; Overeenkomst I met de nummer één in rang, en een wachtkamerovereenkomst met de nummer twee in rang. De nummer één in rang is Opdrachtnemer I; de nummer twee in rang is opdrachtnemer II.

ROC de Leijgraaf sluit Overeenkomst I met Opdrachtnemer I onder de beschreven condities en voor de aangegeven termijn tegen de voorwaarden waarop hij nummer I is geworden.

Met Opdrachtnemer II sluit ROC de Leijgraaf een wachtkamerovereenkomst op grond waarvan Opdrachtnemer II de opdracht uitvoert indien en voor zover Overeenkomst I is geëindigd. De wachtkamerovereenkomst is van kracht tot twee jaar na ingangsdatum van het contract en vervalt daarna van rechtswege.

De strekking van de wachtkamerovereenkomst tussen ROC de Leijgraaf en Opdrachtnemer II is dat Opdrachtnemer II zijn Inschrijving gestand doet voor de duur van de uitvoering van de opdracht zoals bepaald in de aanbestedingsdocumentatie en dat hij de opdracht gaat uitvoeren indien en voor zover Overeenkomst I met Opdrachtnemer I is geëindigd (b.v. door faillissement, afstoten van betreffende dienst of nalatigheid in de uitvoering). Zodra Overeenkomst I is geëindigd, eindigt de wachtkamerovereenkomst en gaat tegelijkertijd Overeenkomst II van kracht ten aanzien van de resterende contractperiode. Het prijsaanbiedingsbedrag van de door opdrachtnemer II geoffreerde tarieven wordt in de wachtkamerovereenkomst opgenomen.

De condities waaronder de Overeenkomst met Opdrachtnemer I kan worden beëindigd, worden grotendeels bepaald in de aanbestedingstukken. Het eindelijke besluit om over te gaan tot beëindiging ligt bij ROC de Leijgraaf. Opdrachtnemer II kan hieraan geen rechten ontleenen. De concept-wachtkamerovereenkomst is als bijlage K aan de documenten toegevoegd.

4. EISEN TEN AANZIEN DE INSCHRIJVER

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, legt de aanbestedende dienst de inschrijving ter zijde en zal deze niet inhoudelijk beoordelen.

4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De inschrijver voegt aan de inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toe. Uitsluitend het origineel van het bijgevoegde UEA mag worden gehanteerd. Aanpassing in welke zin dan ook, ongeacht de mate waarin, leidt tot uitsluiting. Het UEA wordt door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon ondertekend. Rechtsgeldige ondertekening betekent dat de ondertekenaar verifieerbaar bevoegd is te ondertekenen middels een uittreksel uit het Handelsregister. Het uittreksel kan gepaard gaan met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid (volmacht) als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins. Bij het inschrijven in onderaanneming of als combinatie dienen alle partijen een UEA in.

In het UEA zijn juridische, economische, financiële en technische aspecten opgenomen die voor de aanbestedende dienst van belang zijn. Door het (rechtsgeldig) ondertekenen van het document verklaart de inschrijver dat de gevraagde documenten binnen vijf (5) werkdagen aan de aanbestedende dienst ter beschikking worden gesteld. Het UEA is bijgevoegd als bijlage A.

Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet wordt ingediend met de inschrijving zal dit door de aanbestedende dienst worden gezien als een onherstelbare fout en zal de inschrijving ter zijde worden gelegd. De inschrijver komt derhalve niet meer in aanmerking voor de gunning.

4.2 Digitale handtekening

De aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met het ondertekenen van de inschrijving, inschrijver ook zijn handtekening heeft gezet onder alle bijlagen

en akkoord gaat met alle aanbestedingsdocumenten. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt separaat (digitaal) ondertekend.

4.3 Uitsluitingsgronden

In de UEA zijn de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. Met het ondertekenen van de UEA verklaart de inschrijver dat deze Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Ter toetsing van deze uitsluitingsgronden worden ter verificatie de volgende bewijsstukken gevraagd. Deze (met uitzondering van het Uittreksel Handelsregister) dienen binnen vijf (5) dagen aan de aanbestedende dienst te worden overlegd na het verzoek hiertoe. De verklaring Uittreksel Handelsregister wordt bij het indienen van de Inschrijving in TenderNed geüpload ter verificatie van een rechtsgeldige ondertekening.

Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk
Faillissement	Uittreksel Handelsregister (op het moment van indienen van de inschrijving is het uittreksel niet ouder dan 6 maanden)
Overtreding beroepsgedragsregels	GVA (op het moment van indienen van de inschrijving is de verklaring niet ouder dan 2 jaar)
Belasting/sociale premies	Verklaring belastingdienst (deze verklaring is bij indiening van de inschrijving niet ouder dan 6 maanden)

LET OP! Indien de inschrijver deze documenten nog niet (up-to-date) beschikbaar heeft dan dient de inschrijver rekening te houden met een doorlooptijd voor het beschikbaar krijgen van deze documenten. In sommige gevallen kan dit zes (6) tot acht (8) weken duren.

4.4 Geschiktheidseisen

4.4.1 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht
In deze aanbesteding worden de volgende eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht:

Verzekering

De inschrijver is adequaat verzekerd voor bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheid. De dekking voldoet aan de normen die in de branche gebruikelijk zijn en zijn in lijn met artikel 14 van de Algemene Inkoopvoorwaarden van De Leijgraaf. Als bewijsstuk kan een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat worden opgevraagd.

Financiële draagkracht

De inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om zijn continuïteit gedurende de contractperiode te waarborgen. De inschrijver is in staat de opdracht met bestaande financiële middelen gedurende de contractperiode uit te voeren. Aan de inschrijver zijn geen claims bekend die gedurende de periode van uitvoering van de overeenkomst zijn bedrijf in een zodanige positie zou kunnen brengen dat de financiële economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht. De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordeling- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Als bewijsstuk kan een accountantsverklaring worden opgevraagd.

Holding/ concernverklaring

Indien de inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en voor enige geschiktheidseis een beroep moet doen op inbreng van de holding of moedermaatschappij, voegt de inschrijver een verklaring van holding/ moedermaatschappij toe waarin deze zich garant stelt voor nakoming van alle verplichtingen. Het formulier is bijgevoegd als bijlage B.

4.4.2 Eisen met betrekking tot technische en beroepsbekwaamheid

De inschrijver onderbouwt zijn ervaring door het opgeven van recente referentieopdrachten waarmee de inschrijver aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de opdracht. Met recent wordt niet ouder dan 3 jaar bedoeld. Hierbij wordt minimaal één en maximaal 3 referenties benoemd waaruit blijkt dat de inschrijver voldoet aan de hierna benoemde kerncompetenties. De inschrijver gebruikt hiervoor het formulier in bijlage C.

De aanbestedende dienst onderscheidt een aantal kerncompetenties waarop de inschrijver de mate van geschiktheid voor de inschrijving kan aantonen.

1. Ervaring met het verzorgen van cateringvoorzieningen zoals restaurant, vergaderservice, banqueting & maatwerkactiviteiten, binnen vergelijkbare organisaties qua grootte waarbij er sprake is van dienstverlening op minimaal twee locaties.
2. Ervaring met het voldoen aan de richtlijnen van de gezonde schoolkantine op minimaal het zilveren niveau uitgaande van de richtlijnen 2019. Voor 2020 wordt dit niveau in de nieuwe richtlijn vertaald.
3. Ervaring hebben met het leiding geven aan gedetacheerde medewerkers waarbij het juridische werkgeverschap bij de opdrachtgever ligt.

De aanbestedende dienst verifieert de aangeleverde informatie met betrekking tot de referentieopdrachten. De verificatie is met name bedoeld om interpretatieverschil tussen de beschreven uiteenzettingen, de beoordeling van de aanbestedende dienst en de daadwerkelijke uitvoering van de opdracht bij de referent te elimineren. Indien bij verificatie van de referenten blijkt dat er een interpretatieverschil bestaat bij de aanbestedende dienst dan kan de inschrijving van de inschrijver terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van verdere beoordeling.

4.4.3 Brede Code Verantwoordelijk Marktgedrag

De aanbestedende dienst is zich bewust van zijn verantwoordelijkheid voor duurzame marktcondities. De aanbestedende dienst vraagt dit ook van zijn nieuwe leverancier, en vraagt derhalve aan de inschrijver zich te conformeren aan de Brede "Code Verantwoordelijk Marktgedrag". Door de inschrijving in te dienen conformeert inschrijver zich aan deze code.

5. GUNNINGSCRITERIA

De door de aanbestedende dienst te hanteren gunningcriteria en de daarbij behorende beoordeling zijn in dit hoofdstuk nader uitgewerkt.

Voor de beoordelingsprocedure wordt verwezen naar paragraaf 3.20. Slechts de inschrijvingen die met succes de stappen 1 en 2 van de beoordelingsprocedure doorlopen worden beoordeeld op basis van de gunningcriteria.

In paragraaf 5.1 staan de minimale eisen waarin in ieder geval voldaan dient te zijn. Is aan de minimeisen voldaan, dan volgt de beoordeling conform de gunningscriteria als opgenomen in paragraaf 5.2.

5.1 Minimale eisen

Ter voldoening van de uitsluitende gunningcriteria levert de inschrijver de volgende documenten aan:

Akkoordverklaring programma van eisen

Het programma van eisen is opgenomen in bijlage F. De inschrijver geeft middels ondertekening van de conformiteitenlijst (bijlage D) aan akkoord te zijn met het programma van eisen (inclusief de bijlagen) en aan alle genoemde eisen te zullen voldoen.

Akkoordverklaring concept overeenkomst en algemene FSR Inkoopvoorwaarden V 3.0

De inschrijver gaat akkoord met de inhoud van de conceptovereenkomst en de algemene FSR Inkoopvoorwaarden V 3.0 zoals opgenomen in de bijlagen G en H in dit aanbestedingsdocument.

De inschrijver conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de concept overeenkomst met bijbehorende bijlagen die is bijgesloten onder bijlage G inclusief de eventuele tekstsuggesties die zijn gedaan in nota ('s) van inlichtingen.

De inschrijver conformeert zich volledig en zonder voorbehoud aan de Algemene FSR Inkoopvoorwaarden V 3.0, die zijn bijgesloten onder bijlage

H, inclusief de eventuele tekstsuggesties die zijn gedaan in nota ('s) van inlichtingen.

De inschrijver geeft middels ondertekening van de conformiteitenlijst (bijlage D) aan akkoord te zijn met de inhoud van de conceptovereenkomst en Algemene FSR Inkoopvoorwaarden V 3.0 en aan alle genoemde artikelen te zullen voldoen.

Het betreft hier knock-out criteria. Wanneer de inschrijver niet akkoord gaat met de minimale eisen, zoals gesteld in deze paragraaf, wordt de inschrijver uitgesloten van gunning.

5.2 Gewogen gunningscriteria

Uitgangspunt voor deze aanbesteding is dat gunning plaatsvindt op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). Hierbij worden de volgende gunningscriteria gehanteerd:

Aspecten	Aantal punten	%
Kwalitatieve aspecten inclusief presentatie	800 punten	80%
Financiële aspecten	200 punten	20%
Totaal	1.000 punten	100%

5.2.1 Beoordeling kwalitatieve aspecten

De beoordeling van het subgunningcriterium 'kwaliteit' geschiedt op basis van de beoordeling van de subcriteria:

- het ondernemersplan;
- de presentatie.

De subcriteria worden op absolute wijze beoordeeld op basis van een vijf puntsschaal met een score tussen 0% (nihil) en 100% (uitmuntend) van het maximale puntenaantal dat per subcriterium kan worden behaald. Er worden geen tussenliggende scores toegekend.

Beoordelingswijze kwalitatief aspect		
Waardering	Omschrijving	Toelichting waardering
100%	Uitmuntend	Voortreffelijke wijze van invulling van het gevraagde en zeer overtuigend en/of uitstekend onderbouwd.
70%	Goed	Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd. De wijze van invulling is behoorlijk overtuigend.
50%	Ruim voldoende	Het antwoord past volledig bij de vraag. De wijze van invulling is niet meer dan redelijk.
20%	Onvoldoende of twijfelachtig	De wijze van invulling is onvoldoende, niet overtuigend of er ontbreekt tenminste 1 belangrijk onderdeel in het antwoord.
0%	Slecht of niet beantwoord	De vraag is niet begrepen en geeft ook nog een onduidelijk antwoord. Geen, nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

De onderstaande subgunningscriteria worden door de inschrijver beantwoord, tenzij anders expliciet vermeld. De subgunningscriteria hebben tot doel inzicht te krijgen in hoe men voornemens is de opdracht te gaan uitvoeren. Uit oogpunt van onderlinge vergelijkbaarheid houdt de inschrijver de volgorde van het aanbestedingsdocument aan.

Het puntentotaal voor het onderdeel kwaliteit wordt op de navolgende manier berekend:

- de beoordeling door het beoordelingsteam met betrekking het kwalitatief aspect die tijdens het gezamenlijk (consensus) overleg is verkregen, leidt tot een waardering per vraag per onderverdeling voor elke inschrijver. De waardering per vraag wordt vermenigvuldigd met het maximum aantal punten per vraag. De uitkomst van deze vermenigvuldiging leidt - indien van toepassing tot twee decimalen achter de komma - tot een (sub)puntenscore per onderverdeling;
- de verkregen (sub)puntenscore per onderverdeling worden per hoofdonderwerp getotaliseerd en - indien van toepassing - per hoofdonderwerp op hele getallen afgerond;
- het puntentotaal van alle hoofdonderwerpen samen is het puntentotaal voor de betreffende inschrijver voor het onderdeel kwalitatief aspect.

5.2.2 Ondernemingsplan

Voor het ondernemingsplan zijn in het totaal 550 punten te behalen.

De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan het ondernemerschap van inschrijver. De basis van goed ondernemerschap wordt gelegd in het ondernemingsplan. Immers de kwaliteit en volledigheid van het ondernemingsplan bepalen voor een groot gedeelte de kwaliteit en het succes van de dienstverlening. In dit aspect staat daarom het ondernemingsplan van de inschrijver voor de cateringvoorzieningen van de aanbestedende dienst centraal.

De inschrijver beschrijft in dit ondernemingsplan zo concreet mogelijk op welke wijze de inschrijver de overeenkomst tot een succes gaat maken. Hierbij gaat de inschrijver in ieder geval in op de verschillende aspecten van de dienstverlening zoals omschreven in het programma van eisen.

Uitsluitend de navolgende aspecten komen uitgewerkt in het ondernemingsplan terug:

	Hoofdonderwerp en onderverdeling	Totaal aantal punten
	Ondernemingsplan	550
1.	<i>Uitwerking concept scenario 2 en plan van aanpak gezonde voeding</i> De dienstverlener geeft aan op welke wijze invulling gegeven wordt aan het concept en de gevraagde dienstverlening rekening houdend met de doelstellingen van de Leijgraaf en hetgeen is opgenomen in het programma van eisen. Het concept wordt concreet uitgewerkt waarbij minimaal ingegaan wordt op het assortiment, de openingstijden, look & feel. Het voldoen aan de basisregels is de minimale eis voor de Leijgraaf maar de ambitie is een zilveren niveau (richtlijnen 2020). De dienstverlener presenteert een concreet plan van aanpak op welke wijze zij deze ambitie gaat waarmaken en op welke termijn dit behaald kan worden. Daarnaast geeft de dienstverlener aan wat de risico's zijn en met welke randvoorwaarden rekening gehouden moet worden.	130
2.	<i>Gasttevredenheid</i> De dienstverlener geeft aan wat zijn visie op gasttevredenheid is en op welke wijze dit concreet wordt ingevuld en geborgd. Tevens gaat de dienstverlener in op welke wijze hij ervoor gaat zorgen dat de studenten binnen de school blijven.	120
3.	<i>Banqueting</i>	110

	Hoofdonderwerp en onderverdeling	Totaal aantal punten
	De dienstverlener doet een creatief voorstel ten aanzien van de diploma-uitreiking, open dagen en informatieavonden waarbij rekening gehouden wordt met de eisen zoals genoemd in het programma van eisen, de vaste verrekenprijs voor het diplomeringsarrangement en de doelstellingen van de Leijgraaf. Daarnaast beschrijft de dienstverlener op welke wijze hij variatie in dit assortiment gaat borgen.	
4.	<i>Bijdrage aan het onderwijs</i> De dienstverlener beschrijft op welke wijze hij het onderwijs kan betrekken en meer concreet wat hij kan betekenen voor de studenten van de Leijgraaf.	90
5.	<i>Prestatiemonitor en KPI's</i> De Leijgraaf wenst een prestatimonitor te hanteren voor de monitoring van het contract. De dienstverlener presenteert een prestatimonitor met daarin de uitwerking van minimaal de KPI's zoals aangegeven in het programma van eisen en levert daarnaast minimaal twee zelfgekozen KPI's aan. Ten aanzien van alle KPI's wordt beschreven op welke wijze de KPI's gemeten worden, wat de norm is, wie de KPI's meet en wat de maatregelen zijn bij het niet behalen van de norm. Tevens beschrijft de dienstverlener de onderwerpen die worden besproken in de communicatie op strategisch, tactisch en operationeel niveau.	100

Bij de beoordeling van deze subgunningscriteria wordt onder meer gekeken naar de mate waarin de antwoorden:

- Relevant zijn in het kader van deze opdracht;
- Haalbaar en realiseerbaar zijn;
- Aansluiten bij de wensen en doelstellingen van de aanbestedende dienst;
- SMART (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdgebonden) zijn.

Het antwoord mag maximaal 10 leesbare pagina's A4 omvatten en maximaal 3 pagina A4 aan bijlagen die de beschrijving kunnen staven.

5.2.3 Presentatie

Uitsluitend de partijen die na de eerste beoordelingsronde nog in aanmerking komen voor gunning, worden uitgenodigd voor deelname aan de presentatie.

De inschrijvers worden verzocht met maximaal 3 personen een presentatie te verzorgen. De regiomanager van de inschrijver voor de locaties van De Leijgraaf is in ieder geval aanwezig bij de presentatie en maakt actief deel uit van de presentatie. De presentatie bestaat uit 2 onderdelen en duurt maximaal één (1) uur.

De onderstaande onderwerpen dienen in de presentatie te worden beantwoord.

	Hoofdonderwerp en onderverdeling	Totaal aantal punten
	Presentatie	250
1.	<i>Aansturing gedetacheerde medewerkers</i> Het huidige personeel van de Leijgraaf wordt gedetacheerd bij de dienstverlener. De dienstverlener presenteert hoe hij omgaat met en leiding geeft aan de gedetacheerde medewerkers en op welke wijze hij gaat organiseren dat zij zich onderdeel gaan voelen van de dienstverlener.	150
2.	<i>Concept scenario 1</i> De dienstverlener geeft aan op welke wijze invulling gegeven wordt aan het concept en de gevraagde dienstverlening rekening houdend met de doelstellingen van De Leijgraaf en hetgeen is opgenomen in het programma van eisen. Het concept wordt concreet uitgewerkt en gepresenteerd waarbij minimaal ingegaan wordt op het assortiment, de openingstijden, look & feel. Tevens geeft de dienstverlener aan hoe er wordt om gegaan met versoepeling van de overheidsmaatregelen gedurende scenario 1.	100

Bij de beoordeling van de presentatie wordt tevens gekeken naar de mate waarin het antwoord:

- Relevant zijn in het kader van deze opdracht;
- Haalbaar en realiseerbaar zijn;
- Aansluiten bij de wensen en doelstellingen van de aanbestedende dienst;
- SMART (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdgebonden) zijn.

De inschrijver overhandigt de beantwoording van deze aspecten en de presentatie aan het einde van de presentatie op USB-stick aan de aanbestedende dienst of verstuurt de beantwoording van de aspecten en

de presentatie op de dag dat de presentatie plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.

LET OP: het is nadrukkelijk niet de toegestaan dat de schriftelijke uitwerking van deze aspecten bij de inschrijving worden gevoegd. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de inschrijver uit te sluiten van de verdere aanbesteding indien de inschrijving wel een uitwerking van deze aspecten bevat.

5.2.4 Financiële aspecten

De inschrijver werkt de financiële aspecten uit in het prijzenblad dat als bijlage E is bijgevoegd.

	Hoofdonderwerp en onderverdeling	Totaal aantal punten
	Financiële aspecten	200
1.	<i>Kosten voor gedetacheerde medewerkers scenario 1</i> De eventuele kosten die De Leijgraaf draagt voor de gedetacheerde medewerkers wordt beoordeeld op de laagste procentuele bijdrage vanuit De Leijgraaf.	60
2.	<i>Totale kosten voor De Leijgraaf scenario 2</i> De totale kosten voor de Leijgraaf wordt beoordeeld op de laagste totale kosten voor de Leijgraaf.	70
3.	<i>De hoogte van het uurtarief voor detachering scenario 2.</i> Het gewogen uurtarief voor detachering wordt beoordeeld op de hoogste totale gewogen uurtarief.	70

Het prijzenbladen wordt door de inschrijvers in zijn geheel en naar waarheid ingevuld en wordt ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister, of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister, bevoegd is om de inschrijver te vertegenwoordigen en om namens de inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Het is NIET toegestaan de opmaak van het prijzenblad (anders dan aangegeven) te wijzigen. Het door de inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze bijlage maakt de inschrijving onvergelykbaar met andere inschrijvingen en leidt tot uitsluiting van inschrijver. De digitale versie wordt in PDF én EXCEL-FORMAAT ingediend.

De beoordeling van de financiële aspecten geschiedt op basis van de beoordeling van bovenstaande vragen. Manipulatief inschrijven leidt tot uitsluiting van de verdere procedure, de inschrijver komt dan niet meer in aanmerking voor gunning. De prijzen van overige inschrijvers/offertes zullen niet bekend worden gemaakt.

De beoordeling van het financiële aspect 1 vindt plaats op basis van laagste procentuele bijdrage voor De Leijgraaf. Er wordt hierbij een staffel gehanteerd, waarbij meer punten verdiend worden naarmate het percentage lager is. De punten worden toegekend op basis van onderstaande staffel.

Tussen 0% - 1% = 100% van de punten
Tussen 1% - 10% = 90% van de punten
Tussen 10% - 20% = 80% van de punten
Tussen 20% - 30% = 70% van de punten
Tussen 30% - 40% = 60% van de punten
Tussen 40% - 50% = 50% van de punten
Tussen 50% - 60% = 40% van de punten
Tussen 60% - 70% = 30% van de punten
Tussen 70% - 80% = 20% van de punten
Tussen 80% - 90% = 10% van de punten
Tussen 90% - 100% = 1% van de punten

De beoordeling van het financiële aspect 2 vindt plaats op basis van de laagste prijs. Dat wil zeggen dat de inschrijver met de laagste totale kosten de maximale punten krijgt. Aan de overige inschrijvers worden punten toegekend op basis van de onderstaande formule.

Allereerst wordt de afwijking met de laagste prijs berekend aan de hand van de volgende formule: $\text{Afwijking} = (\text{te beoordelen prijs} - \text{de laagste prijs}) / \text{de laagste prijs}$

Voor de puntentoekenning wordt vervolgens de volgende formule toegepast:

De score (in punten) = $(1 - \text{afwijking}) \times \text{maximaal te behalen score}$

De score wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma. Indien de score lager is dan 0,0 punten wordt deze vastgesteld op 0,0 punten.

Voorbeeld berekening:

Er zijn 4 inschrijvingen met de volgende waarden: 25.000, 36.000, 45.000, 31.000.

100 punten is het maximaal aantal te behalen punten.

Het toekennen van het aantal punten voor de waarde 36.000 wordt als volgt berekend:

- $(36.000 - 25.000) / 25.000 = 0,44$
- $(1 - 0,44) \times 100 = 56,0$ punten

doorslag. In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting via de afdeling inkoop van De Leijgraaf plaats.

De beoordeling van het financiële aspect 3 vindt plaats op basis van de hoogste totale gewogen uurtarief. De inschrijver met de hoogste totale gewogen uurtarief krijgt de maximale punten. Aan de overige inschrijvers worden punten toegekend op basis van de onderstaande formule.

Allereerst wordt de afwijking met de hoogste prijs wordt berekend aan de hand van de volgende formule: Afwijking = (te beoordelen prijs – de hoogste prijs) / de hoogste prijs

Voor de puntentoekenning wordt vervolgens de volgende formule toegepast:

De score (in punten) = $(1 + \text{afwijking}) \times \text{maximaal te behalen score}$

Voorbeeld berekening:

Er zijn 4 inschrijvingen met de volgende waarden: 25.000, 36.000, 45.000, 31.000.

100 punten is het maximaal aantal te behalen punten.

Het toekennen van het aantal punten voor de waarde 36.000 wordt als volgt berekend:

- $(25.000 - 45.000) / 45.000 = -0,44$
- $(1 + -0,44) \times 100 = 56,0$ punten

5.2.5 Tenslotte

De inschrijver welke de hoogste totaalscore voor alle criteria gezamenlijk heeft behaald, is de inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteit verhouding. Bij gelijke score geeft de score behaald op de het criterium kwaliteit de

BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE B HOLDING/ CONCERN VERKLARING

Hierbij verklaart (naam en functie van vertegenwoordigingsbevoegd persoon) van (naam moedermaatschappij / holding) dat (naam moedermaatschappij) zich hoofdelijk aansprakelijk onder voorwaarde van gunning van de opdracht – financieel garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen, die uit hoofde van de ingevolge de onderhavige aanbesteding gesloten overeenkomst(en) door inschrijver worden aangegaan.

Tevens verklaart ondergetekende akkoord te gaan met de verplichting om bij fusies, overnames of andere soortgelijke vennootschapsrechtelijke handelingen, waarbij sprake is of zal zijn van een (gedeeltelijke) opvolging van de huidige (moeder)onderneming door een derde partij als moedermaatschappij/holding, opvolgende partij(en) te dwingen de onderhavige garantie (mede) te aanvaarden.

NB: Indien een werkmaatschappij meerdere moedermaatschappijen heeft, dient de werkmaatschappij deze verklaring van alle moedermaatschappijen bij de Inschrijving te voegen.

403-verklaring

In plaats van een vorenbedoelde garantie wordt ook een verklaring als bedoeld in artikel 2:403, lid 1, onderdeel f, Burgerlijk Wetboek geaccepteerd ('403-verklaring'), mits deze verklaring is neergelegd ten kantore van het handelsregister en de verklaring dezelfde zekerheid biedt als de hierboven bedoelde concerngarantie. Indien de 403-verklaring door de holding wordt ingetrokken en de aansprakelijkheid jegens aanbestedende dienst niet blijft bestaan, dient alsnog een garantieverklaring als hierboven bedoeld te worden overgelegd. Een door de Kamer van Koophandel gewaarmerkt afschrift van de 403-verklaring dient te worden bijgevoegd.

Datum, plaats	
Ondertekening door vertegenwoordigingsbevoegd persoon Holding	
Naam en functie van vertegenwoordigingsbevoegd persoon Holding	

BIJLAGE C VERKLARING ERVARINGSEISEN

Gegevens referent:	
Naam organisatie:	
Soort organisatie:	
Land:	
Contactpersoon:	
Naam:	
Functie:	
Telefoonnummer:	
Gegevens Opdracht:	
Omschrijving van de Opdracht:	
Looptijd:	Begin: Eind:
Betreft kerncompetentie:	
Toelichting, geef de relevantie van uw referentie aan voor de aanbestedende dienst (max. 1 A4)	

Inschrijver verklaart dat hij de referenties naar waarheid heeft ingevuld.

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

BIJLAGE D CONFORMITEITENLIJST

Het formulier wordt door de inschrijver naar waarheid ingevuld en dient te worden ondertekend door een persoon die blijkens het handelsregister of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister bevoegd is om inschrijver te vertegenwoordigen en om namens inschrijver dit formulier te ondertekenen. Indien een eis of vraag met "nee" wordt beantwoord zal de inschrijving voor verdere beoordeling worden uitgesloten.

Conformiteitenlijst			
1.	Het indienen van een inschrijving houdt in dat door inschrijver onvoorwaardelijk met de bepalingen, eisen en voorwaarden van dit aanbestedingsdocument en de Nota van inlichtingen wordt ingestemd.		
2.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de procedurevoorschriften zoals opgenomen in dit aanbestedingsdocument en gaat met deze voorschriften onverkort akkoord.		
3.	Inschrijver verklaart kennis te hebben genomen van de beoordelingsmethodiek zoals opgenomen in dit aanbestedingsdocument en gaat met deze procedure onverkort akkoord.		
4.	Indien er onduidelijkheid of verschil van mening is over de uitleg van een onderwerp inzake de overeenkomst, zal voor de beantwoording van het betreffende vraagstuk gekeken worden naar de volgende documenten in aflopende volgorde van belangrijkheid: - De (Concept)overeenkomst - De nota van inlichtingen - Het aanbestedingsdocument - De Algemene FSR Inkoopvoorwaarden V 3.0 - De inschrijving.		
5.	Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de concept overeenkomst met bijbehorende bijlagen die is bijgesloten onder bijlage G, inclusief de tekstsuggesties uit de nota ('s) van inlichtingen.		

6.	Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de Algemene FSR Versie 3.0 die zijn bijgesloten onder bijlage H, inclusief de gewijzigde bepaling(en) en/of tekstsuggesties uit de nota ('s) van inlichtingen.		
7.	Inschrijver verklaart zich onvoorwaardelijk akkoord met de Wachtkamerovereenkomst die is bijgesloten onder bijlage K, inclusief de gewijzigde bepaling(en) en/of tekstsuggesties uit de nota ('s) van inlichtingen.		
8.	Inschrijver verklaart in staat te zijn om haar diensten uit te voeren volgens de beschreven wijze in: - bijlage F 'programma van eisen.		
9.	Inschrijver verklaart dat de gegeven prijzen voor in bijlage E vast staan en dat alle kosten zijn opgenomen in het prijzenblad.		
10.	De inschrijver gaat ermee akkoord dat alle bovenstaande punten met Ja worden beantwoord.	Ja ☐	Nee ☐

Plaats:	
Datum:	
Naam:	
Functie:	
Handtekening:	

BIJLAGE E PRIJZENBLAD

Het prijzenblad is in een Excel format bij het aanbestedingsdocument gevoegd.

Het formulier wordt door de inschrijver naar waarheid ingevuld en ondertekend te worden door een persoon die blijkens het handelsregister, of een volmacht van degene die blijkens het handelsregister, bevoegd is om inschrijver te vertegenwoordigen en om namens inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Het is NIET toegestaan de opmaak van het prijzenblad (anders dan aangegeven) te wijzigen. Het door een inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze bijlage maakt de Inschrijving onvergelykbaar met andere Inschrijvingen en kan leiden tot uitsluiting van inschrijver.

Het prijzenblad wordt volledig ingevuld aan de inschrijving toegevoegd.

De digitale versie wordt in PDF én EXCEL-FORMAAT ingediend.

BIJLAGE F PROGRAMMA VAN EISEN

Het programma van eisen is in PDF format bij het aanbestedingsdocument gevoegd.

BIJLAGE G CONCEPTOVEREENKOMST

De conceptovereenkomst is als PDF format bij het aanbestedingsdocument gevoegd.

BIJLAGE H ALGEMENE FSR INKOOPVOORWAARDEN

De algemene FSR inkoopvoorwaarden V 3.0 is als PDF format bij het aanbestedingsdocument gevoegd.

BIJLAGE I VERWERKERSOVEREENKOMST

De verwerkersovereenkomst is als PDF format bij het aanbestedingsdocument gevoegd.

BIJLAGE J BIJLAGE 1 EN 2 BIJ VERWERKERSOVEREENKOMST

Bijlagen 1 en 2 van de verwerkersovereenkomst zijn als PDF format bij het aanbestedingsdocument gevoegd.

BIJLAGE K WACHTKAMEROVEREENKOMST

De wachtkamerovereenkomst is als PDF format bij het aanbestedingsdocument gevoegd.