



Aanbestedingsdocument

Gemeente Haarlem

**Europese Openbare Aanbesteding
Duurzame Cateringvoorzieningen**

22 februari 2022

Referentie: 2022-9454

INHOUDSOPGAVE

BEGRIPPENLIJST 4

1. INLEIDING..... 5

2. OVER GEMEENTE HAARLEM 6

2.1 Gemeente Haarlem 6

2.2 Doelstellingen strategisch inkoopbeleid 6

2.3 MRA handreiking catering 7

2.4 Voedselproject Cities2030..... 7

2.5 R-ladder 8

3. DE OPDRACHT 9

3.1 Aanleiding 9

3.2 Definiëring van de Opdracht 9

3.3 Doelstellingen 9

3.4 Huidige situatie..... 10

3.5 Gewenste situatie..... 10

3.5.1 Restaurant 10

3.5.2 Banqueting en evenementen 11

3.5.3 Duurzaam en gezond 11

3.6 Budget..... 11

3.7 Welke kostenelementen vallen binnen de scope..... 12

3.8 Facturatie..... 12

3.9 Ruimten, apparatuur en inventaris 13

3.10 Kwaliteitscontroles 14

3.11 Overname personeel 14

3.12 Werkvergunningen.....14

3.13 Verklaring Omtrent Gedrag.....15

3.14 Bedrijfs hulpverlening (BHV) en EHBO15

3.15 Verdeling in percelen15

3.16 Type overeenkomst.....15

3.17 Kritische Prestatie Indicatoren15

3.18 Non-discriminatie16

4. DE PROCEDURE16

4.1 Toepasselijke wetgeving.....16

4.2 Rapid Circular Contracting.....16

4.3 Planning17

4.4 Contactpersoon17

4.5 Klachtenloket.....17

4.6 Geschillen18

4.7 Samenwerkingsverband18

4.8 Voorbehouden19

4.9 Eén offerte/ inschrijving.....19

4.10 Nota van inlichtingen20

4.11 Informatiebijeenkomst/ bezichtiging.....20

4.12 Afwijzing van verplichtingen21

4.13 Intellectueel eigendom en geheimhouding21

4.14 Algemene Inkoopvoorwaarden.....21

4.15 Kostenvergoeding.....21

4.16 Gestanddoeningstermijn.....21

4.17	Opening inschrijvingen	22	8.2	Wachtkamerconstructie.....	33
4.18	Inschrijving.....	22	9.	BIJLAGEN	34
4.19	Beoordeling van de inschrijvingen	22			
4.20	Gunning	23			
5.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE INSCHRIJVERS.....	24			
5.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	24			
5.2	Digitale handtekening.....	24			
5.3	Uitsluitingsgronden	24			
5.4	Geschiktheidseisen	25			
5.4.1	Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht	25			
5.4.2	Eisen met betrekking tot technische bekwaamheid	25			
5.5	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden Opdracht	25			
6.	GUNNINGSCRITERIA.....	26			
6.1	Ambitie 1: Kwaliteit en tevredenheid.....	27			
6.2	Ambitie 2: Duurzaamheid en circulariteit	28			
6.3	Ambitie 3: CO ₂ reductie	28			
6.4	Ambitie 4: Flexibiliteit, partnerschap en contractmanagement ...	28			
7.	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN	30			
7.1	Wijze van beoordelen ambities	30			
7.2	Aanpak van de beoordeling.....	31			
7.3	Toelichting	32			
7.4	Bevestiging.....	32			
8.	VERVOLG	33			
8.1	RCC Commitment Contract	33			

BEGRIPPENLIJST

Binnen de onderhavige aanbesteding gelden de begripsbepalingen zoals deze zijn opgenomen in de Aanbestedingswet 2012, zoals gepubliceerd in de Staatscourant, en in de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten van de gemeente Haarlem.

Ter aanvulling geldt de terminologie van de bijgaande begrippenlijst. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gehanteerd.

Aanbestedende dienst

Gemeente Haarlem, de Opdrachtgever.

Aanbestedingsplatform (TenderNed)

Het afgeschermd, elektronische instrument met behulp waarvan deze aanbestedingsprocedure door de Aanbestedende dienst wordt uitgevoerd.

Banqueting

Dienstverlening rondom bijeenkomsten die worden georganiseerd door Opdrachtnemer en waarvoor Opdrachtnemer arrangementen samenstelt. Voorbeelden van Banqueting zijn borrels, recepties en jubilea maar ook de verzorging van warme maaltijden en maatwerk op locatie.

Combinatie

Een natuurlijk of rechtspersoon die als twee of meer Inschrijvers in de vorm van een samenwerkingsverband op de Opdracht inschrijft.

Combinant

Een ieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.

Derde

Elke natuurlijke of rechtspersoon, ongeacht de juridische aard van de banden met die natuurlijke persoon of rechtspersoon.

Klacht

Een schriftelijke melding van een Ondernemer, die belang heeft bij de aanbesteding, aan de gemeente, waarin Ondernemer gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of onderdelen daarvan.

Nota van inlichtingen

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Aanbestedingsleidraad en/of andere Aanbestedingsstukken. De Nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van het Aanbestedingsdocument en prevaleert boven het Aanbestedingsdocument en/of andere Aanbestedingsstukken.

Onderaannemer

Een Ondernemer die in opdracht van een Inschrijver of Combinatie, zonder voor hen in dienst te zijn, onderdelen van de Opdracht uitvoert.

Opdracht

Een schriftelijke overeenkomst onder bezwarende titel die tussen Opdrachtgever en één (1) of meerdere Opdrachtnemers is gesloten en betrekking heeft op cateringvoorzieningen zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument en de overige Aanbestedingsstukken.

Opdrachtgever

Gemeente Haarlem, de Aanbestedende dienst.

Opdrachtnemer

De Inschrijver met wie, op basis van deze aanbesteding, een overeenkomst is gesloten inzake onderhavige Opdracht. Ook wel aangeduid als Dienstverlener.

RCC MAP

Dit is de overeenkomst (Mutual Agreement Paper) die wordt getekend na de Workout en Touchdown periode en voor aanvang van de uitvoering van de Opdracht. In deze overeenkomst staan afspraken over de uitvoering van de Opdracht. Prestaties in dit contract worden omschreven op basis van Service & Experience Level Agreements (SELA).

Service & Experience Level Agreements (SELA)

Een Service & Experience Level Agreement is een combinatie van een service level agreement en een experience level agreement. Hierin wordt beschreven welke service er geleverd wordt, welk prestatieniveau behaald dient te worden (service level) en welk belevingsniveau de eindgebruikers (experience level) kennen.

Touchdown periode

Dit is de periode die volgt na de Workout periode waarin oplossingen die bedacht zijn en afspraken die gemaakt zijn worden verwerkt in de RCC MAP overeenkomst.

Workout periode

Dit is de periode die volgt na definitieve gunning en wanneer Opdrachtgever en Opdrachtnemer het RCC commitment contract hebben ondertekend. In deze periode werken partijen samen om te komen tot de meest geschikte oplossing voor de 'Opdracht' waarbij de ambities van de gemeente Haarlem als basis gelden voor de formulering van de oplossing.

1. INLEIDING

Door de Aanbestedende dienst, gemeente Haarlem (hierna: de gemeente), is de aankondiging van deze aanbesteding geplaatst via het platform TenderNed. De gemeente nodigt u uit om op basis van dit aanbestedingsdocument een inschrijving te doen in het kader van een Europese openbare procedure met betrekking tot de cateringvoorzieningen, als bedoeld conform de Gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

In dit aanbestedingsdocument wordt informatie gegeven over de gemeente, de Opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van de Inschrijvers, de eisen ten aanzien van de Opdracht en de wijze van beoordeling. In de hoofdstukken van dit document komen achtereenvolgens aan bod:

Hoofdstuk 1:	Inleiding.
Hoofdstuk 2:	Over gemeente Haarlem.
Hoofdstuk 3:	De Opdracht.
Hoofdstuk 4:	De procedure.
Hoofdstuk 5:	Eisen ten aanzien van de Inschrijvers.
Hoofdstuk 6:	Gunningscriteria.
Hoofdstuk 7:	Beoordeling van de inschrijvingen.
Hoofdstuk 8:	Vervolg

Dit aanbestedingsdocument is bedoeld voor exclusief gebruik door degenen aan wie het is verstrekt ten behoeve van het indienen van een inschrijving. Bij het opstellen van dit document is gebruik gemaakt van de informatie die de gemeente op dit moment ter beschikking stond. Mocht er eventueel aanvullende informatie nodig zijn dan zal deze indien dit mogelijk is, worden verstrekt.

2. OVER GEMEENTE HAARLEM

2.1 Gemeente Haarlem

Sinds 1 januari 2018 is er een ambtelijke samenwerking tussen de gemeente Haarlem en gemeente Zandvoort. Vanaf deze datum voert gemeente Haarlem de ambtelijke dienstverlening uit voor gemeente Zandvoort. Dat betekent concreet dat de ambtelijke organisatie van gemeente Haarlem ook voor het bestuur van gemeente Zandvoort werkt en verantwoordelijk is voor de uitvoering van het gemeentelijke beleid van Zandvoort.

Haarlem, de hoofdstad van de provincie Noord-Holland, is een energieke stad met een actief bedrijfsleven, betrokken onderwijsinstellingen en initiatiefrijke bewoners. Haarlem heeft ruim 160.000 inwoners en is na Amsterdam de grootste stad van de provincie Noord-Holland.

Zandvoort is een dorp met vele gezichten. Met jaarlijks vijf (5) miljoen bezoekers en één (1) miljoen overnachtingen is het de belangrijkste badplaats van de metropoolregio Amsterdam. Tegelijkertijd is Zandvoort ook echt een dorp met een hechte gemeenschap, kleinschalig en persoonlijk.

Voor meer informatie kunt u terecht op: www.haarlem.nl en www.zandvoort.nl.

2.2 Doelstellingen strategisch inkoopbeleid

De gemeente wil werken aan de maatschappelijke opgaven in de stad. Door de opgaven centraal te stellen is het eenvoudiger om vanuit verschillende rollen en belangen samen te werken aan de gezamenlijke doelen. De gemeente geeft het goede voorbeeld door duurzaam, circulair en inclusief in te kopen, waarbij nadrukkelijk gekeken wordt naar Haarlemse bedrijven. "Bij inkoop gaan we voor duurzaam, lokaal en voor sociale ondernemingen." Dit doen we met onderstaande pijlers.

De 3 pijlers

1. Lokale economie
2. Sociaal inkopen
3. Duurzaamheid

1. Lokale economie

De hoofddoelstelling van de Haarlemse Economische Visie is versterking van het ondernemings- en vestigingsklimaat richting een duurzame, inclusieve en vitale stad met voldoende werkgelegenheid. Met deze Economische Agenda wordt samen met partners ingezet op onder andere het bevorderen van het ondernemingsklimaat en het benutten van de kansen van de nieuwe economie. Op het Kennemer Inkoop Platform (<https://kennemerinkoopplatform.nl>) is het regionale aanbod van Impact Ondernemers weergegeven.

2. Sociaal inkopen

De gemeente wil als sociale stad haar sociale karakter door middel van inkoop versterken. Social Return on Investment (SROI) gaat over het creëren van extra banen, werkervaringsplekken of stageplekken voor mensen die dat nodig hebben. Om het effect van SROI te vergroten is in november 2019 een SROI Protocol arbeidsmarktregio Zuid-Kennemerland en IJmond tot stand gekomen. Dit protocol is op deze aanbesteding van toepassing (zie bijlage 10). De doelstellingen hiervan zijn het vergroten van (arbeids)participatie van mensen met een aantoonbare afstand tot de arbeidsmarkt, het voorkomen en terugdringen van voortijdige schooluitval, het verbinden van onderwijs en arbeidsmarkt en een bijdrage leveren aan de maatschappelijke doelen. Hiermee is regionale afstemming en samenwerking bij SROI tot stand gekomen.

3. Duurzaamheid

Sinds december 2016 neemt de gemeente Haarlem deel aan het (landelijk) Manifest Maatschappelijk Verantwoord Inkopen, wat in juni 2018 in het actieplan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen nader is

uitgewerkt. Het Manifest MVI roept op inkoop krachtiger neer te zetten als een middel om ambities en beleidsdoelstellingen te halen op het vlak van sociale en ecologische duurzaamheid. In mei 2018 is binnen de Metropool Regio Amsterdam de intentieverklaring Circulair Inkopen ondertekend, wat een jaar later geresulteerd heeft in een Roadmap Circulair Inkopen & Opdrachtgeverschap. Hiermee hebben 32 gemeenten, 2 provincies en 1 vervoersregio afgesproken om in 2022 minimaal 10% en in 2025 50% circulair in te kopen. Daarna willen de overheden van de MRA zo snel mogelijk doorgroeien naar 100% circulair inkopen en Opdrachtgeverschap, bij voorkeur in 2030. Uit de eerste meting van medio 2020 blijkt Haarlem al boven de ambities voor 2022 te zitten. Toch is er geen reden om op de lauweren te rusten, de opgave en noodzaak blijft groot. De gemeente Haarlem gaat daarom verder met circulair inkopen en zet in op een vooruitstrevend (gevoerd) ambitieniveau.

2.3 MRA handreiking catering

In mei 2019 hebben de portefeuillehouders duurzaamheid van de samenwerkende provincies (2) en gemeenten (32) van de MRA de Roadmap Circulair Inkopen en Opdrachtgeverschap vastgesteld. In die Roadmap is de ambitie uitgesproken om toe te werken naar circulair inkopen: 10% in 2022, 50% in 2025 en 100% in 2030. In de uitwerking is daarbij gekozen om dit te verbreden naar 'klimaatneutraal en circulair inkopen', om bij te dragen aan zowel de klimaatopgave als de transitie naar een circulaire economie.

Circulariteit komt in de catering tot uiting in de volgende aspecten:

- Bij voedselproductie blijven bodemvruchtbaarheid en biodiversiteit behouden en zijn watersystemen gesloten.
- Bij verpakkingsmateriaal en disposables wordt zo veel mogelijk gebruik gemaakt van recyclebare biobased grondstoffen. Daarbij zijn er zo min mogelijk monoverpakkingen. De milieu-impact van de productieprocessen is minimaal.

- In de bedrijfsvoering wordt gewerkt aan minder voedselverspilling, minder energiegebruik en geen afval. Bereidingswijzen, distributieprocessen, schoonmaakmiddelen logistiek en de materialen van de inrichting hebben een minimale milieu-impact.
- In de assortimentskeuze zijn er meer plantaardige eiwitten en minder dierlijke eiwitten, minder bewerkt voedsel, meer vers, meer uit het seizoen en bij voorkeur lokaal geproduceerd of geteeld.
- In de omgang met reststromen wordt optimaal gebruik gemaakt van reststromen, zoals koffiedik, tomatenstengels, bietenpulp, snijresten en oud brood. Hierdoor gaat zo min mogelijk biomassa verloren.
- In de financiële prikkels in de keten worden volumebonussen tegengegaan en worden duurzaamheid en gezondheid gestimuleerd door slimme beprijzing van producten en het belonen van het behalen van duurzaamheidsprestaties tussen Opdrachtgever(s) en Opdrachtnemer(s).

2.4 Voedselproject Cities2030

De gemeente maakt onderdeel uit van een consortium van 41 Europese steden en kennisinstellingen die samenwerken aan onderzoek en innovatie om een duurzaam voedselsysteem in steden te realiseren. Dit project genaamd "FOOD 2030 - Empowering cities as agents of food system transformation" heeft als doel om steden en regio's te helpen bij het implementeren van duurzame voedselsystemen en het bereiken van vijf specifieke doelstellingen. Namelijk:

1. Veilig, gezond en duurzaam voedsel
2. Bestrijding van voedselarmoede en -onzekerheid
3. Bescherming en behoud natuurlijke hulpbronnen
4. Verbeteren van circulariteit en lokale voedselbanden
5. Ontwikkelen van de eetcultuur en vaardigheden

In dit project werkt Haarlem samen met de VU Amsterdam en de lokale voedselinitiatieven. Zo wordt er met de koplopergroep Circulaire Restaurants met meer dan 20 restaurants samengewerkt om duurzame

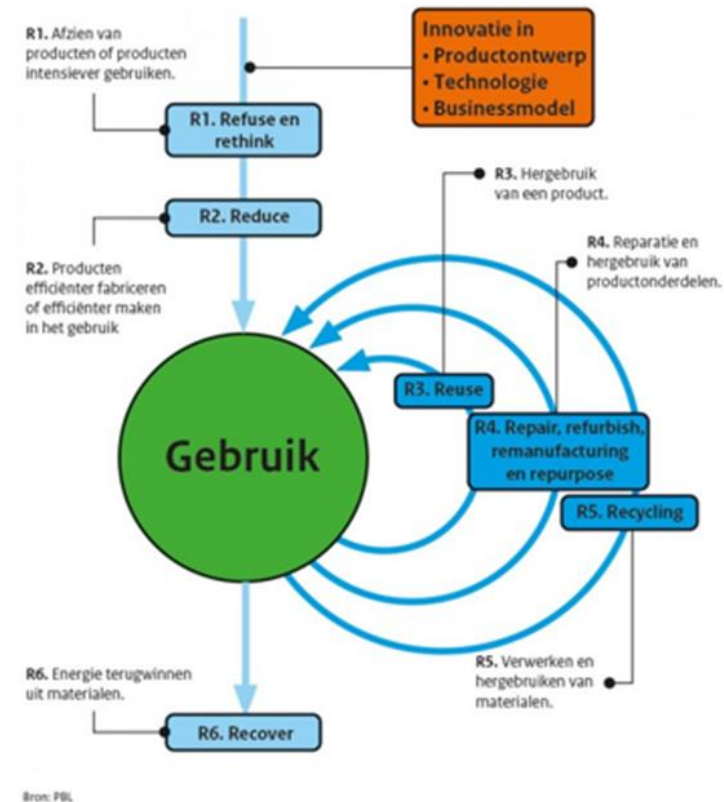
en circulaire initiatieven te ontplooiën. Daarnaast worden bijvoorbeeld projecten op het vlak van stadslandbouw gestimuleerd. Voor meer informatie zie <https://cities2030.eu/>.

2.5 R-ladder

Voor de gemeente is duurzaamheid en circulariteit van groot belang. Om de mate van gebruik van circulariteit te duiden, wordt gebruik gemaakt van de zogenaamde R-ladder. In een circulaire economie worden er zo min mogelijk grondstoffen gebruikt en worden de grondstoffen die worden gebruikt zo optimaal mogelijk benut. Uitgangspunten bij het ontwerpen zijn: er zijn zo weinig mogelijk grondstoffen nodig, gebruikte grondstoffen worden zo lang mogelijk gebruikt, gebruikte grondstoffen worden hoogwaardig hergebruikt.

De gemeente gebruikt deze ladder in haar inkoopstrategie om te beoordelen op welke trede de leverancier staat en naar welke trede de leverancier toewerkt. Deze ladder wordt gebruikt bij de beoordeling van Ambitie 2: Maximale inzet op duurzaam Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen waarbij Inschrijver aangeeft op welke trede hij staat en waar naartoe gewerkt wordt gedurende de contractperiode. Hoe hoger op de ladder hoe meer circulair de strategie is. R1 is daarbij de hoogste trede.

R-ladder met strategieën van circulariteit



3. DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk wordt de aan te besteden Opdracht beschreven aan de hand van de voor de aanbesteding relevante kenmerken.

3.1 Aanleiding

De aanleiding voor deze aanbesteding is het aflopen van de overeenkomst met de huidige Opdrachtnemer op 1 oktober 2022.

3.2 Definiëring van de Opdracht

De gemeente wil haar medewerkers en gasten gezonde, aantrekkelijke en circulair verantwoorde cateringvoorzieningen aanbieden. De gemeente is op zoek naar een Dienstverlener die deze dienst op de locaties van de gemeente met verschillende aantallen medewerkers kan verzorgen. De gemeente wil maximaal ontzorgd worden.

Binnen de scope van de deze aanbesteding vallen de volgende zaken:

- De exploitatie van de cateringvoorzieningen voor de hoofdlocatie (Zijlpoort) van de gemeente Haarlem.
- Verzorging van de vergaderlunches voor de gemeente Haarlem op de locaties Zijlpoort, Raakspoort en Stadhuis.
- Verzorging van de Banqueting en evenementen voor de gemeente Haarlem locaties Zijlpoort, Raakspoort en Stadhuis.
- Verzorging van Banqueting en evenementen voor de buitenlocaties Havenkantoor, begraafplaatsen, NME en de gemeente Zandvoort.

Buiten de scope van deze aanbesteding valt de verzorging van de warme drankenautomaten ten behoeve van gratis verstrekking aan de medewerkers van de gemeente.

3.3 Doelstellingen

De gemeente wil via een objectieve en transparante procedure komen tot de selectie van één Dienstverlener voor het leveren van cateringvoorzieningen waarbij:

- de Dienstverlener bijdraagt aan het doel van de gemeente om 100% klimaatneutraal en circulair in te kopen in 2030.
- de dienstverlening leidt tot een optimale tevredenheid van de gemeente, de medewerkers en bezoekers, met als doel een 8+ als waarderingcijfer op de dienstverlening. Het concept, het aanbod en de uitstraling zorgen ervoor dat de medewerkers worden verleid om te ontmoeten en te verblijven.
- de Dienstverlener een partner is waarbij duurzaamheid, circulariteit, gezond en zover mogelijk biologisch, maatschappelijk verantwoord ondernemen en hospitality in het DNA van de organisatie zit. Deze waarden worden daarnaast ook in co-creatie door ontwikkeld naar een optimale duurzame en circulaire dienstverlening;
- de Dienstverlener optreedt als Ondernemer die creatief, proactief en flexibel opereert. Flexibiliteit betekent in ieder geval inspelen op de vraag van de gast, meebewegen met de organisatieontwikkelingen van de gemeente maar ook flexibiliteit in het contract;
- een samenwerking wordt aangegaan op basis van gedeelde ambities, continu verbeteren en samen ontwikkelen;
- De kosten te allen tijde marktconform zijn.

Er wordt rekening gehouden met organisatorische ontwikkelingen binnen de gemeente Haarlem zoals onder andere de herinrichting, herverdeling van functies van panden en het beleid omtrent thuiswerken. De gemeente wenst een contract af te sluiten dat aansluit op de dynamische omgeving waarin de gemeente zich bevindt. Het contract is flexibel en dynamisch.

3.4 Huidige situatie

Momenteel is het bedrijfsrestaurant wegens Covid-19 gesloten. De lunchruimte op de Raakspoort is wel geopend.

In het huidige cateringconcept ligt de nadruk op duurzaam, gezond, gevarieerd, betaalbaar en lekker waarbij zowel bestaande als potentiële klanten zich thuis gaan voelen. Net voordat het restaurant dicht ging is ingezet op vegetarische producten in het bedrijfsrestaurant (vlees/vis is op aanvraag). Ten aanzien van de gezonde voeding wordt een assortiment gehanteerd dat minimaal voldoet aan de richtlijnen van het voedingscentrum. Van de huidige Dienstverlener werd verwacht dat er een paar keer per jaar een thema werd georganiseerd met verse streekgebonden producten. Enkele streekgebonden producten zijn ook opgenomen in het assortiment. Het assortiment is verdeeld in een basis- en luxe assortiment.

Op de locatie Zijlpoort is een espressobar aanwezig in de nabijheid van het bedrijfsrestaurant. Deze espressobar wordt momenteel bemenst met een persoon van Spaarne Werkt (SROI) onder aansturing van de cateraar. Op de locatie Raakspoort is momenteel een kleinschalige lunchvoorziening aanwezig. Deze voorziening zal in de gewenste situatie niet meer terugkomen.

In de huidige situatie wordt de vergaderservice (koffie/ thee/ kraanwater) op de locatie Zijlpoort uitgevoerd door de Dienstverlener. Hiervoor worden 2 personen van SIG (SROI) ingezet. Deze personen ondersteunen ook bij de afwas.

Op donderdagen (tussen 18:00 – 19:30 uur), ten behoeve van de raads- en commissievergaderingen wordt voor de raadsleden, wethouders en andere bezoekers een warme maaltijd geserveerd. De Dienstverlener verzorgt op verzoek speciale activiteiten zoals recepties, buffetten en diners. De Dienstverlener biedt assistentie en ondersteunt de bodes bij

avondvergaderingen en eventueel aansluitende borrels indien dit gewenst is.

In bijlage 1 staat een overzicht van de locaties met cateringvoorzieningen, de gemiddelde besteding, gemiddeld aantal dagelijkse gasten en het aantal Banqueting aanvragen in 2019, 2020 en 2021.

3.5 Gewenste situatie

De gemeente wenst een vertrouwde omgeving te bieden aan haar medewerkers en eten & drinken te faciliteren op alle momenten waarop medewerkers elkaar ontmoeten en samen komen.

3.5.1 Restaurant

Het restaurant is 255 dagen per jaar geopend met een minimale openstelling voor de lunch van 11:30 uur tot 13:30 uur. De espressobar is geopend van 8:00 uur tot 16:00 uur. Gedurende deze openstelling is het mogelijk om producten te kopen die passen bij het moment van de dag. Er wordt ingespeeld op gasten die de tijd willen nemen om in het restaurant te lunchen maar ook op gasten die haast hebben of hun lunch op een andere plek willen nuttigen. Het restaurant is gedurende de gehele dag geopend voor het ontmoeten en informeel overleg.

Elke productcategorie heeft een wisselend aanbod, is kwalitatief goed, vers bereid en is toegankelijk voor ieders portemonnee. Daarnaast is er voldoende keuze(vrijheid) en variatie. Het assortiment sluit aan bij de medewerkers van de gemeente. De gasten worden verleid om te kiezen voor duurzame en gezonde producten, waarbij het aanbod vegetarisch is en zo ver mogelijk biologisch. Vlees en vis zijn op aanvraag verkrijgbaar. De samenstelling van het assortiment valt onder de verantwoording van de Dienstverlener. Het is belangrijk dat er sprake is van keuzevrijheid en verschillende combinatiemogelijkheden. De presentatie is open en prikkelt de zintuigen.

3.5.2 Banqueting en evenementen

De Dienstverlener verzorgt vergaderlunches, Banqueting en evenementen bij de gemeente waarbij de Dienstverlener preferred supplier is. Voor wat betreft Banqueting en evenementen tot een bedrag van € 5.000 (bijvoorbeeld recepties en jubilea) heeft de Dienstverlener exclusiviteit. Ten behoeve van grotere evenementen vanaf € 5.000 kan de gemeente 3 offertes uitvragen bij lokale ondernemers. De dienstverlening die door derden wordt uitgevoerd waarbij er gebruik gemaakt wordt van de faciliteiten van de Dienstverlener, wordt door de dienstverlener gecoördineerd. De kosten voor coördinatie van werkzaamheden door derden, zullen worden vastgesteld op basis van het integrale uurtarief banqueting en worden doorberekend aan de aanvrager van de activiteit.

Veel voorkomende arrangementen, vergaderlunches en Banqueting worden gepresenteerd in een banquetingboek en worden aangevuld met suggesties voor maatwerk-arrangementen. De gemeente heeft besloten dat er géén koffie- en thee service meer in de vergaderzalen wordt verzorgd. De deelnemers nemen de koffie/ thee uit de warme drankenautomaten die in de nabijheid van de vergaderzalen staan. Vergaderlunches worden door de Dienstverlener verzorgd op basis van het reserveringssysteem.

Banquetingactiviteiten zijn bijvoorbeeld borrels, recepties en jubilea. De Dienstverlener verzorgt deze activiteiten op basis van vaste arrangementen die in het banquetingboek zijn opgenomen. Alle andere activiteiten zoals evenementen of maatwerk worden op basis van een offerte uitgebracht.

De vergaderlunches en alle arrangementen uit de banquetingmap worden verrekend op basis van vaste verrekenprijs (VVP). Dit wil zeggen dat alle kosten ten behoeve van het arrangement (waaronder inbegrepen maar niet limitatief de ingrediëntkosten, personeelskosten voor bereiding,

gereedzetten, brengen, afruimen & afwassen en algemene kosten) zijn opgenomen in de prijs van het arrangement. De VVP is inclusief btw.

Bodes worden, in tegenstelling tot de huidige situatie, niet meer ingezet ten behoeve van dienstverlening rondom vergaderservices, vergaderlunches, Banqueting en evenementen.

3.5.3 Duurzaam en gezond

De gemeente Haarlem wil via gezonde en duurzame voorzieningen waarde toevoegen aan haar organisatie. Binnen de cateringvoorzieningen wil zij samen met de Dienstverlener toewerken naar een concept waarin bij elke keuze de meeste impact op duurzaamheid en gezondheid behalen, centraal staat. Zowel in de keuze van materialen als in de keuze van voedsel, werkwijze en processen. Zo kan de gemeente Haarlem een voorbeeldfunctie hebben door gezond en duurzaam te cateren op haar locaties. Daarnaast heeft de gemeente sociaal werkgeverschap hoog in het vaandel staan en wenst hier samen met de Dienstverlener invulling aan te geven door waar mogelijk mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten in de exploitatie.

Het stimuleren van de lokale en regionale economie ziet de gemeente als een belangrijke taak voor de Dienstverlener. De Dienstverlener betreft aantoonbaar bij zijn inkoop lokale en regionale middenstand en zoekt hiervoor ook samenwerkingen op voor bijvoorbeeld vergaderlunches en evenementen. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van het Kennemer Inkoop Platform waar het lokale en regionale aanbod van Impact Ondernemers is weergegeven.

Een voorwaarde is dat er voor zover mogelijk gebruik gemaakt wordt van biologische producten. De Dienstverlener zal hier rekening mee houden.

3.6 Budget

De gemeente stelt voor de exploitatie van de cateringvoorzieningen een maximaal jaarbudget van € 115.000 beschikbaar. Dit bedrag geldt als

maximumbudget voor deze aanbesteding per jaar op basis van de uitgangspunten zoals opgegeven. Dit is het totaal te besteden budget onder gelijkblijvende omstandigheden en omvat alle diensten en leveringen die gemoeid zijn met deze opdracht.

Het maximumbudget dekt alle in de aanbestedingsdocumenten opgenomen eisen en door Dienstverlener aangeboden invullingen van de wensen. Dit betekent dat alle kosten die vallen onder de scope (zie paragraaf 3.2) (waaronder maar niet beperkt tot personele kosten, ingrediëntkosten, overhead, accountantsverklaring e.d.) binnen dit budget moeten vallen.

Tijdens de Workout periode (zie bijlage 2: uitleg RCC methodiek) spreken de gemeente en Dienstverlener niet alleen af wat de uit te werken oplossing wordt maar tevens wordt o.a. afgestemd hoe om te gaan met eventuele substantiële wijzingen (in bijvoorbeeld pandgebruik of toevoeging, onttrekken locaties) en de mogelijke invloed daarvan op beleid of budget.

Inschrijver gaat bij de beantwoording van gunningscriterium/ambitie 4 in op hoe zij voorstelt dat zou moeten worden omgegaan met budgetwijziging bij een substantiële wijziging.

3.7 Welke kostenelementen vallen binnen de scope

Het maximumbudget dekt alle in de aanbestedingsdocumenten opgenomen eisen en de door Dienstverlener aangeboden invullingen van de wensen. Dit betekent dat alle kosten (waaronder maar niet beperkt tot alle personele kosten, overnamekosten, reiskosten, parkeerkosten, afleveringskosten, overhead, accountantsverklaring, e.d.) binnen dit budget moeten vallen. Binnen de scope van de aanbesteding (zie paragraaf 3.2) vallen de volgende kostenelementen (er van uitgaande dat deze deel uitmaken van de uiteindelijke oplossing):

- het exploiteren van het bedrijfsrestaurant en de espressobar en alle hiermee samenhangende kosten zoals onder andere maar niet gelimiteerd tot personeelskosten, ingrediëntkosten, algemene kosten, managementfee, etc. Dit resulteert in de bijdrage van de gemeente.
- eventuele overnamekosten met betrekking tot het personeel.
- het voldoen aan alle wet- en regelgeving en de hiermee samenhangende controles.
- het leveren van managementrapportages ten behoeve van het contractmanagement en contractbeheer.
- alle voor levering en dienstverlening benodigde hulpmiddelen en materialen.
- coördinatie en aansturing ten behoeve van de dagelijkse dienstverlening inclusief vergaderlunches, Banqueting en evenementen.
- alle eventuele bijkomende activiteiten voor de dienstverlening.
- de aansturing van mensen in het kader van SROI.
- de implementatie van het contract voorafgaande aan de dienstverlening en een juiste transitie naar een nieuwe Dienstverlener aan het einde van de overeenkomst.
- Inzet van gekwalificeerd personeel inclusief inwerken, opleiden, trainen en vervangen van personeel.

De kosten voor vergaderlunches, Banqueting en evenementen vallen niet onder het weergegeven plafondbedrag.

3.8 Facturatie

Facturatie aan de gemeente vindt op de onderstaande wijze plaats.

Facturen

Voor de facturatie van de diensten stuurt de Dienstverlener binnen 14 kalenderdagen na het einde van de desbetreffende maand een (verzamel)factuur. In ieder geval wordt op iedere factuur de volgende informatie vermeld:

- Het inkoopnummer van de gemeente dat in de Opdracht is vermeld;
- De naam van de contactpersoon/besteller;
- Het Kamer van Koophandel nummer van uw onderneming;
- Aantal leveringen/diensten;
- Het bankrekeningnummer (IBAN-code).

De Dienstverlener richt alle facturen (A-, B- en C-facturen) digitaal aan crediteuren@haarlem.nl. Indien u verbintenissen, voortvloeiende uit de overeenkomst, niet geheel of naar behoren nakomt, heeft de gemeente het recht de betaling op te schorten.

(A-factuur)

Per maand factureert de Dienstverlener 1/12 deel van de vaste aanneemsom aan de gemeente. Deze factuur mag verstuurd worden in de maand voorafgaand aan de maand waarop het bedrag betrekking heeft.

(B-factuur)

Per maand factureert de Dienstverlener de werkelijk afgenomen vergaderlunches en banquetingactiviteiten (op basis van VVP). De Dienstverlener voegt bij de factuur een verzamelstaat toe van de geleverde diensten op kostenplaatsniveau. Basis voor de facturering vormt het reserveringssysteem Topdesk.

Het FMIS (Topdesk) is leidend voor de facturering van de verkopen op rekening (vaste verrekenprijzen) met uitzondering van dat deel van de dienstverlening dat besloten ligt in de vaste aanneemsom.

(C-factuur)

Deze factuur wordt gebruikt voor de facturatie van alle activiteiten die op basis van een offerte (maatwerk) worden uitgevoerd. Per activiteit specificeert de Dienstverlener de dienstverlening. Als bijlage is de voor akkoord getekende offerte toegevoegd. De specificatie is op: geleverde

dienst, datum, kostenplaatsnummer zoals opgegeven door de gemeente, aantal afnemers (groepsgrootte), prijs per deelnemer, eventuele annuleringskosten en totaalprijs. Deze facturen worden direct gefactureerd aan de aanvrager of aan het op de offerte vermelde factuuradres.

3.9 Ruimten, apparatuur en inventaris

De demarcatie tussen de gemeente en Dienstverlener is als volgt:

- De gemeente draagt zorg voor de aanschaf, onderhoud, reparaties en de vervanging van zowel de nagelvaste als losse apparatuur van de horecavoorzieningen die in het bezit zijn van de gemeente.
- De gemeente draagt zorg voor de aanschaf, onderhoud, reparatie en de vervanging van de inrichting van het restaurant.
- Bij aanvang van de overeenkomst wordt de aanwezige inventaris ter beschikking gesteld aan de Dienstverlener. De Dienstverlener is verantwoordelijk voor het beheer van deze middelen..
- De Dienstverlener draagt zorg voor de aanschaf, onderhoud en vervanging van de espressomachine in de espressobar.
- De gemeente is verantwoordelijk voor de reparaties in de bedrijfsruimten, noodzakelijk voor de exploitatie van de cateringvoorzieningen.
- De kosten voor de investeringen voor voldoende klein inventaris (benodigd voor de frontoffice), zoals servies, bestek, dienbladen, etc. zijn voor de gemeente.
- De kosten voor het klein keukenmateriaal voor de back-office zijn voor rekening van de Dienstverlener. De Dienstverlener krijgt bij aanvang de beschikking over de aanwezige klein keukeninventaris. Deze zal worden vastgelegd in een inventarislijst. Bij einde van de overeenkomst zorgt de Dienstverlener dat minimaal dezelfde inventaris aanwezig is. De Dienstverlener is derhalve verantwoordelijk voor vervanging. Klein keukeninventaris die niet op de lijst staat is voor rekening van de Dienstverlener.

- De Dienstverlener is verantwoordelijk voor de materialen ten behoeve van presentatiedoeleinden.
- De gemeente stelt de ruimten, elektriciteit, eventueel gas, water en vuilafvoer, noodzakelijk voor de exploitatie van de horecavoorzieningen, ter beschikking.
- De Dienstverlener is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van apparatuur, middelen en materialen.
- De Dienstverlener beheert de horecavoorziening zoals dit een goed huisvader betaamt. In het kader hiervan verwijzen we naar de Dienstverlener zijn signaleringsverantwoordelijkheid naar de gemeente.
- De Dienstverlener mag zelf extra (klein) apparatuur meenemen voor de exploitatie van de cateringvoorzieningen. Onderhoud en vervanging van deze apparatuur is voor rekening van de Dienstverlener.

De Dienstverlener is verantwoordelijk voor alle schoonmaakwerkzaamheden van alle cateringruimten tot 1.80 meter hoog en is derhalve verantwoordelijk voor de dagelijkse en periodieke schoonmaak van:

- keuken-, opslagruimten en uitgifteruimten inclusief apparatuur, in gebruik zijnde kasten, planken en stellingen;
- spoelkeuken(s) inclusief afruimwagens en spoelmachine;
- afwas/ serviesgoed, bestek en keukenmaterialen;
- tafels en stoelen in het restaurant zijn kruimel- en vlek vrij gedurende de aanwezigheid van de medewerkers van de Dienstverlener en worden daar waar nodig terug in de basisopstelling gezet;
- (her) plaatsen van de tafels en stoelen zodanig dat het geheel ordelijk en een verzorgde indruk maakt;
- overige ruimten onder beheer van de Dienstverlener;
- vloeren van de keuken, uitgifte, spoelkeuken en alle overige ruimtes;
- roosters van de afzuigkap.

3.10 Kwaliteitscontroles

De gemeente behoudt zich het recht voor om incidenteel en/of structureel de kwaliteit te laten meten door een extern, onafhankelijk

onderzoeksbureau. Deze metingen kunnen o.a. bestaan uit een kwaliteitsaudit, een bacteriologisch hygiëneonderzoek, een gasttevredenheidonderzoek en een mystery guest onderzoek. De Dienstverlener verleent hieraan zijn volledige medewerking. De kosten voor deze kwaliteitsmetingen zijn voor de gemeente.

Opmerkingen en/of tekortkomingen worden in een kwaliteitsrapport onderbouwd en van advies voorzien. Bij onvoldoende kwaliteit zal een termijn tot herstel worden geboden. Extra controles en/of hercontroles zijn op afroep mogelijk. De hercontrole zal niet specifiek gericht zijn op de aangegeven onvoldoende onderdelen maar betreft een complete controle. Indien de controle door de gemeente wordt betaald en als het resultaat onvoldoende is, zal de hercontrole op kosten van de Dienstverlener uitgevoerd worden. Op deze wijze wordt voorkomen dat extra aandacht uitgaat naar deze gebieden met als gevolg onvoldoende aandacht voor de overige werkzaamheden.

3.11 Overname personeel

De medewerkers in dienst van de huidige Opdrachtnemer worden overgenomen conform de vigerende wet- en regelgeving en/of CAO. De eventuele overnamekosten zijn opgenomen in het maximumbudget. Eventuele meerkosten voor de overname van de medewerkers kunnen niet aan de gemeente worden doorbelast. **De overnamegegevens huidige medewerkers zijn opgenomen in bijlage 11 welke door Inschrijver kunnen worden aangevraagd door het sturen van een bericht via de TenderNed berichtenmodule.**

3.12 Werkvergunningen

De Inschrijver is verantwoordelijk voor de correctheid van de noodzakelijke van toepassing zijnde werkvergunningen van haar werknemers. Als de Inschrijver de (juiste) werkvergunningen niet op orde heeft en hieruit een boete volgt voor de gemeente, dan zal deze boete bij de Inschrijver worden verhaald. Tevens is Inschrijver verantwoordelijk

voor het, ten behoeve van de locaties van de gemeente, digitaal beschikbaar hebben van kopieën van geldige legitimatiebewijzen/ werkvergunningen (rekening houdend met de AVG).

De Inschrijver draagt zorg voor het inzetten van medewerkers met een geldige werkvergunning. Indien het niet hebben van een (correcte) werkvergunning leidt tot kosten of boetes voor Opdrachtgever zullen deze te allen tijde verhaald worden op de Inschrijver.

3.13 Verklaring Omtrent Gedrag

Alle medewerkers van de Dienstverlener die werkzaam zijn op de locaties van de gemeente, hebben een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) die niet ouder is dan zes maanden en is voor rekening van de Inschrijver. Deze verklaring is op aanvraag inzichtelijk voor de gemeente conform AVG. De VOG moet bij aanvang van de overeenkomst of bij aanvang van de werkzaamheden op de locatie van de gemeente kunnen worden overlegd.

3.14 Bedrijfshulpverlening (BHV) en EHBO

Vanuit de Dienstverlener is er minimaal één persoon aanwezig gedurende de reguliere werkzaamheden, Banqueting en evenementen (ook indien deze plaatsvinden in de avond en het weekend) met een BHV- en/of EHBO diploma. De Dienstverlener is, binnen de voorzieningen, in het bezit van een eigen EHBO-doos.

3.15 Verdeling in percelen

Er is geen sprake van percelen. Inschrijven op een gedeelte van de Opdracht is niet toegestaan.

3.16 Type overeenkomst

Deze aanbesteding heeft als doel een overeenkomst af te sluiten voor een initiële periode van vijf (5) jaar en twee (2) maal een periode van twee (2) optiejaren. De startdatum van de Opdracht is voorzien op 1 oktober 2022.

Het in bijlage 2 beschreven RCC-proces (Workout- en Touchdown periode) is al doorlopen en maakt geen onderdeel van de looptijd uit. Als overeenkomst na gunning is het bijgevoegde RCC Commitment Contract (bijlage 3) van toepassing. In deze overeenkomst bekrachtigen Dienstverlener en de gemeente gezamenlijk, binnen de tijd en binnen budget tot een voor beide partijen passende oplossing te komen en daar actief en opbouwend aan bij te dragen. In het Commitment Contract wordt ook ingegaan volgens welke omgangsvormen, ondersteund door de RCC Principes, partijen in samenwerking, komen tot de definitieve oplossing waarin de implementatie en exploitatie gestalte krijgen.

De uiteindelijke overeenkomst die zal gelden tijdens de uitvoering van de Opdracht (de RCC MAP) zal in gezamenlijk overleg vorm krijgen waarbij de kaders door de gemeente worden vastgesteld. Het initiatief voor het schrijven van de MAP (Mutual Agreement Paper) wordt door de Inschrijver genomen. Een aantal artikelen uit het Commitment Contract zal opgenomen worden in de MAP.

De conceptovereenkomst in de vorm van het RCC Commitment Contract is bijgevoegd en maakt integraal deel uit van deze aanbesteding. Het is mogelijk tekstsuggesties in te dienen m.b.t. de conceptovereenkomst gedurende de mogelijkheid tot het indienen van vragen. De gemeente is niet verplicht de aangegeven tekstsuggesties over te nemen. Indien de gemeente tot aanpassing over gaat, zal de aangepaste overeenkomst bij de beantwoording van de vragen worden verstrekt.

3.17 Kritische Prestatie Indicatoren

De Dienstverlener en de gemeente dienen het tijdens de Workout periode eens te worden over de manier waarop het contractmanagement vorm krijgt. In de Touchdown krijgt dit haar beslag in het gezamenlijk uitwerken van de RCC Mutual Agreement Paper (RCC Map). Deze afspraken worden

vastgelegd in “Service & Experience Level Agreements” (SELA’s). Welke Kritische Prestatie Indicatoren in deze SELA’s worden opgenomen is aan de samenwerkende partijen.

Inschrijvende partijen worden in ambitie 4 (paragraaf 6.4) gevraagd hier een voorzet te doen, door hun beeld van een prettige manier van modern en vooral ook flexibel en adaptief contractmanagement te schetsen.

3.18 Non-discriminatie

Op die plaatsen in het aanbestedingsdocument waar mogelijk gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocessen en dergelijke waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, dient Inschrijver aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede ‘of daarmee overeenstemmend’ en/of ‘kwalitatief gelijkwaardig’ te lezen.

4. DE PROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbesteding beschreven en gemotiveerd.

4.1 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 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

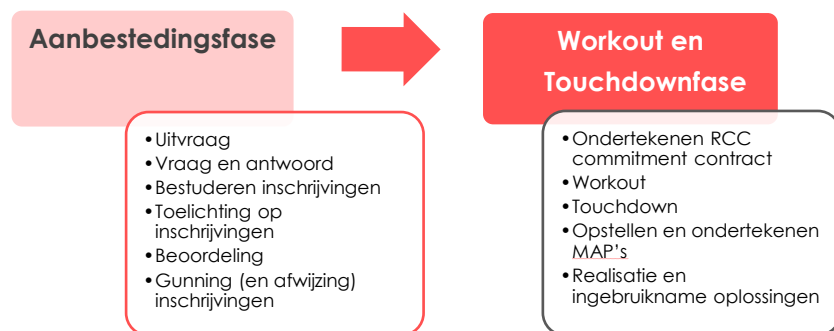
4.2 Rapid Circular Contracting

Er is gekozen voor de innovatieve aanbestedingsmethodiek, Rapid Circular Contracting (RCC genoemd). Met dit inkoopproces besteedt de gemeente geen vooraf volledig tot op de punt en komma uitgewerkte oplossing aan, maar wil zij partijen uitdagen om met slimme, circulaire, oplossingen te komen, om de ambities (zie hoofdstuk 6 Gunningscriteria) die zij heeft met betrekking tot de cateringvoorzieningen, te realiseren.

Met behulp van deze aanbestedingsmethodiek wil de gemeente komen tot de selectie van de meest geschikte, vakbekwame en innovatieve partij die - na gunning - samen met de gemeente invulling gaat geven aan de Opdracht.

De gemeente daagt hiermee partijen uit zich te onderscheiden op kwaliteit en innovatievermogen. Niet alleen tijdens deze aanbestedingsprocedure, maar zeker ook gedurende de ontwikkelfase van de uitwerking van de Opdracht na gunning. Daarnaast is het nadrukkelijk de bedoeling dat partijen ook in de exploitatieperiode verbeterstappen blijven zetten.

Deze aanbestedingsmethodiek gaat systematisch te werk en kent enkele fasen en mijlpalen die leiden tot het uiteindelijke ontwerp en een set aan afspraken tussen de gemeente en Dienstverlener waarmee zij de samenwerking aangaan.



Een toelichting op het RCC-proces is als bijlage 2 aan dit document toegevoegd.

4.3 Planning

De aanbesteding zal verlopen volgens de planning in onderstaande tabel:

Activiteit	Datum
Publicatie	22 februari 2022
Informatie bijeenkomst (schouw)	9 maart 2022 om 9:30 uur
Sluiting indienen vragen Nota van inlichtingen 1	17 maart 2022
Beantwoording vragen Nota van inlichtingen 1 uiterlijk	24 maart 2022
Sluiting indienen vragen Nota van inlichtingen 2	31 maart 2022
Beantwoording vragen Nota van inlichtingen 2 uiterlijk	7 april 2022

Activiteit	Datum
Sluitingstermijn inschrijvingen	22 april 2022 12.00 uur
Toelichtingsgesprekken	11 mei 2022 (gehele dag)
Voorlopige gunning	25 mei 2022
Definitieve gunning	15 juni 2022
Kick-off Workout fase	21 juni 2022 14:00 uur

Het is de gemeente toegestaan wijzigingen in de planning aan te brengen. Wijzigingen zullen met Inschrijvers worden gecommuniceerd. De planning in TenderNed is leidend.

4.4 Contactpersoon

Gedurende de gehele aanbestedingsprocedure verloopt alle communicatie via TenderNed met M. Hintzen van HTC Advies.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan op enigerlei wijze contact op te nemen met medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van de gemeente en/of andere Inschrijvers, anders dan bovengenoemde contactpersoon of vervanger. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers leidt tot uitsluiting van deelname aan deze aanbesteding.

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

4.5 Klachtenloket

Alle potentiële Inschrijvers kunnen een Klacht met betrekking tot deze aanbesteding indienen bij de gemeente. De onderstaande werkwijze wordt gehanteerd bij het indienen van Klachten met betrekking tot de aanbesteding:

1. Ondernemers dienen hun Klachten schriftelijk in op mailadres tender@haarlem.nl, ter attentie van de Klachten coördinator, onder

vermelding van: 'Aanbesteding Cateringvoorzieningen kenmerk 2022-9454;

2. In de Klacht dient het volgende opgenomen te worden:
 - Duidelijke omschrijving van de Klacht;
 - Datum Klacht;
 - Naam Ondernemer;
 - Adres Ondernemer.
3. Het klachtenmeldpunt bevestigt de ontvangst van de Klacht. De Klacht wordt in behandeling genomen en binnen de termijn afgehandeld.

De afhandeling van de Klacht geschiedt door personen die niet direct betrokken zijn (geweest) bij deze aanbesteding. Het indienen van Klachten, als ook het indienen van opmerkingen en suggesties, heeft in beginsel geen opschortende werking ten aanzien van de aanbesteding.

4.6 Geschillen

De geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze procedure worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement te Den Haag.

Gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van het versturen van de voorlopige gunningsmededeling (voorlopige gunning), zijn Inschrijvers in de gelegenheid een kort geding tegen deze beslissing aanhangig te maken. In dat geval deelt u tijdig, voor het aflopen van de termijn, schriftelijk aan de contactpersoon van deze aanbesteding, mee onder gelijktijdige toezending van een kopie van de betekende dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van de voorlopige gunningsmededeling geen kopie van de betekende dagvaarding is ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn betreft een vervaltermijn.

4.7 Samenwerkingsverband

Combinatie

Een Combinatie van partijen als Inschrijver is toegestaan. De Combinatie dient door het invullen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) aan te geven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt is tijdens deze aanbestedingsprocedure, gedurende de looptijd van de overeenkomst en hoe de taakverdeling binnen de Combinatie geregeld is. Combinanten benaderen de gemeente alleen namens de Combinatie. Het is toegestaan de factuur door één (1) van de Combinanten te laten sturen. Partijen in een Combinatie kunnen niet tevens apart of in een andere Combinatie inschrijven. Indien daarvan toch sprake is, zijn alle betreffende inschrijvingen ongeldig.

Alle Combinanten zijn gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. De gemeente heeft gedurende de gehele contractperiode één aanspreekpunt en contactpersoon.

Het is voor de gemeente belangrijk dat de kwaliteit van de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient Dienstverlener dit onverwijld aan de gemeente te melden. In beginsel wordt de overeenkomst dan ontbonden.

Beroep op Derden

Indien Inschrijver voor enige Geschiktheidseis, als bedoeld in de vragenlijst, een beroep moet doen op inbreng van Derden, zoals de holding, de moedermaatschappij of een Onderaannemer, dan toont Inschrijver in zijn inschrijving aan dat hij een beroep op deze Derde kan doen. Inschrijver vermeldt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op welke Derden hij een beroep doet.

Onderaanneming

De gemeente staat een samenwerking van de Inschrijver met een ander bedrijf als Onderaannemer toe. Inschrijver en Onderaannemer geeft in zijn inschrijving in het UEA aan welk deel van de Opdracht door een Onderaannemer wordt uitgevoerd. Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de Onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver blijft aanspreekpunt en verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Het is voor de gemeente belangrijk dat de kwaliteit van de dienst gedurende de looptijd van de overeenkomst constant blijft. Dienstverlener mag tijdens de looptijd van de overeenkomst slechts een Onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de gemeente. De in te schakelen Onderaannemer dient in dat geval te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Geschiktheidseisen en er mogen geen Uitsluitingsgronden op de Onderaannemer van toepassing zijn. De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van Opdracht oplevert of kan opleveren.

Let op:

Het is Ondernemers niet toegestaan om meer dan één (1) inschrijving in te dienen, ongeacht of dit zelfstandig, als Ondernemer of als Combinant plaats vindt.

Als meerdere ondernemingen van één (1) concern zich willen inschrijven (zelfstandig of als Combinatie), moeten zij – op verzoek van de gemeente – kunnen aantonen dat:

- Zij hun inschrijving onafhankelijk hebben opgesteld van de andere Inschrijvers die deel uitmaken van het concern;
- Zij hierbij strikte vertrouwelijkheid in acht hebben genomen.

Als zij dit niet eenduidig en naar genoegen van de gemeente kunnen aantonen, dan leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

4.8 Voorbehouden

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

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- tijdsplanningen te wijzigen;
- de Opdracht niet te gunnen.

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

- aanvullende Opdrachten rechtstreeks te gunnen aan de Inschrijver aan wie onderhavige Opdracht wordt gegund;
- aanvullende Opdrachten wegens onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn geworden voor de uitvoering van de overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan Inschrijver aan wie de onderhavige Opdracht wordt gegund;
- nieuwe Opdrachten bestaand uit een herhaling van soortgelijke Opdrachten rechtstreeks te gunnen aan Inschrijver aan wie de onderhavige Opdracht wordt gegund.

4.9 Eén offerte/ inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) op deze aanbesteding

inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de navolgende voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2:24a Burgerlijk Wetboek; of
- b. rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 3:24b Burgerlijk Wetboek;
- c. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4.10 Nota van inlichtingen

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding dienen te allen tijde digitaal via TenderNed te verlopen. Dit kunt u doen tot uiterlijk op het in de planning genoemde moment.

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

De vragen en antwoorden worden uiterlijk op de datum zoals weergegeven in de planning, in de vorm van een Nota van inlichtingen, geanonimiseerd gepubliceerd op TenderNed. Inlichtingen van de gemeente in het kader van deze Opdracht zijn alleen bindend voor zover deze in één of meerdere Nota('s) van inlichting zijn vastgelegd. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het aanbestedingsdocument.

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

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

Het in de Nota('s) van inlichtingen gestelde, prevaleert boven de Aanbestedingsstukken waarbij latere Nota('s) van inlichtingen prevaleren boven eerdere mededelingen. (Mondelinge) toezeggingen of afspraken, die niet in de Nota('s) van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend en geldig voor de gemeente.

4.11 Informatiebijeenkomst/ bezichtiging

Op de in de planning weergegeven datum zal door de gemeente een schouw worden gehouden. Er zal gestart worden op de locatie Zijlpoort (Gedempte Oude Gracht 2 in Haarlem), vervolgens worden de andere locaties bezocht. Tijdens deze schouw is er geen gelegenheid tot het stellen van vragen, deze dienen via de vragenmodule van TenderNed gesteld te worden.

Voor deelname aan de schouw meldt u zich uiterlijk 4 maart voor 17:00 uur via TenderNed aan. In de aanmelding benoemt u de bedrijfsnaam, de aanwezige personen, telefoonnummer van de contactpersoon. Per Inschrijver mogen maximaal 2 personen deelnemen aan de schouw.

Van de schouw wordt geen proces-verbaal opgemaakt. Vragen kunnen gesteld worden via de Nota van inlichtingen (TenderNed: vraag en antwoord module).

4.12 Afwijzing van verplichtingen

Dit document met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan stelt Inschrijver de gemeente hier schriftelijk van in kennis uiterlijk tot de datum zoals aangegeven in de planning voor het stellen van vragen. Als later blijkt dat het aanbestedingsdocument tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die Inschrijver redelijkerwijs had kunnen opmerken, dan zijn deze voor risico van de Inschrijver.

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

Van Inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een Inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door Inschrijver niet binnen de hiervoor genoemde termijn aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een Inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

4.13 Intellectueel eigendom en geheimhouding

De gemeente en Inschrijver respecteren de intellectuele eigendomsrechten op de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen.

De gemeente en Inschrijver zijn verplicht tot geheimhouding van de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen, voor zover deze gegevens en documenten niet openbaar zijn.

De gemeente en Inschrijver dienen te voldoen aan de wet- en regelgeving omtrent de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

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

4.14 Algemene Inkoopvoorwaarden

Op deze aanbesteding en daaruit voortvloeiende overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten van de gemeente Haarlem van toepassing. Deze worden aan Inschrijvers beschikbaar gesteld als bijlage 4. De algemene inkoop- en/of leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden door de gemeente van de hand gewezen.

4.15 Kostenvergoeding

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

4.16 Gestanddoeningstermijn

De inschrijving dient tot minimaal 3 maanden (90 kalenderdagen) na de openingsdatum van de inschrijvingen gestand te worden gedaan, ook in de situatie dat tot definitieve gunning is overgegaan. Dit houdt in dat ook

de Inschrijver aan wie de Opdracht niet wordt gegund, zijn inschrijving 3 maanden gestand doet.

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

4.17 Opening inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen vindt *niet openbaar* plaats. Het tijdstip van opening zal plaatsvinden na 12:00 uur (Nederlandse tijd) op de dag van inschrijving. Van de opening wordt een proces verbaal gemaakt dat middels TenderNed aan de Inschrijvers wordt verstuurd.

4.18 Inschrijving

De inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen welke via TenderNed geüpload worden:

1. Een rechtsgeldig ondertekende begeleidende aanbestedingsbrief waarmee de inschrijving wordt aangeboden. Met rechtsgeldig wordt bedoeld: ondertekend door de bij het handelsregister geregistreerde tekenbevoegde of een gelijkwaardig document waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en binden.
2. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.
3. Uittreksel Kamer van Koophandel.
4. Ingevulde bijlagen bij dit Aanbestedingsdocument.
5. Een volledige beantwoording van de gunningscriteria inclusief eventuele bijlagen.

De inschrijving voldoet aan de voorwaarden zoals deze worden gesteld:

1. De inschrijving is op A4 formaat.
2. Er wordt gebruik gemaakt van een leesbaar lettertype van minimaal 10pt.
3. Er worden, binnen het algemene verkeer, gangbare boven-, onder- en zijmarges gebruikt.
4. De offerte is in de Nederlandse taal opgesteld.

De bewijslast van tijdig uploaden op TenderNed ligt bij de Inschrijver. Het uiterste tijdstip van uploaden is weergegeven in de planning.

4.19 Beoordeling van de inschrijvingen

De beoordeling van de tijdig ingediende inschrijvingen gaat in 4 stappen die in hoofdstuk 7 zijn beschreven. Voldoet een inschrijving aan een stap dan wordt de daaropvolgende stap uitgevoerd. Voldoet een inschrijving niet aan de criteria van een stap, dan wordt de inschrijving niet verder beoordeeld. Stap 4 is de laatste stap, waarin de beoordeling ten behoeve van de beste prijs-kwaliteitverhouding plaatsvindt.

Beoordelingsteam

De beoordelingsprocedure wordt uitgevoerd door een multidisciplinair beoordelingsteam, dat advies zal uitbrengen aan de interne opdrachtgever.

De expertises die in het beoordelingsteam aanwezig zijn voor de beoordeling van de offertes zijn:

- expertise op gebied van contractmanagement;
- inkoopexpertise;
- facilitaire expertise;
- expertise op gebied van duurzaamheid;
- materiedeskundigheid.

Het is mogelijk dat Inschrijver door de gemeente wordt gevraagd de inschrijving aan te vullen of te verduidelijken. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals deze door Inschrijver zijn verstrekt. De gemeente is niet gehouden een nadere toelichting te vragen indien de gegevens onduidelijk of onvolledig zijn. Van dit recht zal de gemeente gebruik maken indien verduidelijking noodzakelijk wordt geacht.

4.20 Gunning

Het gunningscriterium bij deze Opdracht is de beste prijs kwaliteitverhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk 7 over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

Naar verwachting zal op de datum zoals genoemd in de planning de Mededeling van de Gunningsbeslissing worden genomen door de gemeente. De afgewezen Inschrijvers en begunstigde Inschrijver zullen gelijktijdig de Mededeling van de Gunningsbeslissing via TenderNed ontvangen.

De gemeente zal de afgewezen Inschrijvers de reden van afwijzing nader motiveren waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde Inschrijver met betrekking tot bescherming van zijn commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Er is sprake van een Gunningsbeslissing indien:

- binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de Mededeling van de Gunningsbeslissing geen van de andere Inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de Mededeling van de Gunningsbeslissing door het laten betekenen van een (kortgeding) dagvaarding bij de gemeente;
- de overeenkomst door partijen is ondertekend.

Voorzien is dat op de datum zoals aangegeven in de planning sprake is van een Gunningsbeslissing en dus een gunning van de Opdracht. In geval van een kort geding procedure zal de gemeente de datum van de Gunningsbeslissing opschorten tot een andere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

5. EISEN TEN AANZIEN VAN DE INSCHRIJVERS

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, legt de gemeente de inschrijving ter zijde en zal deze niet inhoudelijk beoordeeld worden. Door het ondertekenen van de conformiteitenlijst gaat u akkoord met de hierin benoemde items. Deze bijlage is opgenomen als bijlage 8.

5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

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

Indien het UEA niet wordt ingediend (geüpload) zal dit door de gemeente worden gezien als een onherstelbare fout en zal de inschrijving ter zijde

worden gelegd, Inschrijver komt derhalve niet meer in aanmerking voor gunning.

5.2 Digitale handtekening

De gemeente gaat ervan uit dat met het ondertekenen van de inschrijving, Inschrijver ook zijn handtekening heeft gezet onder alle bijlagen, exclusief het UEA. Het ondertekenen van de inschrijving gebeurt middels de aanbestedingsbrief. Het UEA moet te allen tijde worden ondertekend.

5.3 Uitsluitingsgronden

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

Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk
Faillissement	Uniform Europees Aanbestedingsdocument en het uittreksel handelsregister (op het moment van indienen van de offerte is het uittreksel niet ouder dan 6 maanden).
Overtreding beroepsgedragsregels	GVA (op het moment van indienen van de offerte is de verklaring niet ouder dan 2 jaar)
Ernstige fout	GVA (op het moment van indienen van de offerte is de verklaring niet ouder dan 2 jaar)

Belasting/sociale premies	Verklaring belastingdienst (deze verklaring is bij indiening van de offerte niet ouder dan 6 maanden)
---------------------------	---

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

5.4 Geschiktheidseisen

5.4.1 Eisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht

In deze aanbesteding worden de volgende eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht:

Verzekering

Inschrijver is adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. De dekking voldoet aan de normen die in de branche gebruikelijk zijn. Als bewijsstuk kan na voorlopige gunning een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat worden opgevraagd.

Financiële draagkracht

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

Holding/ concernverklaring

Indien de Inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en voor enige geschiktheidseis een beroep moet doen op inbreng van de holding of moedermaatschappij, voegt de Inschrijver een verklaring van holding/ moedermaatschappij toe waarin deze zich garant stelt voor de nakoming van alle verplichtingen. Het formulier is bijgevoegd als bijlage 9.

5.4.2 Eisen met betrekking tot technische bekwaamheid

Referentie - ervaringseisen

Inschrijvers verklaren, door het invullen van het referentieoverzicht, over de gevraagde kerncompetenties zoals genoemd in paragraaf 5.5, te beschikken. Eén referentie kan meerdere kerncompetenties aantonen, maar het is niet toegestaan om meerdere referenties te gebruiken om één kerncompetentie aan te tonen. De referenties worden bij de inschrijving gevoegd door het invullen van bijlage 7.

5.5 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden Opdracht

Bij uitvoering van de aan te besteden Opdracht zijn de volgende kerncompetenties vereist:

1. Ervaring met het verzorgen van cateringvoorzieningen zoals restaurant, vergaderservice en vergaderlunches, Banqueting & maatwerkactiviteiten, binnen vergelijkbare organisaties qua grootte en qua doelgroep waarbij er sprake is van dienstverlening op minimaal twee locaties.
2. Ervaring in het voorzien van gezonde en duurzame cateringdiensten (verkoop aan medewerkers) voor locaties met minimaal 50 bezoekers.
3. Ervaring met samenwerking met lokale en/of regionale Ondernemers.

Inschrijver toont middels maximaal één (1) referentie per kerncompetentie, aan dat wordt voldaan aan de kerncompetenties. De referentie mag niet ouder zijn dan drie (3) jaar ten tijde van de aankondiging. Indien het een nog niet afgeronde referentie betreft dient de Opdracht aantoonbaar minimaal één (1) jaar in uitvoering te zijn.

Inschrijvers verklaren, via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument over de gevraagde kerncompetenties te beschikken en dat na voorlopige gunning aan te tonen door opgave van referenties. Eén referentie kan meerdere kerncompetenties aantonen, maar het is niet toegestaan om meerdere referenties te gebruiken om één kerncompetentie aan te tonen.

6. GUNNINGSCRITERIA

In plaats van wensen en eisen m.b.t. apparatuur, ingrediënten en service tot op de punt en komma voor te schrijven kiest de gemeente ambities als uitgangspunt.

De beantwoording van de ambities mag ondersteund worden met een algemene introductie waarin de samenhang, context of (overkoepelende) visie vanuit de Inschrijver wordt geschetst. Deze introductie betreft maximaal 1 pagina A4. Dit kan het inzicht bevorderen rond de integraliteit van de inschrijving ten opzichte van de verschillende ambities. Deze introductie wordt niet apart beoordeeld.

Per ambitie is het maximaal aantal pagina's A4 (minimale lettergrootte 10) weergegeven. Dit is het aantal pagina's beschikbaar inclusief bijlagen en afbeeldingen om specifiek in te gaan op visie, aanpak en kunde met betrekking tot die ambitie. Indien er voor de beantwoording van een gunningscriterium/ ambitie meer pagina's worden gebruikt dan toegestaan, worden uitsluitend het maximaal aantal toegestane pagina's betrokken in de beoordeling. De overige pagina's worden buiten beschouwing gelaten.

Concreet vraagt de gemeente de volgende 3 onderdelen terug te laten komen bij het vormgeven van elke ambitie, toegespitst op de uitvoering van de Opdracht.

1. Visie: wat is de visie van de Dienstverlener waarbij met visie bedoeld wordt een inspirerend, uitdagend en dynamisch beeld over de ambitie in de context van de gemeente, in de huidige situatie en in de toekomst en die perspectieven biedt over de gehele contractperiode.
2. Aanpak: de Dienstverlener levert een plan van aanpak aan rond zijn visie waaruit zijn meerwaarde blijkt. Dit plan van aanpak is SMART opgebouwd met concrete punten en heeft speciale aandacht voor de meetbaarheid op de voortgang van de ambitie.

3. **Kunde:** de Dienstverlener geeft hier, concreet onderbouwd met resultaten, aan waarom juist hij in staat is om de beschreven visie en het plan van aanpak succesvol uit te voeren en dus de meest geschikte samenwerkingspartner is om inhoud te geven aan de ambitie.

De beantwoording mag ondersteund worden met behulp van illustraties. Niet leesbare of onduidelijke afbeeldingen, wanneer deze geprint wordt op A4-formaat, zullen niet meegenomen worden in de beoordeling.

Ter verduidelijking:

De gemeente verwacht ideeën, visie en plannen en zal niet beoordelen op volledig uitgewerkte oplossingen en/of productvoorstellen. De oplossingen worden na gunning in gezamenlijkheid ontwikkeld en uitgewerkt in het Workout team, waarin de gemeente en Inschrijver samen optrekken. Daarmee vormt de inschrijving van Inschrijver een vertrekpunt en vormen de aanbestedingsdocumenten het kader waarbinnen naar de oplossing wordt toegewerkt.

Inschrijver maakt wel duidelijk dat zij over voldoende potentie, vermogen, talent en geschikte mogelijke (deel)oplossingen beschikt, om hetgeen beschreven staat in haar inschrijving ook daadwerkelijk te kunnen realiseren en daarmee aan de verwachtingen van de gemeente kan voldoen of zelfs overtreffen.

De inschrijving (en daarmee het plan van aanpak) van de partij die de Opdracht gegund krijgt zal na gunning onderdeel uitmaken van de overeenkomst.

Bij de beoordeling wordt gelet op het SMART verwoorden van de uitwerking van de ideeën in de visie en het plan van aanpak en in het aantonen waarom Inschrijver in staat is dit uit te voeren. Met SMART

wordt bedoeld: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

6.1 Ambitie 1: Kwaliteit en tevredenheid

Maximaal aantal pagina's A4 voor deze ambitie: 3

De gemeente streeft naar een 8+ dienstverlening voor de cateringvoorzieningen.

De gemeente stelt zich als doel dat de medewerkers zo tevreden mogelijk zijn over de geboden cateringvoorzieningen en de service waarbij rekening wordt gehouden met de verschillen per locatie. Continuïteit en beschikbaarheid van de voorzieningen moet op alle locaties worden geborgd. De attractieve mix en variëteit in het assortiment draagt bij aan (werk) plezier en tevredenheid van de medewerkers. Gedurende het contract blijven de medewerkers verrast worden en wordt er ingespeeld op hun wensen en behoeften. Het is belangrijk voor de gemeente dat de medewerkers gedurende de gehele contractperiode tevreden zijn en tevreden blijven. Ondernemerschap, creativiteit en innovatie zijn hierbij noodzakelijk.

De medewerkers van de gemeente worden meegenomen in het meedenken over de beste oplossing voor hun locatie. Dit gebeurt in ieder geval tijdens de Workout periode waar een methodiek wordt ingebed waardoor de medewerkers invloed kunnen uitoefenen op het gewenste producten binnen het assortiment. Inschrijver geeft aan op welke wijze en wanneer dit wordt ingezet in het proces.

Welzijn en het creëren van bewustwording rondom een gezonde leefstijl dragen bij aan kwaliteit en tevredenheid. Keuzevrijheid en het nemen van eigen verantwoordelijkheid is belangrijk voor medewerkers. Inschrijver geeft aan op welke wijze een gezonde leefstijl wordt bevorderd en op

welke wijze bijgedragen wordt aan een prettige werkdag gedurende de gehele contractperiode.

6.2 Ambitie 2: Duurzaamheid en circulariteit

Maximaal aantal pagina's A4 voor deze ambitie: 3

De gemeente wil werken aan de maatschappelijke opgaven in de stad, dit doet zij door de 3 pijlers lokale economie, sociaal inkopen en duurzaamheid verder uit te werken. De gemeente wil haar sociale karakter door middel van inkoop versterken wat onder andere leidt tot samenwerkingen met lokale Ondernemers. Social Return on Investment is belangrijk binnen elke samenwerking en er wordt dan ook gedurende de gehele contractperiode invulling aan gegeven. De gemeente streeft naar 100% circulair inkopen in 2030 volgens de handreiking van de MRA en maakt onderdeel uit van het Voedselproject Cities 2030. De partner van de gemeente op het gebied van cateringvoorzieningen helpt bij het verwezenlijken van deze doelstelling.

Er wordt hierbij minimaal ingegaan op de volgende onderwerpen:

- Verduurzaming van de keten
- Transparantie en eerlijke beloningen in de catering-keten door samenwerking tussen partijen in de keten te stimuleren.
- Samenwerkingen met lokale Ondernemers
- Het gebruik van biologische producten
- Inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en sociale inkoop minimaal ter waarde van 5% van de totale Opdrachtwaarde conform het SROI Protocol Regio Zuid Kennemerland en IJmond 2020 (bijlage 10).

Daar waar mogelijk wordt een koppeling gemaakt met het R-model door aan te geven waar zij bij aanvang starten en naar welke R toe wordt gewerkt gedurende de contractperiode.

6.3 Ambitie 3: CO₂ reductie

Maximaal aantal pagina's A4 voor deze ambitie: 3

Naast circulair inkopen binnen de handreiking van de MRA is er ook een focus op klimaatneutraal inkopen. De gemeente heeft zich tot doel gesteld om in 2030 volledig klimaatneutraal en circulair in te kopen. Dit is een stevige duurzaamheidsambitie die om de juiste partner vraagt. Op dit moment zijn binnen de MRA de aandachtsgebieden: de eiwittransitie (van dierlijk naar plantaardig eiwit), het tegengaan van verspilling van voedsel, het minimaliseren van CO₂, het minimaliseren van verpakkingen. De gemeente wenst dit te doen door de negatieve impact te reduceren en tegelijk een positieve impact te creëren. Deze aanpak leidt tot een dienstverlening met de meeste impact.

Het creëren van draagvlak bij alle betrokken afdelingen en medewerkers is een belangrijk speerpunt. Hierbij gaat het niet alleen om bewustzijn maar ook om gedragsverandering. Kennis en betrokkenheid wordt verhoogd en duurzaamheid en circulariteit worden zichtbaar gemaakt zodat er een maximale duurzaamheidsbeleving ontstaat.

Er wordt hierbij minimaal ingegaan op de volgende onderwerpen:

- Eiwittransitie van dierlijk naar plantaardig
- Reduceren voedselverspilling
- Minimaliseren van verpakkingen
- CO₂ reductie

6.4 Ambitie 4: Flexibiliteit, partnerschap en contractmanagement

Maximaal aantal pagina's A4 voor deze ambitie: 3

De gemeente wenst het contractmanagement op een moderne, flexibele manier te realiseren. Niet alleen de samenleving maar ook de gemeente is voortdurend in beweging. Behoeften en locaties kunnen veranderen in de tijd, dit kan vragen om veranderende oplossingen en veranderingen in gebruik van de cateringvoorzieningen. Het is de doelstelling een

eenduidige en consistente vorm van afstemming en kwaliteitsborging te ontwikkelen, die meebeweegt met de veranderende situatie aan gecontracteerde partijen, zonder een wildgroei aan soorten contracten en type afspraken te krijgen en zonder medewerkers te hoeven lastig vallen met telkens andere toetsingssystemen etc.

De gemeente is op zoek naar een partij die hieraan samen met haar invulling geeft en daarin, qua organisatie en mogelijkheden, blijkt geeft aan te kunnen sluiten op de behoeften die de gemeente heeft. Daarnaast is de gemeente op zoek naar een partij die graag uitgedaagd wil worden om zichzelf continu te blijven verbeteren, daar op een actieve manier op wil worden aangesproken en die een bijdrage kan en wil leveren aan de totale facilitering van werkplezier, welzijn, vitaliteit en effectiviteit van alle betrokken partijen die aan de gemeente verbonden zijn.

De gemeente is op zoek naar een partner die het totaalpakket kan leveren en is derhalve op zoek naar een Dienstverlener die openstaat voor, naast de samenwerking met de gemeente, samenwerking met lokale Ondernemers, leveranciers van de gemeente en andere organisaties in de omgeving.

Om de samenwerking te stimuleren is de gemeente op zoek naar een passende wijze van borging van de afspraken middels een vorm van modern contractmanagement. Een flexibel contract met groeimodel wat erop gericht is om gedurende de contractperiode in co-creatie toe te groeien naar de gestelde ambities van de gemeente. Het groeimodel is concreet, praktisch, meetbaar en daardoor stuurbaar. Door de nog onzekere situatie met betrekking tot het aantal dagelijkse aanwezig medewerkers op de locaties van de gemeente is flexibiliteit in het contract gewenst. Ambitie van de gemeente is om uiteindelijk tot een vast bedrag voor de cateringvoorzieningen te komen.

- Inschrijver geeft aan hoe zijn werkwijze leidt tot objectieveerbare, transparante, realistische en eerlijke prijzen en marge;
- Inschrijver levert een heldere en transparante weergave van de kostenopbouw rond de cost drivers van de voorziening en aan te bieden producten en dienstverlening;
- Inschrijver geeft aan hoe wordt omgegaan met het opschalen en het (tijdelijk of permanent) afschalen van het aantal gasten;
- Inschrijver geeft aan wat volgens haar de best passende contractvorm is.

7. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

De beoordeling omvat een aantal stappen.

Stap 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.

Stap 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. Inschrijvingen die niet voldoen aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers worden uitgesloten van de procedure.

Stap 3: Voldoen aan de eisen ten aanzien van de Opdracht.

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten en aan de eisen ten aanzien van Inschrijvers worden getoetst op het voldoen aan de eisen ten aanzien van de Opdracht. Dat gebeurt met behulp van TenderNed. Inschrijvingen waarbij niet wordt aangegeven dat aan alle eisen wordt voldaan worden van verdere beoordeling uitgesloten.

Stap 4: Beoordeling van de gunningscriteria/ ambities.

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de Opdracht worden de antwoorden op de vragen beoordeeld. Dat gebeurt aan de hand van het beoordelingskader in dit hoofdstuk.

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

7.1 Wijze van beoordelen ambities

Tijdens de beoordeling wordt per ambitie gelet op de onderbouwing van de visie, aanpak en kunde. Daarbij wordt specifiek gekeken in hoeverre antwoord kan worden gegeven op de volgende vragen:

1. Hoe relevant is de inschrijving voor het vervullen van de ambities van de gemeente, ook gelet op de genoemde kernelementen en waar blijkt dit uit?
2. Hoe ambitieus is de Inschrijver met betrekking tot de invulling van de Opdracht en het beoogde resultaat en waar blijkt dat uit?
3. Hoeveel realistische ruimte biedt de inschrijving om samen een oplossing te ontwikkelen en waar blijkt dit uit?
4. Hoe vertrouwenwekkend is de inschrijving dat de geschetste resultaten van de dienstverlening zullen worden gerealiseerd en waar blijkt dit uit?

Per gunningscriterium/ ambitie wordt, voor de mate waarin een Inschrijver aan het criterium voldoet, punten toegekend. Dit gebeurt aan de hand van de onderstaande schaalverdeling. Deze verdeling wordt vertaald naar het aantal punten dat voor elk criterium is te behalen.

Beoordelingswijze kwalitatief aspect	
Punten	Toelichting
100%	De Inschrijver krijgt 100% van de punten wanneer de inschrijving: - volledig aansluit op de ambities en doelstellingen van de gemeente en de gevraagde elementen overtreft en/of - zo ambitieus en innovatief is dat zij maatschappelijke impact versterkt en/of - getuigt van een realistische aanpak die in co-creatie met de gemeente en andere partners tot innovatieve oplossingen leidt en/of - aantoon op excellente wijze voortreffelijke resultaten te realiseren en onzekerheden op het gebied van deadlines, kwaliteits- en uitvoeringsafspraken uitstekend weet te beheersen en kansen te benutten

80%	De Inschrijver krijgt 80% van de punten wanneer de inschrijving: - volledig aansluit op de ambities en doelstellingen van de gemeente en/of - zo ambitieus en innovatief is dat dit intern en extern leidt tot aansprekende resultaten en/of - getuigt van een realistische aanpak waarin de gemeente de flexibiliteit wordt geboden om fundamenteel andere keuzes te maken en/of - overtuigend aantoont te beschikken over de ervaring, kunde en resources om de beoogde resultaten te realiseren met voor de gemeente acceptabele inspanning en onzekerheidsreductie
60%	De Inschrijver krijgt 60% van de punten wanneer de inschrijving: - aansluit op de ambities en doelstellingen van de gemeente, echter zonder het beeld op te wekken dat er meer wordt gerealiseerd dan binnen de markt verwacht mag worden.
40%	De Inschrijver krijgt 40% van de punten wanneer de inschrijving: - slechts deels aansluit op de ambities en doelstellingen van de gemeente of beperkt ingaat op de kernelementen en/of - in vergelijking met de markt weinig ambitie of innovatiekracht toont, onduidelijk is over het niveau van haar ambities of over de wijze waarop deze gerealiseerd gaan worden en/of - een beperkte keuzevrijheid biedt binnen een voor gedefinieerd stramien of beperkt ruimte biedt voor de eigen inbreng van de gemeente en/of - onvoldoende aantoont of onduidelijk is over de ervaring, kunde en resources te beschikken voor een goede uitvoering
20%	De Inschrijver krijgt 20% van de punten wanneer de inschrijving: - niet of nauwelijks aansluit op de ambities en doelstellingen van de gemeente of geen steekhoudende onderwerpen behandelt en/of - niet of nauwelijks beschrijft wat haar ambities zijn of een laag ambitieniveau laat zien en/of - uitgewerkte oplossingen voorstelt waarbij de gemeente niet of nauwelijks keuzevrijheid heeft en/of - mogelijk niet over de benodigde kunde beschikt voor een goede uitvoering van de aanpak.

Bij een totaal te behalen aantal van 1.000 te behalen punten, geldt per ambitie het volgende weegpercentage:

Ambitie		Maximale score
1	Kwaliteit en tevredenheid	300
2	Duurzaamheid en circulariteit	200
3	CO ₂ reductie	200
4	Flexibiliteit, partnerschap en contractmanagement	300
	TOTAAL	1.000

7.2 Aanpak van de beoordeling

1. Het beoordelingsteam beoordeelt eerst op individuele basis de inschrijvingen. Iedere inschrijving wordt absoluut beoordeeld, dat wil zeggen dat iedere inschrijving op zich beoordeeld wordt en niet met andere inschrijvingen vergeleken wordt om tot een score te komen.
2. Alle inschrijvende partijen worden uitgenodigd om een mondelinge toelichting te verzorgen op de inschrijving. Deze toelichting dient als verificatie voor het beoordelingsteam. De bevindingen uit de toelichting kunnen aanleiding zijn tot het aanpassen van de aanvankelijke beoordeling.
3. Vervolgens worden de inschrijvingen en individuele beoordelingen gezamenlijk besproken en komt het beoordelingsteam tot consensus.
4. De score per ambitie wordt vermenigvuldigd met de maximale score per ambitie. Deze scores per ambitie worden vervolgens opgeteld tot een totaalscore. De Inschrijver met de hoogste totaalscore is de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding.

In theorie is het mogelijk dat op basis van deze procedure meer dan één Inschrijver aan de geschiktheidseisen voldoet, waarbij er geen grond is voor uitsluiting en met een gelijk puntentotaal eindigt. In dat geval wordt de inschrijving waarvan de score op het gunningscriterium (ambitie) 2 het hoogste is in de rangorde, als hoogste van die gelijk geëindigde

inschrijvingen geplaatst. Is de score dan nog gelijk dan geldt de hoogste score op gunningscriterium (ambitie) 3. Indien de score dan nog gelijk blijft voor twee of meer Inschrijvers, zal een winnaar door middel van loting worden aangewezen. Bij deze loting mogen de partijen wie het betreft aanwezig zijn.

In onderstaand voorbeeld wordt de puntentelling nader toegelicht. Uiteraard zijn de scores volledig fictief. De score per ambitie wordt vermenigvuldigd met de maximale score van de ambitie. Deze wordt vervolgens opgeteld tot een totaalscore.

Gunningscriterium	Max. score	Inschrijver 1		Inschrijver 2		Inschrijver 3	
		Score	Totaal	Score	Totaal	Score	Totaal
Ambitie 1	300	80%	240	80%	240	40%	120
Ambitie 2	200	80%	160	40%	80	40%	80
Ambitie 3	200	40%	80	80%	160	100%	200
Ambitie 4	300	80%	240	80%	240	60%	180
TOTAALSCORE	1000		720		720		580

Tabel: Rekenvoorbeeld beoordeling

Inschrijver 1 en Inschrijver 2 hebben een gelijke hoogste score behaald. Zoals hierboven gesteld wordt bij een gelijke stand de Opdracht gegund aan de Inschrijver met de hoogste score op ambitie 2. De Opdracht wordt in dit geval gegund aan Inschrijver 1.

7.3 Toelichting

De mondelinge toelichting heeft uitsluitend betrekking op de inschrijving en is bedoeld om het beoordelingsteam in staat te stellen om te verifiëren dat zij, onderdelen van, de ingediende inschrijving juist hebben begrepen c.q. geïnterpreteerd. Deze toelichting vormt geen apart gunningscriterium en er wordt geen score gegeven voor de toelichting.

Tijdens de toelichting wordt elke Inschrijver in de gelegenheid gesteld een toelichting te geven op zijn aanbieding c.q. ambities. Daarnaast biedt de toelichting de mogelijkheid voor het beoordelingsteam om verificatie

vragen te stellen. De bevindingen uit de toelichting en de daarbij ontstane inzichten kunnen aanleiding zijn tot het aanpassen van de aanvankelijke beoordeling op de ambities 1 t/m 4 door de leden van het beoordelingsteam en ondersteunen de uiteindelijke beoordeling en score van de inschrijvingen. De gemeente heeft alle presentaties gepland op de datum zoals weergegeven in de planning. Tijdstip, locatie en andere informatie worden op een nader te bepalen tijdstip bekend gemaakt. Alle Inschrijvers krijgen maximaal 30 minuten de tijd om de aanbieding toe te lichten waarna er nog maximaal 20 minuten de tijd is om vragen te stellen.

De Inschrijver kan met maximaal twee personen deelnemen aan de toelichting. Deze personen dienen ook daadwerkelijk te fungeren als sleutelfiguren bij het uitvoeren van de overeenkomst. Een van deze personen is de contactpersoon voor de gemeente gedurende de contractperiode. Vanuit de gemeente zal het beoordelingsteam aanwezig zijn. In de voor de presentaties gereserveerde ruimte is een presentatiescherm aanwezig.

7.4 Bevestiging

Na de initiële beoordeling van de ontvangen inschrijvingen kan aan de Inschrijver - die voor gunning in aanmerking komt - gevraagd worden binnen vijf (5) werkdagen na het verzoek daartoe de bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de gestelde geschiktheidseisen.

N.B.: Aan het verzoek om de bewijsstukken te overleggen kunnen geen rechten worden ontleend.

8. VERVOLG

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor kwaliteit gerangschikt zijn wordt aan de Inschrijver met de hoogste rang een voorlopige Gunningsbeslissing verstuurd. Aan de nummer twee in rangschikking wordt een voorlopige uitnodiging gestuurd inzake de wachtkamerconstructie (zie paragraaf 8.2). De overige Inschrijvers ontvangen een bericht van afwijzing. In de afwijzing wordt aangegeven aan welke Inschrijver de Opdracht wordt gegund en wat de verschillen in scoringsresultaat tussen de winnende inschrijving en de inschrijving van de afgewezen Inschrijver zijn.

Na ontvangst van een afwijzingsbrief kan een afgewezen Inschrijver bezwaar aantekenen. Dat dient te gebeuren voor afloop van de standstill termijn door het starten van een kort geding bij de rechtbank te Amsterdam. Inschrijver wordt verzocht het starten van een kort geding te melden bij de contactpersoon voor deze aanbesteding.

De inschrijving van de als eerste gerangschikte Inschrijver wordt tijdens de standstill-termijn geverifieerd. Indien onomstotelijk vast komt te staan dat aan alle vereisten is voldaan wordt, indien bezwaar van afgewezen Inschrijvers uitblijft, de overeenkomst na afloop van de standstill-termijn getekend.

8.1 RCC Commitment Contract

Na definitieve gunning sluit de gemeente met de winnende Inschrijver het RCC Commitment Contract (zie bijlage 3)

In deze overeenkomst wordt de Opdracht verleend aan de Opdrachtnemer en is afgesproken dat Opdrachtnemer en de gemeente gezamenlijk, binnen de tijd van de RCC Workout periode en binnen de organisatiekaders tot een voor beide partijen passende oplossing te komen en daar actief en opbouwend aan bij te dragen.

De RCC MAP waarin de oplossingen en samenwerkingsafspraken worden vastgelegd welke tijdens de Workout periode tussen de partijen zijn afgesproken zal door de Opdrachtnemer worden opgesteld en dient in gezamenlijk overleg vorm te krijgen.

8.2 Wachtkamerconstructie

Inschrijver die als tweede is geëindigd zal plaatsnemen in de zogenaamde 'wachtkamer'. Hiermee wordt bedoeld dat, indien uiteindelijk geen overeenkomst tot stand komt tussen de gemeente en de voorlopig gegunde Inschrijver, de gemeente desgewenst met de in de wachtkamer geplaatste Inschrijver die in rangorde op de volgende plaats is geëindigd, tot een overeenkomst kan komen.

De gemeente is geenszins verplicht om met Inschrijvers uit de wachtkamer overleg te plegen en/of hen te contracteren. De periode gedurende welke Inschrijvers in de wachtkamer verblijven is maximaal twaalf (12) maanden. Gedurende deze periode doet de wachtkamercontractant zijn aanbieding gestand. De concept-wachtkamerovereenkomst is als bijlage 6 aan de documenten op TenderNed toegevoegd.

9. BIJLAGEN

Bijlagen die deel uitmaken van dit aanbestedingsdocument zijn onderstaand weergegeven. Bijlagen zijn separaat bij dit aanbestedingsdocument gevoegd.

1. Locatie specifieke kenmerken
2. Toelichting Rapid Circular Contracting
3. Concept Commitment Contract
4. Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten gemeente Haarlem
5. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
6. Concept wachtkamerovereenkomst
7. Referentieoverzicht
8. Conformiteitenlijst
9. Holding/concernverklaring
10. SROI Protocol
11. Overnamegegevens huidige medewerkers