



Inschrijvingsleidraad

CATERING

14 juli 2020

waterschap
**Hollandse
Delta**

Waterschap Hollandse Delta

Inschrijvingsleidraad

CATERING

Datum : 14 juli 2020
Versie : 1.0
Projectcode : WSHDINK-247086672-3130
D-nummer : D0052607

Inhoudsopgave

1	Inleiding	5
1.1	Algemeen	5
1.2	Contactpunt	5
1.3	Aanbestedende dienst	5
1.4	Voorwerp van de opdracht	7
1.4.1	Omschrijving van de opdracht	7
1.4.2	Aard en omvang van de opdracht	7
1.4.3	Restaurant	7
1.4.4	Banqueting	7
1.4.5	Calamiteitenorganisatie	8
1.4.6	Kengetallen huidige situatie	8
1.4.7	Gewenste situatie	9
1.4.8	Aantal Overeenkomsten	10
1.4.9	Contractduur	10
1.5	Overeenkomst en voorwaarden	10
1.6	Varianten	10
1.7	Motivering in het kader van de Aanbestedingswet	10
2	Aanbestedingsprocedure	11
2.1	Planning	11
2.2	Nadere inlichtingen	12
2.2.1	Schouw	12
2.3	Procedurevoorschriften	13
2.3.1	Algemene procedurevoorschriften	13
2.3.2	Gestanddoening	14
2.3.3	Eenmaal deelnemen	14
2.3.4	Combinatie of beroep op een derde	14
2.3.5	Level playing field	14
2.3.6	Klachtenprocedure	15
3	Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
3.1	Uitsluitingsgronden	16
3.2	Geschiktheidseisen	16
3.2.1	Financiële en economische draagkracht	16
3.2.2	Kerncompetenties	16
3.2.3	Kwaliteitsbewaking	17
3.3	Verificatie	17
4	Gunningscriterium	17
4.1	Gunningscriterium	17
4.2	Gunningscriterium 1 – Het concept	20
4.3	Gunningscriterium 2 - Duurzaamheid	20
4.4	Gunningscriterium 3 - Medewerkerstevredenheid	20
4.5	Gunningscriterium 4 - Ondernemerschap	21
4.6	Prijs	21
5	Inschrijving	23
5.1	Ondertekening door bevoegd vertegenwoordiger	23
5.2	In te dienen documenten	23
6	Gunning	23
6.1	Opening en beoordeling inschrijvingen	23
6.2	Voornemen tot gunning	24
6.3	Bezwaren	24
6.4	Definitieve gunning	24

Bijlagen

- 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- 2 Modelformulier kerncompetenties
- 3 Prijzenblad
- 4 Programma van Eisen
- 5 Concept overeenkomst
- 6 Locatieoverzicht
- 7 AWWODI 2018
- 8 Prijslijst WSHD 2020
- 9 Plattegrond
- 10 Huisregels
- 11 Overzicht huidig personeel anoniem
- 12 Overzicht aantallen lunchgebruikers en gemiddelde besteding
- 13 Banqueting arrangement

1 Inleiding

1.1 Algemeen

Deze inschrijvingsleidraad heeft betrekking op de Europese openbare aanbesteding voor catering.

Op 14 juli 2020 is de aankondiging ter publicatie aangeboden op www.tenderned.nl onder nummer 272745 en tevens aangeboden aan het Bureau voor officiële publicaties der Europese Gemeenschappen ter publicatie in het supplement bij het Publicatieblad van de Europese Unie.

1.2 Contactpunt

Correspondentie in het kader van deze aanbesteding dient te geschieden via TenderNed.

Contactpunt voor deze aanbesteding is:

Waterschap Hollandse Delta

Bezoekadres : Handelsweg 100, 2988 DC Ridderkerk
Afdeling : Afdeling Bestuurlijke en Juridische Zaken
Contactpersoon : Mevr. A. van Heukelom
Telefoon : 088 974 30 00
Correspondentie : via TenderNed

Het is gedurende de aanbestedingsprocedure niet toegestaan over deze aanbesteding rechtstreeks contact op te nemen met bij de aanbesteding betrokken medewerkers van de aanbestedende dienst anders dan met de hierboven vermelde contactpersoon.

1.3 Aanbestedende dienst

De aanbestedende dienst is waterschap Hollandse Delta (hierna: WSHD). Het beheersgebied van WSHD omvat Voorne-Putten, Rozenburg, Goeree-Overflakkee, IJsselmonde, Hoeksche Waard en het Eiland van Dordrecht. WSHD draagt zorg voor:

- aanleg, beheer en onderhoud van wegen en fietspaden;
- aanleg, beheer en onderhoud van dijken, duinen, kades en waterwegen;
- de hoeveelheid en kwaliteit van het oppervlaktewater;
- zuiveren van afvalwater.

Voor meer informatie zie de website: www.wshd.nl.

De dienstverlening die uitgevraagd wordt, valt onder de afdeling Beheer & Operatie, team Binnen (BOBI). De facilitaire medewerkers vormen binnen dit team tezamen 'Facilitaire zaken'. De facilitair regisseur is binnen WSHD verantwoordelijk voor de overeenkomst catering.

WSHD heeft 558 medewerkers, waarvan 397 man en 161 vrouw. De leeftijdsopbouw is als volgt:

		Vrouw	man
Leeftijd 20 - 35	83	33	50
Leeftijd 36 - 50	232	78	154
Leeftijd 51 - 60	171	38	133
Leeftijd 60 >	72	12	60

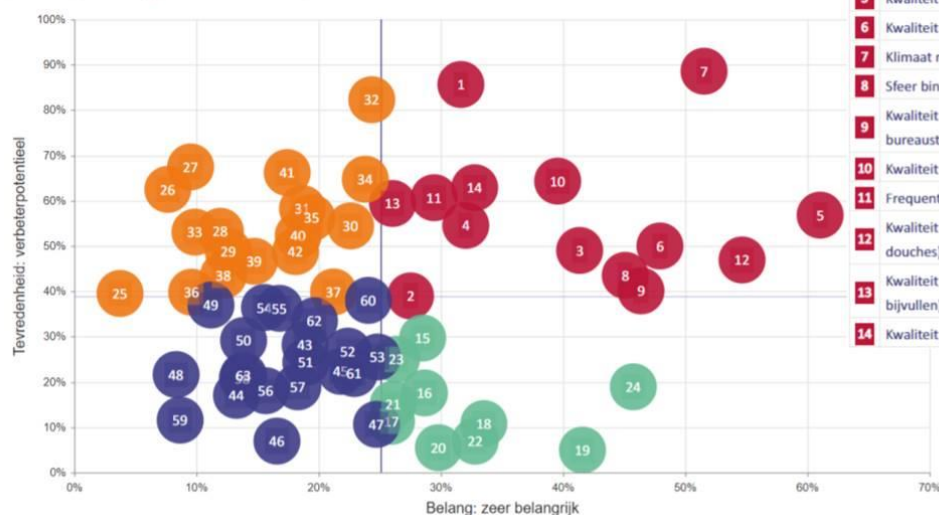
In de maanden april en mei 2020 heeft WSHD een onderzoek laten uitvoeren om inzicht te krijgen in de beleving van de facilitaire diensten. Integron heeft dit onderzoek uitgevoerd. Het gehanteerde meetinstrument geeft antwoord op vragen als: Wat verwachten eindgebruikers van de organisatie en hoe tevreden zijn ze? Zijn eindgebruikers enthousiast? Waar staat Waterschap Hollandse Delta nu en hoe kan de facility beleving verbeterd worden?

De eindgebruikers zijn gevraagd de onderdelen van de dienstverlening te beoordelen waarbij zij telkens konden aangeven hoe tevreden ze zijn met het aspect en welk belang ze hier aan hechten. De combinatie van de tevredenheid en het belang dat zij hier aan hechten, biedt inzicht in de verbeterpunten en krachten van WSHD. Dit is door Integron weergegeven in een zogenaamde prioriteitenmatrix. De prioriteitenmatrix van WSHD is onderstaand weergegeven. Hierin zijn ook de verbeterpunten en krachten ten aanzien van de catering weergegeven (nr. 23, 24, 39, 40, 41, 42, 59, 60 en 61).

► Prioriteitenmatrix

Totaalresultaat

Actie Verdedigen Ontwikkelen Uitbouwen



1	Parkeervoorzieningen voor auto's
2	Toegangsbeleid van de organisatie
3	Bereikbaarheid bij een alarm of storingsmelding
4	Responstijd van de afhandeling bij een alarm of storingsmelding
5	Kwaliteit van het meubilair van uw werkplek (bureau, bureaustoel)
6	Kwaliteit van de verlichting van uw werkplek (hoeveelheid licht)
7	Klimaat rondom uw werkplek (temperatuur, luchtvochtigheid, tocht)
8	Sfeer binnen uw werkomgeving
9	Kwaliteit van de geboden werkplekvoorzieningen (thin client, monitor, bureaustoel, Zoom etc.)
10	Kwaliteit van de schoonmaak van de werkplek
11	Frequentie van de schoonmaak van de werkplek (excl. glasbewassing)
12	Kwaliteit van de schoonmaak van het sanitair in het gebouw (toiletten, douches)
13	Kwaliteit van de warme dranken automaat (storingen, schoonmaak, bijvullen)
14	Kwaliteit van de warme dranken (temperatuur, smaak)

Legenda

15	Bereikbaarheid van het gebouw
16	Veiligheidsgevoel binnen het gebouw/kantoor
17	Bereikbaarheid van de receptie (telefoon / mail)
18	Ontvangst en melden bezoek door de receptiemedewerkers
19	Vriendelijkheid van de receptiemedewerkers
20	Representativiteit van de receptiemedewerkers
21	Deskundigheid van de receptiemedewerkers
22	Servicegerichtheid van de receptiemedewerkers
23	Servicegerichtheid van de medewerkers in het bedrijfsrestaurant
24	Algemeen niveau van de hygiëne (medewerkers en producten)
25	Onderhoud van het buitenterrein
26	Duidelijkheid van de bewegwijzering in het gebouw/kantoor
27	Onderhoud van het gebouw/kantoor (schilderwerk, vloerbedekking)
28	Herkenbaarheid en representativiteit van de beveiligingsmedewerkers
29	Deskundigheid van de beveiligingsmedewerkers
30	Alertheid van de beveiligingsmedewerkers
31	Boekingsprocedure van de vergaderzalen
32	Beschikbaarheid van de vergaderzalen
33	Inrichting van de vergaderzalen (meubilair / opstelling / sfeer)
34	Gebruiksgemak / Kwaliteit ondersteunende middelen (beamer / conference call etc.)
35	Kwaliteit van de schoonmaak van algemene ruimten in het gebouw (trappenhuis, gangen, hal, etc.)
36	Representativiteit van de schoonmaakmedewerkers
37	Deskundigheid van de Servicedesk medewerkers
38	Informatie over het verloop van een aanvraag/melding
39	Beschikbaarheid van het assortiment / Aanwezigheid producten van het assortiment

40	Keuze in het aanbod / assortiment van het bedrijfsrestaurant
41	Prijsniveau van het bedrijfsrestaurant
42	De mate waarin het bedrijfsrestaurant duurzame producten aanbiedt
43	Voorzieningen stalling fietsen
44	Openingstijden van het gebouw/kantoor (7.00 - 19.00)
45	Veiligheidsgevoel buiten het gebouw/ kantoor
46	Openingstijden van de receptie
47	Aannemen, doorverbinden en/of melden telefoonverkeer door de receptiemedewerkers
48	Vriendelijkheid van de schoonmaakmedewerkers
49	Deskundigheid van schoonmaakmedewerkers
50	Openingstijden van de Servicedesk
51	Bereikbaarheid van de Servicedesk (telefoon/mail)
52	Servicegerichtheid van de Servicedesk medewerkers
53	Nakomen van afspraken door Servicedesk medewerkers
54	Doorlooptijd van het afhandelen van een aanvraag/melding
55	Kwaliteit van de afhandeling van een aanvraag/melding
56	Bereikbaarheid van de Servicedesk (telefoon/mail)
57	Servicegerichtheid van de Servicedesk medewerkers
58	Informatie over het verloop van een aanvraag/melding
59	Openingstijden van het bedrijfsrestaurant
60	Kwaliteit van het bedrijfsrestaurant
61	Vriendelijkheid van de bedrijfsrestaurantmedewerker
62	Beschikbaarheid van het geboden assortiment warme dranken automaat
63	Aanbod van gekoeld drinkwater

1.4 Voorwerp van de opdracht

1.4.1 Omschrijving van de opdracht

De aanbesteding heeft tot doel opdracht te verstrekken voor het uitvoeren en realiseren van catering, een dienst dat te classificeren is met de CPV codes 55520000-1 Cateringdiensten.

1.4.2 Aard en omvang van de opdracht

De cateringdiensten van WSHD omvatten de volgende onderdelen:

- De verzorging van het restaurant
- De verzorging van banqueting, waaronder
 - Vergaderservices
 - Borrels en recepties
 - Evenementenservice
- De verzorging van catering voor de calamiteitenorganisatie

De verstrekking van koffie en thee middels warme drankautomaten is geen onderdeel van de cateringdiensten. Deze verstrekking is als een separate opdracht gecontracteerd.

De uitvoering van de cateringdiensten vindt plaats op het hoofdkantoor van WSHD in Ridderkerk. Uitsluitend op aanvraag worden ook diensten verleend op de buitenlocaties van WSHD.

Optie: WSHD gaat in de 2^e helft van 2020 een aanbesteding voor warme drankautomaten publiceren. WSHD overweegt de dagelijkse verzorging van de warme drankautomaten buiten de aanbesteding voor warme drankautomaten te houden. WSHD behoudt zich het recht voor om dit toe te voegen aan de scope van de cateringdienstverlening; dagelijkse verzorging van warme drankautomaten op werkdagen op locatie Ridderkerk (16 stuks), Ridderkerk (1), Dokhaven (1), Sluisjesdijk (1), steunpunt Stelledam (1), steunpunt Strijen (1), rioolwaterzuivering Dordrecht (1). Het aantal warme drankautomaten kan zowel toe- als afnemen. Indien de prijzen van de cateraar meer dan 10% afwijken van marktconforme prijzen behoudt WSHD zich het recht voor om de dagelijkse verzorging van de warme drankautomaten bij een derde te beleggen.

NB: Het toevoegen van de dagelijkse verzorging aan de scope van de cateringdienstverlening is een optie voor WSHD en geen verplichting.

1.4.3 Restaurant

Het restaurant bevindt zich op de eerste verdieping van het hoofdkantoor van WSHD in Ridderkerk. Het is de hele dag toegankelijk voor zowel de medewerkers als de bezoekers van WSHD. Zij kunnen gebruik maken van de in het restaurant en atrium geplaatste warme drankautomaten.

Medewerkers van WSHD gebruiken het restaurant voor diverse overleggen, veelal met een klein gezelschap (2 t/m 6 personen). Op de buitenlocaties van WSHD is geen restaurant aanwezig.

Het restaurant is jaarlijks op alle werkdagen van maandag t/m vrijdag geopend van 11.30 uur tot 13.30 uur geopend voor het nuttigen van een lunch, met uitzondering van de in de [cao Werken voor waterschappen](#) (versie 1-2-2020) genoemde feestdagen. Het gemiddeld aantal openingsdagen per jaar is 255.

Het restaurant is ingericht zoals is weergegeven op de plattegronden in bijlage 9. Hierin zijn onder andere een plattegrond van de inrichting van de keuken en een plattegrond van het restaurant en het vergadercentrum opgenomen. In de keuken is geen frituur aanwezig. Het is opdrachtnemer ook niet toegestaan (tijdelijk) een frituur te gebruiken.

1.4.4 Banqueting

De verzorging van banqueting vindt plaats in zowel het hoofdkantoor van WSHD in Ridderkerk als op de buitenlocaties.

Banqueting in het hoofdkantoor

De ruimtes waar vergaderservices gewenst zijn, bevinden zich in het vergadercentrum op de eerste etage van het hoofdkantoor van WSHD. Slechts één vergaderruimte bevindt zich op de begane grond (via de lift bereikbaar). In alle andere (overleg)ruimtes dienen medewerkers zelf voor koffie en thee te zorgen. De werkkamers van de Dijkgraaf, Heemraden en secretaris directeur vormen hierop een uitzondering. Deze functionarissen zorgen zelf voor koffie en thee, wel is het hen toegestaan banqueting te bestellen voor bijeenkomsten. Deze werkkamers bevinden zich op de tweede etage (boven het vergadercentrum).

WSHD beschikt over een vergadercentrum met de volgende vergaderzalen:

Vergaderzaal	Maximaal aantal personen
Z0.	6
Z1.	15
Z2.	24
Z3.	8
Z4.	8
Z5.	8
Z6.	10
Z7.	10
Z8.	10
Z9.	10

- Vergaderzalen Z1 en Z2 kunnen worden samengevoegd tot één ruimte voor
 - 39 personen zittend aan tafels of
 - 100 personen zittend in theateropstelling
- Vergaderzalen Z6 en Z7 kunnen worden samengevoegd tot één ruimte voor 20 personen
- Vergaderzalen Z8 en Z9 kunnen worden samengevoegd tot één ruimte voor 20 personen

Banqueting in de buitenlocaties

Ook de buitenlocaties kunnen gebruik maken van banqueting. In bijlage 6 treft u een overzicht aan van de locaties van WSHD. Ten behoeve van de cateringdiensten van de buitenlocaties staat het de opdrachtnemer vrij gebruik te maken van één of meer derde leveranciers.

1.4.5 Calamiteitenorganisatie

WSHD beschikt over een calamiteitenorganisatie, voor het gehele werkgebied van WSHD. Hiertoe zijn er op verschillende locaties, waaronder het hoofdkantoor, teams te werk gesteld wanneer er een crisissituatie nadert of plaatsvindt. In 2019 is zo'n crisissituatie 7 keer en in 2020 (t/m de maand juni) is dit 3 keer voorgekomen. De frequentie en duur van de crisissituatie is afhankelijk van onder andere de weersomstandigheden en aard van de gebeurtenis(sen) die een crisissituatie veroorzaken. De werktijden kunnen binnen en buiten kantoortijden zijn, door de week en in het weekend.

1.4.6 Kengetallen huidige situatie

1. Aantal lunchgebruikers en gemiddelde besteding

Informatie over het (gemiddeld) aantal lunchgebruikers en de gemiddelde besteding treft u aan in bijlage 12. Deze gemiddelde besteding is inclusief btw.

2. Afname banqueting en calamiteitenorganisatie

De omzet van de banqueting en calamiteitenorganisatie (inclusief BTW) was in de afgelopen drie jaar als volgt:

		2017		2018		2019
Vergaderservices en lunches	€	25.655	€	29.768	€	36.977
Borrels en recepties	€	16.482	€	9.863	€	18.495
Evenementenservice	€	24.668	€	15.144	€	18.150
Calamiteitenorganisatie	€	5.000	€	3.829	€	4.500
Totaal	€	71.805	€	58.604	€	78.122

De informatie onder de punten 1 en 2 betreft gemiddelden over de periode 1 maart 2019 tot 1 maart 2020 en is dus van vóór de Coronacrisis. Op het moment waarop deze aanbesteding gepubliceerd wordt, zijn de consequenties van deze crisis ten aanzien van deze gemiddelden op de langere termijn nog niet bekend. Inschrijver dient de aanbieding wel op de bovengenoemde informatie te baseren. Tijdens de implementatie van de dienstverlening zullen de consequenties van de Coronacrisis besproken worden. WSHD verwacht met de kennis van nu dat het aantal gebruikers op de langere termijn bij benadering tussen de 20% en 30% lager ligt dan in voorgaande jaren.

WSHD vindt het van belang dat het aantal bezoekers van het restaurant tijdens lunchtijd minimaal gelijk blijft en bij voorkeur stijgt. Als het aantal bezoekers van het restaurant gedurende een aaneengesloten periode van drie maanden een negatieve trend laat zien (in een stabiele situatie), dan verwacht WSHD van opdrachtnemer een plan van aanpak om het aantal lunchgebruikers weer op het initiële niveau te krijgen. Het gemiddelde aantal lunchgebruikers in de eerste 6 maanden na de start van de overeenkomst vormt het uitgangspunt.

3. Huidige verkoopprijzen

De huidige verkoopprijzen inclusief BTW in het restaurant zijn bijgevoegd als bijlage 8.

Aan de gegevens zoals in deze paragraaf weergegeven zijn, kunnen geen rechten en of afnameverplichtingen worden ontleend.

1.4.7 Gewenste situatie

Inleiding

WSHD wenst te voldoen aan de verantwoordelijkheden die zij als goed werkgever ten opzichte van haar medewerkers heeft. Zij wil de cateringdiensten op een zodanige wijze invullen dat deze voldoen aan de verwachtingen die hier in alle redelijkheid aan gesteld mogen worden. Iedere medewerker dient tegen een acceptabele, betaalbare prijs een kwalitatief goede standaard lunch te kunnen verkrijgen.

WSHD wenst een goede basis voorziening in te richten, met een kwalitatief goede dienstverlening en producten en een constante kwaliteit. WSHD verwacht van de opdrachtnemer een professionele houding, betrouwbare en transparante dienstverlening. De medewerkers van de opdrachtnemer zijn gastvrij en hebben oog voor de wensen van de medewerkers van WSHD. Dit alles binnen een goede, marktconforme prijs-kwaliteitverhouding.

Het uitgangspunt van WSHD is de tevredenheid van de medewerkers minimaal op niveau te houden en bij voorkeur te verhogen. Drie maanden na de implementatie dient er door opdrachtnemer een tevredenheidsmeting te worden gehouden, deze dient als nulmeting. Vervolgens zal een KPI met betrekking tot medewerkerstevredenheid worden vastgesteld.

WSHD is tevreden over de wijze waarop de huidige restauratieve dienstverlening wordt uitgevoerd. Het is dan ook niet het doel van WSHD de huidige dienstverlening ingrijpend te veranderen. Wel is er een aantal thema's waarop WSHD de dienstverlening verder wil ontwikkelen. Deze thema's zijn als volgt:

Thema's om verder te ontwikkelen

- **Vitale medewerkers**

WSHD vindt vitale medewerkers van groot belang. De verstrekking van goede en gezonde voeding draagt hier, naast andere aspecten, aan bij. Zoals gesteld in het Programma van Eisen dient het aanbod in het restaurant minimaal te voldoen aan het niveau zilver van de 'Richtlijn gouden kantine' van het voorlichtingsbureau voor de voeding (2020). WSHD stelt zichzelf op het standpunt dat de keuze van gezonde voeding altijd de verantwoordelijkheid van de medewerker zelf blijft. Desondanks verwacht WSHD dat de opdrachtnemer middels diverse acties en initiatieven inspeelt op het vitaliseren van de medewerkers van WSHD.

- **Duurzaamheid**

WSHD vindt het van groot belang de restauratieve dienstverlening te verduurzamen. Als onderdeel van de huidige cateringdiensten is afgesproken dat minimaal 50% van het assortiment moet bestaan uit producten met één of meer van de in de 'Milieucriteria voor het maatschappelijk verantwoord inkopen van Catering', dat het gebruik van verpakkingsmaterialen geminimaliseerd moet worden en dat een deel van de opdrachtwaarde besteed moet worden aan social return.

In de gewenste situatie richt WSHD zich niet alleen op de bovenstaande duurzaamheidsaspecten maar ook op aspecten als eiwittransitie, de verspilling van voedsel en producten uit het seizoen. Om de verdere verduurzaming van de dienstverlening goed en duurzaam te kunnen integreren en geaccepteerd te krijgen bij de gebruikers van de dienstverlening, moet de introductie van deze aanvullende aspecten weloverwogen gezet worden.

- **Ondernemerschap**

De wereld van eten en drinken staat niet stil en verandert continu. Voor WSHD is het van groot belang een opdrachtnemer te contracteren die de dienstverlening tijdens de opdracht samen met WSHD proactief optimaliseert. Dit vraagt om een goede en open samenwerking tussen opdrachtgever en -nemer.

1.4.8 Aantal Overeenkomsten

Er wordt één overeenkomst gesloten met één ondernemer.

1.4.9 Contractduur

De overeenkomst gaat in op 1 maart 2021 en eindigt op 29 februari 2024. De overeenkomst heeft dus een initiële looptijd van drie jaar (36 maanden), mits opdrachtnemer voldoet aan de gestelde KPI's. De overeenkomst kan door WSHD worden verlengd met tweemaal 12 maanden tot uiterlijk 28 februari 2026.

1.5 Overeenkomst en voorwaarden

Op de te sluiten overeenkomst zijn de Algemene Waterschapsinkoopvoorwaarden voor diensten 2018 (AWVODI-2018) van toepassing.

Voor de actuele versie zie link: <http://www.wshd.nl/common/organisatie-en-bestuur/inkoop-en-aanbesteden.html>.

1.6 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan.

1.7 Motivering in het kader van de Aanbestedingswet

Geen percelen

De opdracht is niet opgedeeld in percelen. De reden(en) om de opdracht niet op te delen in percelen zijn:

- a. opsplitsing van de opdracht in percelen zou leiden tot een groter beslag op de capaciteit van WSHD, waaronder een grotere inzet van direct en indirect personeel, hogere organisatorische kosten en diensgevolge inefficiëntie;
- b. de samenstelling van de opdracht heeft betrekking op activiteiten die logisch met elkaar samenhangen, omdat de te realiseren diensten gelijksoortig zijn en allen plaatsvinden op het hoofdkantoor in Ridderkerk en de buitenlocaties.

Vereenvoudigde procedure

Voor cateringdiensten met CPV code 55520000-1 geldt een vereenvoudigde procedure, gezien de beperkte grensoverschrijdende dimensie van deze diensten. Met inachtneming van het bepaalde in artikel 2.38 en 2.39 van de Aanbestedingswet 2012 is deel 2 van de Aanbestedingswet 2012 niet van toepassing op deze aanbesteding.

2 Aanbestedingsprocedure

2.1 Planning

Voor de aanbestedingsprocedure geldt de volgende de indicatieve planning. WSHD is te allen tijde bevoegd de planning aan te passen.

Fase	Datum	Tijd *
Publicatie inschrijvingsleidraad	14 juli 2020	
Aanmelden voor schouw	27 juli 2020	12:00
Schouw	29 juli 2020	9:00
Indienen vragen	7 augustus 2020	13:00
Publiceren antwoorden op vragen in eerste nota van inlichtingen via TenderNed	24 augustus 2020	
Laatste gelegenheid indienen vragen	9 september 2020	13:00
Publiceren laatste antwoorden op vragen in nota van inlichtingen via TenderNed	18 september 2020	
Indienen inschrijving via TenderNed	1 oktober 2020	tot 13:00 uur Let op: dit tijdstip geldt als het einde van een fatale termijn
Voornemen tot gunning	6 november 2020	
Ondertekening overeenkomst	December	
Implementatie	Januari t/m maart 2021	
Ingangsdatum overeenkomst	1 april 2021	

* Tijdstippen aangeduid in lokale Nederlandse tijd.

2.2 Nadere inlichtingen

Eventuele vragen en/of opmerkingen naar aanleiding van deze inschrijvingsleidraad kunnen uitsluitend via TenderNed worden ingediend.

Vragen dienen een referentie te hebben naar het onderdeel van de aanbestedingsdocumenten en naar de pagina van het betreffende document waar de vraag betrekking op heeft.

WSHD is bevoegd anderszins ingediende vragen niet te beantwoorden.

Een inschrijver kan WSHD gemotiveerd verzoeken om nadere inlichtingen die niet worden opgenomen in de nota van inlichtingen. De aanbesteder kan dergelijke inlichtingen verstrekken voor zover het opnemen daarvan, naar het oordeel van WSHD, in de nota van inlichtingen schade kan toebrengen aan de rechtmatige commerciële belangen van de potentiële inschrijver. WSHD verstrekt deze inlichtingen alleen indien deze dienen ter verduidelijking van de in deze inschrijvingsleidraad met bijbehorende stukken gestelde eisen of wensen. Het verstrekken van dergelijke inlichtingen mag evenwel niet leiden tot discriminatie van andere potentiële inschrijvers.

WSHD zal de vragen en antwoorden die niet als individuele inlichtingen worden geclassificeerd en eventuele nadere informatie van WSHD aan alle inschrijvers verstrekken via TenderNed.

Vragen kunnen via TenderNed worden ingediend tot en met de in hoofdstuk 2.1 genoemde data.

WSHD streeft er naar om de antwoorden op vragen die zijn gesteld op de in hoofdstuk 2.1 genoemde data op TenderNed te publiceren.

2.2.1 Schouw

Aan het begin van de inschrijvingsfase wordt een algemene schouw gehouden. De bijeenkomst vindt plaats op het hoofdkantoor van WSHD, Handelsweg 100, 2988 DC Ridderkerk, op het in hoofdstuk 2.1 genoemde tijdstip.

Doel van deze schouw is om potentiële inschrijvers een indruk te geven van het restaurant en de voorzieningen voor de catering door middel van een rondleiding en de eerste vragen die bij potentiële inschrijvers leven te beantwoorden.

In verband met het Coronavirus en het aanhouden van 1,5 meter afstand is het aantal personen per gegadigde beperkt tot maximaal 1 persoon. U dient zich uiterlijk op de in hoofdstuk 2.1 genoemde datum aan te melden voor de schouw en de naam van de persoon die namens uw organisatie aanwezig is bij de schouw te vermelden.

Aan de mondeling gegeven antwoorden tijdens de inlichtingenbijeenkomst kunnen geen rechten worden ontleend.

Inschrijver dient eventuele vragen dan ook via de vragenmodule van TenderNed te stellen. De antwoorden worden in een nota van inlichtingen op TenderNed gepubliceerd. De antwoorden in de nota van inlichtingen zijn bindend. Zie voor meer informatie hoofdstuk 2.2. van onderhavig document.

2.3 Procedurevoorschriften

2.3.1 Algemene procedurevoorschriften

1. Door een inschrijving in te dienen, verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk en onherroepelijk akkoord met de voorschriften en inhoud van deze inschrijvingsleidraad met bijbehorende documenten.

Voorbehouden, in welke vorm of hoedanigheid ook, kunnen leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

2. Algemene Voorwaarden van een inschrijver, in welke vorm of hoedanigheid ook, zijn niet van toepassing.

3. De taal in de gehele procedure is Nederlands, zowel in woord als geschrift. Alle ingediende stukken dienen dan ook in de Nederlandse taal te zijn gesteld.

Dit is niet van toepassing op originele authentieke buitenlandse documenten zoals uittreksels van buitenlandse Kamers van Koophandel. Op eerste verzoek van WSHD dienen echter Nederlandstalige vertalingen van deze documenten ter beschikking worden gesteld. WSHD kan, naar zijn oordeel, minimeisen stellen aan de vertaler.

4. Inschrijvers worden verzocht geen andere stukken dan die waarnaar in deze inschrijvingsleidraad met bijlagen is gevraagd, bij de inschrijving te voegen. Het is inschrijver niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in de door WSHD verstrekte formats, behoudens het invullen van de vereiste gegevens. Het aanbrengen van wijzigingen in de door WSHD verstrekte formats kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

5. Voor WSHD treedt de in paragraaf 1.2 vermelde functionaris als contactpersoon op voor deze aanbesteding.

6. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen worden na afloop niet aan inschrijvers geretourneerd. Indien de aanbesteding niet leidt tot gunning van de beoogde overeenkomst aan de betreffende inschrijver is WSHD bevoegd de betreffende stukken te vernietigen.

WSHD zal de betreffende stukken vertrouwelijk behandelen. Dit laat het recht van WSHD om de verstrekte informatie te verifiëren onverlet.

7. Inschrijvers hebben geen recht op een vergoeding van kosten voor het indienen van een inschrijving.

8. WSHD behoudt zich het recht voor om het aanbestedingstraject, in elk stadium van de aanbestedingsprocedure om zijn moverende redenen geheel of gedeeltelijk af te breken of op te schorten. Inschrijvers hebben ook in dat geval geen recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding.

9. Commerciële en/of bedrijfsvertrouwelijke gegevens van leveranciers zullen niet worden gedeeld met derden, tenzij daartoe gehouden door een wettelijk voorschrift.

10. Door het doen van een inschrijving verklaart inschrijver rekening te houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen inzake arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden, belastingen en milieubescherming die gelden op de plaats waar de verrichtingen in het kader van de uitvoering van de opdracht worden uitgevoerd.

Nadere informatie over de verplichtingen inzake arbeidsbescherming, arbeidsvoorwaarden, milieubescherming en belastingen op grond van wet- en regelgeving

in Nederland is verkrijgbaar bij de Nederlandse overheid in zijn algemeenheid en meer in het bijzonder bij de Inspectie SZW, www.inspectieszw.nl, het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW), www.rijksoverheid.nl/ministeries/szw, het ministerie van Infrastructuur en Milieu (IenM), www.rijksoverheid.nl/ministeries/ienm en de Nederlandse Belastingdienst, www.belastingdienst.nl.

11. Alle geschillen in het kader van deze aanbesteding worden middels dagvaarding in kort geding voorgelegd bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Rotterdam.

2.3.2 Gestanddoening

De gestanddoeningstermijn van de inschrijvingen bedraagt 3 maanden na de dag waarop de uiterste termijn voor het indienen van inschrijvingen is verstreken.

Indien een kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt verloopt de gestanddoeningstermijn 30 dagen na uitspraak in dit kort geding.

2.3.3 Eenmaal deelnemen

Natuurlijke personen, vennootschappen of rechtspersonen mogen slechts éénmaal inschrijven, al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen, vennootschappen of rechtspersonen.

Indien een inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht of technische bekwaamheid van een andere natuurlijke persoon, vennootschap of rechtspersoon, dan wordt die natuurlijke persoon, vennootschap of rechtspersoon voor de toepassing van het gestelde in de vorige alinea aangemerkt als inschrijver.

2.3.4 Combinatie of beroep op een derde

Indien inschrijver inschrijft als samenwerkingsverband (combinatie), dient elke combinant afzonderlijk een ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen. Door het indienen van het ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart elke combinant hoofdelijke aansprakelijkheid te aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen uit de inschrijving en de eventuele uit de aanbesteding voortvloeiende overeenkomst.

Indien inschrijver of combinant zich met betrekking tot de geschiktheidseisen in deze inschrijvingsleidraad beroept op de financiële draagkracht of de technische bekwaamheid van derden (andere natuurlijke of rechtspersonen), dient inschrijver of combinant in het bij inschrijving in te dienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument aan te geven voor welke eis een beroep wordt gedaan op een derde, onder vermelding van de naam en adresgegevens van de betreffende partij. Tevens dient de UEA van deze derde te worden toegevoegd aan de inschrijving.

In geval van beroep op een derde staat inschrijver door inschrijving er voor in volledig te kunnen beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke medewerking en middelen van derde. WSHD kan in het kader van de verificatie verlangen dat bewijs wordt overlegd waaruit blijkt dat de derde zich daartoe heeft verbonden.

2.3.5 Level playing field

Indien naar het oordeel van WSHD sprake is van voorkennis die leidt tot een ongerechtvaardigd concurrentievoordeel, kan een inschrijver worden uitgesloten van deelneming aan de aanbesteding in de gevallen bedoeld in de punten 1 tot en met 4 hierna.

1. Indien een inschrijver zelf eerder werkzaamheden of diensten heeft verricht ter voorbereiding van de onderhavige opdracht, dan wel op andere wijze direct of indirect betrokken is (geweest) bij de voorbereiding van de opdracht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis.

2. Indien binnen de onderneming van de inschrijver personen werkzaam zijn die dergelijke, in lid 1 bedoelde voorbereidende werkzaamheden of diensten hebben verricht, wordt er eveneens vermoed sprake te zijn van voorkennis.
3. Indien de inschrijver in het kader van deze aanbestedingsprocedure zelfstandige hulppersonen (onderaannemers) en/of adviseurs (zowel natuurlijke als rechtspersonen) inschakelt en een of meerdere van die zelfstandige hulppersonen of adviseurs hebben dergelijke, in lid 1 bedoelde voorbereidende werkzaamheden of diensten verricht, wordt er eveneens vermoed sprake te zijn van voorkennis.
4. Indien een inschrijver is gelieerd aan een of meerdere andere ondernemingen, dan wel indien de inschrijver onderdeel uitmaakt van een groep, e.e.a. in de zin van de artikelen 2:24a, 2:24b en 2:24c van het Burgerlijk Wetboek, of vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht, waarvan één of meerdere ondernemingen dergelijke, in lid 1 bedoelde, voorbereidende werkzaamheden of diensten hebben verricht, wordt er vermoed sprake te zijn van voorkennis.

Een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) kan worden uitgesloten van deelneming aan de aanbesteding indien de gevallen bedoeld in de punten 1 tot en met 4 betrekking hebben op één of meerdere van de ondernemers in het verband.

Indien de gevallen bedoeld in de punten 1 tot en met 4 betrekking hebben op een derde op wie de inschrijver een beroep doet teneinde te voldoen aan de geschiktheidseisen, kan WSHD besluiten deze derde niet te accepteren en kan de inschrijver worden uitgesloten van deelneming aan de aanbesteding.

WSHD stelt de inschrijver in de gelegenheid om het in de punten 1 tot en met 4 bedoelde vermoeden te weerleggen en aan te tonen dat de eerlijke mededinging niet wordt geschaad door de (eerdere) betrokkenheid van de inschrijver of de onder punt 2 bedoelde bij hem werkzame personen of de onder punt 3 bedoelde door hem in te schakelen zelfstandige hulppersonen of adviseurs, dan wel de onder punt 4 bedoelde andere ondernemingen.

Voor de goede orde zij er op gewezen dat indien WSHD geen bezwaren ziet voor verstoring van het level playing field, dit op geen enkele wijze de verantwoordelijkheid voor het waarborgen van het level playing field op dit gebied doet overgaan op WSHD.

2.3.6 Klachtenprocedure

Inschrijvers kunnen in het kader van deze aanbesteding een klacht indienen.

Op het indienen van klachten is de "Regeling behandeling aanbestedingsklachten 2013" van toepassing die is te vinden op de website van WSHD:

<http://www.wshd.nl/common/organisatie-en-bestuur/inkoop-en-aanbesteden.html>.

Een klacht moet schriftelijk worden ingediend met duidelijke motivatie op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

Klachten kunnen worden ingediend via het e-mailadres: aanbestedingsklacht@wshd.nl.

3 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dat als bijlage 1 bij deze inschrijvingsleidraad is gevoegd, aan te geven dat de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op hem niet van toepassing zijn en dat hij aan de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen voldoet.

3.1 Uitsluitingsgronden

Een inschrijver op wie een van de omstandigheden in artikel 2.86 of 2.87, met uitzondering van artikel 2.87 lid g. van de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is, wordt uitgesloten van deelname met inachtneming van het bepaalde in artikel 2.86a, 2.87a en 2.88 van de Aanbestedingswet 2012.

3.2 Geschiktheidseisen

3.2.1 Financiële en economische draagkracht

Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn tegen aanspraken van WSHD bij de nakoming van de opdracht. De inschrijver vult bijlage 1 UEA in en verstrekt op verzoek van aanbestedende dienst binnen 7 kalenderdagen het volgende bewijsmiddel:

Een afschrift van een recent, bij inschrijving geldig polisblad (niet ouder dan één jaar) van een WA-verzekering of bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 1.500.000,- per gebeurtenis. Deze polis dient in ieder geval tweemaal per jaar een maximale uitbetaling toe te staan. Indien de polis vanuit de verzekeraar niet overlegd mag worden, dient een verklaring van de verzekeraar aan WSHD te worden overlegd waaruit blijkt dat inschrijver aan voorgenoemde eis voldoet.

3.2.2 Kerncompetenties

Inschrijver beschikt over de volgende kerncompetenties.

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft ervaring met het verzorgen van cateringdiensten, dat wil zeggen een restaurant op locatie van de klant, met minimaal 60 lunchgebruikers per dag.

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft ervaring met het verzorgen van de lunchvoorziening voor vergaderingen met minimaal 10 personen.

Kerncompetentie 3: Inschrijver heeft ervaring met het verzorgen van evenementen, waaronder bijeenkomsten en afscheidsrecepties, met minimaal 100 personen per evenement.

Ten bewijze dat inschrijver over de hierboven genoemde competenties beschikt, dient inschrijver, voor elke competentie een referentieopdracht te overleggen conform bijlage 2 Modelformulier kerncompetenties. Een referentieopdracht dient, binnen de periode van drie jaar voorafgaande aan de uiterste datum voor ontvangst van de verzoeken tot deelneming te zijn aangevraagd, op vakkundige en regelmatige wijze te zijn uitgevoerd en binnen de overeengekomen termijn (verleend uitstel van oplevering daarbij inbegrepen) te zijn opgeleverd. Indien de referentieopdracht meerdere competenties bestrijkt, kan voor deze competenties worden volstaan met dezelfde referentieopdracht. WSHD behoudt zich het recht voor om rechtstreeks contact op te nemen met de contactpersoon zoals vermeld op bijlage 2 Modelformulier kerncompetenties.

De bewijsstukken dienen bij inschrijving te worden ingeleverd.

3.2.3 Kwaliteitsbewaking

WSHD eist van inschrijver dat hij kwaliteitsbewaking in zijn organisatie heeft verankerd en toepast, waarbij wordt voldaan aan tenminste het volgende profiel.

De directie van de inschrijver heeft een kwaliteitsmanagementsysteem met vigerend kwaliteitsbeleid met kwaliteitsdoelstellingen ontwikkeld, vastgelegd en in de organisatie geïmplementeerd met bijbehorende documenten en middelen in de bedrijfsprocessen in het kader van de productrealisatie. Het kwaliteitsmanagementsysteem bewaakt dat de medewerkers het vereiste prestatieniveau in hun werkzaamheden behalen teneinde de producten aan de verwachtingen van de klant te kunnen laten voldoen. Het kwaliteitsmanagementsysteem is gericht op continue verbetering van de processen zodat de klanttevredenheid wordt gewaarborgd en verhoogd. Het beleid en de implementatie daarvan houdt in ieder geval in dat:

- de klanteisen en producteisen tijdig worden bepaald en gedefinieerd;
- de productie en levering van diensten onder beheerste omstandigheden wordt uitgevoerd en gevalideerd;
- dat bedrijfsprocessen aantoonbaar werkbaar zijn en aantoonbaar de geplande resultaten bereiken;
- dat beheersing van afwijkende producten plaatsvindt door reguliere monitoring van de bedrijfsprocessen en maatregelen te treffen.

Indien inschrijver NEN-EN-ISO 9001-2015 is gecertificeerd, is in ieder geval voldaan aan de eis.

De gevraagde bewijsstukken met betrekking tot kwaliteitsbewaking dienen, na een verzoek daartoe, binnen 7 kalenderdagen ontvangen te zijn door WSHD. De bewijsstukken hoeven dus niet bij de inschrijving al ingeleverd te worden.

3.3 Verificatie

WSHD is bevoegd om van elke inschrijver, alvorens het voornemen tot gunning te verzenden, te verlangen dat deze binnen 7 kalenderdagen bewijsstukken overlegt waaruit blijkt dat deze voldoet aan hetgeen is gesteld in deze inschrijvingsleidraad en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument omtrent uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. De bewijsstukken mogen op het tijdstip van indienen niet ouder zijn dan:

- Gedragsverklaring aanbesteden: 24 maanden gerekend vanaf de datum van inschrijving;
- Verklaring van de belastingdienst: 6 maanden gerekend vanaf de datum van inschrijving;
- Uittreksel Kamer van Koophandel: 6 maanden gerekend vanaf de datum van inschrijving;
- Kopie polis aansprakelijkheidsverzekering, niet ouder dan één jaar, dan wel een verklaring van de verzekeraar waaruit blijkt dat aan de eis m.b.t. de aansprakelijkheidsverzekering wordt voldaan;
- Kopie certificaat ISO 9001-2015 of gelijkwaardig.

4 Gunningscriterium

4.1 Gunningscriterium

Gegund wordt aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). De economisch meest voordelige inschrijving is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. De beoordelingsmethodiek is de budgetmethode.

Bij de budgetmethode ligt de prijs van de opdracht van te voren vast, in dit geval de aanneemsom. Ook de tarieven voor de banqueting, dat wil zeggen de vergaderservices en borrels en recepties, liggen vast. Ten behoeve van de eventenservice (alle services die niet zijn opgenomen in de banquetingmap) dient opdrachtnemer voorafgaand aan de betreffende service een voorstel te doen

die opdrachtgever zal accorderen. Er wordt dus uitsluitend gegund op basis van de beoordeling van de kwaliteitscriteria.

Er zijn vier kwaliteitscriteria:

1. Het concept
2. Duurzaamheid
3. Medewerkerstevredenheid
4. Ondernemerschap

Deze criteria zijn nader uitgewerkt in paragraaf 4.2 tot en met 4.7

Weging gunningscriteria

Aan de kwalitatieve criteria wordt maximaal de volgende punten toegekend:

1. Het concept: 40 punten
2. Duurzaamheid: 25 punten
3. Medewerkerstevredenheid: 25 punten
4. Ondernemerschap: 10 punten

Voor de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt één beoordelingscijfer toegekend aan elk kwalitatief gunningscriterium. De reeks beoordelingscijfers voor elk kwalitatief gunningscriterium loopt van 6 tot en met 10.

De toekenning van het percentage van de maximaal te behalen kwaliteitswaarde geschiedt aan de hand van onderstaande tabel.

Beoordelingscijfer	% van maximaal te behalen aantal punten	Omschrijving	Toelichting
10	100%	Uitstekend	De beantwoording voldoet volledig aan het gevraagde, sluit zeer goed aan bij de behoeften en wensen van opdrachtgever (zie hoofdstuk 1.4 en Programma van Eisen) en geeft uitstekend blijk van inzicht in de situatie van opdrachtgever. Dit uit zich onder meer doordat uit de beantwoording duidelijk blijkt dat inschrijver voor opdrachtgever een relevant en onderscheidende meerwaarde biedt in relatie tot het desbetreffende gunningscriterium en hieruit een goed inzicht in de situatie van opdrachtgever blijkt. En de beantwoording is tevens concreet, specifiek en realistisch.
9	75%	Goed	De beantwoording voldoet goed aan het gevraagde, sluit goed aan bij de behoeften en

			wensen van opdrachtgever (zie hoofdstuk 1.4. en Programma van Eisen) en geeft blijk van goed inzicht in de situatie van de opdrachtgever. En de beantwoording is concreet, specifiek en realistisch.
8	50%	Voldoende	De beantwoording voldoet aan het gevraagde, sluit aan bij behoeften en wensen van opdrachtgever (zie hoofdstuk 1.4 en Programma van Eisen). En de beantwoording is in overwegende mate concreet, specifiek en/of realistisch.
7	25%	Matig	De beantwoording voldoet slechts gedeeltelijk aan het gevraagde en sluit slechts deels aan bij behoeften en wensen van opdrachtgever (zie hoofdstuk 1.4 en Programma van Eisen). En de beantwoording is in beperkte mate concreet, specifiek en realistisch.
6	0%	Slecht	De beantwoording geeft op een deel van de gevraagde aspecten geen antwoord, of geeft op één of meer onderdelen een beschrijving met duidelijke gebreken. En de beantwoording is niet concreet, specifiek en realistisch.

De inschrijving met het hoogst aantal punten is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Indien twee of meer inschrijvingen een gelijk aantal totaalpunten behalen, dan is de inschrijving met het hoogste aantal punten op gunningscriterium 1 Het Concept de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Indien in dat geval ook het totaal aantal punten gelijk is, wordt de winnende inschrijving van de betreffende inschrijvingen bepaald door het hoogste aantal punten op gunningscriterium 2 Duurzaamheid. Indien in dat geval ook de kwaliteitswaarde gelijk is, wordt de winnende inschrijving van de betreffende inschrijvingen bepaald door het hoogste aantal punten op gunningscriterium 3 Medewerkerstevredenheid. Indien in dat geval ook het totaal aantal punten gelijk is, wordt de winnende inschrijving van de betreffende inschrijvingen bepaald door het hoogste aantal punten op gunningscriterium 4 Ondernemerschap. Indien in dat geval ook de kwaliteitswaarde gelijk is, wordt de winnende inschrijving van de betreffende inschrijvingen bepaald door de laagste vaste aanneemsom op het 1^e tabblad van het bijlage 3 Prijzenblad. Indien in dat geval ook het bedrag van de vaste aanneemsom gelijk is, wordt de winnende inschrijving van de betreffende inschrijvingen bepaald door loting in bijzijn van een jurist.

Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam bestaat uit vijf personen uit de volgende functies / doelgroepen:

- Gebruikers;
- Facilitair regisseur;
- Materiedeskundige.

Afhankelijk van (onverwachte) omstandigheden kan de samenstelling van het beoordelingsteam wijzigen bijvoorbeeld bij ziekte. Het beoordelingsteam zal altijd uit minimaal vier personen blijven bestaan.

4.2 Gunningscriterium 1 – Het concept

WSHD wil inzicht verkrijgen in het concept dat inschrijver aanbiedt voor het verzorgen van de catering. Daarom dient inschrijver in zijn uitwerking in te gaan op de onderstaande punten:

- het concept dat gevoerd wordt in het restaurant en dat ten behoeve van de banqueting;
- het assortiment dat als onderdeel van deze oplossing wordt aangeboden. Ten behoeve van de banqueting levert u een concept banquetingmap aan. De arrangementen en de bijbehorende prijzen die in deze banquetingmap terug moeten komen, zijn weer-gegeven in bijlage 13;
- hoe de oplossing bijdraagt aan het vitaliseren van de WSHD-medewerkers;
- de wijze waarop zij garandeert dat de oplossing aansluit bij de gebruikers;
- hoe zij gedurende de opdracht blijft inspelen op de veranderende wensen;
- de wijze waarop zij haar dienstverlening met de gebruikers communiceert;
- de manier waarop zij de catering voor de crisisorganisatie verzorgt.

Gunningscriterium 1 Het concept omvat maximaal 4 A4 (eenzijdig) aan tekst en maximaal 2 A4 (enkelzijdig) aan beeldmateriaal als ondersteuning van de tekst. Het assortimentsoverzicht en de banquetingmap voegt u als bijlage aan uw inschrijving toe, deze bijlage mag maximaal 10 A4 (eenzijdig) zijn. Let op: Indien uw uitwerking voor dit gunningscriterium het maximaal aantal toegestane pagina's overschrijdt, worden de overige pagina's terzijde gelegd.

4.3 Gunningscriterium 2 - Duurzaamheid

WSHD wil inzicht verkrijgen in de wijze waarop inschrijver WSHD gedurende de opdracht ondersteunt bij het verder verduurzamen van de dienstverlening. In uw beschrijving dient u minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen.

- dierlijke versus plantaardige eiwitten;
- het tegengaan van voedselverspilling;
- het minimaliseren van verpakkingsmaterialen;
- het hergebruiken van grond- en afvalstoffen;
- de inzet van social return;
- de promotie van het thema duurzaamheid binnen WSHD;
- de wijze waarop inschrijver voorgaande aan WSHD aantoont.

Gunningscriterium 2 Duurzaamheid omvat maximaal 4 A4 (eenzijdig) aan tekst en maximaal 2 A4 (enkelzijdig) aan beeldmateriaal ter ondersteuning van de tekst. Let op: Indien uw uitwerking voor dit gunningscriterium het maximaal aantal toegestane pagina's overschrijdt, worden de overige pagina's terzijde gelegd.

4.4 Gunningscriterium 3 - Medewerkerstevredenheid

WSHD vraagt inschrijvers de wijze waarop zij de tevredenheid van de medewerkers van WSHD ten aanzien van het restaurant én de banqueting gedurende de opdracht zal meten, uit te werken.

Inschrijver dient minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

1. de manier van meten met als doel goed en actueel inzicht te hebben;

2. de wijze waarop de medewerkers in deze meting betrokken worden;
3. de manier waarop opdrachtnemer omgaat met de verworven inzichten.

Gunningscriterium 3 Medewerkerstevredenheid omvat maximaal 2 A4 (eenzijdig) aan tekst. Let op: Indien uw uitwerking voor dit gunningscriterium het maximaal aantal toegestane pagina's overschrijdt, worden de overige pagina's terzijde gelegd.

4.5 Gunningscriterium 4 - Ondernemerschap

WSHD zoekt een opdrachtnemer die gedurende de hele opdracht, samen met WSHD, proactief op zoek blijft gaan naar mogelijke verbeteringen. Graag ontvangt WSHD een beschrijving van de wijze waarop de inschrijver het continu optimaliseren van de dienstverlening borgt en welke voorwaarden noodzakelijk zijn om dit mogelijk te maken.

Gunningscriterium 4 Ondernemerschap omvat maximaal 3 A4 (eenzijdig) aan tekst. Let op: Indien uw uitwerking voor dit gunningscriterium het maximaal aantal toegestane pagina's overschrijdt, worden de overige pagina's terzijde gelegd.

4.6 Prijs

Inschrijvers dienen het bijgevoegde Prijzenblad (bijlage 3) in te vullen. Het niet volledig invullen of wijzigen van Bijlage 3 Prijzenblad kan leiden tot uitsluiting van de inschrijving. De prijsopgave dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) en exclusief BTW te geschieden.

Ten behoeve van de uitvoering van deze opdracht brengt opdrachtnemer opdrachtgever een vaste aanneemsom in rekening. Een overschrijding van deze aanneemsom komt voor rekening van de opdrachtnemer, een onderschrijding komt volledig ten gunste van de opdrachtnemer. De vaste aanneemsom is gebaseerd op 255 openingsdagen per jaar.

WSHD werkt met een plafondbedrag. De vaste aanneemsom mag niet hoger zijn dan € 160.000,- exclusief BTW per jaar. De vaste aanneemsom die u in bijlage 3 Prijzenblad invult, is ook de prijs die u in rekening brengt bij WSHD. De vaste aanneemsom is de jaarlijkse vaste aanneemsom op het eerste tabblad 'totale begroting' van het Prijzenblad. Indien de door u ingediende vaste aanneemsom het plafondbedrag overschrijdt, wordt uw inschrijving ter zijde gelegd. Ten behoeve van banqueting gelden de vaste verrekenprijzen zoals die bij gunningscriterium 1 Het Concept zijn vermeld.

Het Prijzenblad bestaat uit de volgende tabbladen.

- **Tabblad Totale begroting:** In dit tabblad worden de bedragen van de overige tabbladen bij elkaar opgeteld. Inschrijver dient de cellen ingrediëntkosten, beheervergoeding, omzet en (eventueel) korting per jaar zelf in te vullen. Dit zijn de groen gearceerde cellen. De cellen personeelskosten en algemene kosten worden automatisch gevuld met de gegevens uit de andere tabbladen.
- **Tabblad Personeelskosten:** hier worden de kosten door inschrijver opgegeven voor het personeel wat benodigd is voor het uitvoeren van de opdracht. Inschrijver dient de volgende kolommen in te vullen;
 - Functie medewerker
 - Salarisschaal
 - Uurtarief
 - Uren per dag
 - Aantal dagen per week
 - Aantal dagen per jaar (een fulltime functie is vastgezet op 255 dagen)

De cellen in de kolommen aantal uren per week, aantal uren per jaar en kosten per jaar vullen zich automatisch in.

De kosten voor het ziekteverzuim van de cateringmedewerkers alsook de vervanging van personeel bij ziekte, absentie, uitdiensttreding of welke andere oorzaak komen voor rekening van opdrachtnemer en zijn opgenomen in de personeelskosten.

De medewerkers in dienst van de huidige cateraar dienen te worden overgenomen conform de CAO contractcatering. De overnamekosten dienen te zijn opgenomen in het Prijzenblad (bijlage 3) op basis van het huidige personeelbestand, zoals opgenomen in bijlage 11. Eventuele meerkosten voor overname van personeel, die niet zijn opgenomen in het Prijzenblad, kunnen niet aan WSHD worden doorbelast.

- **Tabblad Algemene kosten:** hier worden de algemene kosten door inschrijver opgegeven voor de uitvoering van de verzorging van restauratieve voorzieningen op jaarbasis. Inschrijver dient de volgende kolommen in te vullen;
 - Specificatie algemene kosten (op jaarbasis)
 - In €

In de algemene kosten dient minimaal te zijn opgenomen, de kosten voor:

- Schoonmaakmiddelen;
- Servetten;
- Gratis verstrekkingen;
- Wasserijkosten;
- Kantoormiddelen;
- Bank- / transactiekosten;
- Verzekeringskosten;
- Bacteriologisch / hygiëneonderzoek;
- Presentatiemiddelen;
- Huur- en leasekosten;
- Verbruiksinventaris;
- Onderhoud / reparatie eigen apparatuur (excl. keukenapparatuur);
- Overige (in)directe exploitatiekosten.

Zout, peper, oliën en dressings ten behoeve van de saladebar worden gratis verstrekt. De kosten hiervan worden door opdrachtnemer opgenomen in de algemene kosten en zijn dus onderdeel van de vaste aanneemsom.

- **Tabblad Verkoopprijzen:** hier geeft opdrachtnemer de verkoopprijzen weer van de producten die zij verkoopt in het restaurant. Inschrijver dient de volgende kolommen in te vullen;
 - Productgroep
 - Specificatie
 - Inkoop prijs (excl. Btw)
 - Opslag in %
 - BTW %

De verkoopprijzen van de producten in het restaurant zijn vrij voor de opdrachtnemer te bepalen. Bij aanvang van de overeenkomst mogen deze niet met meer dan 10% inclusief BTW stijgen ten opzichte van de huidige prijzen voor vergelijkbare producten (zie bijlage 8, deze prijzen zijn inclusief BTW).

Tenzij uitdrukkelijk in de aanbestedingsstukken anders bepaald, zijn prijzen all-in en exclusief BTW. Indexering van aangeboden prijzen is wel mogelijk conform het bepaalde in bijlage 5 Overeenkomst.

5 Inschrijving

5.1 Ondertekening door bevoegd vertegenwoordiger

1. De inschrijving dient te zijn gedaan door een vertegenwoordiger die bevoegd is de inschrijver te vertegenwoordigen. Dat betekent dat alle stukken die dienen te zijn ondertekend, daadwerkelijk dienen te zijn ondertekend door een (of zoveel meer als voor bevoegde vertegenwoordiging nodig is) daartoe bevoegde vertegenwoordiger.
2. De bevoegdheid van de vertegenwoordiger om de inschrijver rechtsgeldig te vertegenwoordigen dient te worden aangetoond door middel van schriftelijke stukken, bijvoorbeeld een uittreksel uit het nationale beroeps- of handelsregister van de lidstaat waarin inschrijver is gevestigd (in Nederland: de Kamer van Koophandel), al dan niet in combinatie met machtiging en deze, als bijlage, bij de inschrijving te voegen. Indien de bevoegdheid reeds blijkt uit de in het kader van de selectieprocedure overlegde uittreksel(s) van Kamer van Koophandel, hoeven deze bewijsstukken niet andermaal te worden overlegd.
3. Er zij op gewezen dat indien krachtens het handelsregister bestuurders gezamenlijk bevoegd zijn, het inschrijvingsbiljet ook door deze gezamenlijk bevoegde bestuurders dient te zijn ondertekend. Een gezamenlijke ondertekening kan achterwege blijven indien een schriftelijk ondertekende machtiging van de andere voor bevoegdheid noodzakelijke bestuurder(s) is bijgevoegd waarin de ondertekenende bestuurder door hen is gemachtigd.
4. Er zij, in lijn met het voorgaande, eveneens op gewezen dat indien ondertekening niet plaatsvindt door de bevoegde bestuurder(s) krachtens het handelsregister en de statuten van de onderneming, ondertekening ook kan plaatsvinden door een gemachtigde die geen bestuurder is, voor zover de bevoegde bestuurder(s) die ander daartoe schriftelijk hebben gemachtigd en deze machtiging als zodanig is bijgevoegd. De bevoegdheid dient op het moment van inschrijving objectief bepaalbaar te zijn. Dat betekent dat een machtiging niet achteraf kan worden overlegd.

5.2 In te dienen documenten

Inschrijving geschiedt via TenderNed. U dient de documenten op de aangegeven onderdelen in de TenderNed omgeving te uploaden en in te dienen. Van elk document dient u een PDF-formaat in **en** de onderliggende digitale bewerkbare bestanden (Word, Excel of anderszins). Bij verschillen tussen de PDF versie en de bewerkbare versie, is de PDF versie leidend.

De te ondertekenen documenten dienen alvorens te worden ingescand te zijn voorzien van een "natte" handtekening of een digitale handtekening met minimaal beveiligingsniveau 2 door een bevoegd vertegenwoordiger.

U dient de volgende documenten in te dienen bij uw inschrijving:

- Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Bijlage 2 Modelformulier kerncompetenties;
- Indien van toepassing Volmacht;
- Uitwerking gunningscriterium 1 Het concept;
- Uitwerking gunningscriterium 2 Duurzaamheid;
- Uitwerking gunningscriterium 3 Medewerkerstevredenheid;
- Uitwerking gunningscriterium 4 Ondernemerschap;
- Bijlage 3 Prijzenblad.

De inschrijving dient uiterlijk vóór de in paragraaf 2.1 genoemde datum te zijn gedaan.

6 Gunning

6.1 Opening en beoordeling inschrijvingen

De opening der inschrijvingen vindt plaats na het in paragraaf 2.1 genoemde uiterste tijdstip van

indiening van de inschrijvingen.

De opening is niet openbaar.

De digitale kluis op TenderNed met de prijzenbladen wordt geopend nadat het beoordelingsteam de kwalitatieve gunningscriteria in consensus heeft beoordeeld.

6.2 Voornemen tot gunning

Op de in paragraaf 2.1 genoemde datum maakt waterschap Hollandse Delta aan elke inschrijver gelijktijdig via TenderNed kenbaar aan welke inschrijver waterschap Hollandse Delta voornemens is de opdracht te gunnen. Aan deze gunningsbeslissing kunnen geen rechten worden ontleend.

De mededeling omtrent het voornemen tot gunning aan inschrijvers aan wie de opdracht niet gegund zal worden, bevat de naam van de winnende inschrijver en motivatie waarom hun inschrijving niet de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft.

6.3 Bezwaren

Een inschrijver die vragen heeft over het voornemen tot gunnen, wordt verzocht dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan WSHD. WSHD zal daarop zo spoedig mogelijk, bij voorkeur binnen 3 werkdagen, reageren.

Een inschrijver die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, kan in rechte uitsluitend door middel van een dagvaarding in kort geding bezwaar maken door binnen 20 kalenderdagen na verzending van het voornemen tot gunning zijn bezwaren aan de burgerlijk rechter te Rotterdam voor te leggen. De genoemde termijn is een fatale termijn. Na verloop van deze 20 kalenderdagen is de termijn voor het indienen van enig bezwaar tegen het voornemen tot gunning verlopen.

6.4 Definitieve gunning

Indien geen kort geding aanhangig is gemaakt binnen de gestelde termijn van 20 dagen na verzending van het voornemen tot gunning, is WSHD voornemens op de in paragraaf 2.1 genoemd datum een overeenkomst aan te gaan met de winnende inschrijver.

Bijlagen

Alle bijlagen zijn als separaat bestand gepubliceerd.