

Aanbestedingsdocument
Europese openbare aanbesteding Catering

Aanbestedende dienst:	Koning Willem I College
Opgesteld door:	Koning Willem I College en InkoopMeesters
Datum:	1 april 2022
Referentie:	INK/22.08/EA
Versie	Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Catering van Stichting Regionaal Onderwijs Centrum Noordoost-Brabant h.o.d.n. Koning Willem I College. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

Begrippenlijst.....	5
1. Aan te besteden opdracht.....	6
1.1 Aanbestedende dienst.....	6
1.2 Aan te besteden opdracht.....	6
1.2.1 Doelstelling van de opdracht.....	7
1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht	7
1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	7
1.2.4 Samenvoeging van opdrachten	7
1.2.5 Verdeling in percelen.....	7
1.2.6 Te sluiten overeenkomst	7
1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden	8
1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren	8
2. Procedure	11
2.1 Toepasselijke wetgeving.....	11
2.2 Toepasselijke procedure	11
2.3 Gunningscriterium.....	11
2.4 Planning.....	11
2.4.1 Schouw	12
2.5 Contactpersoon	12
2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	12
2.7 Vragen	13
2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers	13
2.9 Voorbehoud.....	13
2.10 Inschrijfkosten bij intrekking	13
2.11 Vertrouwelijkheid.....	13
2.12 Vormvereisten.....	13
2.12.1 Taal	14
2.12.2 Indeling van inschrijving	14
2.12.3 Maximaal aantal pagina's.....	14
2.13 Inschrijving samen met andere partij.....	14
2.14 Gestanddoening	15
2.15 Klachten.....	15
2.16 Bijlagen	15
3. Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	16
3.1 Uitsluitingsgronden	16
3.2 Geschiktheidseisen.....	16
3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	16

3.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid	16
3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	17
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	18
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	18
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	25
4.3	Prijs	28
4.4	Presentatie ter verificatie	29
4.5	Varianten	29
5.	Beoordeling van inschrijvingen	30
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	30
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	30
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen.....	30
5.4	Beoordeling van de prijs.....	31
5.5	Rangschikking	32
6.	Vervolg.....	33

Begrippenlijst

Opdrachtgever: Koning Willem I College

Opdrachtnemer: Cateringbedrijf

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Laten we eerlijk zijn, we zijn natuurlijk niet écht een land. Wij zijn een school, gewoon een goede school. Maar, wel eentje die op een eigen manier tegen de wereld aankijkt. Met een eigen cultuur, een eigen plek en een eigen -moderne- manier van lesgeven.

Bovendien lopen hier elke dag duizenden mensen rond die hier eten, werken en studeren. Vandaar dat we je welkom heten in een land. Een land zonder grenzen en met onbegrensde mogelijkheden. Een plek waar dingen kunnen en waar altijd iets gebeurt. Wij houden namelijk niet van afwachten. Wij houden van proberen; experimenteren. Leren door dingen te ervaren. Door gewoon vanaf dag één aan de slag te gaan. Daarom hebben we hier een bank, een garage, een restaurant en zelfs een theater. Zo leiden we mensen op die zelf iets kunnen bedenken, en het vervolgens ook zelf kunnen doen. Vakmensen die goed voor zichzelf en voor de wereld om ons heen zorgen.

Welkom in een land waar je creatief leert denken, maar toch midden in de realiteit blijft staan.

Welkom in het land van Koning Willem I College.

Meer informatie vindt u op: <https://www.kw1c.nl/>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aanbesteding betreft het sluiten van een (commerciële) overeenkomst ten behoeve van de verzorging van de cateringvoorzieningen op de locaties van het Koning Willem I College in 's-Hertogenbosch (Noord-Oost Brabant). Het gaat in totaal om vier studentenkantines en één medewerkerskantine.

- 1 studentenkantine op de Jacob van Maerlantstraat;
- 2 studentenkantines op de Vlijmenseweg;
- 1 studentenkantines op de Onderwijsboulevard;
- 1 medewerkerskantine op de Onderwijsboulevard;
- banqueting en vending geldt voor alle locaties;
- koffie en thee met daarbij behorende condimenten geldt voor alle locaties.

De diensten die onder deze aanbesteding vallen zijn:

- de exploitatie van de cateringvoorzieningen via counters op counterlocaties;
- de exploitatie van vending op alle locaties waar vendingautomaten gewenst zijn;
- de verzorging van banqueting;
- de exploitatie van de drie kitchenettes (het bestaande contract dient te worden);
- het voeren van een overeenkomst met de leverancier van de kitchenettes en de vendingautomaten;
- het schoonmaken en het dagelijks vloeronderhoud van ruimten die Opdrachtnemer gebruikt. Daaronder vallen ten minste de keukens en kantines. Het werkprogramma en het aantal vierkante meters per locatie hiervoor is bijgevoegd als bijlage;
- koffie en thee met daarbij behorende condimenten vallen onder dit contract.

De dienst die optioneel onder deze aanbesteding valt is:

- Bij evenementen, onderwijsactiviteiten, bijeenkomsten en banqueting kan Opdrachtgever (eventueel in concurrentie) een offerte opvragen bij Opdrachtnemer.

De dienst die niet onder deze aanbesteding valt is:

- Exploitatie van de koffieautomaten (met uitzondering van de drie kitchenettes).

Oprachtnemer is verantwoordelijk voor een kostendekkende exploitatie van de catering. Het Koning Willem I College levert geen financiële bijdrage.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het verzorgen van een uitnodigende, verleidende, duurzame, gezonde, betaalbare (voor alle doelgroepen) en voedselveilige cateringvoorziening, die aansluit bij de wensen van de doelgroep per locatie (verkoop aan studenten en medewerkers en banqueting). Dit geldt zowel voor de vending- als counterlocaties van het Koning Willem I College. Daarnaast wordt samenwerking met het onderwijs gezocht (zowel in stages voor studenten en scholingstrajecten voor medewerkers in samenwerking met de MHS).

Het doel is tevens om gasten te verleiden tot een gezonde en verantwoorde levensstijl en bij te dragen aan een vitale wereld voor vitale mensen.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is af te leiden uit de omzetten van 2019. De omzetcijfers van 2019 zijn toegevoegd als bijlage.

In het geval van inkrimping of uitbreiding van het aantal locaties zal Opdrachtnemer daarvan zo spoedig mogelijk, nadat het besluit genomen is, worden geïnformeerd. Inkrimping van het aantal locaties leidt niet tot prijsaanpassingen of schadevergoeding. Aan de getallen in de bijlage kunnen geen rechten worden ontleend.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht is een competentie relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetentie is:

- Inschrijver beschikt over ervaring met het verzorgen van cateringdiensten (counterverkoop) in een organisatie met tenminste 7.000 gasten per week met een leeftijd tussen de 10 en 30 jaar.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft catering ten behoeve van meerdere locaties van het Koning Willem I College en de samenvoeging van catering ten behoeve van studenten en (deels) medewerkers en banqueting. Het MKB wordt in deze opdracht niet benadeeld, aangezien de eisen de toegang voor MKB bedrijven niet in de weg staan.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een (commerciële) overeenkomst met een looptijd van vier jaar. Met vier keer een verlengingsoptie van één jaar. Wanneer gebruik wordt gemaakt van een verlengingsoptie door zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer, wordt dit minimaal negen maanden van tevoren bekend gemaakt.

De overeenkomst gaat in op 1 augustus 2022 en is door Opdrachtgever in de eerste vier jaar tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van twaalf maanden.

In de bijlagen is een conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V4.0
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V4.0 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening vier maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

1. Catering

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever vier keer per jaar de kwaliteit van de dienstverlening aan de hand van een beoordelingslijst die opgesteld wordt door MHS studenten, de Studentenraad, in samenwerking met Facilitair en Opdrachtnemer. Deze beoordeling wordt gedaan samen met MHS studenten en/of een mysterie-gast, geïnitieerd door Opdrachtgever. Als kwaliteitsnorm wordt gesteld dat de kwaliteit van de geleverde kwaliteit met minimaal een 7 (op een schaal van 1 tot 10) wordt beoordeeld volgens de beoordelingslijst.

Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en actief te werken aan een duurzame relatie. De resultaten van de kwaliteitscontrole worden met de opdrachtnemer besproken.

2. Banqueting

Gedurende de contractperiode beoordeelt Opdrachtgever viermaal per jaar de kwaliteit van de dienstverlening aan de hand van een beoordelingslijst die opgesteld wordt door MHS en de Studentenraad in samenwerking met Facilitair en Opdrachtnemer. Deze beoordeling wordt gedaan samen met MHS studenten en/of een mysterie-gast, geïnitieerd door Opdrachtgever. Als kwaliteitsnorm wordt gesteld dat de kwaliteit van de geleverde kwaliteit met minimaal een 7 (op schaal van 1 tot 10) wordt beoordeeld volgens de beoordelingslijst.

Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en actief te werken aan een duurzame relatie. De resultaten van de kwaliteitscontrole worden met Opdrachtnemer besproken.

3. Automaten

Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de storingen en/of defecten aan automaten binnen twee werkdagen (tijdelijk) en binnen 10 werkdagen (definitief) zijn opgelost.

4. Klachtenafhandeling

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling van gemelde klachten binnen de gestelde termijn van vijf werkdagen. Het maximaal aantal formele klachten mag maximaal vier per jaar per locatie bedragen.

Indien Opdrachtnemer klachten niet binnen de gestelde termijn afhandelt of het maximale aantal klachten overschrijdt, dient Opdrachtnemer dit met een gedegen verklaring te onderbouwen en deze klachten met oplossing in een Plan van Aanpak op te nemen.

Indien het Plan van Aanpak na twee weken niet leidt tot verbetering, zal Opdrachtgever dit uitleggen als het bij herhaling leveren van wanprestatie, hetgeen Opdrachtgever het recht geeft het contract met onmiddellijke ingang te beëindigen zonder boete.

5. Tevredenheid over de schoonmaak van de keukens en kantines

Tevredenheid van locatieverantwoordelijken en Facilitair over het schoonmaakresultaat. De tevredenheid van iedere locatieverantwoordelijke en Facilitair bedraagt tenminste een rapportcijfer 7 op schaal van 1 tot 10. Dit dient drie keer per jaar gemeten te worden. Hierbij wordt een gemiddelde gemaakt van de stemmen. Individuele lage scores per locatie worden geëvalueerd, en hierop wordt door Opdrachtnemer geacteerd.

Verder zal gemiddeld driemaal per jaar aan de hand van het door Opdrachtgever gehanteerde werkrooster, steekproefsgewijs worden gecontroleerd. De gehanteerde methodiek sluit aan bij de huidige methodiek van Opdrachtgever en de norm (minimaal een 7 op schaal van 1 tot 10).

6. Kwaliteitsbewaking

Opdrachtnemer dient tweemaal per jaar aan Opdrachtgever te rapporteren dat hij voldoet aan alle wet- en regelgeving.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie. Opdrachtnemer levert bij start van de overeenkomst aan Opdrachtgever een plan van aanpak over de wijze van monitoren, de wijze van rapporteren, beheersmaatregelen en mogelijke verbetermaatregelen. Opdrachtgever bepaalt of deze aanpak voldoet. Als dit niet zo is, dan past Opdrachtnemer zijn aanpak aan. De verantwoordelijkheid voor het monitoren van KPI 1 en 2 ligt bij Opdrachtgever.

De communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer zal op diverse niveaus plaatsvinden.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn.

KPI 1 en 2

Als tijdens, door of namens de opdrachtgever een uitgevoerde kwaliteitsmeting een onvoldoende resultaat (< 7, op schaal van 1 tot 10) wordt behaald in één of meerdere categorieën/onderdelen, zal Opdrachtnemer ervoor zorgen dat binnen twee weken na ontvangst van de rapportage, aan de hand van een plan van aanpak/verbeterplan, de kwaliteit weer voldoet aan het contractueel overeengekomen niveau. Binnen deze periode zal er door Opdrachtgever een hercontrole plaatsvinden in alle categorieën van de betreffende locatie(s). De kosten verbonden aan deze hercontrole zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

Als het resultaat van een Plan van Aanpak/verbeterplan na één hercontrole onvoldoende is bevonden in één of meerdere categorieën/onderdelen, start Opdrachtnemer (op eigen kosten) een 'gezonde' ludieke actie ten behoeve van de studenten. Dit is geen kortingsactie. De actie wordt afgestemd met de studenten die de controle hebben uitgevoerd.

Indien het resultaat van de kwaliteitsmeting met twee hercontroles in één of meerdere categorieën onvoldoende is bevonden, zal Opdrachtgever dit uitleggen als het bij herhaling leveren van wanprestatie, hetgeen Opdrachtgever het recht geeft om het contract met onmiddellijke ingang te beëindigen zonder boete.

Bij uitzonderlijke prestaties (een 8 of hoger op schaal van 1 tot 10) die gedurende langere periode zichtbaar zijn, mogen de locatiemedewerkers op kosten van Opdrachtgever (Facilitair) na reservering, dineren in Ons Restaurant.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van Koning Willem I College wordt een Europees openbare procedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de opdracht.

Op basis van de Aanbestedingswet wordt een openbare procedure gevolgd. De motivatie hiervoor staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Groot	Openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht en bestek	01-04-2022
Publicatie op TenderNed	04-04-2022
Schouw	08-04-2022
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	14-04-2022, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	21-04-2022
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	25-04-2022, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	29-04-2022
Sluiting inschrijfstermijn	16-05-2022, 23:59 uur
Presentatie	31-05-2022
Verzenden gunningsbeslissing	07-06-2022
Afloop standstill periode	28-06-2022
Ingangsdatum overeenkomst	01-08-2022

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen de mogelijkheid tot het schouwen van de locaties op 8 april 2022. Inschrijvers melden zich hiervoor uiterlijk aan op 7 april 2022 12.00 uur via post@inkoopmeesters.nl.

Locatie en tijdstip van de schouw:

- 11.30 uur: Jacob van Maerlantstraat
- 12.00 uur: Vlijmenseweg
- 13.00 uur: Onderwijsboulevard

Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Wilt u gegeven informatie gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Nina Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten bij intrekking

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, kunnen de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen worden vergoed tot een bedrag van €1.500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning. Inschrijvingen dienen niet geanonimiseerd te zijn.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

1. Conceptovereenkomst
2. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
3. Algemene Inkoopvoorwaarden FSR V4.0
4. Prijzenblad
5. Huisreglement Koning Willem I College
6. Overnamegegevens personeel KW1C en huidige leverancier
7. Apparaten inventarisatielijst
8. Apparaten inventarisatielijst Kantine Z
9. Vendingproductenlijst
10. Werkprogramma's kantine en keuken
11. Overzicht aantal vierkante meters per locatie catering
12. Omzetcijfers 2019
13. Locatielijst
14. MVI criteria.

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het (volledige) UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing. De eis houdt verband met de vereiste competenties voor uitvoering van de opdracht:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het volledige bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing is en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;
- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;

LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.

- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;

LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".

- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoont dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimumeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
2. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het naleven van alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving (inclusief de richtlijnen van het Voedingscentrum voor de Gezonde schoolkantine) en toont dit op verzoek van Opdrachtgever aan. Opdrachtnemer dient een overzicht van alle wettelijke verplichtingen aan te leveren binnen één maand na aanvang van het contract.
3. Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor de voedselveiligheid en neemt alle benodigde maatregelen om aan te tonen dat volledig aan de eisen met betrekking tot voedselveiligheid wordt voldaan. Op verzoek van Opdrachtgever wordt aangetoond dat wordt voldaan aan alle eisen.
4. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever minimaal twee maanden van tevoren over wijzigingen in de geldende wet- en regelgeving. Bij te laat informeren zijn eventuele bijbehorende kosten voor Opdrachtnemer.
5. Voor alle door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers op de locaties van Opdrachtnemer geldt dat Opdrachtnemer ten aanzien van die personen op voorhand een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) (profiel 60 Onderwijs) moeten kunnen overleggen die bij aanvang van de opdracht, niet ouder is dan 6 maanden. De kosten voor het aanvragen van VOG's voor alle in te zetten personen door Opdrachtnemer zijn volledig voor Opdrachtnemer.
6. In de eisen is aangegeven wat per locatie geldt en waar ruimte bestaat voor specifieke invulling voor locaties. Openingstijden zijn per locatie verschillend en worden periodiek, in overleg, per locatie vastgesteld. Op verzoek van Opdrachtgever worden kantines ook in de avond opengesteld. Op dit moment gelden de volgende openingstijden:
 - Vlijmenseweg en Jacob van Maerlantstraat: minimaal van 9.00 uur tot 15.30 uur.
 - Onderwijsboulevard: minimaal van 9.00 uur tot 18.00 uur (in verband met avondlessen van maandag tot en met donderdag).
 - Kantine C (Vlijmenseweg) op maandag en donderdag tot 21.00 uur.
 - Reguliere uren banqueting: tussen 7.00 en 19.00 uur (personeelskosten buiten reguliere uren mogen worden doorbelast).

- Elke vrijdagochtend (met uitzondering van de vakanties) wordt van 8.15 tot 8.45 uur vergaderd in gebouw 'School voor de Toekomst' inzake catering en evenementen.
 - In schoolvakanties zijn de kantines gesloten.
7. Op de locatie op de Onderwijsboulevard zijn op werkdagen (met uitzondering van vrijdag) standaard gemiddeld vijf medewerkers van Opdrachtgever die een avondmaaltijd krijgen. Dit dient verzorgd te worden door Opdrachtnemer. Dit kan in de vorm van een magnetronmaaltijd of een luxe broodje. Verdere afstemming hierover vindt na gunning plaats. Tot 15.30 uur kunnen medewerkers van Opdrachtgever hun bestelling doorgeven en om 17.00 uur klaar te staan.
 8. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het schoonmaken van de ruimten die hij in gebruik heeft. Jaarlijks wordt onder regie en op kosten van Opdrachtgever een dieptereiniging uitgevoerd in de keuken, uitgifte en opslagruimten (met uitzondering van de vending). Daarnaast zorgt Opdrachtnemer dat kantines waar een uitgifte aanwezig is die gedurende de hele dag, naar oordeel van Opdrachtgever, representatief is, op ieder moment voedselveiligheid bewaakt wordt.
 9. Wanneer Opdrachtnemer de schoonmaakwerkzaamheden niet in eigen beheer uitvoert, dient dit door Opdrachtnemer te worden uitbesteed aan de schoonmaakpartij die onder contract is met Opdrachtgever. De schoonmaak dient uitgevoerd te worden volgens de methodiek die Opdrachtgever gebruikt. Deze methodiek wordt met Opdrachtnemer na gunning gecommuniceerd en afgestemd.
 10. Maximaal drie keer per jaar wordt, op locaties waar een counter en/of vendingautomaat wordt beheerd door Opdrachtnemer, in opdracht en op kosten van Opdrachtgever, gecontroleerd of aan het werkprogramma (bijgevoegd als bijlage) van de schoonmaak wordt voldaan. Indien de periodieke inspectie minder dan een 7 (op schaal van 1 tot 10) scoort, wordt een hercontrole gedaan. De hercontrole is op kosten van Opdrachtnemer.
 11. Afval wordt door Opdrachtnemer gescheiden en afgevoerd in opdracht en op kosten van Opdrachtgever.
 12. Opdrachtnemer zal producten waar statiegeld op zit (flesjes, blikjes, etc.) inzamelen en de opbrengst aan een door Opdrachtgever gekozen goed doel schenken. De opbrengst wordt door Opdrachtnemer elke twee maanden inzichtelijk gemaakt aan Opdrachtgever.
 13. Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van alle klachten die schriftelijk, per mail door Opdrachtgever zijn ingediend. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling van de gemelde klachten binnen de gestelde termijn van vijf werkdagen. Indien Opdrachtnemer klachten niet of niet binnen de gestelde termijn afhandelt, dient opdrachtnemer dit met een gedegen verklaring te onderbouwen en de oplossing voor deze klachten in een plan van aanpak/verbeterplan op te nemen.

Gezondheid

14. Het belang van gezondheid uit zich rondom catering in gezonde voeding. Het assortiment in de counter en in de vendingautomaten vraagt om een balans met wat er in de omgeving van de locatie verkrijgbaar is. Als studenten niets van hun gading vinden op school gaan ze er, als het beschikbaar is, buiten school naar op zoek. Om die reden wordt het assortiment, samen met Opdrachtgever, minimaal één keer per jaar per locatie afgestemd op de behoeften en vastgelegd. Per locatie worden ieder jaar ook afspraken gemaakt over specifieke wensen.

15. Binnen locaties van Opdrachtgever worden, zowel bij de uitgifte als via automaten, onder andere geen energiedrankjes en kauwgom aangeboden.
16. Het is voor Opdrachtgever wenselijk om de afname van gezonde voeding te stimuleren door invloed uit te oefenen op de prijsstelling van gezonde en minder gezonde voeding.
17. Gezonde producten worden bij de counters en in de vendingautomaten vooraan/in het zicht gezet. Ongezonde(re) producten worden verder achteraan geplaatst.
18. Locatie specifieke behoeften worden door Opdrachtgever met Opdrachtnemer besproken en bij akkoord, binnen een maand na het eerste verzoek daartoe door Opdrachtnemer ingevuld.

Assortiment

19. Prijzen voor dezelfde items zijn op alle locaties gelijk.
20. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afstemming op en het geven van invulling aan de eisen en wensen van de klant in overleg met de verantwoordelijken van Opdrachtgever per locatie.
21. Het is voor het Opdrachtgever, bij aanvang en gedurende de looptijd, mogelijk Opdrachtnemer beperkingen of toevoegingen op het assortiment op te leggen.
22. Klachten vanuit studenten of medewerkers over de producten of dienstverlening van Opdrachtnemer dienen, samen met de oplossing van de klacht en de wijze waarop toekomstige gelijksoortige klachten worden voorkomen, anoniem te worden geregistreerd door Opdrachtnemer en worden desgevraagd gecommuniceerd aan Opdrachtgever.
23. Opdrachtnemer borgt dat voedselintoleranties juist worden opgevolgd en dat hiervoor voldoende en een gevarieerd aanbod is. Dit wordt duidelijk zichtbaar aangegeven per product bij uitgifte.
24. Koffie, thee en bijbehorende condimenten dienen tegen inkoopprijs geleverd te worden. Wanneer de inkoopprijs niet marktconform blijkt te zijn, is Opdrachtgever gerechtigd de koffie, thee en behorende condimenten bij een andere partij in te kopen.
25. Opdrachtnemer dient de koffie, thee en bijbehorende condimenten, die door Opdrachtgever worden ingekocht, op voorraad te leggen en uit te leveren.
26. Opdrachtnemer dient handfruit voor een vaste prijs van €0,30 en een fles naturel water 0,5l voor een vaste prijs van €0,50 aan te bieden. Deze prijzen mogen niet geïndexeerd worden.
27. Het assortiment dat door Opdrachtnemer wordt aangeboden sluit aan op de behoeften van studenten en medewerkers en wordt na gunning in overleg met Opdrachtgever vormgegeven.

Inventaris

28. Grote inventaris, waaronder uitgifte- en bereidingscounter (aanrecht, spoelbak, werkbanken, counters, meubilair), alles wat aan het gebouw verbonden is en alles wat niet door één persoon zonder hulpmiddelen opgepakt kan worden en grote elektrische apparaten, wordt voorzien door en blijft eigendom van Opdrachtgever. Ook het klein inventaris, zoals kleine elektrische apparaten, keukengerei, serviesgoed en bestek is eigendom van Opdrachtgever. Zodra nieuwe apparatuur en/of andere inventaris nodig is, mag dat na overleg en akkoord

van Opdrachtgever door Opdrachtnemer worden aangeschaft. Als bijlage is een lijst van alle aanwezige apparatuur toegevoegd.

29. Het kassasysteem en pinautomaat worden voorzien door en blijven eigendom van Opdrachtnemer.
30. Voor de kantine op de Jacob van Maerlantstraat moet nog apparatuur worden ingekocht. Dit zal in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer na gunning worden gedaan.
31. De kosten voor aankleding van het interieur naar de huisstijl of het concept van Opdrachtnemer zijn voor Opdrachtnemer. Aankleding wordt vooraf afgestemd met de locatieverantwoordelijke(n) van Opdrachtgever en alleen met zijn of haar uitdrukkelijke toestemming gerealiseerd.

Betaalbaarheid

32. Prijzen van het volledige assortiment zijn duidelijk zichtbaar in de uitgifte omgeving en in de banquetingmap. Alle producten zijn iedere dag beschikbaar in een hoeveelheid die recht doet aan de belangstelling en de belangen bij het beperken van derving.
33. Voor het gebruik van disposables (bijvoorbeeld een lepel voor de soep) door gebruikers van de catering worden geen extra kosten in rekening gebracht. De disposables worden ingekocht door Opdrachtnemer.
34. Er mogen prijsaanbiedingen worden gedaan op gezonde producten in het assortiment. Dit gebeurt in overleg en na akkoord van Opdrachtgever.

Voedselveiligheid

35. Ten aanzien van voedselveiligheid worden geen concessies gedaan. Op iedere locatie wordt tweemaal per jaar aangetoond dat wordt voldaan aan de eisen in de hygiëne code voor catering. Het voldoen aan de HACCP-hygiënecode voor de catering is de ondergrens voor Opdrachtgever.

Samenwerking met het onderwijs

Op de locaties van Opdrachtgever worden studenten ingezet in de counters van Opdrachtnemer (door middel van stages of praktijksimulaties). Dat blijft zo. De bedoeling is dat er een samenspel ontstaat tussen de cateraar en studenten, waarbij het onderwijs de regie voert waar het gaat om de inzet van studenten.

Dit vraagt een andere en intensievere samenwerking tussen de opleidingen en de cateraar, waarbij de cateraar voor de continuïteit van de dienstverlening zorgt.

36. Opdrachtnemer en Opdrachtgever maken afspraken over de inzet van studenten (voornamelijk niveau 2) van het Koning Willem I College binnen de catering. Het aantal studenten is op verzoek van Opdrachtgever en wordt afgestemd met Opdrachtnemer.
37. De cateraar vervult een rol in het instrueren en aansturen van de studenten, levert de juiste begeleiding en dient zich op verzoek van Opdrachtgever te kwalificeren als leerbedrijf.
38. Het is voor locaties mogelijk banqueting te organiseren met de inzet van studenten. Opdrachtgever kan Opdrachtnemer verzoeken dit te organiseren.

Medewerkers

39. De medewerkers die Opdrachtnemer inzet stellen zich in hun werk, naar oordeel van het Opdrachtgever, servicegericht en gastvrij op. Alle in te zetten medewerkers zijn, naar oordeel van Opdrachtgever, de Nederlandse taal machtig in woord en geschrift.
40. Op het moment dat de contractmanager van Opdrachtgever oordeelt dat een medewerker van Opdrachtnemer niet past bij de doelstellingen van Opdrachtgever, wordt die medewerker binnen een maand na het eerste verzoek daartoe vervangen.
41. Medewerkers van Opdrachtnemer zijn representatief en herkenbaar aan hun bedrijfskleding.
42. Medewerkers van Opdrachtnemer houden zich aan het huisreglement van Opdrachtgever. Dit bestand is toegevoegd als bijlage.
43. Medewerkers van de huidige Opdrachtnemer dienen conform de geldende cao voor cateringpersoneel door Opdrachtnemer te worden overgenomen. Een overzicht met de huidige medewerkers is bijgevoegd als bijlage.
44. De drie medewerkers die op dit moment in dienst zijn bij Opdrachtgever dienen conform de rechten en plichten van cao mbo (vanaf 22 augustus 2022) overgenomen te worden door de nieuwe opdrachtnemer. Dat betekent dat de onder andere de volgende punten gelden voor deze medewerkers.
- regeling reiskosten woon-werkverkeer;
 - vaste aanstelling;
 - regeling dienstreizen en verblijfskosten;
 - vergoeding beeldschermbril;
 - collectiviteitskorting Loyalis arbeidsongeschiktheidsverzekering;
 - attentiebeleid;
 - eindejaarsuitkering;
 - vakantieregeling;
 - werktijdenregeling;
 - salaris uitbetaling op vaste dag van de maand;
 - PMO: iedere medewerker heeft eenmaal per twee jaar recht op deelname aan Periodiek Medisch Onderzoek, ter waarde van €350,-;
 - ABP pensioen is van toepassing;
 - (aanvullende) werkgeversbijdrage in de ziektekosten: alle medewerkers ontvangen de bijdrage voor ziektekostenverzekering die is vastgesteld in de cao mbo, naar rato van de werktijdfactor.

Een overzicht met de medewerkers is bijgevoegd als bijlage.

Op dit moment worden de arbeidsvoorwaarden en het HR beleid herzien als gevolg van de fusie tussen ROC De Leijgraaf en Koning Willem I College. Dat betekent dat op het moment van overname (1 augustus 2022) onderdelen uit de arbeidsvoorwaarden en het HR beleid anders kunnen zijn dan op dit moment. Daar kan op dit moment nog geen duidelijkheid over worden gegeven.

45. Opdrachtgever is bij het bijscholen en opleiden van medewerkers van Opdrachtnemer de eerste kandidaat. De kosten hiervoor zijn voor rekening van Opdrachtnemer.
46. Medewerkers van Opdrachtnemer worden, indien nodig, bijgeschoold vanuit het scholingsaanbod LLO/MHS. In overleg met Opdrachtnemer kunnen, op kosten van

Opdrachtnemer, scholingstrajecten voor medewerkers op maat ontwikkeld en aangeboden worden.

Vendingautomaten

47. Onder vending wordt verstaan de verkoop van voedingsmiddelen via automaten.
48. Opdrachtnemer voorziet op locaties waar dat gewenst is in vending. Het assortiment en de opstelplaats worden in overleg met de betreffende locatieverantwoordelijke vastgesteld. Assortiment is zichtbaar in de machine en voldoet aan minimaal 60% gezonde producten en maximaal 40% minder gezonde producten. Na overleg met Opdrachtgever mag Opdrachtnemer hier zelf invulling aan geven.
49. Opdrachtgever maakt via een 'vending producten lijst' inzichtelijk welke producten minimaal worden aangeboden in de vendingautomaten. Deze lijst is toegevoegd als bijlage.
50. De automaten moeten dagelijks volledig gevuld worden, waarbij de gezond aangemerkte producten een prominente plaats innemen. Bij uitzondering mag een schap maximaal één dag leeg zijn.
51. Op automaten wordt voor de gebruiker duidelijk aangegeven dat problemen gemeld dienen te worden bij de verantwoordelijke van de locatie van Opdrachtnemer.
52. Storingen en/of defecten kunnen door Opdrachtgever gemeld worden bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de storing of het defect binnen twee werkdagen (tijdelijk) en binnen tien werkdagen (definitief) is opgelost. Opdrachtnemer dient zelf actief storingen op te lossen en te voorkomen.
53. Medewerkers ter plaatse van Opdrachtnemer dienen te beschikken over de mogelijkheid om direct een vendingautomaat te kunnen openen (bij bijvoorbeeld het vasthangen van een product). Het verhelpen van deze veel voorkomende kleine storingen dienen binnen één uur opgelost te zijn.
54. In de vakanties dienen, in overleg met Opdrachtgever, de vendingautomaten uitgezet te kunnen worden door Opdrachtnemer. Dit in verband met energieverbruik.

Banqueting en evenementen

Banqueting omvat koffievoorziening bij vergaderingen, vergaderlunches, lunches bij opleidingen, afscheidsrecepties, diploma-uitreikingen, warme (avond-) maaltijden voor studenten en medewerkers, borrels en de catering bij evenementen (optioneel). Kenmerk is dat de rekening voor banqueting activiteiten betaald wordt door Opdrachtgever. De mogelijkheden worden gepresenteerd in een (digitale) banqueting map waaruit gebruikers kunnen kiezen wat zij verzorgd willen hebben. Uitgangspunt is dat er een beperkt assortiment aan banqueting mogelijkheden wordt aangeboden.

55. Banqueting wordt maximaal twee werkdagen vooraf besteld. Opdrachtgever behoudt zich het recht om 24 uur van tevoren een bestelling kosteloos te wijzigen of annuleren.
56. Ongeopende flessen worden niet in rekening gebracht. Alles wat in rekening wordt gebracht blijft achter bij Opdrachtgever.
57. Bij de aanvraag van banqueting kan, op verzoek van Opdrachtgever, ook ophaal- en brengservice worden gevraagd. Bij het ophalen van de banqueting is het aan Opdrachtnemer

om de ruimte schoon achter te laten. Hieronder wordt verstaan dat ze de producten die worden aangeleverd ook mee terug worden genomen. Hierbij worden volle prullenbakken ook geleegd door Opdrachtnemer.

58. Banqueting wordt op dit moment afgeroepen via een aanvraag via e-mail. Op dit moment is hier geen systeem aan gekoppeld. Opties vanuit Opdrachtnemer naar Opdrachtgever zijn bespreekbaar.
59. Opdrachtgever heeft de mogelijkheid om op banquetingbasis warme maaltijden voor avondstudenten van het contractonderwijs te reserveren.

Duurzaamheid

60. Disposables die door Opdrachtnemer worden uitgegeven, dienen het label 'duurzaam' te dragen en zijn biologisch afbreekbaar.
61. Er worden geen producten in zakjes (zoals zakjes mayonaise) uitgeleverd in het kader van duurzaamheid en afval.

Informereren van de gebruiker

62. Opdrachtnemer vraagt vooraf akkoord aan Opdrachtgever voor het plaatsen van reclame uitingen.

Financieel

63. Facturen naar aanleiding van banqueting of evenementen worden digitaal, in pdf of XML-formaat, gestuurd aan crediteuren@kw1c.nl, onder vermelding van de kostenplaats per reservering. Facturen worden per kostenplaats gesorteerd aangeboden. Elke opdracht dient voorzien te zijn van de juiste referentie.
64. Prijzen voor banqueting en evenementen worden jaarlijks, voor het eerst in de zomervakantie van 2024, aangepast. De basis voor aanpassing is de CPI voor alle bestedingen, 2015=100 over oktober van het voorgaande jaar. Opdrachtnemer heeft uitsluitend het recht om tarieven te indexeren conform het bovenstaande. Een prijswijziging die boven een prijsindexering conform de 'CPI alle bestedingen' uitgaat, is enkel toegestaan indien Opdrachtgever daartoe schriftelijk toestemming verleent. Voorts dient Opdrachtnemer een voorgenomen indexering of wijziging minimaal één maand van tevoren schriftelijk kenbaar te maken aan Opdrachtgever. Indien Opdrachtnemer een voorgenomen indexering of wijziging later kenbaar maakt, kan Opdrachtgever beslissen om de tarieven ongewijzigd te laten. Eventuele indexeringen of wijzigingen van tarieven treden in werking per het begin van het nieuwe schooljaar. Inhaalslagen op niet doorgevoerde indexeringen worden niet geaccepteerd.
65. Prijzen voor counterverkopen worden alleen in overleg en na uitdrukkelijke toestemming van Opdrachtgever aangepast op een moment dat dat logisch is (bijvoorbeeld start schooljaar). Indien Partijen hierover geen overeenstemming bereiken, blijven de tarieven ongewijzigd.

Contractvorm

66. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor haar inkomsten. Er wordt geen bijdrage vanuit Opdrachtgever betaald aan Opdrachtnemer.
67. Het bestaande contract van de kitchenettes dient door Opdrachtnemer te worden overgenomen of in overleg en na akkoord van Opdrachtgever drie te nieuwe plaatsen met vergelijkbare kwaliteit en functionaliteit.

Communicatie en rapportage

68. Na gunning van de opdracht wordt in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een communicatieschema opgesteld. Minimaal zes keer en maximaal tien keer per jaar vindt er een operationeel overleg plaats. Eenmaal per kwartaal zal er tactisch overleg plaatsvinden en één keer per jaar strategisch overleg. Deze functies zijn gescheiden en vinden dus niet met dezelfde personen plaats.
69. Te allen tijde heeft Opdrachtnemer één operationeel aanspreekpunt per locatie.
70. Opdrachtnemer maakt voor het tactisch/operationeel de agenda, maakt de managementrapportage en stuurt deze, 10 werkdagen voorafgaand aan het overleg, toe aan Opdrachtgever. Het definitieve format van de managementrapportage wordt in gezamenlijkheid vastgesteld na gunning. Minimaal onderdeel van de managementrapportage is het financiële overzicht (omzetcijfers), gesplitst per producten en de opbrengsten voor het goede doel.
71. Opdrachtnemer stuurt binnen een week na het plaatsvinden van een overleg een schriftelijk verslag aan alle deelnemers van het gesprek.
72. De contactpersonen van Opdrachtnemer zijn via e-mail en telefonisch bereikbaar voor Opdrachtgever.

Implementatie

73. Na gunning wordt in overleg per locatie een implementatieplan opgesteld. Opdrachtnemer neemt daartoe het initiatief. Implementatie geschiedt vóór en in de zomervakantie van 2022.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving. Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Gezondheid en assortiment

Hoe gaat Inschrijver, in samenspraak Opdrachtgever en rekening houdend met de eisen in dit document, bij aanvang én gedurende de looptijd van de overeenkomst het assortiment vaststellen en de afname van gezonde voeding stimuleren en bijdragen aan de verandering van het gedrag van studenten en medewerkers?

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die het belang van Opdrachtgever, het belang van de studenten (gezonde en duurzame voeding), het belang van medewerkers en zijn eigen belang in de juiste balans afweegt om te komen tot een passend assortiment en duurzame gedragsverandering te stimuleren.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- welke rol Inschrijver hierin neemt en welke rol is weggelegd voor Opdrachtgever;
- op welke manier Inschrijver zijn belangen en die van Opdrachtgever samenbrengt;
- op welke (creatieve) manier Inschrijver de afname van gezonde voeding gaat stimuleren;

- hoe duurzaamheid en lokale producten een rol kunnen spelen;
- hoe Inschrijver met de inzet van één KPI aantoont dat de afspraken worden nagekomen en hoe het belang van gezonde voeding een plaats krijgt in de afwegingen.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

Inschrijver dient zijn assortimentlijst als bijlage toe te voegen. Hiervoor geldt geen maximaal aantal pagina's.

2. Banqueting

Hoe gaat u voor Opdrachtgever de banqueting activiteiten aanbieden en hoe wordt hetgeen u aanbiedt regelmatig geactualiseerd?

Doelstelling

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die voor de opgegeven prijzen een kwalitatief hoogwaardig (zowel in het aanbod als in de service), aantrekkelijk, gevarieerd, duurzaam en (deels) gezonde invulling geeft aan de banqueting. Ook wil Opdrachtgever zaken doen met een opdrachtnemer die op een doordachte en voor Opdrachtgever voordelige manier omgaat met verzoeken om maatwerk.

Voeg aan uw inschrijving een banquetingmap toe. Daarbij worden tenminste aangeboden:

- Koffie en thee voorziening voor vergaderingen inclusief servies, halen en brengen en condimenten (suiker en melk) voor een prijs van maximaal € 3,50 per persoon (tenminste 3 consumpties per persoon).
- Kannen koffie en thee en serviesgoed voor bijeenkomsten zoals ouderavonden, inclusief porseleinen servies, halen en brengen en condimenten voor een all-in prijs van maximaal € 8,00 per liter.
- Aanvullingen op koffie en thee voorziening, bestaande uit koekjes voor een prijs van maximaal € 0,50 per persoon.
- Vergaderlunch basis, broodjes, drank (melk en jus d'orange) en handfruit, voor een prijs van maximaal € 5,50 per persoon, naar keuze bruin of wit brood en vegetarisch.
- Vergaderlunch luxe, broodjes, drank (melk en jus d'orange) en handfruit, voor een prijs van maximaal € 8,50 per persoon, naar keuze bruin of wit brood en vegetarisch.
- Snacks en drank bij bv. afscheidsborrels en evenementen, variërend van € 4,00 tot maximaal € 12,00 per persoon. Inschrijver voorziet in 5 variaties, 2 voor de middag (koffie met gebak) en 3 voor laat in de middag of begin van de avond (snacks voor bij de borrel).

Geef daarnaast in de map aan:

- hoe het bestelproces eruit ziet;
- hoe u omgaat met verzoeken om maatwerk en afwijkende voorzieningen;
- ga tenminste in op de mogelijkheden, de manier waarop die met de uitvragende medewerkers van Opdrachtgever worden afgestemd;
- de wijze waarop de prijs tot stand komt;
- de manier waarop de banquetingmap zich ontwikkelt.

Let op: de twee (na beoordeling van kwaliteit - op papier - en prijs), als beste gerangschikte inschrijvers wordt verzocht hun inschrijving ter verificatie te presenteren. Onderdeel van de presentatie is een presentatie van de opgegeven banqueting. Meer informatie hierover is te vinden in paragraaf 5.2.3.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

3. *Counterverkoop*

Wat biedt u aan voor vastgestelde bedragen en hoe wordt hetgeen u aanbiedt regelmatig geactualiseerd?

Doelstelling

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die aantoonbaar een betaalbaar assortiment aanbiedt. De aangeboden prijzen moeten bij aanvang van de overeenkomst marktconform zijn.

Geef in uw inschrijving aan wat u aanbiedt per onderdeel zoals hieronder genoemd, wat passend is bij de eisen van Opdrachtgever:

- pistolet kaas met garnituur;
- panini broodje;
- wrap zalm;
- maaltijdsalade kip;
- verse soep;
- yoghurt met ontbijtgranen;
- gezond tussendoortje;
- luxe broodbol met luxe beleg.

Het is wenselijk dat het aanbod in het schriftelijk deel van de inschrijving met foto's wordt ondersteund. Beschrijf tenslotte hoe u het aanbod voor studenten en docenten, ook als de prijs daarvoor niet expliciet is uitgevraagd, als betaalbaar laat ervaren en hoe u valide en betrouwbaar aantoont dat het aanbod als betaalbaar ervaren wordt. Omschrijf verder de gerechten/producten waarin minimaal de bereidingswijze, ingrediëntenlijst, kostprijscalculatie en de verkoopprijs inzichtelijk zijn.

Let op: de twee (na beoordeling van kwaliteit - op papier - en prijs), als beste gerangschikte inschrijvers wordt verzocht hun inschrijving ter verificatie te presenteren. Onderdeel van de presentatie is een presentatie van de opgegeven lunches. Meer informatie hierover is te vinden in paragraaf 5.2.3.

Het antwoord is maximaal zes enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 15 punten behaald worden.

4. *Aantoonbaar voldoen aan eisen en regelgeving (KPI 5)*

Hoe gaat Inschrijver aantonen dat aan alle eisen ten aanzien van de opdracht en alle relevante wet- en regelgeving wordt voldaan?

Doelstelling

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die zorgvuldig is en aantoonbaar werkt volgens verplichte en afgesproken eisen.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- de wijze waarop de eisen en wet- en regelgeving worden nageleefd;
- hoe Inschrijver de KPI (nummer 5) gaat meten;
- hoe en wanneer de naleving wordt gerapporteerd/aangetoond aan Opdrachtgever op vaste momenten;
- hoe Inschrijver borgt dat de KPI wordt behaald;

- hoe wordt gewaarborgd dat de KPI niet alleen in het begin maar gedurende de hele duur van de overeenkomst behaald wordt en welke acties Inschrijver hierop uitvoert gedurende de looptijd.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

5. KPI's

Hoe gaat Inschrijver de gestelde KPI's (KPI's 1 t/m 4) behalen en monitoren gedurende de looptijd van de overeenkomst?

Doelstelling

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die valide en betrouwbaar meet of aan de KPI's is voldaan en die daarover helder rapporteert aan Opdrachtgever. Wanneer KPI's herhaaldelijk niet worden behaald, zal daar iets tegenover staan.

Inschrijver dient ten minste in te gaan op:

- hoe Inschrijver de KPI's gaat meten;
- hoe Inschrijver borgt dat de KPI's worden behaald;
- wanneer KPI 1 niet wordt gehaald, welke consequenties Inschrijver zichzelf oplegt die toekomen aan de student;
- hoe gerapporteerd wordt over de gemeten KPI's;
- hoe wordt gewaarborgd dat de KPI's niet alleen in het begin maar gedurende de hele duur van de overeenkomst behaald worden en welke acties Inschrijver hierop uitvoert gedurende de looptijd;
- benoem twee KPI's die u als Opdrachtnemer gedurende de contractperiode gaat uitvoeren, anders dan de bestaande KPI's en werk deze uit volgens de bijbehorende beoordelingscriteria, norm en wijze van rapporteren richting Opdrachtgever.

Het antwoord is maximaal één enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

6. Communicatie

Hoe gaat Inschrijver op verschillende niveaus communiceren met Opdrachtgever?

Doelstelling

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die op verschillende niveaus kan communiceren met Opdrachtgever met een bijpassende communicatiestructuur.

Inschrijver dient te minste in te gaan op:

- hoe op de verschillende niveaus met Opdrachtgever zal worden gecommuniceerd (operationeel, tactisch en strategisch);
- welke communicatiestructuur daarbij gebruikt wordt;
- welke vaste (overleg)onderwerpen tijdens deze verschillende overlegvormen/structuren aan de orde komen.

Het antwoord is maximaal twee enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 5 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

Indien er sprake is van verlegde btw, vult inschrijver de totaalprijs **inclusief** de te verleggen btw in.

Prijsselement	Eenheid	Totaalbedrag
Tarief cateringmedewerkers bij banqueting en evenementen (maximaal € 28 inclusief btw) op standaard uren, opslagen conform de matrix onregelmatige uren in de cao contractcatering kunnen één op één worden doorberekend.	Per uur	

Alle uitgevraagde prijzen zijn inclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Het is niet toegestaan om in een gele cel een bedrag van € 0,- in te vullen. Bij percentages mag wel 0% worden ingevuld. Negatieve percentages zijn niet toegestaan. Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.4 Presentatie ter verificatie

De twee hoogst gerangschikte inschrijvers presenteren de antwoorden op open vragen 2 en 3 ter verificatie. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor Opdrachtgever. Onderdeel van de presentatie is een presentatie van een selectie van de opgegeven lunches en maaltijden, zoals uitgevraagd in vraag 3 en aanvullend een aantal banquetingproducten (vraag 2). De presentaties van de producten zal worden vastgelegd en gedocumenteerd om gedurende de contractperiode te controleren of conform inschrijving geleverd wordt.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

4.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst aan het voldoen aan de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimumeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt in eerste instantie individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het vastgestelde beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.

50%	<p>Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en • bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	<p>Het ingediende antwoord:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	<p>Het ingediende antwoord bevat:</p> <ul style="list-style-type: none"> • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan worden het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De inschrijving met de laagste prijs krijgt 30 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

Score = max aantal punten – (maximaal aantal punten * LOG(prijs inschrijver / laagste prijs;2)

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

Blijkt na controle dat de winnende inschrijver niet kan voldoen aan de geschiktheidseisen of blijkt dat uitsluitingsgrond(en) op hem van toepassing zijn? Dan wordt een nieuwe winnende inschrijving geselecteerd. Indien de initiële winnende inschrijver de laagste prijs heeft ingediend, kan er een andere rangschikking tot stand komen dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op het subgunningscriterium prijs plaats door de formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzendt de aanbestedende dienst een nieuwe gunningsbeslissing.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
30%	70%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. Punten voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvingen op de eerste plek? Opdrachtgever gunt aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door middel van loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren voor afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervaltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te 's-Hertogenbosch. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien niet aan alle vereisten wordt voldaan, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Indien de uitgesloten partij de laagste prijs heeft ingediend, is het mogelijk dat er een andere rangschikking tot stand komt dan gecommuniceerd in de initiële gunningsbeslissing. De kwaliteit blijft gelijk aan de eerder gecommuniceerde score en motivering. Er vindt een herbeoordeling op prijs plaats middels de gestelde formule. Na herbeoordeling ontstaat een nieuwe rangschikking en verzend de aanbestedende dienst opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervaltermijn wat betekent dat inschrijver/gedagigde na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.