

Bijlage 4 Beantwoording Wensen / Gunningscriteria

Gunningscriterium kwaliteit totaal 1000 punten Inschrijver dient in de Inschrijving alle hieronder genoemde (sub)gunningscriteria te beantwoorden.		Max. aantal punten
2.a	Exploitatie- en verbeterplan	450
2.b	Plan van aanpak Sociaal Ondernemerschap, welzijn en milieu	300
2.c	Uitwerking van de casus	250

Toezeggingen in de beantwoording van de vragen (gunningscriteria) dienen door Opdrachtnemer gestand te worden gedaan. U bent in staat de plannen in 2.a en 2.b uit te voeren na gunning. De plannen worden na gunning verder geconcretiseerd tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De plannen worden na akkoord van de Opdrachtgever opgenomen als bijlage van de Overeenkomst en ieder jaar aan de hand van een evaluatieformulier geëvalueerd tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Na gunning worden, in overleg met Aanbesteder/Opdrachtgever, Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) opgesteld, op basis van de Inschrijving, ter monitoring van de gestelde kwalitatieve aspecten.

Per gunningscriterium dienen de genoemde onderdelen zoals beschreven in deze bijlage, het PVE en het gestelde in het Beschrijvend document, volledig beantwoord te worden. De uitwerking dient zodanig te zijn dat de uitwerkingen per vraag los en onafhankelijk van elkaar beoordeeld kunnen worden. Bij het beoordelen van de Inschrijving wordt de informatie die u voor de uitwerking van een gunningscriterium verstrekt in onderlinge samenhang gezien. Er is geen nadere onderverdeling van de toekenning van punten op de gevraagde aspecten binnen een gunningscriterium.

U dient de gunningscriteria zo SMART mogelijk uit te werken. Met SMART wordt bedoeld: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden.

U behaalt een hogere score op uw uitwerking naarmate u sterker aannemelijk maakt dat uw werkwijze en aanpak duidelijk, concreet en realistisch is en leidt tot het behalen van het beoogde resultaat of ambitie.

Beoordeling vindt slechts plaats op het maximaal toegestane aantal A-4'tjes. Tekst en de gebruikte lettergrootte (minimaal 9, regelafstand ten minste 12 pnt.) en -type dient zodanig te zijn dat de geprinte versie goed leesbaar is. Indien er meerdere A-4'tjes tekst dan het maximaal gevraagde aantal wordt ingediend, worden deze **niet** in de beoordeling meegenomen.

G 2.a Exploitatie- en verbeterplan

Max. 6 A-4 exclusief eventueel ondersteunend beeldmateriaal

Toelichting exploitatie cateringdienstverlening Eerste Kamer

De Eerste Kamer der Staten-Generaal, kortweg de 'Eerste Kamer' of 'Senaat', vormt, tezamen met de Tweede Kamer, de Nederlandse Staten-Generaal.

De Eerste Kamer is deel van de volksvertegenwoordiging en heeft met name een rol op wetgevend gebied. Over een wetsvoorstel moet, als de Tweede Kamer het heeft aangenomen, ook door de Eerste worden gestemd. De Eerste Kamer kan een wetsvoorstel nog tegenhouden.

De functie van de Eerste Kamer maakt dat het kantoor anders wordt gebruikt dan een 'gemiddeld' kantoorpand. Op de dinsdagen, van het politieke jaar, zijn de plenaire vergaderingen en de debatten. De dinsdag is dan ook de dag waarop er de grootste behoefte is aan catering vanuit de gebruiker, focus ligt op het aanbod van een lunchbuffet en een dinerbuffet op de dinsdag. Op de vrijdag voorafgaand aan de vergaderdag wordt het vergaderschema verstuurd. Hierin worden de pauzes aangegeven (lunchbuffet en dinerbuffet) waarop de cateraar kan acteren. Echter, op de vergaderdag zelf kan dit afwijken door bijvoorbeeld een uitloop in een debat, waardoor het gehele schema zal wijzigen.

De rest van de week wordt het kantoor gebruikt voor het ondersteunend personeel, hoewel dezen door het hybride werken ook deels thuiswerken. Door het kleine aantal werknemers dat fysiek aanwezig is op locatie wordt er op dit moment geen catering aangeboden op andere dagen dan de dinsdag.

Momenteel is het aanbod aan cateringvoorzieningen beperkt tot een bedrijfsrestaurant (welke nu alleen op de dinsdagen geopend is en sporadisch op de maandag) en een vending automaat. Daarnaast zijn er nog twee (kleine) koffiecorners die door de Eerste Kamer zelf beheerd worden.

De belangrijkste werkactiviteiten van de Eerste Kamer zijn:

1. Plenaire vergaderdag (dinsdag)
2. Banqueting (evenementen/ ontvangsten etc.)

De werkactiviteit van de plenaire vergaderdag houdt in dat vanuit de cateraar een flexibele opstelling wordt verwacht (veranderende aanvangstijden vergaderpunten), stiptheid, vlotte organisatie en doorloop en tot slot aandacht voor het type gast in verband met de politieke gevoeligheid. Voor de gasten is dit het moment van samenkomst en even tot rust komen.

Banqueting bestaat voornamelijk uit vergaderservice (het uitschenken van koffie en thee), het receptie arrangement met bediening, hoogwaardige catering tijdens ontvangsten/ evenementen met hoogwaardigheidsbekleders en (informele) lunches voor kleine gezelschappen zonder bediening (max. 3 personen).

Vragen voor invulling

U levert als inschrijver een exploitatieplan en verbeterplan. Hieruit dient te blijken hoe in de uitvoering van de opdracht de hieronder beschreven indicatoren (KPI's) worden gerealiseerd. U beschrijft SMART en op basis van de eisen en wensen van de Eerste Kamer in het plan hoe u tijdens de contractduur met deze KPI's zal omgaan: hoe u KPI's monitort en wat uw bedrijfsvoering is.

In het exploitatieplan wordt u als inschrijver ook gevraagd om een communicatieplan op te stellen. Hieronder staan de uitgangspunten voor het exploitatieplan, inclusief het communicatieplan en de benoemde KPI's die u dient mee te nemen in u plan van aanpak.

KPI's die van toepassing kunnen zijn volgens Opdrachtgever:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Continuïteit & bereikbaarheid• Flexibiliteit• Communicatie |
|--|

Hoe geeft u invulling aan de exploitatie van de cateringdienstverlening voor de Eerste Kamer? Beantwoord hierbij minimaal de volgende aspecten:

1. Hoe organiseert u de dienstverlening en een efficiënte inzet van personeel en middelen?
2. Hoe garandeert u de bereikbaarheid en dienstverlening op dal- en piekuren?
3. Hoe organiseert en garandeert u flexibiliteit in uw dienstverlening en hoe gaat u om met onverwachte momenten?
4. Hoe verzekert u een duidelijke en gestructureerde communicatie met uw gasten en de Opdrachtgever?

Beoordeling

De Aanbestedende dienst beoordeelt de uitwerking aan de mate waarin:

- de aangegeven werkwijze praktisch uitvoerbaar, realistisch en concreet is gemaakt, past binnen de politieke gevoeligheid van de Eerste Kamer en SMART is toegelicht;
- u duidelijk en concreet maakt wat de door u voorgestelde werkwijze en aanpak is;
- u voldoende aannemelijk maakt dat u de toezegging of afgesproken resultaten ook zult realiseren.

G 2.b Plan van aanpak Sociaal Ondernemerschap, welzijn en milieu

Max. 5 A-4 exclusief eventueel ondersteunend beeldmateriaal

Wat vinden wij belangrijk

Sociaal ondernemerschap

De Eerste Kamer hecht er als Opdrachtgever veel waarde aan dat de potentiële Opdrachtnemer zich inzet op het gebied van sociaal verantwoorde bedrijfsvoering. Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van Opdrachten aandacht te hebben voor de inzet van personen met een achterstand tot de arbeidsmarkt.

Welzijn

Opdrachtgever streeft ernaar het welzijn en vitaliteit van de gebruikers te bevorderen. Niet alleen door het aanbieden van een gezonde en gevarieerde maaltijd, maar ook door het creëren van een prettige sfeer tijdens lunch en diner.

Milieu

Opdrachtgever streeft ernaar met de bedrijfsvoering de impact op het milieu te minimaliseren. Opdrachtgever wilt onder andere de omvang van restafval terugdringen en een bijdrage leveren aan de eiwittransitie. In de unieke bedrijfsvoering van de Eerste Kamer waarin de behoefte sterk fluctueert, streeft men naar een zo laag mogelijke verspilling van voedsel.

Vragen voor invulling

Voor het plan van aanpak voor sociaal ondernemerschap dient u tenminste de volgende vragen te beantwoorden:

1. U wordt gevraagd te beschrijven in welke vorm u binnen uw organisatie invulling geeft aan sociaal ondernemerschap.
2. U geeft aan welke mogelijkheden u ziet binnen de Eerste Kamer, rekening houdend met de politieke gevoeligheid en de doelgroep.
3. Welke doelgroepen zet u in?

Voor het plan van aanpak voor welzijn en milieu dient u tenminste de volgende vragen te beantwoorden:

4. Welke stappen neemt u om de eiwittransitie te bevorderen?
5. Welke maatregelen neemt u om voedselverspilling te voorkomen of tot een minimum te beperken?
6. Welke maatregelen neemt u om de vitaliteit van de gebruikers en de gasttevredenheid te verhogen?
7. Hoe zorgt u ervoor dat de bewustwording m.b.t. duurzaamheid, gezonde voeding en welzijn te vergroten en de gebruikers te enthousiasmeren?

U levert als Inschrijver een plan van aanpak aan waaruit blijkt hoe de uitvoering van de opdracht en de hieronder beschreven indicatoren (KPI's) worden gerealiseerd.

U beschrijft SMART en op basis van de eisen en wensen van de Eerste Kamer in het plan hoe u tijdens de contractduur met deze KPI's zal omgaan: hoe u KPI's monitort, wat uw bedrijfsvoering is.

KPI's die van toepassing kunnen zijn volgens Opdrachtgever:

- Sociaal ondernemerschap
- % plantaardig en % dierlijke eiwitten
- Voorkomen van (voedsel)verspilling
- Vitaliteit en gasttevredenheid

Beoordeling

De Aanbestedende dienst beoordeelt de uitwerking op:

- de mate waarin u duidelijk en concreet maakt wat voor sociale impact u maakt met deze Opdracht en hoe u omgaat met begeleiding van kandidaten vanuit opdrachtnemerschap welke past binnen de bedrijfsvoering van de Eerste Kamer;

- de wijze waarop uw bijdraagt aan het vergroten van de bewustwording met betrekking tot duurzaamheid, gezonde voeding en welzijn onder gebruikers en hoe u de gebruikers hierover enthousiasmeert;
- op welke manier u duurzaamheid doorvoert binnen uw organisatie, denkend aan circulariteit, verminderen van afval, CO2-uitstoot en de eiwittransitie;
- de wijze waarop (voedsel)verspilling voorkomen kan worden aan zowel de voorkant (productie, transport en verpakking) als de achterkant (hergebruik en zo min mogelijk tot geen 'afval/derving').

G 2.c Uitwerking van de casus

Max 4 A-4 exclusief eventueel ondersteunend beeldmateriaal

Naast de vaste exploitatie onderkent de Opdrachtgever een aantal belangrijke onderwerpen ten tijde van de uitvoering van banqueting aanvragen, waar de deskundigheid, ervaring, betrokkenheid en inventiviteit van Opdrachtnemer van grote invloed zijn. Om deze zaken te toetsen wordt een casus voorgelegd. Het uitgangspunt is hierin naast onderstaande omschrijving, het gestelde in het Beschrijvend document en het PVE.

Omschrijving casus

De situatie betreft de officiële opening van de tijdelijke huisvesting, gecombineerd met een 'housewarming high tea' voor de bewoners uit de buurt. De Voorzitter en Griffier van de Eerste Kamer zullen de opening verzorgen samen met de Minister President en de Voorzitter van de Tweede Kamer. Voorafgaand aan de officiële opening zullen bovengenoemde personen een lunch nuttigen, deze lunch heeft een vertrouwelijk karakter.

Aantal personen	Bij de lunch zullen vier (4) personen aanwezig zijn: Voorzitter Eerste Kamer (gastheer) Griffier Eerste Kamer Minister President Voorzitter Tweede Kamer
	Bij de high tea zullen zo'n vijftig (52) personen aanwezig zijn: Voorzitter Eerste Kamer (gastheer) Griffier Eerste Kamer 25 volwassenen tussen 18-70 jaar 10 volwassenen 70+ jaar 15 kinderen van 0-18 jaar
Duur	De lunch is van 12.30 - 13.30 uur, waarbij de gasten tussen 12.00 - 12.30 uur ontvangen worden met een aperitief en hapjes (receptie arrangement).
	De high tea start rond 14:30 uur en eindigt om 16:30 uur. De gasten worden om 14:30 uur ontvangen met bubbels en een hapje (door bediening aangeboden).
Lunch/ High tea	Einde zomer van 12.30 - 13.30 uur wordt een 3-gangen lunch voor 4 personen geserveerd met aansluitend koffie/thee en friandises.
	Om 14:30 start de High tea voor 52 personen (receptie arrangement) hiervan is de invulling vrij.
Bedieningsgraad	Vrije invulling
Voorstel (Vrije invulling)	Aperitief en hapjes voorafgaand 3-gangen lunch bijpassend wijnarrangement koffie/thee en friandises bubbels met een hapje High tea arrangement
Speciale wensen	1 menuvoorstel voor een vegetarische lunch en 1 menuvoorstel glutenvrij.

Prijlsrange

Lunch: Richtprijs € 100,- per persoon voor de lunch zoals beschreven onder voorstel, inclusief personeelskosten en exclusief BTW en overige kosten (transport, materialen et cetera.).
High tea: Richtprijs € 40,- per persoon voor de lunch zoals beschreven onder voorstel, inclusief personeelskosten en exclusief BTW en overige kosten (transport, materialen et cetera.).

Vragen voor invulling van de casus

Voor deze casus dient u een plan van aanpak op te stellen dat tenminste de volgende informatie bevat:

1. De wijze waarop u in het voortraject met de aanvrager samenwerkt om het evenement voor te bereiden (vanaf opdrachtverstrekking tot einde evenement);
2. het in te zetten materieel, gespecificeerd naar soort en aantal;
3. vermelding van het in te zetten personeel, onderverdeeld in bediening, garderobe, keuken- en leidinggevend personeel;
4. een indruk van de bedrijfskleding, de aankleding en een sfeerbeeld door middel van foto's;
5. de wijze waarop u de kwaliteit van de gerechten waarborgt, ondanks mogelijke last minute wijzigingen;
6. een indruk van de wijze van opstelling, materiaal gebruik en de inrichting van de locatie;
7. indruk van gepresenteerde menu's middels foto's;

Beoordeling

De casus zal op de volgende aspecten worden beoordeeld:

1. Planning en organisatie
 - Planning en voorbereiding
 - Communicatie
 - Logistiek
2. Menu
 - Motivatie menukeuze casus
 - Motivatie gerechten en ingrediënten
 - Balans en harmonie tussen gerechten en wijnkeuze
3. Uitvoeringsaspecten
 - Motivering toepassing uitvoeringsaspecten
 - Specifiek aandacht voor de inzet van personeel en representatie
 - Vormgeving en presentatie uitvoering

Bovengenoemde aspecten dienen aantoonbaar gemotiveerd te worden, waarbij ondersteunend beeldmateriaal dient te worden bijgeleverd.