

aanbestedingsleidraad

Bedrijfscateringvoorzieningen



Documentgegevens

Kenmerk: 210066GDD

Status: Definitief

Versie: 1.1

Datum: 19-10-2021

Redactie: Erik van der Waerden – Gemeente Dordrecht
Christiaan Botter – Servicecentrum Drechtsteden
Annelies Verschuur-Oudshoorn – Servicecentrum Drechtsteden
Yvonne van Almkerk – Servicecentrum Drechtsteden

Vrijgegeven door: Gemeente Dordrecht

Inhoudsopgave

1. De opdracht	4
1.1. Opdrachtgever.....	4
1.2. Aanleiding opdracht.....	4
1.3. Scope, inhoud en omvang van de opdracht.....	5
1.4. Overeenkomst	5
1.5. Maximale raming	6
1.6. Gestanddoening	6
1.7. Inkoopvoorwaarden	6
1.8. Inkoopdoelen.....	6
2. De aanbestedingsprocedure	8
2.1. Algemene kenmerken	8
2.2. Meedoen aan de aanbesteding.....	8
2.3. Deelnamevoorwaarden.....	9
2.4. Planning aanbesteding	9
2.5. Contactgegevens.....	10
3. Eisen aan u als ondernemer	11
3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument.....	11
3.2. Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden.....	11
3.3. Uitsluitingsgronden	12
3.4. Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht.....	12
A. Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.....	12
3.5. Geschiktheidseisen betreffende de technische en beroepsbekwaamheid.....	13
B. Gezond en veilig werken: ISO 45001	13
C. Milieumanagementsysteem	13
3.6. Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid.....	14
D. Inschrijving handelsregister.....	14

4.	Uw inschrijving en de beoordeling ervan.....	15
4.1.	Beoordelingsmethode.....	15
4.2.	Prijscriteria.....	16
4.3.	Kwaliteitscriteria.....	17
	K1 : Ondernemerschap en gastvrijheid.....	17
	K2: onderbouwing van het assortiment.....	17
	K3: Maatschappelijk verantwoord ondernemen	18
	K4: Casus Drechtstedendinsdag	19
4.4.	Beoordelingsprocedure.....	20
4.5.	Checklist in te dienen stukken.....	21
5.	Overzicht bijlagen	22

1. De opdracht

1.1. Opdrachtgever

De Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente Dordrecht.

Dordrecht. Niet zomaar een stad. Een eiland. Een stad met verborgen kwaliteiten. Een stad waar bijzondere dingen gebeuren. Maar waarover Dordtenaren niet opscheppen. Een stad waarvoor je moeite moet doen. Om te zien wat er is en te weten wat er allemaal kan. Voor wie dat ziet en voor wie dat weet, is Dordrecht een inspirerende stad.

De ambtelijke organisatie is gehuisvest in diverse, verspreid liggende panden binnen de gemeente. De meeste ambtenaren werken in het Stadskantoor gelegen aan de rand van de historische binnenstad. In ons Stadskantoor bevindt zich op de derde etage het besloten bedrijfsrestaurant, lunchen met uniek zicht op de binnenstad.

Binnen de organisatie valt het bedrijfsrestaurant en vergadercentrum onder verantwoordelijkheid van de cluster VBO, Versterking Bestuur en Organisatie. Vakinhoudelijk bijgestaan door Team Inkoop en Team Facilitair en Vastgoed Beheer & Onderhoud. Inhoudelijk contact over de dienstverlening verloopt via de Adviseur Facilitaire Zaken bijgestaan door een contractbeheerder.

Sociale Dienst Drechtsteden (GR Sociaal per 1-1-2021) is tevens afnemer van de vergaderservice en banqueting. Deze organisatie is toegevoegd als cateringlocatie.

Team Inkoop van Servicecentrum Drechtsteden coördineert op verzoek van de opdrachtgever de gezamenlijke aanbesteding en treedt op als aanspreekpunt de Aanbestedende Diensten.

Meer informatie kunt u lezen op: www.dordrecht.nl

1.2. Aanleiding opdracht

De huidige raamovereenkomst tussen Servicecentrum Drechtsteden (en de haar deelnemende gemeente Dordrecht) met de huidige dienstverlener voor bedrijfscateringvoorzieningen eindigt op 31 december 2021. Per 1 januari 2022 fuseert Servicecentrum Drechtsteden met gemeente Dordrecht tot servicegemeente Dordrecht.

Doel is om één Opdrachtnemer te contracteren die de gevraagde bedrijfscateringvoorzieningen binnen deze Aanbestedingsleidraad voor de gemeente Dordrecht, op basis van een Raamovereenkomst uitvoert.

1.3. Scope, inhoud en omvang van de opdracht

Op hoofdlijnen bestaat de opdracht uit:

- Bedrijfsrestaurant
- Vergader service (koffie/thee en lunch)
- Banqueting

Voor een nadere detaillering van de opdracht verwijzen wij u naar het Programma van Eisen zoals opgenomen in de bijlagen.

Opdrachtgever acht het van groot belang dat de opdrachtnemer creatief, flexibel en proactief is. Hier wordt onder andere onder verstaan:

- Inspelen op actuele behoeftes door regelmatige toevoeging van vernieuwende elementen.
- Verhoging van de bezettingsgraad en het aantal lunchgebruikers. Opdrachtnemer doet hierin verbetervoorstellen richting Opdrachtgever.
- Gasten stimuleren / verleiden / prikkelen om te kiezen voor "duurzaam" en "gezond" (werknemers behouden hierin wel een eigen verantwoordelijkheid, uitzonderingsproducten verdwijnen niet geheel uit het assortiment).
- Ondersteunend aan het primair proces van de gemeente Dordrecht en voldoen aan de verwachtingen van werkgevers, werknemers en gasten met betrekking tot gastvrijheid en goed werkgeverschap.
- Het initiëren van verbetervoorstellen om de dienstverlening te optimaliseren en een groot meedenkend vermogen.

*Gemiddelde besteding en aantal gebruikers bedrijfsrestaurant pre-corona 2019
Opdrachtnemer kan geen rechten ontleen aan deze cijfers.*

Bedrijfsrestaurant	Stadskantoor Dordrecht
Gemiddelde besteding per lunchgebruiker per dag	
2019	€ 3,51
Aantal lunchgebruikers / kassatransacties per dag	
2019	120

koffie en thee & vergaderservice	Gemeente Dordrecht incl. GR-Sociaal Hellingen
Totaal aantal personen koffie / thee (o.b.v. 2 kopjes p.p.).	Ca. 15.000
Totaal aantal personen vergaderlunches	Ca. 3.200
Aantal vergaderkamers	22

1.4. Overeenkomst

Het tussen de Aanbestedende dienst en de Leverancier te sluiten contract betreffende de Opdracht, in de vorm van een Raamovereenkomst waarbij de kaders worden overeengekomen waarbinnen de

Opdracht wordt uitgevoerd en nog nader te bepalen opdrachten door middel van een Nadere overeenkomst zullen worden geplaatst. Voor deze aanbesteding zal één Raamovereenkomst tussen de Aanbestedende diensten en één Leverancier worden afgesloten.

De Raamovereenkomst treedt in werking op het moment van ondertekening tussen de desbetreffende Opdrachtgever en Opdrachtnemer en wordt gesloten voor een periode van twee (2) jaar met een optionele verlenging van tweemaal één (1) jaar Of in ieder geval tot moment van in gebruik name Nieuwe Stads Kantoor (Huis van Stad en Regio) waar de invulling van de dan van toepassing zijnde cateringbehoefte zal worden ingevuld middels een afzonderlijk en nieuwe aanbesteding.

De ingangsdatum van de Raamovereenkomst) is vastgesteld op 2 januari 2022.

1.5. Maximale raming

De maximale raming van de opdracht is vastgesteld op € 726.000. Hieraan kunnen geen enkele rechten ontleend worden. De raming is gebaseerd op cijfers van vóór de corona periode van circa € 165.000 per jaar, en er is 10% onvoorzien bij opgeteld.

1.6. Gestanddoening

U dient uw inschrijving gestand te doen gedurende minimaal 3 maanden na datum aanbesteding.

1.7. Inkoopvoorwaarden

Op deze opdracht zijn de Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020 van toepassing, inclusief de bijbehorende bijlage 1 GIBIT. Deze zijn toegevoegd aan de leidraad als aparte bijlagen. Koop-, Leverings-, Betalings- en/of andere algemene voorwaarden - hoe dan ook genaamd - van de inschrijvers worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

1.8. Inkoopdoelen

Op elke aanbesteding is het Regionaal Inkoop- & aanbestedingsbeleid Drechtsteden van toepassing. Met deze aanbesteding wil de opdrachtgever bijdragen aan de volgende inkoopdoelen uit dit beleid:

Inkoopdoel	Toelichting
1 Versterken lokale economie	Opdrachtgever hecht grote waarde aan het betrekken van het lokale (gevestigd in Dordrecht) en regionale (gevestigd in een van de andere 6 Drechtsteden) leveranciers. In deze aanbesteding is gekozen voor het stellen van minimumeisen ten aanzien van de inkoop bij lokale bedrijven.
2 Bevorderen sociaal klimaat	Met Social Return on Investment (hierna: SROi) streeft de opdrachtgever ernaar werkloze werkzoekenden, jongeren en arbeidsgehandicapten met onvoldoende kwalificaties aan het werk te helpen. De opdrachtgever heeft het beleid om bij aanbestedingen

de uitvoerder te stimuleren om te investeren in werkloosheid, zie voor meer informatie de meegestuurde bijlage. Door in te schrijven gaat u akkoord met het gestelde in deze bijlage.

De ervaring leert dat Inschrijvers graag de maatschappelijke verantwoordelijkheid op zich nemen om deze kandidaten een kans te geven. Bovendien hebben Inschrijvers zo zelf de mogelijkheid om vakkrachten op te leiden en daarmee voldoende vakmanschap op de arbeidsmarkt beschikbaar te houden. Social Return on Investment is een uitvoeringsvoorwaarde.

In tegenstelling tot de in de bijlage genoemde minimumgrens van 5% inzet SROI, hanteert de opdrachtgever voor deze opdracht 20% van de loonsom van het bedrijfsrestaurant inzet op SROI als minimale ondergrens.

3 Bijdragen aan duurzaamheidsambities	Opdrachtgever wil onder andere de circulaire economie stimuleren en werkt toe naar een klimaat neutrale organisatie. De inschrijver dient bij het opstellen van de Inschrijving met deze doelstelling rekening te houden. De voorwaarden hieromtrent zijn opgenomen in het Programma van Eisen.
4 Verbeteren bereikbaarheid en verminderen overlast	n.v.t.
5 Zekerstellen continuïteit van bedrijfsvoering	n.v.t.

2. De aanbestedingsprocedure

2.1. Algemene kenmerken

Type procedure	Aanbestedingsprocedure conform Aanbestedingswet 2012; verlicht regime. Openbare procedure in één fase (zie planning).
Typering opdracht:	Sociale en specifieke dienst
Gunningscriterium:	Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI) op basis van beste prijs-kwaliteit verhouding (BPKV).
CPV code:	CPV-code 55520000-1 'Cateringdiensten'
Percelen:	Deze opdracht is niet verdeeld in percelen. De opdracht is niet opgesplitst in percelen. Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van (onnodig) samenvoegen van de opdracht. De opdracht is één geheel en wordt om die reden als één opdracht in de markt gezet.
Afwijking standaard procedure:	N.v.t.
Varianten toegestaan:	Niet

2.2. Meedoen aan de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volledig digitaal, via [TenderNed: www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl). De stukken, waartoe deze leidraad ook behoort, kunt u op dit platform vinden. Ook de communicatie omtrent de aanbesteding verloopt via dit platform.

U bent zelf verantwoordelijk voor het kunnen werken met [TenderNed](http://www.tenderned.nl). Heeft u nog geen [TenderNed](http://www.tenderned.nl) account? Zorg dan dat u op tijd begint met het aanvragen van een account.

De informatie in de aanbestedingstukken is met zorg opgesteld. Mocht u naar aanleiding van de inhoud aanvullende vragen hebben of onverhoopt onduidelijkheden aantreffen, dan kunt u gebruik maken van de vragenronde(s). Zie hiervoor de planning.

In de volgende hoofdstukken leest u waar uw onderneming en uw inschrijving aan moeten voldoen. In hoofdstuk 4 treft u een checklist aan die u kunt gebruiken om te controleren of uw inschrijving volledig is. Een onvolledige inschrijving kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de verdere procedure.

2.3. Deelnamevoorwaarden

Op deze aanbesteding zijn, naast het gestelde in deze leidraad, aanvullende voorwaarden van toepassing. Deze leest u in Bijlage A. Neemt u deze zorgvuldig door. Bij vragen of onduidelijkheden kunt u deze stellen via de vragenronde, zie voor de deadline de planning.

2.4. Planning aanbesteding

Deze planning is indicatief en hier kunnen geen rechten aan ontleend worden. Bij aanbesteden via [TenderNed](#) prevaleren de data en tijdstippen op de website van [TenderNed](#).

Datum & deadlines	Activiteit
19 oktober 2021	Publicatie aankondiging op TenderNed
27 oktober 2021 12:00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde
29 oktober 2021	Schouw op Stadskantoor Dordrecht. Meldt u aan via een bericht in de module op TenderNed met uw e-mailadres en u ontvangt een uitnodiging via outlook.
2 november	Verzending nota van inlichtingen.
9 november 2021 10:00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door inschrijvers over de 1e nota van inlichtingen.
12 november 2021	Verzending 2 ^e nota van inlichtingen
22 november 2021 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen
22 november 2021 12:01 uur	Openen ontvangen inschrijvingen na sluitingstermijn
22-30 november 2021	Beoordelen inschrijvingen, besluitvorming gunningsadvies
2 december 2021	Verzenden mededeling van de gunningbeslissing
3 december t/m 12 december	Bezwaartermijn van 10 dagen (zie de deelnamevoorwaarden in Bijlage A voor meer informatie over deze bezwaartermijn)
13 december 2021	Definitief gunnen / totstandkoming overeenkomst
3 januari 2022	Aanvang van de (nadere) opdracht(en).

2.5. Contactgegevens

Het aanbestedingsproces wordt begeleid door Servicecentrum Drechtsteden.

Indien om wat voor reden dan ook het niet mogelijk is om via TenderNed te communiceren kan contact plaatsvinden via de onderstaande contactpersoon.

Servicecentrum Drechtsteden
Afdeling Juridisch Kenniscentrum en Inkoop
T.a.v. A. Verschuur-Oudshoorn
E-mail: inkoop@drechtsteden.nl

3. Eisen aan u als ondernemer

3.1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Wij zijn als aanbestedende dienst verplicht om het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) te gebruiken bij aanbestedingen en deze door u in te laten vullen. Deze is meegestuurd als bijlage. In dit formulier moet u onder meer verklaren:

- Of de gestelde uitsluitingsgronden op u niet van toepassing zijn,
- Of u voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen,
- Of u voldoet of zal voldoen aan de technische specificaties en de uitvoeringsvoorwaarden die milieu en dierenwelzijn betreffen of die gebaseerd zijn op sociale overwegingen en
- Op welke wijze u voldoet aan de selectiecriteria.

Wij adviseren u nadrukkelijk om voor het invullen de toelichting op het UEA door te nemen. Zie voor nadere informatie over het correct invullen onder meer [deze website](#).

3.2. Inschrijven met andere partijen en een beroep doen op derden

Er zijn 3 manieren waarop u kunt inschrijven:

- Alleen;
- In combinatie;
- Als hoofdaannemer met onderaannemers.

Schrijft u in als combinatie? Dan zijn de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen van toepassing op elke deelnemer aan de combinatie. Elke deelnemer moet een UEA indienen bij de inschrijving. In hoofdstuk IIA, onder 'wijze van deelnemen' vult iedereen zijn rol in en de andere deelnemers aan de combinatie.

Schrijft u in als hoofdaannemer en werkt u samen met onderaannemers? Dan hoeft alleen van u een UEA ingediend te worden. In hoofdstuk IID vult u in wie uw onderaannemers zijn.

Het kan voorkomen dat u niet zelfstandig voldoet aan de gevraagde geschiktheidseisen. Of u nou alleen, of als combinatie of hoofdaannemer met onderaannemers inschrijft: u kunt altijd een beroep doen op draagkracht van derden om aan de geschiktheidseisen te voldoen. In dat geval vult u ook Deel IIC in van het UEA. Van elke partij op wie u een beroep doet moet een UEA worden ingediend.

Deelnemende partij:	Indienen UEA?
Deelnemer aan combinatie	altijd
Hoofdaannemer	altijd
Onderaannemer	alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan

Overige derde partij alleen indien beroep op draagkracht wordt gedaan

Zie Bijlage A - deelnamevoorwaarden voor meer informatie.

3.3. Uitsluitingsgronden

In het UEA zijn de uitsluitingsgronden aangegeven die op deze aanbesteding van toepassing zijn. Op eerste verzoek van de opdrachtgever overlegt u binnen 7 kalenderdagen de volgende bewijsmiddelen behorende bij het UEA conform artikel 2.89 van de Aanbestedingswet:

- *Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond van artikel 2.87, eerste lid, onderdeel b, op hem niet van toepassing is.*
- *Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving niet ouder is dan twee jaar, aantonen dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87, eerste lid, onderdelen c en d, voor zover het een onherroepelijke veroordeling of een onherroepelijke beschikking wegens overtreding van mededingingsregels betreft, op hem niet van toepassing zijn.*
- *Een gegadigde of inschrijver kan door middel van een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van het verzoek tot deelneming of de inschrijving, niet ouder is dan zes maanden, aantonen dat de uitsluitingsgrond, bedoeld in artikel 2.86, vierde lid, of artikel 2.87, eerste lid, onderdeel j, niet op hem van toepassing is.*
- *Een aanbestedende dienst aan welke een gegadigde of inschrijver gegevens overlegt ten bewijze dat de uitsluitingsgronden, bedoeld in artikel 2.86 of artikel 2.87, niet op hem van toepassing zijn, aanvaardt ook gegevens en bescheiden uit een andere lidstaat, uit het land van herkomst van de gegadigde of inschrijver of het land waar de gegadigde of inschrijver is gevestigd, die een gelijkwaardig doel dienen of waaruit blijkt dat de uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is.*

Let op! Ook voor de derde partij(en) die u voor de realisatie wilt inschakelen gelden de uitsluitingsgronden. Ten behoeve van de goedkeuring van deze onderaannemer(s) door de opdrachtgever, kunnen wij ook van deze partijen bewijsmiddelen opvragen.

3.4. Geschiktheidseisen betreffende financiële en economische draagkracht

A. BEDRIJFSAANSPRAKELIJKHEIDSVERZEKERING

- **Toelichting:** Inschrijver beschikt aantoonbaar over voldoende financieel-economische draagkracht op grond van verzekering. Dit houdt het volgende in:
 - i. De aanbestedende dienst verlangt een adequate verzekering. De inschrijver dient (bij aanvang van de opdracht en gedurende de looptijd ervan) minimaal de navolgende verzekeringen met genoemde verzekerde sommen en eigen risico's te hebben afgesloten:

1. Een verzekering voor de algemene (bedrijfs)aansprakelijkheid (inclusief dekking kantinerisico) met minimaal een dekking van € 2.500.000,- per aanspraak (ongeacht het aantal aanspraken) en met een maximum van € 5.000.000,- per jaar. Het eigen risico bedraagt hierbij maximaal € 10.000,- per aanspraak.
 2. Aansprakelijkheid voor schade aan geleende of gehuurde zaken moet minimaal meeverzekerd zijn voor een bedrag van € 50.000,-.
- ii. De aansprakelijkheid van de inschrijver wordt hierdoor beperkt conform bovengenoemde verzekerde bedragen en geldt voor alle schades. De opdrachtnemer zal desgevraagd een afschrift van de polis van de door hem afgesloten verzekering aan de opdrachtgever verstrekken
- **Bewijsmiddel bij inschrijving:** UEA
 - **Bewijsmiddel na voorlopige gunning:** Een kopie van een certificaat van de verzekeringspolis waaruit blijkt dat de verzekering aan de gestelde vereisten voldoet en geldig is.

3.5. Geschiktheidseisen betreffende de technische en beroepsbekwaamheid

B. GEZOND EN VEILIG WERKEN: ISO 45001

- **Toelichting:** De inschrijver beschikt een managementsysteem voor gezond en veilig werken.
- **Bewijsmiddel bij inschrijving:** UEA
- **Bewijsmiddel na voorlopige gunning:**
 - i. ISO 45001 certificaat of gelijkwaardig
 - ii. een beschrijving van het werkende kwaliteitssysteem dat gelijkwaardig is aan de normen van de ISO-45001 waarin in ieder geval is opgenomen:
 1. (de inhoudsopgave van) het vigerende interne kwaliteitshandboek;
 2. rapportages van recente en regelmatige, door een onafhankelijke derde uitgevoerde kwaliteitsaudits of andere bewijzen van het continu toetsen van de kwaliteit; of
 - iii. andere bewijzen van maatregelen ter borging van de kwaliteit gelijkwaardig aan de ISO-45001 (ter uitsluitende beoordeling van de Aanbestedende Dienst).

C. MILIEUMANAGEMENTSYSTEEM

- **Toelichting:** De inschrijver beschikt voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de aanbestede opdracht over een managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn geregeld:
 - i. milieubeleidsuitgangspunten van de organisatie;
 - ii. concrete maatregelen die de inschrijver heeft getroffen of gaat treffen om de milieubelasting van de **bedrijfsprocessen** die verband houden met de uitvoering van de opdracht te verminderen of te voorkomen, in elk geval ten aanzien van CO2 reductie, afval en derving, voedselverspilling, verpakkingen en schoonmaak.

- iii. hoe bovenstaande milieuaspecten van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de in deze criteria opgenomen milieuaspecten.
 - iv. hoe aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) en toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
 - v. dat naleving van de op de verlangde prestatie(s) geldende milieuwetgeving is geborgd;
 - vi. de concrete maatregelen met betrekking tot het aangeboden assortiment, die zijn of worden getroffen om de milieubelasting te verminderen of te voorkomen (in elk geval klimaatemissies; landgebruik; derving/voedselverspilling) en de gezondheid van de medewerkers te verhogen;
 - vii. de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten.
- **Bewijsmiddel bij inschrijving:** UEA
 - **Bewijsmiddel na voorlopige gunning:**
 - i. ISO 14001-certificaat, EMAS-certificaat, MVO-prestatieladder niveau 4 of een gelijkwaardig certificaat;
 - ii. verklaring dat de milieuzorg een structureel onderdeel uitmaakt van de dagelijkse bedrijfsvoering, van een onafhankelijke auditor, accountant of (geaccrediteerde) certificatie-instelling met aantoonbare kennis van zaken;
 - iii. of gelijkwaardig.

3.6. Geschiktheidseisen betreffende beroepsbevoegdheid

D. INSCHRIJVING HANDELSREGISTER

- **Toelichting:** de gegadigde is bevoegd zijn beroep uit te oefenen, blijkens het uittreksel uit het beroepsregister of handelsregister.
- **Bewijsmiddel bij inschrijving:** een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van inschrijving niet ouder is dan zes maanden. Indien de bevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel dient gegadigde dit met andere documenten te onderbouwen.

4. Uw inschrijving en de beoordeling ervan

4.1. Beoordelingsmethode

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV).

Om tot de EMVI te komen, wordt gebruik gemaakt van de volgende methodiek: gewogen factor methode. Elk criterium wordt gescoord en de gewogen score telt mee voor de eindscore.

Voor deze aanbesteding worden de volgende subgunningscriteria gehanteerd:

Subgunningscriteria	Weging	Maximale score per criterium
Prijs	30%	
P1: Vaste aanneemsom bedrijfsrestaurant	35%	10
P2: Vergaderservice 1) koffie/thee	25%	10
P3: Vergaderservice 2) standaard vergaderlunch	25%	10
P4: Regietarief buiten reguliere tijden	15%	10
P5: Fruit	0%	0
Kwaliteit	70%	
K1: Ondernemerschap en gastvrijheid	50%	10
K2: Onderbouwing van het assortiment	20%	10
K3: Maatschappelijk verantwoord ondernemen	20%	10
K4: Casus Drechtstedendinsdag	10%	

In de paragrafen hieronder leest u per subgunningscriterium wat u moet indienen en hoe uw inschrijving op deze criteria beoordeeld wordt.

Voor de beoordeling van de inschrijvingen heeft de aanbestedende dienst een beoordelingsteam samengesteld. Het beoordelingsteam bestaat ten minste uit:

1. Adviseur Facilitaire Zaken

2. Adviseur Bedrijfsvoering
3. Adviseur Duurzaamheid
4. Adviseur Arbo & veiligheid

Het beoordelingsteam wordt bijgestaan door een inkoopadviseur.

Zie ook bijlage A – aanbestedingsvoorwaarden voor meer informatie over waar uw inschrijving aan moet voldoen om in aanmerking te komen voor inhoudelijke beoordeling.

4.2. Prijscriteria

Inschrijver maakt gebruik van het prijsinvulformulier in de bijlagen.

➤ Wat we van u willen zien:

- P1: Vaste aanneemsom bedrijfsrestaurant
 - Het plafondbedrag voor de vaste aanneemsom is € 65.000 exclusief BTW per jaar. Inschrijvingen die daaraan niet voldoen worden aangemerkt als onaanvaardbare inschrijving en worden uitgesloten van verdere deelname.
- P2: Vergaderservice 1) koffie/thee/water
- P3: Vergaderservice 2) standaard vergaderlunch
- P4: Regietarief buiten reguliere tijden: tussen 15:30-22:00 uur
- P5: Gemengd fruit per 50 stuks. Dit is optioneel en wordt niet meegenomen in de beoordeling.

➤ Voorwaarden:

- Voor P1, P2, P3 geldt dat sprake is van all-in tarieven: alle, maar niet uitsluitend, in de aanbestedingsleidraad gestelde voorwaarden incl. het Programma van Eisen en de inschrijving maken onderdeel er van uit.
- Zie prijsinvulformulier en deelnamevoorwaarden voor de overige voorwaarden aan prijzen.

➤ Wijze van beoordelen

De gewogen inschrijfsom wordt als volgt punten toegekend:

$$10 * ((\text{Inschrijfsom te beoordelen inschrijver} - \text{Laagste inschrijfsom}) / \text{Laagste inschrijfsom})$$

Fictief voorbeeld:

- Laagste Inschrijvingsprijs (geldige Inschrijving): € 100
- Te beoordelen Inschrijvingsprijs: € 150
- Procentuele afwijking: $(€ 150 - € 100) / € 100 * 100\% = 50\%$
- Score Prijs te beoordelen Inschrijving: 50% van 10 punten = 5 punten

4.3. Kwaliteitscriteria

De gunningscriteria zijn hieronder inhoudelijk nader uitgewerkt. Daarbij is per criterium weergegeven wat de wens van de aanbestedende dienst is, wat van de inschrijver als beantwoording wordt verwacht en op welke wijze deze beantwoording beoordeeld wordt.

Elke inschrijver dient één Plan van Aanpak voor K1, K2 en K3 van maximaal tien pagina's A4 in PDF inclusief afbeeldingen (elke extra pagina wordt terzijde gelegd en telt niet mee), K4 mag maximaal drie pagina's zijn. Lettertype: Arial 10, normale regelafstand.

K1 : ONDERNEMERSCHAP EN GASTVRIJHEID

De aanbestedende dienst heeft in de onderhavige aanbesteding bewust gekozen voor een contractvorm waarbij de cateraar wordt aangesproken op zijn ondernemerschap en gastvrijheid. Belangrijk daarbij vindt opdrachtgever het ontvangen van ondersteuning aan het primair proces van de opdrachtgever en het voldoen aan de verwachtingen van werkgevers, werknemers en gasten met betrekking tot gastvrijheid en goed werkgeverschap.

- Wat we van u willen zien: Graag zien wij een concrete uitwerking van Inschrijver waarbij Inschrijver op basis van de volgende onderwerpen nader ingaat op de aspecten ondernemerschap en gastvrijheid:
 - Uw visie op het bedrijfsrestaurant van de gemeente Dordrecht en hoe u daar een gastvrije, veelgebruikte cateringvoorziening van maakt.
 - Uw concrete maatregelen (bijv. aankleding/verzorging, thema's en acties) om tot een meer efficiëntere benutting van bedrijfsrestaurant te komen en het serviceniveau voor de gebruiker te verhogen?
 - Inzet lokale leveranciers: hoe realiseert Inschrijver de inzet van lokale leveranciers voor de vergaderlunch, inclusief geldstroom en controle van hygiëne/HACCP. Welke stappen neemt Inschrijver qua borging en expansie van deze inzet?
 - Welke extra mogelijkheden ziet opdrachtnemer voor lokale (=Dordrecht) en regionale (=Drechtsteden breed) samenwerking en hoe wordt dat gedurende de contractduur vorm gegeven?
 - Implementatie: ter toetsing voegt Inschrijver een implementatieplan toe.
 - tot en met minimaal twee maanden ná opstart;
 - Gedetailleerde omschrijving en stappenplan hoe wordt omgegaan met de overname van het huidige personeel in dienst van de huidige contractpartij.
 - Uit het opstartplan blijkt welke activiteiten wanneer plaatsvinden om een zo geruisloos mogelijk op-/doorstart te realiseren.
 - Inschrijver voegt een overzicht toe van de basispersoneelsbezetting en de basis-aanwezigheidstijden op werkdagen van maandag tot en vrijdag.
- Beoordelingskader: zie tabel hieronder. Indien u op één of meerdere kwalitatieve subgunningscriteria 3 punten of lager scoort, volgt uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

K2: ONDERBOUWING VAN HET ASSORTIMENT

De Aanbestedende dienst hecht veel waarde dat het aanbod van het assortiment in het bedrijfsrestaurant, verse, verantwoorde en gezonde voeding bevat. Van de opdrachtnemer wordt

verwacht dat hij flexibel is en acties onderneemt om te stimuleren / verleiden / prikkelen van restaurantbezoekers om te kiezen voor "duurzaam" en "gezond".

- Wat we van u willen zien: Graag zien wij een concrete uitwerking van Inschrijver waarbij Inschrijver op basis van de volgende onderwerpen nader ingaat op de aspecten ondernemerschap en gastvrijheid:
 - Voorbeeld bedrijfsrestaurant lunch: inschrijver werkt drie verschillende voorbeelden uit van lunches die medewerkers in het restaurant samen zouden kunnen stellen, van € 4,50 / € 5,- / € 7,50. Licht toe hoe de voorbeeldlunches voldoen aan de gestelde minimumeisen.
 - Voorbeeld vergaderlunch: De Aanbestedende dienst heeft in Programma van Eisen bijlage E.1 de eis opgenomen omtrent de inhoud van de standaard vergaderlunch. Inschrijver werkt daarnaast een voorstel uit naar eigen keuze, voor twee alternatieve vergaderlunches. Voor een objectief vergelijk dient Inschrijver zijn in te dienen voorstel (Inschrijving) te baseren op een budget van maximaal € 7,- per persoon incl. BTW. Inschrijver dient naast een korte beschrijving foto's (van zowel de standaard als vergaderlunches naar eigen keuze) bij te voegen die representatief zijn voor het aangeboden voorstel. Nb. Het staat Inschrijver (toekomstige Opdrachtnemer) vrij om te zijner tijd naast de standaard vergaderlunch, alternatieve vergaderlunches aan te bieden en/of het vergaderassortiment uit te breiden met verantwoorde aanvullingen (gezonde snacks,, losse elementen e.d.).
 - Verhogen Vitaliteit: welke maatregelen stelt Inschrijver voor om de vitaliteit van de Restaurantgebruikers te verhogen op basis van haar dienstverlening en assortiment? Op welke wijze stimuleert de Inschrijver de afname van gezonde verantwoorde voeding (het maken van betere keuzes)? Welke verantwoordelijkheid draagt Inschrijver als de verhoging van het aantal gasten ondanks maatregelen niet stijgt?
- Beoordelingskader: zie tabel hieronder. Indien u op één of meerdere kwalitatieve subgunningscriteria 3 punten of lager scoort, volgt uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

K3: MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN

De Aanbestedende dienst hecht aan het contracteren van een Inschrijver die zijn maatschappelijke verantwoordelijkheid neemt als opdrachtnemer.

- Wat we van u willen zien:
 - Duurzaamheid van het assortiment: De opdrachtgever wenst een zo duurzaam mogelijk assortiment en stelt daar eisen aan. Licht toe hoe u daar invulling aan geeft en wat u éxtra doet op dit gebied; wat uw aanbod inhoudt en wat de meerwaarde daarvan is. Daarnaast gaat u in op de wijze waarop u met de medewerkers van de opdrachtgever communiceert over de duurzaamheid van uw aanbod.
 - Arbeidsparticipatie: De Aanbestedende dienst heeft in Programma van Eisen de eis opgenomen dat de inzet op basis van SROI tenminste 20% dient te zijn over het looncomponent op jaarbasis echter heeft de wens om een het SROI aandeel te vergroten. Op welke wijze begeleidt, stimuleert, organiseert en faciliteert Inschrijver het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt, waarmee zij verder gaat dan de gevraagde verplichting?
 - CO-2 emissie: Op welke wijze heeft de inschrijver inzage in haar CO2 emissies en is er beleid dit te reduceren? Op welke wijze maakt de inschrijver de CO2 emissie inzichtelijk voor deze opdracht en hoe streeft zij naar reductie hiervan?
 - Beperking en voorkomen van derving en afval: een groot deel van het afval van cateringdiensten wordt veroorzaakt doordat er "eten overblijft". Organisch afval heeft

een relatief hoge milieudruk (vooral vlees en zuivel). Het tegengaan van voedselverspilling kan dus bij dragen aan de verduurzaming van cateringdiensten. Op welke wijze zal Inschrijver tijdens de overeenkomst invulling geven aan de beperking of voorkoming van derving en afval (zoals bijvoorbeeld prijsverlaging bij bijna overschrijding houdbaarheidsdatum etc.)?

- Beoordelingskader: zie tabel hieronder. Indien u op één of meerdere kwalitatieve subgunningscriteria 3 punten of lager scoort, volgt uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

K4: CASUS DRECHTSTEDENDINSDAG

In relatie tot het onderdeel banqueting verwacht opdrachtgever een proactieve, creatieve en flexibele partner. Om dit te toetsen wordt van elke inschrijver aan de slag te gaan met casus 'Drechtstedendinsdag'. In de bijlagen vindt u een indicatie van het programma en de minimale verstrekkingen.

- Wat we van u willen zien:
 - Elke inschrijver dient een voorstel te maken om de Drechttraad gedurende de overlegdag middels catering zo alert en geestkrachtig mogelijk te houden en dit te motiveren middels een toelichting/ draaiboek/plan van aanpak.
 - Budget per persoon € 25,00 incl. BTW excl. drankenconsumpties. Bedragen en aantallen zijn fictief.
 - Inschrijver dient naast een korte beschrijving foto's bij te voegen die representatief zijn voor het aangeboden voorstel.
 - Totaal: maximaal 3 pagina's A4.

De beoordelingscriteria zijn:

- **Specifiek:** de mate waarin de inschrijver concreet heeft omschreven toegespitst heeft op het beoogde resultaten van deze Opdracht en het doel van het subgunningscriterium;
- **Relevant:** de mate waarin wat beschreven is betrekking heeft op en aansluit bij de Opdracht en de wensen en doelstellingen van de opdrachtgever;
- **Realistisch:** de mate waarin wat beschreven is realistisch en haalbaar is, en waar nodig onderbouwd is met feitelijke of wetenschappelijke informatie en/of praktijkvoorbeelden.
- **Volledig:** de mate waarin het gevraagde volledig is beschreven.
- **Transparant:** de mate waarin hetgeen gevraagd wordt duidelijk en eenduidig (beschreven) is

Punten	Toelichting
Uitstekend 10 punten	De behandelde punten zijn zeer volledig, relevant en doeltreffend en/of tonen overduidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen van de doordat de Inschrijver bijvoorbeeld reële, slimme oplossingen heeft voor specifieke punten. Deze oplossingen bieden de Opdrachtgever aantoonbaar meerwaarde op het betreffende kwaliteitsaspect boven de minimale gestelde eis.

Goed 8 punten	De behandelde punten zijn volledig en relevant en/of tonen duidelijk aan dat de Inschrijver zich heeft ingeleefd in de doelstellingen. Een aantoonbare meerwaarde is echter niet aangetroffen of onvoldoende concreet gemaakt.
Voldoende 6 punten	De behandelde punten zijn volledig maar voldoen aan de minimale eisen, maar alles overziend komt uit de verschillende onderdelen van het antwoord niet naar voren dat de Inschrijver zich de specifieke doelstellingen eigen heeft gemaakt of onvoldoende concreet gemaakt.
Matig 3 punten	De behandelde punten zijn onvolledig en sluiten slechts voor een deel aan op de vraagstelling.
Onvoldoende/ Slecht 0 punten	De behandelde punten zijn zeer onvolledig en sluiten niet aan op de vraagstelling.

4.4. Beoordelingsprocedure

1. Na ontvangst van de inschrijvingen wordt allereerst getoetst of de inschrijvers voldoen aan de bepalingen en voorschriften die gesteld zijn in de aanbestedingsstukken. De opdrachtgever behoudt zich het recht over om over te gaan tot uitsluiting van de inschrijving, wanneer deze niet voldoen aan één of meer van de procedurele bepalingen en voorschriften.
2. Als de inschrijvers geschikt zijn verklaard, dan worden de inschrijvingen gecontroleerd op vorm en inhoud. De plannen worden gecontroleerd op vormvereisten zoals maximaal aantal pagina's en inhoudelijk gecontroleerd op de gestelde eisen en uitgangspunten. Mocht een plan hieraan niet voldoen, dan behoudt de opdrachtgever zich het recht over om over te gaan tot uitsluiting van de inschrijving.
3. Daarna worden de inschrijvingen die voldoen aan alle eisen inhoudelijk beoordeeld conform de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethode.
 - Iedere beoordelaar beoordeelt de inschrijvingen individueel.
 - Zodra de individuele beoordelingen zijn afgerond volgt een gezamenlijke bijeenkomst met alle beoordelaars waarin de resultaten van de individuele beoordelingen worden besproken. Deze bijeenkomst vindt plaats onder voorzitterschap van de inkoopadviseur.
 - De toekenning van de score vindt plaats op basis van consensus over 1 gezamenlijk beoordeling.
4. Na vaststelling van score op het kwalitatieve deel wordt de prijskluis in TenderNed geopend. Vervolgens worden de scores op de kwaliteitscriteria en de prijs bij elkaar gebracht tot een eindscore. Deze eindscore bepaalt de ranking van de inschrijvingen.

Indien er twee partijen een gelijke score hebben dan wordt gekeken wie de hoogste kwaliteitsscore heeft. Indien de score dan nog gelijk is, wordt geloot. De loting zal geschieden bij een door de opdrachtgever aan te wijzen notaris.

Meer informatie over de gunningsprocedure – waaronder de communicatie omtrent de gunningsbeslissing, het aanleveren van bewijsmiddelen en de totstandkoming van de overeenkomst – vindt u in Bijlage A – aanbestedingsvoorwaarden.

4.5. Checklist in te dienen stukken

Uw inschrijving dient te bestaan uit de volgende stukken:

#	Omschrijving
---	--------------

1	Uniform Europees Aanbestedingsformulier
---	---

2	Prijsinvulformulier
---	---------------------

3	Uittreksel Kamer van Koophandel
---	---------------------------------

4	Plan van aanpak K1, K2, K3
---	----------------------------

5	Uitwerking casus K4
---	---------------------

5. Overzicht bijlagen

- A. Deelnamevoorwaarden
- B. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- C. Algemene Inkoopvoorwaarden Drechtsteden 2020
- D. SROI beleid
- E. Veneca lijst
- F. Programma van Eisen
- G. Prijsin Vulformulier
- H. Concept raamovereenkomst
- I. K4: Casus Drechtstedendinsdag