

**BESCHRIJVEND DOCUMENT
EUROPESE OPENBARE
AANBESTEDING
HORECA**

**REFERENTIENUMMER 2022/099/FIT-
SERVICES**

<i>Instituut/Dienst</i>	Faciliteiten en Informatietechnologie
<i>Opleiding/Afdeling</i>	I&CM
<i>Opdrachtgever</i>	S. van Wijnbergen
<i>Auteur(s)</i>	R. Hagemans en M. Huijser
<i>Functie auteur(s)</i>	Adviseur Inkoop
<i>Datum</i>	23 november 2023
<i>Versie</i>	1
<i>Registratienr DocBase/referentienummer</i>	U0499-2022/2712921/8.92/FvH/MH

Inhoud

BIJLAGEN	5
1. Inleiding	6
1.1. Akkoordverklaring	6
2. Doel, onderwerp en omvang van de aanbesteding	7
2.1. Hogeschool Rotterdam	7
2.2. Faciliteiten en Informatietechnologie	7
2.3. Onderwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding	8
2.3.1. Samenvoeging van opdrachten	9
2.3.2. Percelen	9
2.4. Omschrijving huidige situatie	9
2.5. Omschrijving beoogde situatie	10
2.6. Toekomstige verzoeken/opties	12
3. Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek	14
3.1. Algemene informatie	14
3.1.1. Contactpersoon	14
3.1.2. Elektronisch aanbesteden	14
3.2. Openbare aanbestedingsprocedure	14
3.3. Planning	14
3.4. Schouw	15
3.5. Vragenronde	16
3.6. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten	16
3.7. Selectieonderzoek	17
3.7.1. Toets op compleetheid	17
3.7.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	17
3.7.3. Beoordeling van het Programma van Eisen	17
3.7.4. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)	18
3.7.5. Voorwaarden en Concept Concessieovereenkomst	18
3.7.6. Exploitatie	18
3.7.7. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)	18
3.8. Gunning en beoordelingssystematiek	18
3.8.1. Gunningcriterium	19
3.8.2. Beoordeling van het element 'Prijs'	19
3.8.3. Beoordeling van het element 'Kwaliteit' (Programma van Wensen)	19
3.9. Resultaat van beoordeling en gunningsadvies	20
3.10. Voorlopige gunningsbeslissing	21
3.11. Opschortende termijn (stand-stilltermijn)	21
3.12. Controle van bewijsstukken na voorlopige gunning	22
3.13. Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding	23
3.14. Randvoorwaarden	23
3.14.1. Eenmaal inschrijven	23
3.14.2. Irreële of manipulatieve Inschrijving	23

3.14.3.	Vertrouwelijkheid en communicatieverbod	24
3.14.4.	Taal	24
3.14.5.	Bedragen	24
3.14.6.	Gestanddoeningstermijn	24
3.14.7.	Rechten ontfangen aan gegevens	24
3.14.8.	Intellectueel eigendom	24
3.14.9.	Geheimhouding	24
3.14.10.	Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden	25
3.14.11.	Klachtenregeling	25
4.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen	27
4.1.	Uitsluitingsgronden	27
4.2.	Geschiktheidseisen	27
4.2.1.	Financiële en economische draagkracht	27
4.2.2.	Technische en beroepsbekwaamheid	28
4.3.	Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden	29
4.4.	UEA en referenties	29
4.5.	Verificatie en bewijsstukken	30
5.	Programma van Eisen	31
5.1.	Eisen	31
6.	Programma van Wensen (subgunningscriteria)	41
6.1.	Wens 1: Organisatie en dienstverlening	41
6.2.	Wens 2: Duurzaamheid	42
6.3.	Wens 3: Banqueting evenementen	42
7.	Prijs	43

BEGRIPPEN

In deze aanbesteding worden de volgende definities gehanteerd, gebaseerd op de gewijzigde aanbestedingswet 2012:

Aw 2012	Aanbestedingswet 2012, waarmee Nederland invulling geeft aan de Europese richtlijnen voor aanbesteden.
Beschrijvend Document	De uitnodiging tot inschrijving inclusief de bijlagen welke ten behoeve van de aanbestedingsprocedure is opgesteld.
Bijlage	Een document dat bij dit Beschrijvend Document is gevoegd. Een Bijlage is onlosmakelijk onderdeel van deze Beschrijvend Document.
Geschiktheidseisen	Eisen die worden gebruikt om de geschiktheid van een Inschrijver te beoordelen, zoals genoemd in § 2.3.6.1 Aw 2012/ artikel 2.13 ev. ARW 2016 en zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document.
Inschrijver(s)	De organisatie (of een combinatie van organisaties) die een Inschrijving indient op basis van dit Beschrijvend Document, of voornemens is een Inschrijving in te dienen.
Inschrijving	De door een Inschrijver tijdig ingediende aanbieding op basis van dit Beschrijvend Document.
Nota van inlichtingen	Document waarin de geanonimiseerde vragen van (potentiële) Inschrijvers en geanonimiseerde antwoorden van de aanbestedende dienst zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van dit Beschrijvend Document.
Opdracht	De door opdrachtnemer op basis van de Concessie overeenkomst te verlenen diensten/leveringen/werken, te verrichten werkzaamheden en in dat kader te leveren prestaties.
Perceel	Een separaat onderdeel van de Opdracht waarvoor een separate Concessie overeenkomst wordt gegund.
Concessieovereenkomst	Contract tussen de aanbestedende dienst en de Inschrijver aan wie de Opdracht gegund is waarin de voorwaarden betreffende de Opdracht zijn vastgelegd.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument, zoals nader uitgewerkt in de Aw 2012 en bijgevoegd in Bijlage 1 bij dit Beschrijvend Document.
Uitsluitingsgronden	De gronden van uitsluiting zoals genoemd in artikel 2.86 en 2.87 Aw 2012/ 2.13 ARW 2016 en zoals door de aanbestedende dienst van toepassing verklaard in hoofdstuk 4 van dit Beschrijvend Document.

BIJLAGEN

Aan dit Beschrijvend Document zijn de volgende Bijlagen toegevoegd.

1	UEA
2	Algemene Inkoopvoorwaarden Diensten
3	Concept Concessieovereenkomst
4	Prijzenblad
5	Referenties
6	Huis-, gebruik-, en gedragsregels
7	Communicatiematrix
8	Verbeterplan
9	Concept KPI overzicht
10	KPI Dashboard
11	Beoordelingsoverzicht
12	Overzicht personeel

1. Inleiding

De aanbestedende dienst is de rechtspersoon Hogeschool Rotterdam met al aan haar gelieerde onderdelen (hierna: Hogeschool Rotterdam en/of aanbestedende dienst en/of Opdrachtgever) is conform de begripsbepalingen van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012 (laatstelijk gewijzigd in 2016, Stb 241) (hierna te noemen: Aanbestedingswet) een publiekrechtelijke instelling. Als zodanig is Hogeschool Rotterdam verplicht haar inkopen met een geraamde contractwaarde die de geldende Europese drempelbedragen overschrijdt, Europees aan te besteden conform de Aanbestedingswet), het Aanbestedingsbesluit (laatstelijk gewijzigd in 2016, Stb 242) (hierna te noemen: Aanbestedingsbesluit) en de Gids Proportionaliteit en Aanbestedingsreglement Werken 2016.

Meer informatie over de Hogeschool Rotterdam is terug te vinden via de website van Hogeschool Rotterdam op www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/over-ons/

De doelstelling van deze aanbestedingsprocedure is door gunning een Concessie overeenkomst te sluiten met één (1) dienstverlener voor Horeca dienstverlening. Dit Beschrijvend Document beschrijft alle relevante aspecten van deze Europese openbare aanbestedingsprocedure.

Hoofdstuk 2 geeft inzicht in het doel, het voorwerp en de omvang van de aanbesteding. De te volgen procedure en de planning zijn in hoofdstuk 3 beschreven evenals de gunning en beoordelingssystematiek.

Hoofdstuk 4 gaat in op de selectiecriteria en behandelt de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen voor Inschrijvers. Hoofdstuk 5 gaat in op de aanvullende voorwaarden met betrekking tot de opdracht (Programma van Eisen).

Met het oog op de gunningbeslissing en de uiteindelijke contractsluiting komt in hoofdstuk 6 het Programma van Wensen aan bod dat ingaat op de kwaliteitsaspecten van de aanbesteding, als onderdeel van het gunningcriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'. Hoofdstuk 7 is gewijd aan het element 'Prijs' als onderdeel van het gunningcriterium.

1.1. Akkoordverklaring

Bij indiening van uw documenten/offerte gaat inschrijver akkoord met het gestelde in de documenten van deze aanbesteding.

2. Doel, onderwerp en omvang van de aanbesteding

Dit hoofdstuk geeft een beknopte beschrijving van de aanbestedende dienst, het doel, het voorwerp en de omvang van de aanbesteding. Daarnaast wordt ingegaan op de projectorganisatie en volgt een beschrijving van de huidige- en beoogde situatie van het voorwerp van de aanbesteding.

Alvorens op deze onderwerpen in te gaan, benadrukt Hogeschool Rotterdam dat zij veel waarde hecht aan Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en hanteert daartoe de volgende beginselverklaring:

“Hogeschool Rotterdam heeft Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO) hoog in het vaandel staan en onderschrijft daarom de OESO-richtlijnen voor Multinationale Ondernemingen (versie 2011). Deze bieden richtlijnen voor bedrijven om met kwesties om te gaan als: ketenverantwoordelijkheid, mensenrechten, kinderarbeid, milieu en corruptie. Hogeschool Rotterdam verwacht van haar leveranciers dat zij deze richtlijnen respecteren.”

2.1. Hogeschool Rotterdam

Bij Hogeschool Rotterdam studeren ruim 40.000 studenten en zijn meer dan 4.000 medewerkers werkzaam. Het opleidingsassortiment bestaat uit een breed aanbod in alle onderwijssectoren, met uitzondering van de agrarische sector. Het onderwijs is nauw verweven met de grootstedelijke ontwikkelingen in de regio Rotterdam.

Onze opdracht

We leiden elke student op tot een professional die een waardevolle bijdrage levert aan de maatschappij. Dat doen we in Rotterdam, een internationale en grootstedelijke context. In alles wat wij doen gaan we uit van gelijkwaardigheid, bevorderen we wederzijds respect en werken we emancipatiegericht.

Onze visie

Elke student verdient het best mogelijk hoger beroepsonderwijs. Onderwijs waarbij de student gezien en gekend wordt, gelijke kansen krijgt en wordt uitgedaagd het beste uit zichzelf te halen. Het docententeam maakt het verschil. Docenten, onderzoekers en professionals uit het werkveld leren met en van elkaar om de student van actueel en uitdagend onderwijs te voorzien. Met een diploma van Hogeschool Rotterdam is elke student klaar voor de wereld van morgen.

Voor meer informatie verwijst Hogeschool Rotterdam naar
www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/over-ons/

2.2. Faciliteiten en Informatietechnologie

Hogeschool Rotterdam is opdrachtgever voor deze aanbesteding. De Opdracht wordt hoofdzakelijk uitgevoerd ten behoeve van Faciliteiten en Informatietechnologie.

Faciliteiten en Informatietechnologie (FIT) ondersteunt de kernactiviteiten van Hogeschool Rotterdam door het proactief en tijdig leveren van kwalitatief hoogwaardige facilitaire- en ICT diensten tegen zo laag mogelijke kosten aan de instituten en de diensten van Hogeschool Rotterdam. De wensen en

behoeften van de klant zijn daarbij het uitgangspunt. In een economie waarbij de focus op beleving en klantgerichtheid steeds belangrijker wordt in de aankoopbeslissing, is FIT van mening dat deze factoren een essentieel onderdeel van de dienstverlening dienen te zijn. Onze dienstverlening vormt de basis voor een plezierige, efficiënte en veilige werk- en studieomgeving waarin studenten en medewerkers zichzelf kunnen overtreffen, doordat ze zich welkom en thuis voelen.

2.3. Onderwerp van de opdracht en omvang van de aanbesteding

Het resultaat van deze Europese aanbesteding is een ondertekende Concessieovereenkomst met één (1) partij voor de uitvoering van de Opdracht. Deze Concessieovereenkomst zal worden aangegaan voor drie (3) jaar exclusief een verlengingsoptie van twee (2) keer maximaal vierentwintig (24) maanden. De verwachte ingangsdatum is 1 augustus 2023.

Binnen de scope:

De te contracterendienstverlener is verantwoordelijk voor de gehele organisatie en dienstverlening van de horecaoutlets en de banqueting services op alle locaties van Hogeschool Rotterdam.

Kassasystemen

Opdrachtnemer zorgt voor een eigen kassa- en betaalsysteem dat geschikt is voor de reguliere cashless betaalwijzen.

Klein inventaris

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de aanschaf van klein inventaris dat nodig is voor de uitvoering van de dienstverlening.

Banqueting services

Banqueting services kent een 'eigen' markt. Hogeschool Rotterdam kiest er bewust voor om deze dienstverlening binnen deze uitvraag mee te nemen vanuit logistieke en duurzame overwegingen. Hogeschool Rotterdam neemt deze beslissing niet om het MKB uit te sluiten, daar er nadrukkelijk wordt gemotiveerd met onderaannemers in te schrijven.

Buiten de scope:

- De warme dranken-, snack- en frisdrankautomaten
- Aard en nagelvaste keukenapparatuur

De warme dranken-, snack- en frisdrankautomaten kent een 'eigen' markt en betreft een specifieke dienstverlening. Aard- en nagelvaste apparatuur wordt voorzien door Hogeschool Rotterdam.

De geraamde waarde van de Concessieovereenkomst bedraagt € 3.500.000,- (exclusief BTW) per jaar. De totale geraamde opdrachtwaarde is gebaseerd op onderstaande historische gegevens.

De omzet in de jaren 2020, 2021 en 2022 zijn beïnvloed door diverse Covid-maatregelen, zoals lockdowns en beperkte aanwezigheid op locatie. De verwachting is dat de omzet de komende jaren gelijk zal blijven aan 2022.

	2019	2020	2021	2022*
Restaurant	€ 3.175.180	€ 1.059.117	€ 1.374.347	€ 2.134.820

Banqueting	€ 1.535.213	€ 589.879	€ 456.482	€ 934.686
Totaal	€ 4.710.393	€ 1.648.996	€ 1.830.829	€ 3.069.506

**omzetwaarde van 2022 is tot en met oktober*

Aan deze opgave kunnen geen rechten ontleend worden. Met het oog op politieke, economische, budgettaire, organisatorische en/of bestuurlijke ontwikkelingen en de hiermee samenhangende groei en krimp van Hogeschool Rotterdam is het mogelijk dat het aantal locaties en andere specificaties waarop de Concessieovereenkomst betrekking heeft kan uitbreiden, krimpen of wijzigen. Deze ontwikkelingen kunnen van invloed zijn op de omvang van de Concessieovereenkomst Inschrijvers dienen hiermee rekening te houden.

2.3.1. Samenvoeging van opdrachten

Hogeschool Rotterdam heeft ervoor gekozen verschillende opdrachten samen te voegen, namelijk horeca en banqueting. Hogeschool Rotterdam stimuleert Inschrijvers actief om in te schrijven met MKB'ers. Bovendien is de banqueting service onlosmakelijk verbonden met de horecadienstverlening en wordt op deze wijze voorkomen dat concurrerende leveranciers in elkaars vaarwater zullen werken.

2.3.2. Percelen

Hogeschool Rotterdam heeft ervoor gekozen om de Opdracht niet te splitsen in Percelen. Aangezien er meerdere partijen zijn die de dienstverlening kunnen aanbieden wordt de concurrentie niet beperkt.

2.4. Omschrijving huidige situatie

Hogeschool Rotterdam heeft momenteel Concessieovereenkomsten met vier (4) dienstverleners voor de horeca. Deze overeenkomsten kennen allemaal een andere ingangsdatum en sommigen zijn in de tussentijd verlengd. Alle contracten zijn nu zo afgestemd dat deze per 31 juli 2023 aflopen.

De vier verschillende dienstverleners verzorgen op één of meerdere locaties van Hogeschool Rotterdam zowel de horeca als de banqueting. Alle partijen hebben de horeca en banqueting naar eigen inzicht ingericht. Doordat er over de verschillende locaties met verschillende dienstverleners gewerkt wordt, is het lastig om uniformiteit te waarborgen op het gebied van prijs en kwaliteit. Daarnaast is de samenwerking met vier contractpartijen intensief voor Hogeschool Rotterdam. Vanuit de Horecavisie van Hogeschool Rotterdam, welke ontwikkeld is in 2020, is naar voren gekomen dat de klanttevredenheid per locatie wisselend is en de tevredenheid omtrent de prijs laag scoort.

De locaties die een restauratieve voorziening hebben zijn:

- Kralingse Zoom
- Rochussenstraat
- Academieplein
- Pieter de Hoochweg
- Museumpark
- Wijnhaven 61 en 107
- Posthumalaan

Momenteel zijn de kassasystemen in eigendom van Hogeschool Rotterdam. Hierbij is er de mogelijkheid om te betalen met de pinpas en daarnaast met hogeschooleigen relatiekaarten.

2.5. Omschrijving beoogde situatie

De overeenkomst zal worden aangegaan voor drie (3) jaar met daarbij een optionele verlenging van twee (2) keer vierentwintig (24) maanden indien wordt voldaan aan de gestelde doelstellingen. Deze doelstellingen worden gemonitord d.m.v. KPI's, waarbij het uitgangspunt is dat kwaliteit, klanttevredenheid en kosten in balans zijn. Opdrachtnemer zal in de termijn van vijf (5) jaar de investering in losse apparatuur af kunnen schrijven, een gezond rendement kunnen behalen en in kunnen spelen op veranderende marktomstandigheden.

Horeca

De horeca en de catering ondersteunen het onderwijs, onderzoek en bedrijfsvoering met service, ondersteuning en beleving. Het is mede aan de horeca en catering om dienstverlening aan te bieden en een omgeving te creëren waarin de studenten en medewerkers optimaal kunnen functioneren.

Er is onderscheid gemaakt in drie (3) niveaus welke door de schaal invloed hebben op het type voorzieningen.

Vloerniveau

Het vloerniveau is aanwezig in elk gebouw. Hier bevinden zich de warme dranken-, snack- en frisdrankautomaten. Deze vallen buiten de scope van deze aanbesteding.

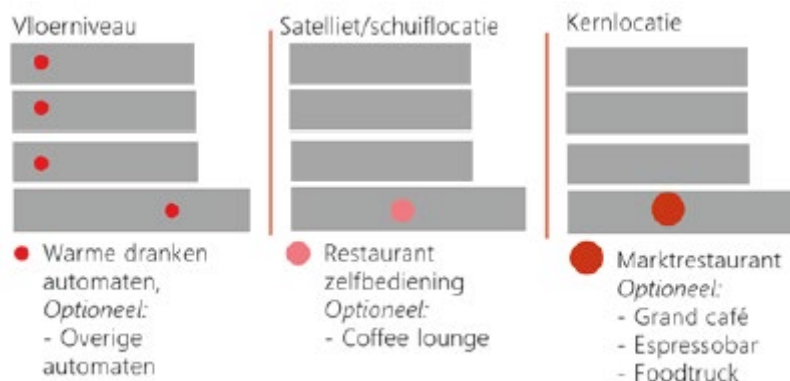
Op vloerniveau wordt door Hogeschool Rotterdam ook voorzien in watertappunten. Op deze manier worden medewerkers en studenten gestimuleerd hun eigen waterfles te vullen.

Satelliet/schuiflocaties

- Satelliet/schuiflocaties met een dagelijkse bezetting van minimaal 200 pandgebruikers krijgen de beschikking over een zelfbedieningsrestaurant.
- Op satelliet/schuiflocaties kan een onbemande coffee corner voorzien in de behoefte aan hoge kwaliteit warme dranken, onder andere op basis van verse melk. De voorziening kan gecombineerd worden met een verblijfsplek of kan in de nabijheid van een zitgelegenheid worden geplaatst.

Kernlocaties

- Het restaurant op de kernlocaties wordt ingericht als een restaurant met verschillende loketten, het zogenaamde marktrestaurant. Inspiratie uit de horeca/ retail wordt gevonden in de Fenix Food Factory, de Markthal en de Foodhallen. • Daarnaast is er een vergader- en banquetingservice. Dit omvat een breed spectrum aan producten, welke gemakkelijk te bestellen zijn en voor ieder publiek. De standaard is vegetarisch en alcoholvrij.



Opdrachtnemer wordt gevraagd om op de kernlocaties naast het eigen concept een ander concept aan te bieden en zo invulling te geven aan het marktrestaurant; een restaurant met verschillende

loketten en optioneel een Grand Café, Esspressobar en/of Foodtruck. Dit concept biedt een assortiment in een ander thema aan dan het reguliere aanbod. Hiermee kan beter worden ingespeeld op de lokale behoefte. Binnen het markrestaurant biedt één van de concepten een goede koffievoorziening en grab&go functie met een assortiment dat meebeweegt met de dag en de hele dag geopend is. Ook het assortiment, de openingstijden, de sfeer en inrichting worden afgestemd op de lokale behoefte.

Op de satelliet locaties komt een zelfbedieningsrestaurant met optioneel een onbemande koffielounge.

Opdrachtnemer verzorgt het kassasysteem in een cashless omgeving.

Er is een restauratieve voorziening op de volgende locaties:

- Kralingse Zoom (kernlocatie); restaurant en Grand Cafe + koffiebar
- Rochussenstraat (satellietlocatie); restaurant en espressobar
- Academieplein (kernlocatie); restaurant
- Pieter de Hoochweg (satellietlocatie); restaurant
- Museumpark (kernlocatie); restaurant
- Wijnhaven 61 (kernlocatie); restaurant
- Wijnhaven 107 (satellietlocatie); restaurant

Openingstijden van de horeca sluiten zo maximaal mogelijk aan op de openingstijden van de locatie.

Richtlijnen voor de openingstijden zijn:

Kernlocatie maandag t/m vrijdag:

- Esspressobar 08:00-16:00 uur
- Markrestaurant 10:00-19:00 uur
- Grand Café 10:00-19:00 uur

Satellietlocatie maandag t/m vrijdag:

- Restaurant 11:00-14:00 uur

Openingstijden kunnen per locatie verschillen en worden na gunning definitief afgestemd. Gedurende de looptijd kunnen openingstijden in samenspraak met Opdrachtgever aangepast worden.

Banqueting / vergaderservices

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het inrichten van een banquetingsplatform waarin de dienstverlening wordt aangeboden. Dit platform wordt gekoppeld aan het bestelsysteem van Hogeschool Rotterdam. Het huidige systeem van Hogeschool Rotterdam is Proquro.

De banqueting / vergaderservice:

- Er wordt een breed spectrum aan services geleverd waarbij te denken valt aan eenvoudige lunches en borrels tot exclusieve diners, rekening houdend met diverse eetgewoonten zoals Halal, vegetarisch, veganistisch en diverse allergieën.
- Zowel het bestellen als factureren dient geautomatiseerd te gebeuren en aan te sluiten op het bestelsysteem van Hogeschool Rotterdam.
- Bij vergaderlunches is vegetarisch de standaard. Vlees en vis kunnen op verzoek worden besteld.
- Borrels zijn standaard zonder alcohol. Alcoholische dranken kunnen wel op verzoek worden besteld, en bij bestelling enkel worden geserveerd na 16:00 uur.

- Op verzoek kunnen fruitboxen voor medewerkers op de verschillende locaties worden uitgeleverd.

2.5.1 Doelen en randvoorwaarden

Doelen:

- Hogeschool Rotterdam biedt in samenwerking met Opdrachtnemer een toegankelijke en inspirerende omgeving die ondersteunend is aan de functie ontspannen, overleggen en samenwerken.
- De medewerkers van Opdrachtnemer ademen gastvrijheid en Opdrachtnemer wil binden en boeien door ruimte te bieden voor persoonlijke groei en ontwikkeling in een veilige werkomgeving.
- Het aanbod varieert van budget tot luxe met een passende prijs-/kwaliteitsverhouding.
- Lokaal ondernemerschap wordt gestimuleerd.
- Opdrachtnemer is professioneel en werkt aan kwaliteit en innovatie. Daarnaast speelt hij peelt in op maatwerk, mits betaalbaar en uitvoerbaar.
- Opdrachtnemer heeft een duurzame bedrijfsvoering met circulaire oplossingen en focust op een gezonde leefstijl.
- Opdrachtnemer kan op- en afschalen wanneer ontwikkelingen daarom vragen.
- Opdrachtnemer optimaliseert onze dienstverlening door de basis op orde te hebben, processen te standaardiseren & efficiënt uit te voeren en risico's te monitoren.

Randvoorwaarden:

Om bovengenoemde te realiseren gelden onderstaande randvoorwaarden:

- De wachttijd bij voorzieningen mag in principe maximaal 5 minuten bedragen.
- Het voorzieningenaanbod is een mix van horeca, catering en retail.
- Groei en krimp van studenten dient met flexibiliteit opgevangen te worden.
- Hogeschool Rotterdam is verantwoordelijk voor de investeringen in de voorzieningen en de omgeving.
- De catering voldoet aan vigerende wet- en regelgeving. Er is sprake van overname van personeel. Goed werkgeverschap kent een prominente plek.
- Aanbod en behoefte dienen in balans te zijn, de huidige tevredenheid dient te worden verhoogd en blijvend te worden ontwikkeld.

In de keuze voor een horeca dienstverlener wordt rekening gehouden met de eisen en wensen van de klant. Daarnaast dient er rekening gehouden te worden met ontwikkelingen, waaronder organisatorische en maatschappelijke ontwikkelingen, modernisering, ICT-toepassingen, groei of krimp van de organisatie. Naast de kwaliteit van het te leveren product worden ook eisen en wensen gesteld aan de kwaliteit van de dienstverlening van Opdrachtnemer.

2.6. Toekomstige verzoeken/opties

Binnen de organisatie van de aanbestedende dienst is er sprake van ontwikkelingen die in de toekomst voor Inschrijvers van belang kunnen zijn.

Hogeschool Rotterdam onderzoekt momenteel of de huidige avondopenstelling aangepast kan worden naar openstelling op één (1) of twee (2) locaties. De vraag naar avondmaaltijden op deze locaties zal dan wellicht toenemen, maar op de andere locaties niet meer nodig zijn.

Naar verwachting worden de komende jaren de volgende projecten uitgevoerd:

Zomer 2023:

- Nieuwe keuken en uitgiftegebied locatie Museumpark
- Grand Café + koffiepunt centrale hal Kralingse Zoom
- Sluiting Posthumalaan na oplevering nieuwbouw Kralingse Zoom

Zomer 2024:

- Nieuwe keuken en uitgiftegebied Kralingse Zoom
- Nieuwe keuken en uitgiftegebied Willem de Kooning Academie

2026:

- Aan de Laan op Zuid wordt een nieuwe onderwijslocatie geopend in samenwerking met andere Rotterdamse onderwijsinstellingen
- De locaties Wijnhaven 99 en 103 zullen afgestoten worden

3. Planning, procedure en gunnings- en beoordelingssystematiek

Dit hoofdstuk geeft een uiteenzetting van de aanbestedingsprocedure en de tijdsplanning. Daarnaast wordt de gunnings- en beoordelingssystematiek toegelicht zoals geldt voor onderhavige Europese aanbesteding.

3.1. Algemene informatie

3.1.1. Contactpersoon

De contactpersoon voor deze aanbesteding is de inkoopadviseur van de directie Faciliteiten en Informatietechnologie:

Faciliteiten en Informatietechnologie
afdeling Inkoop & Contractmanagement
Mevrouw M. Huijser
Email: via de berichtenmodule van TenderNed.

Indien TenderNed als gevolg van een technische storing buiten gebruik is, kunt u bovengenoemde contactpersoon van de aanbestedende dienst bereiken via inkoop@hr.nl.

3.1.2. Elektronisch aanbesteden

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal uitgevoerd via het TenderNed platform. Dat houdt in dat alle communicatie en informatie-uitwisseling tussen de aanbestedende dienst en de markt elektronisch plaatsvindt. De aanbestedende dienst kondigt er de Opdracht aan, stelt er de aanbestedingsstukken beschikbaar, communiceert er in de inlichtingen- en besluitvormingsfase en kondigt er de Opdracht af. In het geval elektronische communicatie niet wenselijk is, bijvoorbeeld in het geval van een schouw of presentatie, zal het verslag ervan aansluitend via TenderNed beschikbaar wordt gesteld.

Inschrijvers dienen gebruik te maken van het TenderNed platform voor het verkrijgen van informatie, het stellen van vragen en het indienen van de Inschrijving. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het bijhouden van TenderNed alsmede het aanvragen en downloaden van de relevante documenten.

Voor meer informatie over het digitaal inschrijven verwijst de aanbestedende dienst u naar www.tenderned.nl.

3.2. Openbare aanbestedingsprocedure

De openbare procedure is een aanbestedingsprocedure in één ronde. De aanbesteding wordt algemeen bekend gemaakt. Iedere geïnteresseerde aanbieder kan direct inschrijven. De aanbestedende dienst mag bepalen dat enkel Inschrijvers die aan de door hem gestelde Geschiktheidseisen voldoen, voor verlening van de opdracht in aanmerking komen. Gunning geschiedt op basis van de Inschrijving. De aanbestedende dienst mag niet met Inschrijvers onderhandelen over de ingediende Inschrijvingen

3.3. Planning

De aanbestedende dienst heeft onderstaande indicatieve planning vastgesteld. Deze planning is onder voorbehoud. U kunt geen rechten ontleen aan deze planning. De aanbestedende dienst behoudt zich

het recht voor om de planning aan te passen. In het geval de aanbestedende dienst overgaat tot wijziging van de beoogde planning, wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd.

ONDERDEEL	DATUM
Aankondiging op TenderNed	23 november 2022
Uiterste moment aanmelden schouw	2 december 2022 om 16:00 uur
Schouw	9 december 2022 om 10:00 uur
Indienen van vragen	19 december 2022 voor 10:00 uur
Beantwoorden van vragen	13 januari 2023
Uiterste moment voor indienen van vragen (tweede vragenronde)	20 januari 2023 voor 10:00 uur
Beantwoorden van tweede vragenronde	27 januari 2023
Indienen Inschrijving	Uiterlijk 10 februari om 13.00 uur
Bekendmaking resultaat beoordeling (voorlopig gunningsbesluit c.q. afwijzingen)	10 maart 2023
Opschortende termijn (standstill-periode)	10 maart 2023 – 31 maart 2023
Ingangsdatum overeenkomst	1 augustus 2023

Met het publiceren van de aankondiging, via www.tenderned.nl ter publicatie in het supplement op het publicatieblad van de Europese Unie, is de aanbestedingsprocedure formeel van start gegaan. Aan deze planning kunt u geen rechten ontlenen. Van planningswijzigingen wordt u via TenderNed op de hoogte gesteld.

3.4. Schouw

Ter toelichting op dit Beschrijvend Document nodigt de aanbestedende dienst Inschrijver uit om deel te nemen aan een schouw. Deze zal plaatsvinden op vrijdag 9 december 2022 vanaf 10:00 uur waarbij alle relevante locaties van de aanbestedende dienst zullen worden bezocht, te weten:

- Academieplein
- Kralingse Zoom
- Museumpark
- Pieter de Hoochweg
- Rochussenstraat
- Wijnhaven 61
- Wijnhaven 99

Verdere informatie omtrent de schouw zal worden toegestuurd na aanmelding. De schouw heeft tot doel Inschrijver beter inzicht te geven in de verschillende locaties en de specifieke kenmerken daarvan. De schouw zal starten op locatie Rochussenstraat, dit zal plaatsvinden onder leiding van medewerkers van de afdeling Services.

Tijdens de schouw is het mogelijk om foto's te maken, tenzij anders wordt aangegeven. Het is mogelijk om vragen te stellen, echter kunnen hier geen rechten aan worden ontleend. Alleen de vragen die worden ingediend met gebruikmaking van de berichtenmodule van TenderNed worden formeel beantwoord en maken onderdeel uit van de aanbesteding. De beantwoording ervan wordt opgenomen in een Nota van inlichtingen.

Om de schouw efficiënt te laten verlopen, verzoekt de aanbestedende dienst Inschrijver om zich, uiterlijk op de in de planning opgenomen datum, aan te melden via de berichtenmodule van TenderNed. Er worden maximaal twee vertegenwoordigers per Inschrijver toegelaten. De aanbestedende dienst verzoekt Inschrijver de namen van deze vertegenwoordigers bij de aanmelding bekend te maken.

3.5. Vragenronde

Inschrijver kan toelichtende vragen stellen over zowel de inhoud als gegeven motiveren van het Beschrijvend Document en de Bijlagen.. Voor eventuele vragen of opmerkingen over de aanbestedingsstukken verzoekt de aanbestedende dienst Inschrijver gebruik te maken van het dashboard van TenderNed 'Vraag&Antwoorden'. Inschrijver wordt verzocht niet te wachten tot het laatste moment voor het indienen van vragen. Vragen kunnen op verschillende momenten worden beantwoord tijdens de Nota van inlichtingen fase.

In het geval een samenwerkingsverband, bedoeld in § 'Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden' in hoofdstuk 4, inschrijft, worden de toelichtende vragen door de penvoerder als formele Inschrijver gesteld en ingediend.

De beantwoording van de ingediende vragen geschiedt in de Nota van inlichtingen, de ingevdiende vragen worden hierin geanonimiseerd. Als daarvoor aanleiding is, kan de aanbestedende dienst besluiten één of meer extra vragenronde(s) in te lassen. De Nota(s) van inlichtingen maakt (maken) integraal onderdeel uit van de aanbesteding(sdocumenten) en prevaleren boven dit Beschrijvend Document. In geval van strijdigheid, prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van inlichtingen.

Mondelinge toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht, tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd in de Nota van inlichtingen.

3.6. Indienen van de Inschrijving: vormvereisten

Indiening van verlangde stukken en informatiewisseling geschiedt geheel digitaal met gebruikmaking van TenderNed. Inschrijvingen die (ook) in papieren vorm worden ingediend, worden ongeopend geretourneerd aan Inschrijver. Zodanig ingediende stukken worden geacht niet te zijn ingediend. De Inschrijving dient volledig en rechtsgeldig te zijn: alle gevraagde bewijsstukken en andere informatie moet zijn bijgesloten. Daarnaast verzoekt de aanbestedende dienst Inschrijver om alle in dit Beschrijvend Document vermelde vragen te beantwoorden.

De Inschrijving dient uiterlijk op de, in de planning aangegeven, sluitingsdatum te worden geüpload in TenderNed. Tot dat moment kan de Inschrijver zijn Inschrijving wijzigen, aanvullen en vervolmaken. Vanaf dit moment is de Inschrijving voor de Inschrijver gesloten en kan de aanbestedende dienst (de stukken van) de Inschrijving openen. Te laat ontvangen Inschrijvingen zijn uitgesloten van verdere deelname.

In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de kluis met Inschrijvingen nog niet is geopend, ook als de sluitingstermijn gepasseerd is.

3.7. Selectieonderzoek

3.7.1. Toets op compleetheid

Eerst beoordeelt aanbestedende dienst of de ingediende Inschrijvingen compleet zijn. De selectiecommissie verifieert of de geüploade documenten en voorgeschreven formats volledig en volgens de geldende procedure zijn ingediend.

Volledigheid van de Inschrijving wordt getoetst aan de hand van onderstaand overzicht.

Tenaamstelling	Omschrijving	Format
101 [Inschrijver] Kvk.pdf	KvK uittreksel(s) en eventuele volmacht(en) (indien rechtsgeldige ondertekening niet blijkt uit het KvK uittreksel).	n.v.t.
102 [Inschrijver] UEA.pdf	UEA	Bijlage
103 [Inschrijver] Referentie [referent].pdf	Referentie(s)	Bijlage
104[Inschrijver] Programma van Wensen (subgunningscriteria).pdf	Beantwoording van wensen	Vrij
105 [Inschrijver] Prijzenblad.pdf	Ingevuld en ondertekend prijzenblad	Bijlage

Alle correspondentie en documenten in het kader van deze aanbesteding dienen voorzien te zijn van de naam van uw organisatie (of samenwerkingsverband) en van referentienummer 2022/099/FIT-SERVICES. Dit nummer staat op het voorblad van dit document.

- Het is niet toegestaan vaste teksten en indelingen in formulieren en Bijlagen te wijzigen.
- Hogeschool Rotterdam verzoekt u de tenaamstelling, zoals voorgesteld in de tabel aan te houden. Bij [Inschrijver] dient u de naam van uw onderneming (of samenwerkingsverband) te vermelden.
- Daar waar om bewijsstukken of andere informatie wordt gevraagd, voegt u het betreffende stuk toe met een eenduidige verwijzing naar de Bijlage waarvoor het stuk als bewijs dient.

3.7.2. Controle op de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Vervolgens controleert de aanbestedende dienst of de Inschrijver voldoet aan het gestelde in hoofdstuk 4 'Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen'.

Indien er één of meerdere Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en de aanbestedende dienst niet besluit af te zien van uitsluiting, en/of indien uw organisatie niet aan één of meerdere Geschiktheidseisen voldoet, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding.

3.7.3. Beoordeling van het Programma van Eisen

Vervolgens beoordeelt de aanbestedende dienst of Inschrijver voldoet aan het gestelde in hoofdstuk 5 'Programma van Eisen'. Indien de Inschrijving niet aan één of meerdere van deze eisen kan voldoen

of indien u één of meerdere van deze eisen voorwaardelijk heeft beantwoord, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding en komt dus niet in aanmerking voor verdere beoordeling.

3.7.4. Klaarblijkelijke fouten (herstel van verzuim)

Na opening van de Inschrijving behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om klaarblijkelijke misverstanden, overduidelijke omissies of onduidelijkheden, door de Inschrijver te laten herstellen of toe te lichten. Het gaat hierbij om (kleine) gebreken in de Inschrijving die eenvoudig hersteld kunnen worden. De Inschrijving mag hierdoor echter geen inhoudelijke wijziging ondergaan. De Inschrijver zal hierop binnen de gestelde termijn alsnog moeten reageren. De aanvullingen en/of verbeteringen als herstel van fouten maken vervolgens onlosmakelijk deel uit van de Inschrijving. Als de gevraagde reactie niet, niet tijdig of niet volledig is verstrekt, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.7.5. Voorwaarden en Concept Concessieovereenkomst

Op deze aanbesteding zijn de Algemene Voorwaarden Diensten van toepassing.

De algemene voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord met de van toepassing zijnde voorwaarden en de Concept Concessie Overeenkomst.

3.7.6. Exploitatie

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver ermee akkoord dat exploitatie voor eigen rekening en risico is.

3.7.7. Gebrekkige Inschrijving (herstel van gebreken)

Uit het beginsel van gelijke behandeling volgt dat Inschrijvingen die niet voldoen aan de gestelde vereisten zoals beschreven in deze Uitnodiging tot Inschrijving, niet in aanmerking genomen mogen worden. Ontbreken van deze bestekconformiteit leidt in de regel tot de ongeldigheid of onregelmatigheid van de Inschrijving. Hoewel de mogelijkheid tot herstel van een gebrek in de regel zich niet verdraagt met dit beginsel, kan het ontbreken van bestekconformiteit onder omstandigheden in redelijkheid tot herstel leiden, wanneer dit niet tot concurrentievervalsing zal leiden. Hierbij dient onderscheid te worden gemaakt in:

- Gebreken door het niet voldoen aan inhoudelijke eisen;
- Gebreken van louter procedurele aard zoals een te late of onvolledige Inschrijving.

Dergelijke gebrekkige Inschrijvingen komen in de regel niet voor gunning in aanmerking. Het ontbreken van stukken, de incompleetheid en/of de onvolledigheid van invulling of verstrekking, het niet voldoen aan de gestelde eisen e.d. leidt in de regel tot uitsluiting van verdere deelname. De aanbestedende dienst is gehouden in beperkte mate gebruik te maken van de mogelijkheid van het herstel van gebreken.

3.8. Gunning en beoordelingssystematiek

Deze paragraaf beschrijft het proces van totstandkoming van de gunningsbeslissing. Het gaat in op de beoordelingssystematiek, de wijze van inhoudelijke beoordeling van de Inschrijvingen en de mogelijkheden van puntentoekenning.

3.8.1. Gunningcriterium

De aanbestedende dienst gunt de opdracht op grond van het gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'. Hierbij geldt dat het element 'Kwaliteit' voor 80% meeweegt en het element 'Prijs' voor 20%. Het maximale aantal te behalen punten voor 'Kwaliteit' en 'Prijs' is in totaal 1000 punten. Met inachtneming van voorgaande wegingscriteria komt dat op maximaal 800 punten voor 'Kwaliteit' en 200 punten voor 'Prijs'.

3.8.2. Beoordeling van het element 'Prijs'

De volgende stap in de procedure is het beoordelen van het element 'Prijs'. Dit geschiedt geheel onafhankelijk van de beoordeling van het element 'Kwaliteit'. De beoordeling van het element 'Prijs' wordt uitgevoerd door de Inkoopadviseur en projectleider, zo nodig daarin ondersteund door een specifiek financieel deskundige.

De aanbestedende dienst beoordeelt het element 'Prijs' door toepassing van de onderstaande formules met inachtneming van het gestelde in Hoofdstuk 7 Prijs.

De totale score wordt afgerond op twee decimalen.

200 punten – (((geoffreerde prijs – laagste prijs) / laagste prijs) x 200 punten) = totaal aantal behaalde punten

In paragraaf 3.14.2 is aangegeven dat indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Indien de toekenning van punten op het prijscriterium is gebaseerd op een referentieprijs die na beoordeling irreëel blijkt, dan vindt een herbeoordeling op dat criterium plaats aan de hand van de opvolgende laagst geoffreerde prijs.

3.8.3. Beoordeling van het element 'Kwaliteit' (Programma van Wensen)

De beoordeling van het element 'Kwaliteit' geschiedt door individuele beoordelaars op strikt persoonlijke basis, zonder onderling overleg of afstemming. Zij houden zich aan de algemene aanwijzingen in het beoordelingsprotocol ten einde de hoogste mate van objectiviteit te bereiken. Om die reden hebben de individuele beoordelaars geen wetenschap van de ingediende prijs.

Met in achtneming van de criteria in het Programma van Wensen (hoofdstuk 6) worden per wens punten toegekend volgens de onderstaande schema's voor 'puntentoekenning' en 'wegingsfactoren' (de beoordelingssystematiek). De beoordeling van het element 'Kwaliteit' geschiedt op basis van een absolute beoordeling, wat betekent dat elke Inschrijving op zichzelf wordt beoordeeld en de punten per wens door de individuele beoordelaars op basis van onderstaand schema worden toegekend.

Schema van puntentoekenning	
Score	Toelichting
0	Slecht: Inschrijver heeft het gevraagde niet in ogeschouw genomen en/of niet uitgewerkt. De toelichting ontbreekt, is inhoudelijk niet relevant en/of is niet SMART beschreven. De uitwerking sluit niet aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.

2	Matig: Inschrijver heeft slechts een klein deel van het gevraagde in ogenschouw genomen en matig uitgewerkt. De toelichting is incompleet, beperkt inhoudelijk relevant en niet SMART beschreven. De uitwerking sluit grotendeels niet aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
4	Onvoldoende: Inschrijver heeft een deel van het gevraagde in ogenschouw genomen maar onvoldoende uitgewerkt. De toelichting is deels inhoudelijk relevant en/of SMART beschreven. De uitwerking sluit niet volledig aan bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing.
7	Goed: Inschrijver heeft het gevraagde meer dan voldoende uitgewerkt. De toelichting is volledig, inhoudelijk relevant en SMART omschreven. Wat de Inschrijver aanbiedt, sluit goed aan bij hetgeen Opdrachtgever heeft uitgevraagd. Inschrijver voldoet aan de verwachtingen van de beoordelingscommissie, maar overstijgt de verwachtingen niet.
10	Uitstekend: Inschrijver heeft het gevraagde geheel in ogenschouw genomen en volledig uitgewerkt. De uitwerking is inhoudelijk onderscheidend en SMART beschreven. Naast dat wat de Inschrijver aanbiedt volledig aansluit bij de aard van de gevraagde dienstverlening/oplossing, overstijgt het tevens de verwachtingen van de beoordelingscommissie. Inschrijver toont aan van duidelijke meerwaarde te zijn voor Opdrachtgever.

Schema van wegingsfactoren	
Omschrijving criterium 'Kwaliteit'	Maximaal aantal te behalen punten
1. Dienstverlening	360
2. Duurzaamheid	280
3. Banqueting	160
Totaal aantal te behalen punten	800

Onderstaand wordt de beoordelingssystematiek toegelicht:

- Elke beoordelaar kent per wens punten toe volgens het 'Schema van puntentoekenning' en geeft daarbij een schriftelijke motivering.
- Het aantal gegeven punten per beoordelaar per wens wordt in verhouding tot het maximaal aantal te behalen punten gesteld. Dit leidt per wens tot een score per individuele beoordelaar.
- In een gezamenlijke bijeenkomst van de beoordelaars (de beoordelingscommissie), worden de individuele scores en schriftelijke motiveringen besproken en wordt er tot een consensus gekomen. De uitkomst van deze consensus is de definitieve score van de Inschrijver voor de wens. De gemiddelde scores worden afgerond op één decimaal.
- Per Inschrijving worden de definitieve scores van alle wensen opgeteld, zodat een totale score voor het element 'Kwaliteit' per Inschrijver ontstaat. De totale score voor het element 'Kwaliteit' wordt afgerond op hele punten.

3.9. Resultaat van beoordeling en gunningsadvies

In consensus wordt een definitieve score per wens toegekend door de beoordelingscommissie. Per Inschrijver worden de scores op de elementen 'Kwaliteit' en 'Prijz' bij elkaar opgeteld om de totaalscore vast te stellen. De Inschrijver met de hoogste totaalscore heeft de 'Beste prijs-kwaliteitverhouding' aangeboden en is de voorlopig winnende Inschrijver.

Indien de situatie zich voordoet dat twee of meer Inschrijvers exact dezelfde hoogste totaalscore hebben, zal op basis van het gewicht van de wensen bepaald worden wie van hen de opdracht

gegund krijgt. De Inschrijver met de hoogste score voor de wens met de hoogste aantal te behalen punten, te weten wens Dienstverlening, zal de opdracht gegund krijgen. Indien Inschrijvers bij deze wens een gelijke score hebben behaald, zal gekeken worden naar de wens met de een na hoogste aantal te behalen punten, te weten wens Duurzaamheid, enzovoorts. Indien op alle wensen een gelijke score is behaald, zal door loting bij de notaris worden bepaald wie van hen de opdracht gegund krijgt. De notaris zal door de Hogeschool Rotterdam worden aangewezen.

Verantwoording aan de interne opdrachtgever binnen de organisatie van de aanbestedende dienst vindt plaats door middel van het proces-verbaal van gunning waarvan het gemotiveerde gunningadvies deel uitmaakt. Als het gunningadvies door de interne opdrachtgever wordt geaccordeerd, heeft deze beslissing de vorm van een voorlopige gunningsbeslissing die aan alle betrokken Inschrijvers wordt meegedeeld.

De aanbestedende dienst communiceert bij voorlopige gunning de totaalscores op de elementen 'Kwaliteit' en 'Prijs' van de Inschrijver ten opzichte van de gegunde Inschrijvers. Daarnaast wordt per wens een motivering weer gegeven ten opzichte van de behaalde scores.

3.10. Voorlopige gunningsbeslissing

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen is afgerond, zal de mededeling van voorlopige gunning worden verzonden met de bekendmaking van deze beslissing aan zowel de winnende als de afgewezen Inschrijver(s). Gunning geschiedt onder het nadrukkelijke voorbehoud van:

- Het resultaat van de controle van de bewijsstukken voor Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen;

Indien er op andere wijze daartoe aanleiding bestaat, behoudt de aanbestedende dienst zich het recht voor om (al dan niet voorlopig) van gunning af te zien.

De afgewezen Inschrijvers wordt de mogelijkheid geboden om een mondelinge toelichting te krijgen op het beoordelingsresultaat. Mocht u naar aanleiding van de afwijzing behoefte hebben aan een mondelinge toelichting, dan verzoekt de aanbestedende dienst u contact op te nemen met de contactpersoon. Evenwel schort een dergelijk verzoek de opschortende termijn niet op.

De aanbestedende dienst is niet verplicht documenten die betrekking hebben op deze aanbesteding, zoals resultaten van (onderlinge) beoordelingen, vergelijkingen en prijzenbladen betreffende kwalificatie en gunning, aan de Inschrijvers bekend te maken.

De mededeling door de aanbestedende dienst van de voorlopige gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver in als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid van het Burgerlijk Wetboek. Opdrachtverstrekking vindt pas plaats door rechtsgeldige ondertekening van de Overeenkomst.

3.11. Opschortende termijn (stand-stilltermijn)

De aanbestedende dienst neemt een opschortende termijn in acht van ten minste 20 (twintig) kalenderdagen die aanvangt op de dag na de datum van verzending van de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing aan de betrokken Inschrijvers.

Iedere betrokken Inschrijver die het niet eens is met deze beslissing, kan hiertegen binnen de bovengenoemde termijn opkomen in een kort geding bij de voorzieningenrechter in Rotterdam. Dit geschiedt door betekening van de dagvaarding aan de aanbestedende dienst:

Hogeschool Rotterdam
t.a.v. Juridische Zaken
Museumpark 40
3015 CX Rotterdam

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de Inschrijver die een kort geding aanhangig maakt dringend verzocht de contactpersoon van de aanbestedende dienst hiervan per omgaande op de hoogte te stellen door het toezenden van een kopie van de dagvaarding via de berichtenmodule van het TenderNed. De aanbestedende dienst zal vervolgens via de berichtenmodule van TenderNed aan de overige Inschrijvers communiceren dat er een kort geding is ingesteld.

Een vordering tot voeging of tussenkomst dient zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor de dag van behandeling van het kort geding, bij de bevoegde rechter te zijn ingediend. De aanbestedende dienst wacht in beginsel de uitspraak in kort geding af alvorens tot definitieve gunning over te gaan.

Indien door geen van de belanghebbende Inschrijvers, binnen de opschortende termijn, tegen de gunningsbeslissing een kort geding is aangespannen en de verificatie van de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen geen onregelmatigheden oplevert, acht de aanbestedende dienst zich vrij om aan de winnende Inschrijver te gunnen en met deze Inschrijver een overeenkomst aan te gaan. Als dan vervalt het recht tegen al het voornoemde in rechte op te komen en/of daarop enige vordering te baseren tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook.

3.12. Controle van bewijsstukken na voorlopige gunning

De controle van de bewijsstukken betreft alleen de 'voorlopige gegunde Inschrijver' en vindt plaats na bekendmaking van de voorlopige gunningsbeslissing. De wet schrijft voor dat de bewijsstukken niet eerder opgevraagd kunnen worden dan na de voorlopige gunningbeslissing.

Door middel van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) heeft de Inschrijver verklaard dat gestelde Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen.

Er kan aanleiding zijn dat, naar het inzicht van de aanbestedende dienst, een zodanig ingediend bewijsstuk een nadere toelichting vraagt of aanvulling behoeft. De 'voorlopig gegunde Inschrijver' wordt hiertoe in de gelegenheid gesteld. De toelichting of de aanvulling zal in de regel betrekking hebben op klaarblijkelijke onvolkomenheden en omissies, bedoeld in § 'Klaarblijkelijke fouten' in dit hoofdstuk. De aanbestedende dienst zal een dergelijk verzoek motiveren.

Is de aanbestedende dienst na controle van de bewijsstukken van oordeel dat sprake is van een gebrekkige Inschrijving (zie § 'Gebrekkige Inschrijving' in dit hoofdstuk) dan wordt de Inschrijving vanaf de formele indiening geacht ongeldig te zijn.

Het ongeldig verklaren van de voorlopig gegunde Inschrijving kan gevolgen hebben voor de score en puntentoekenning van het element 'Prijz' en de ranking als grondslag van de voorlopige gunnings-

beslissing. De aanbestedende dienst zal de gevolgen ervan overwegen en beoordelen en zo nodig een nieuwe voorlopige gunningsbeslissing nemen.

3.13. Voorbehoud van beslissing stopzetten aanbesteding

Onvoorziene omstandigheden kunnen voor de aanbestedende dienst aanleiding zijn de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen en de opdracht niet te gunnen. De aanbestedende dienst zal een dergelijke beslissing kenbaar maken en motiveren.

3.14. Randvoorwaarden

Het gaat hier om vormvereisten en inhoudelijke richtlijnen om een geldige Inschrijving te doen.

3.14.1. Eenmaal inschrijven

Een Inschrijver mag zich slechts eenmaal voor de onderhavige aanbesteding inschrijven, hetzij individueel, hetzij als lid van een samenwerkingsverband of in onderaanneming.

In geval een Inschrijving wordt ingediend als samenwerkingsverband of combinatie gelden de volgende additionele bepalingen:

- Het samenwerkingsverband als geheel moet voldoen aan alle Geschiktheidseisen.
- De leden van het samenwerkingsverband gaan akkoord met de aanvaarding van de gezamenlijke en hoofdelijke aansprakelijkheid (van alle leden van het samenwerkingsverband) voor de volledige en correcte nakoming van alle verbintenissen jegens de aanbestedende dienst voortvloeiende uit/samenhangende met de opdracht, bij een eventuele gunning.
- De leden van het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk een volledig UEA in te vullen en in te dienen bij de Inschrijving. De zodanig ingediende UEA's tezamen gelden als het formele bewijs van de Inschrijving.
- De aanbestedende dienst stelt vooraf geen eis voor de rechtsvorm van deze combinatie van ondernemingen. De aanbestedende dienst kan wel eisen dat het samenwerkingsverband een bepaalde rechtsvorm aanneemt als dit voor een goede uitvoering van de opdracht noodzakelijk is. De (uiteindelijke) rechtsvorm van het samenwerkingsverband wordt in de overeenkomst opgenomen.

3.14.2. Irreële of manipulatieve Inschrijving

Het indienen van een irreële of manipulatieve Inschrijving is verboden. Van een manipulatieve Inschrijving kan sprake zijn wanneer - als gevolg van miskenning door de Inschrijver van bepaalde aannames van de aanbestedende dienst - de beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het daarmee beoogde doel, zoals bijvoorbeeld het innemen van een realistische positie, wordt verstoord. Een irreële of manipulatieve Inschrijving is ongeldig en wordt terzijde gelegd. Een Inschrijving is in ieder geval doch niet uitsluitend manipulatief en/of irreëel als:

- één of meer tarieven worden aangeboden die op zichzelf beschouwd niet marktconform en/of niet realistisch zijn;
- de tarieven niet een in de branche gebruikelijke opbouw/samenhang hebben;
- één of meerdere tarieven de gehanteerde formule frustreren;
- er sprake is van negatieve of nultarieven.

3.14.3. Vertrouwelijkheid en communicatieverbod

De beginselen van objectiviteit en gelijke behandeling van Inschrijvers brengt mee dat het (medewerkers van) de aanbestedende dienst en (medewerkers van) de Inschrijver niet is toegestaan contact te hebben en/of mededelingen te doen over de Inschrijving en aanbesteding, anders dan via de vaste contactpersoon van de aanbestedende dienst.

Deze gedragsregel geldt vanaf het moment dat de aanbesteding gepubliceerd is, of zoveel eerder vanaf het moment waarop de aanbestedende dienst zich expliciet over het communicatieverbod heeft geuit, tot na het moment van bekendmaking van de definitieve gunning. Overtreding kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Niet onder het verbod valt het contact met de Inschrijver, die al contractpartij is en tot de kring van huidige leveranciers van de aanbestedende dienst behoort en de medewerkers van de aanbestedende dienst over de lopende zaken binnen bestaande contractuele relaties en opdrachten.

3.14.4. Taal

Alle correspondentie en documentatie die door de aanbestedende dienst wordt opgesteld zal alleen in het Nederlands worden uitgegeven. Correspondentie en documentatie van Inschrijvers wordt alleen geaccepteerd als die in het Nederlands is opgesteld. Uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn opgesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materiaal, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan de aanbestedende dienst om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor uw rekening.

3.14.5. Bedragen

Bedragen moeten in euro's exclusief omzetbelasting worden vermeld, tenzij anders is aangegeven.

3.14.6. Gestanddoeningstermijn

U dient uw Inschrijving minimaal tot 90 dagen na sluitingsdatum gestand te doen. Indien een kort geding aanhangig wordt gemaakt tegen de gunningsbeslissing, wordt de gestanddoeningstermijn (voor zover nodig, gelet op de lopende termijn) automatisch verlengd tot en met vier weken na de uitspraak in kort geding. Gedurende de gestanddoeningstermijn is de Inschrijving onherroepelijk.

3.14.7. Rechten ontlelen aan gegevens

De in dit Beschrijvend Document gestelde eisen en wensen zijn gebaseerd op de huidige en de op dit moment bekende, toekomstige situatie bij de aanbestedende dienst. U kunt geen enkel recht ontlelen aan de in dit Beschrijvend Document genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie van de te contracteren leveringen/diensten en als basis voor de vergelijking van de verschillende Inschrijvingen.

3.14.8. Intellectueel eigendom

Behoudens uitzonderingen in de Auteurswet, mag onder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst mag niets uit dit Beschrijvend Document worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbesteding) door middel van druk, fotokopie of anderszins.

3.14.9. Geheimhouding

Alle door u aangeboden informatie en documentatie wordt eigendom van de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst zal alle verkregen informatie uit deze procedure vertrouwelijk behandelen en niet gebruiken voor andere doeleinden dan beschreven, tenzij u anders vermeldt.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u vertrouwelijk om te gaan met alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verkregen. Het is niet toegestaan informatie aan derden beschikbaar te stellen, behalve aan door u in te schakelen partners, onderaannemers en hulppersonen. U blijft echter wel verantwoordelijk voor het nakomen van de geheimhoudingsplicht.

3.14.10. Tegenstrijdigheden en/of onregelmatigheden

Het onderhavige Beschrijvend Document en bijbehorende bijlagen zijn met grote zorg opgesteld. Indien deze desondanks kennelijk fouten, omissies of tegenstrijdigheden bevatten, dient de Inschrijver hiervan tijdig vóór het sluiten van de aanmeldingstermijn melding te maken bij de aanbestedende dienst dan wel hier vragen over te stellen, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten, omissies of tegenstrijdigheden tijdig kan herstellen. Indien inschrijver dit nalaat, en fouten, omissies of tegenstrijdigheden pas later aan de orde stelt, terwijl deze hem bekend waren of hadden moeten zijn, kan dit tot gevolg hebben dat hij zich hierop niet meer kan beroepen in een eventuele (bezwaar)procedure bijvoorbeeld tegen de (voorgenomen) gunningbeslissing.

3.14.11. Klachtenregeling

Indien u een klacht heeft over het onjuist handelen van de aanbestedende dienst in deze aanbestedingsprocedure, dan kunt u uw klacht indienen bij het klachtenmeldpunt van de aanbestedende dienst.

Het meldpunt behandelt klachten die blijven bestaan nadat de vraag is gesteld in de vragenronde van de aanbesteding en die vraag naar het oordeel van de klager onvoldoende of onjuist is beantwoord. Het meldpunt behandelt ook klachten die zijn ontstaan na de vragenronde. Het meldpunt behandelt geen vragen die naar hun aard in de vragenronde gesteld hadden moeten worden.

Het klachtenmeldpunt is bereikbaar door een email te sturen aan klacht@hr.nl. In de email maakt u duidelijk:

- Om welke Europese aanbesteding het gaat (inclusief referentienummer);
- Dat de klacht reeds behandeld is in een Nota van inlichtingen;
- De inhoud van de klacht;
- Een voorstel tot oplossing van de klacht; en
- Uw contactdetails.

Na het indienen van een klacht, ontvangt u binnen 48 uur (reguliere kantoortijden) een ontvangstbevestiging. Een inhoudelijke reactie zal binnen een redelijke termijn plaatsvinden, afhankelijk van de complexiteit van de klacht.

Het indienen van een klacht legt de aanbestedingsprocedure niet stil. Het staat de aanbestedende dienst vrij om al dan niet tot opschorting van de aanbestedingsprocedure over te gaan.

Indien uw klacht wordt afgewezen, zal dit onderbouwd plaatsvinden. Indien uw klacht gehonoreerd wordt en dit gevolgen heeft voor de aanbesteding, dan zullen alle Inschrijvers geïnformeerd worden over het vervolg.

Indien u het niet eens bent met de reactie van het meldpunt, dan kunt u contact opnemen met de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). In dat geval verzoekt de aanbestede dienst u een



afschrift van de klacht te sturen aan de contactpersoon. Ook hier heeft een ingediende klacht geen opschortende werking. Een uitspraak van de CvAE is niet bindend.

4. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk geeft de Uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen weer waaraan uw organisatie dient te voldoen. De Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen zijn gebaseerd op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).

4.1. Uitsluitingsgronden

Hogeschool Rotterdam is op zoek naar een integere organisatie om de Opdracht uit te voeren. Om te toetsen of uw organisatie integer is, sluit Hogeschool Rotterdam aan bij de Uitsluitingsgronden van de Aw 2012, zoals van toepassing verklaard in het UEA.

Het UEA is het wettelijke bewijsstuk waarmee de Inschrijver verklaart aan de, in dit hoofdstuk opgenomen, Geschiktheidseisen te voldoen en dat de Uitsluitingsgronden niet op Inschrijver van toepassing zijn. Voor onderhavige aanbesteding maakt de Hogeschool Rotterdam gebruik van het UEA pdf-formulier. Voor verdere uitleg over het gebruik en invullen van het UEA zie [deze link](#).

Indien op uw organisatie, op één (of meer) van de deelnemers aan uw samenwerkingsverband of op één (of meer) derde(n) op wie uw organisatie een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kan Hogeschool Rotterdam uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien een Uitsluitingsgrond van toepassing is op een deelnemer aan een samenwerkingsverband of op een derde op wie u een beroep doet in het kader van de geschiktheid, dan kan Hogeschool Rotterdam uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Let op:

1. *Het formulier vult meerdere keren automatisch de voor de Inschrijver positieve antwoorden in. Het blijft de verantwoordelijkheid van de Inschrijver om te verifiëren of dit klopt.*
2. *Lees bij selectiecriteria geschiktheidseisen.*

Het invulformulier UEA moet **bij de Inschrijving** worden ingediend.

4.2. Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de geschiktheid van uw organisatie voor de uitvoering van de Opdracht beoordeeld. Als uw organisatie niet voldoet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen, dan kan Hogeschool Rotterdam uw organisatie uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.2.1. Financiële en economische draagkracht

Om deze Opdracht uit te voeren dient uw organisatie te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Gegadigde: dat hij adequaat verzekerd is voor de uitvoering van de Opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht adequaat verzekerd houdt.

- Gegadigde beschikt over een adequate aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid. Hierbij beschouwt de Aanbestedende dienst een

aansprakelijkheidsverzekering, welke minimaal een totale verzekerde som van € 2.500.000, - per jaar en een verzekerde som van € 1.250.000, - per gebeurtenis afdekt, als adequaat.

Bewijsstuk: Verzekeringsbewijs (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde Inschrijver(s)')

De Inschrijver dient na voorlopige gunning een kopie van de polis of de verklaring van de verzekeringsmaatschappij als bewijsstuk in te dienen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van dit bewijsstuk leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting.

4.2.2. Technische en beroepsbekwaamheid

Uw organisatie dient te beschikken over voldoende technische en beroepsbekwaamheid om de Opdracht uit te voeren.

a. Technische bekwaamheid (referenties)

Hogeschool Rotterdam beoordeelt de technische bekwaamheid aan de hand van referenties van eerdere opdrachten. U dient bij uw Inschrijving de referenties te voegen die voldoen aan de hieronder genoemde kenmerken.

- De referentie betreft lopende of afgeronde opdrachten die in de afgelopen vijf jaren tot en met de datum van Inschrijving zijn uitgevoerd.
- Het betreft opdrachten op het gebied van Horeca en Banqueting en bijbehorende dienstverlening.
- De volgende kerncompetentie moeten terugkomen in de referenties:
 - Kerncompetentie 1: Het leveren van restauratieve voorzieningen en banqueting aan een vergelijkbare multiculturele organisatie als Hogeschool Rotterdam. Hierbij is er sprake van verschillende doelgroepen met een minimale omvang van 5.000 personen waarbij de logistiek van de dienstverlening verspreid is over verschillende gebouwen.
- Voor deze kerncompetentie dienen twee referenties aangeleverd te worden.
- Voor het indienen van de referentie maakt u gebruik van het referentieformulier. Hierbij geldt dat per referentieformulier maximaal één referent gebruikt mag worden. Voorbeeld: indien u vier referenties wil aanleveren, dient u vier aparte referentieformulieren in.
- Als Hogeschool Rotterdam daarom verzoekt, dient u een rechtsgeldig ondertekende tevredenheidsverklaring van de opdrachtgever van het referentieproject te kunnen overleggen.
- De referentie mag niet afkomstig zijn van een moeder- of zustermaatschappij van uw organisatie.
- Hogeschool Rotterdam behoudt zich het recht voor de aangeleverde informatie te verifiëren met de referent zoals genoemd op het referentieformulier.

Het invulformulier 'Referentieprojecten' moet bij indiening van de Inschrijving worden ingediend.

b. Beroepsbekwaamheid

Hogeschool Rotterdam beoordeelt uw beroepsbekwaamheid aan de hand van behaalde certificeringen.

Kwaliteitszorgsysteem

Uw organisatie beschikt over een kwaliteitssysteem waarmee de interne processen op systematische wijze worden beheerst en geborgd. Dit systeem is gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 9001) door een certificerende instantie, zoals bedoeld in artikel 2.96 Aw 2012. Hogeschool Rotterdam accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig kwaliteitsborgingsysteem. In dat

geval voegt u een beschrijving van het betreffende kwaliteitsborgingssysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 9001.

Milieuzorgsysteem

Uw organisatie beschikt over een milieuzorgsysteem waarin de milieuaspecten van de bedrijfsvoering en de mogelijkheden voor vermindering van de milieubelasting vastgelegd zijn. Dit milieuzorgsysteem is gecertificeerd (bijv. NEN/ISO 14001) door een certificerende instantie zoals bedoeld in artikel 2.97 Aw 2012. Hogeschool Rotterdam accepteert ook certificaten of verklaringen die gebaseerd zijn op een gelijkwaardig normensysteem. In dat geval voegt u een beschrijving van het betreffende milieuzorgsysteem toe, inclusief een beschrijving van de afwijkingen ten opzichte van NEN/ISO 14001.

Bewijsstukken: Certificeringen (geldt alleen voor de 'voorlopig gegunde Inschrijver(s)')

De voorlopige gegunde Inschrijver dient **na voorlopige gunning** de bewijsstukken voor de gevraagde certificeringen in te dienen. Het niet (tijdig) kunnen verstrekken van de bewijsstukken leidt tot onvoorwaardelijke uitsluiting.

4.3. Samenwerkingsverband of beroep op een derde/derden

Het is toegestaan om de Opdracht in samenwerking met andere partijen uit te voeren. In dat geval dient u alle betrokken partijen (deelnemers aan het samenwerkingsverband en/of derde(n) op wie u een beroep doet in het kader van de Geschiktheidseisen) bekend te maken in de aanbestedingsbrief en dienen in aanvulling op uw eigen documenten, onder vermelde stukken te worden ingediend. Het is in beginsel niet toegestaan om tijdens de aanbesteding de deelnemers in het samenwerkingsverband, dan wel derden op wie een beroep wordt gedaan in het kader van de Geschiktheidseisen te wijzigen.

In het geval van een samenwerkingsverband, voor ieder van de deelnemers:

- Een volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend UEA;
- Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende combinant voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

Door een UEA in te dienen bevestigt de deelnemer van het samenwerkingsverband dat zij hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit uw eventuele inschrijving op deze aanbesteding en voor de eventuele uitvoering van de Concessieovereenkomst;

In het geval van een beroep op een derde/derden in het kader van de Geschiktheidseisen, voor ieder van die derde(n):

- Dient Inschrijver per entiteit aan te geven waar een beroep op wordt gedaan. Daarnaast dienen alle entiteiten afzonderlijk een UEA in te dienen, waarbij alleen deel II A en B, deel III en deel VI ingevuld dienen te worden.
- Eén of meerdere ingevulde en rechtsgeldig ondertekende referentieformulieren, indien een beroep wordt gedaan op de geschiktheid van de betreffende derde voor één of meerdere Geschiktheidseisen.

4.4. UEA en referenties

Om de administratieve lasten in deze fase van de aanbesteding te verlichten, zal Hogeschool Rotterdam de bewijsmiddelen voor de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen pas in de laatste fase van de

aanbesteding opvragen van alleen de winnende Inschrijver. Daarom volstaat om de als Bijlage 1 bij dit Beschrijvend Document gevoegde **UEA** in te vullen, te ondertekenen en bij uw Inschrijving te voegen.

U verklaart door ondertekening van het UEA of u al dan niet kunt voldoen aan deze eisen. Ook verklaart u op eerste verzoek van Hogeschool Rotterdam in de verificatiefase de benodigde bewijsstukken en/of verklaringen zal verstrekken.

Om een indruk te krijgen van de technische bekwaamheid van uw organisatie dient u ook uw **referenties** aan uw Inschrijving toe te voegen.

4.5. Verificatie en bewijsstukken

In onderstaand overzicht vindt u terug welk bewijsstukken van u gevraagd zullen worden nadat Hogeschool Rotterdam aan u heeft medegedeeld dat zij voornemens is om de Opdracht aan u te gunnen.

Uitsluitingsgronden

- Een gedragsverklaring aanbesteden. Deze verklaring is niet ouder dan twee jaar gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum. Voor Inschrijvers gevestigd in het buitenland geldt dat zij een gelijkwaardige verklaring uit de lidstaat waar de Inschrijver gevestigd is aanleveren.
- Een actuele verklaring van de belastingdienst waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies of belastingen.

Financiële en economische draagkracht

- Een kopie van de geldige aansprakelijkheidsverzekeringsspolis.

5. Programma van Eisen

Naast in het vorige hoofdstuk gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen, formuleert de aanbestedende dienst een aantal uitvoerings- en/of aanvullende voorwaarden dat betrekking heeft op de uitvoering van de opdracht en de begeleidende omstandigheden. Deze vereisten zijn zogenaamde 'knock-outeisen': als Inschrijver niet kan voldoen aan de genoemde eisen, wordt uw Inschrijving niet beoordeeld.

5.1. Eisen

Onderstaand betreft een overzicht van de door Hogeschool Rotterdam gestelde eisen ten aanzien van de uitvoering van de Opdracht. Het beschrijft de eisen waaraan uw product en/of dienst moet voldoen. Het zijn 'knock-outeisen': als uw organisatie niet kan voldoen aan de hierin genoemde eisen, wordt uw Inschrijving niet verder in behandeling genomen.

Algemeen	
Eis 1	Opdrachtnemer gaat akkoord met de concept Concessieovereenkomst uit Bijlage 3
Eis 2	Opdrachtnemer gaat akkoord met de algemene inkoopvoorwaarden Diensten van Hogeschool Rotterdam zoals vermeld in Bijlage 2 en wijst eigen voorwaarden uitdrukkelijk van de hand.
Eis 3	Alle werkzaamheden worden uitgevoerd met inachtneming van alle geldende wet- en regelgeving op het gebied van hygiëne, schoonmaak, veiligheid, voedselinformatie, gezondheid en milieu. Opdrachtnemer draagt hierin de eindverantwoordelijkheid ten opzichte van de onderaannemers.
Inventaris	
Eis 4	Opdrachtgever levert de grootkeukenapparatuur welke door Opdrachtnemer gebruikt dient te worden. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheer van deze exploitatiemiddelen en het juiste gebruik daarvan. Opdrachtnemer mag zelf niets installeren dan wel bouwkundige aanpassingen doen.
Eis 5	Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de aanschaf van klein inventaris wat nodig is voor de uitvoering van de dienstverlening passend bij de doelstellingen van de Opdracht.
Eis 6	Opdrachtnemer is ervoor verantwoordelijk dat alle apparatuur in eigendom van Opdrachtnemer goed wordt onderhouden en voldoet aan vigerende wet- en regelgeving, waaronder de NEN en STEK keuringen. Hiervan dient Opdrachtnemer een nauwgezette en afdoende administratie bij te houden ten behoeve van onder andere de bewijslast inzake de omgevingsvergunningen van Opdrachtgever en verzekeringen. Het staat Opdrachtgever vrij om de technische staat van apparatuur door een onafhankelijke derde te laten controleren, dit op kosten van Opdrachtgever.

Eis 7	Er dient gebruik gemaakt te worden van gerecycled en/of circulair (herbruikbaar) servies en glaswerk, danwel biologisch afbreekbare disposables.
Onderaanneming	
Eis 8	Opdrachtnemer is als Hoofdaannemer eindverantwoordelijk voor de selectie, het contracteren en het beheren van de afspraken met de diverse Onderaannemers. Hoofdaannemer legt keuze onderaannemer voor aan Hogeschool Rotterdam zodat deze kan worden getoetst aan de doelstellingen zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.
Assortiment	
Eis 9	Opdrachtnemer levert een assortiment dat gezond, duurzaam en vers is. Het assortiment biedt variatie in producten en prijs dus biedt voor elk wat wils. De prijsstelling dient passend te zijn bij ieder budget wat leidt tot verschillende budgetlijnen en passend bij de diversiteit aan doelgroepen. Doordat er ook avondonderwijs wordt gegeven valt een avondmaaltijd ook binnen het assortiment dat aangeboden moet worden door de Opdrachtnemer.
Eis 10	Uitsluitend op cateringlocaties waarvoor dit met Opdrachtgever specifiek is overeengekomen en waarvoor, in dat geval, ook een drank- en horecaverunning is afgegeven mag tegen betaling alcohol worden verstrekt.
Eis 11	Opdrachtnemer of diens Onderaannemers mogen geen tabakswaaren en kauwgom in het assortiment opnemen.
Eis 12	Op kernlocaties wordt naast het reguliere assortiment een assortiment in een ander concept aangeboden.
Food labeling	
Eis 13	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van prijslijsten, het duidelijk publiceren en plaatsen daarvan en het up-to-date houden op de horeca locaties.
Eis 14	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor aanduidingen op productniveau om de informatie tijdens het keuzeproces te optimaliseren. Hiertoe behoren naast allergie-informatie ook aanduidingen voor duurzaamheidskenmerken, vegetarisch, veganistisch, Halal, gezonde keuze en budget keuze.
Personeel	
Eis 15	Het door Opdrachtnemer in te zetten uitvoerend en leidinggevend personeel, dient de Nederlandse taal in woord en geschrift te beheersen. Al het leidinggevend personeel en personeel in uitgiftes van de outlets en bediening in banqueting dient tevens de Engelse taal tenminste in woord te beheersen.
Eis 16	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat personeel zich ter plaatse gedraagt conform de huisregels van Opdrachtgever. Hogeschool Rotterdam behoudt zich het recht voor medewerkers van Opdrachtnemer en onderaannemers de toegang tot haar

	gebouwen en terreinen te ontzeggen als blijkt dat Medewerkers zich niet houden aan de door Hogeschool Rotterdam gestelde voorschriften en geldende huis- en gedragsregels (Bijlage 6)
Eis 17	De medewerkers die Inschrijver inzet (met uitzondering van accountmanager) dragen bedrijfskleding zodat zij duidelijk herkenbaar zijn als uw medewerkers. De kleding ziet er verzorgd en representatief uit en voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving.
Eis 18	Personeel in vaste dienst van de huidige cateraars dient te worden overgenomen conform de vigerende wet- en regelgeving en de CAO contractcatering/hospitality. Een overzicht met medewerkers van de huidige cateraars is terug te vinden in Bijlage 12.
Kwaliteit, Arbo en Schoonmaak	
Eis 19	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de volledige dagelijkse en periodieke schoonmaakwerkzaamheden van alle uitgiftes en backoffice ruimten, inclusief wanden, vloeren en plafonds en is derhalve verantwoordelijk voor de dagelijkse en periodieke schoonmaak van: • Uitgifteruimte inclusief apparatuur • Filters van dampafvoerkkanalen • Bereidings-, afwas en opslagruimten • Keukenmaterialen • Overige ruimten apparatuur en materialen onder beheer van Opdrachtnemer • Alle schoonmaak welke verzekeringstechnisch vereist is
Eis 20	Opdrachtnemer is tevens verantwoordelijk voor de dagelijkse schoonmaakwerkzaamheden van alle zitgedeeltes behorende bij de outlets: • Tafels, stoelen van alle zitruimtes behorende bij de outlets • Ledigen afvalbakken in de outlets en de zitgedeeltes daarbij behorend • Schoonmaken en/of opruimen van verstoringen
Eis 21	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor goede hygiëne, bacteriologische en hygiënecontrole en veiligheid. Deze aspecten dienen door Opdrachtnemer vastgelegd te zijn in procedures en zijn gebaseerd op HACCP en de geldende wet- en regelgeving. Op verzoek kunnen deze procedures door Hogeschool Rotterdam worden ingezien.
Eis 22	Opdrachtnemer stemt ermee in dat de kwaliteit van schoonmaak door Hogeschool Rotterdam periodiek getoetst kan worden op basis van VSR en HACCP-metingen. Tevens voert Hogeschool Rotterdam hier audits op uit.
Eis 23	Opdrachtnemer zal minimaal één keer per jaar, in alle ruimten die ter beschikking gesteld zijn aan Opdrachtnemer, een dieptereiniging laten uitvoeren. Hierbij worden alle oppervlakken en apparatuur gereinigd. Tevens worden de vetputten schoongemaakt. Deze reiniging vindt plaats in de zomerperiode en zal gebeuren in afstemming met Hogeschool Rotterdam en op kosten van Opdrachtnemer.

Eis 24	Opdrachtnemer is minimaal verantwoordelijk voor: de organisatie van de bedrijfshulpverlening in de outlets met zitgedeeltes, backoffice en banqueting. Dit houdt in dat eigen medewerkers van opdrachtnemer bij calamiteiten/ incidenten kunnen acteren op het incident. Opdrachtnemer maakt onderdeel uit van de gehele BHV-organisatie en dient ook aan te sluiten op het aanwezige ontruimings- en BHV-plan. Bij oefeningen of andere gezamenlijk initiatieven heeft de Opdrachtnemer een inspanningsverplichting om bij te dragen aan de veiligheidsorganisatie van Hogeschool Rotterdam. Bij een ontruimingsoefening kan Opdrachtnemer geen omzetzijde of kosten in rekening brengen.
Eis 25	Opdrachtnemer levert bij aanvang van de Overeenkomst een leveranciersoverzicht bij Opdrachtgever aan. Eventuele wijzigingen hierin worden direct bij Opdrachtgever gemeld.
Eis 26	Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor duidelijke afleverinstructies voor haar medewerkers, toeleveranciers en onderaannemers en verzorgt daarbij de noodzakelijke begeleiding op de terreinen van Hogeschool Rotterdam.
Banqueting	
Eis 27	De samenstelling van de digitale banquetingmap wordt periodiek gedurende het collegejaar tussen Hogeschool Rotterdam en Opdrachtnemer besproken en ge-update met het aanbod.
Eis 28	Opdrachtnemer richt een Banquetingplatform in voor de Vergader- en Lunchservices en overige Banqueting voorzieningen. Het platform is door middel van een OCI koppeling benaderbaar vanuit het bestelsysteem Proquiro van Opdrachtgever. Het banquetingplatform dient door voor aanvang van de Overeenkomst uitgebreid te zijn getest en goed bevonden. De service levels, de reserverings- en annuleringsprocedure, de productbeschrijving en de prijsstelling worden in het platform opgenomen, inclusief bediening/bezorging.
Eis 29	De banqueting bestelprocedure dient te voldoen aan een aantal zaken: - Geautoriseerde medewerkers van Hogeschool Rotterdam dienen zelfstandig rechtstreeks via de webapplicatie de mogelijkheid te hebben om te reserveren op een voor hun gedefinieerde kostenplaats; - Bij het reserveren dienen kosten direct en eenduidig inzichtelijk te zijn voor de besteller; - Opdrachtnemer dient te allen tijde direct een kopie van de orderbevestiging te sturen aan de besteller; - De betreffende besteller kan per bestelling achterhalen wat de status is.
Eis 30	De Opdrachtnemer dient, indien gewenst, het aanbod van de onderaannemers onderdeel te laten zijn van het assortiment voor borrels, recepties en bijeenkomsten om hiermee de mogelijkheid te creëren een frequent wisselend assortiment aan te bieden.
Eis 31	Bij de aangeboden dienstverlening dient Opdrachtnemer rekening te houden met de navolgende zaken:

	• Gedurende de recepties/borrels, die verzorgd worden door Opdrachtnemer, is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het bewaken van de “orde en netheid”. • Opdrachtnemer is compleet verantwoordelijk voor de verzorging van de gevraagde dienstverlening inclusief het plaatsen van meubilair, afrokken van buffetten en dergelijke. • Hogeschool Rotterdam verwacht van Opdrachtnemer een actief beleid om bij evenementen zorg te dragen voor creativiteit en een verrassende, sfeervolle aankleding welke, indien van toepassing, aansluit op het thema. In voorkomende gevallen kan dit ook de aankleding van het personeel betreffen, alsmede de te gebruiken presentatiemiddelen. • Opdrachtnemer dient alle voorbereidende werkzaamheden 15 minuten voor aanvang te hebben afgerond. Na afloop is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het opruimen en het in oorspronkelijke staat (m.u.v. reguliere schoonmaak) achterlaten van de betreffende ruimte, te allen tijde op dezelfde dag. Hogeschool Rotterdam verwacht van Opdrachtnemer een flexibele houding in relatie tot de eindtijd van een bijeenkomst of evenement
Eis 32	De Standaard Banqueting Services wordt op werkdagen verzorgd tijdens openingstijden van de locaties. Op bestelling dient opdrachtnemer ook buiten deze verstrekkingstijden service te verlenen. De dienstverlening en service mag op dergelijke momenten niet negatief afwijken van de reguliere service.
Eis 33	Bestellingen ten behoeve van Standaard Banqueting Services mogen tot uiterlijk 14.00 uur voor levering op de volgende werkdag (vanaf 8.00 uur) geplaatst worden.
Eis 34	Spoedbestellingen (bestellingen na 14.00 voor de volgende dag vanaf 8.00) dienen waar mogelijk uitgevoerd te worden.
Eis 35	Naast de standaard arrangementen dient tevens op aanvraag ‘Maatwerk Banqueting’ te worden verzorgd. Opdrachtnemer brengt in deze situaties op verzoek van de afnemer vooraf een offerte uit. De te verrichten werkzaamheden worden vooraf tussen Opdrachtnemer en de afnemer vastgesteld. In de offerte zijn alle door Opdrachtnemer te verrichten werkzaamheden en het te leveren serviceniveau omschreven, alsmede alle door te belasten overige kosten.
Eis 36	De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat er een passende presentatie aangeboden wordt. Zowel serviesgoed als disposables moeten tot de keuzemogelijkheden behoren.
Eis 37	Bij het leveren van de bestelling van banqueting en vergaderservices dient Opdrachtnemer met de navolgende richtlijnen rekening te houden: • De bestelling dient niet eerder dan 15 minuten voor het afgesproken tijdstip maar uiterlijk 5 minuten voor aanvang ter plaatse te zijn. • Kleine bestelling: Opdrachtnemer plaatst de bestelling centraal op tafel (max. 5 personen). • Grote bestelling: Opdrachtnemer verdeelt de bestelling evenredig over de tafel(s) en zorgt dat er per persoon een set aan disposables geleverd wordt.

	• Opdrachtnemer serveert de dranken niet uit. • Opdrachtnemer dient direct op de aangegeven eindtijd van betreffende bijeenkomst op dezelfde dag en indien van toepassing voorafgaand aan de start van een eventuele opvolgende bijeenkomst in dezelfde ruimte, materialen en afval retour te nemen en de ruimte opgeruimd en netjes achter te laten. • Opdrachtnemer zal in alle gevallen ook anticiperen op het proces dat gaande is in de betreffende ruimte en hier ook mee rekening houden bij het ophalen van de gebruikte materialen en afval. • Bij het ophalen van de gebruikte materialen voert Opdrachtnemer minimaal de volgende taken uit: • Afruimen van de gebruikte materialen. • Afnemen tafel. • Kruimelvrij maken stoelen. • Aanschuiven stoelen. • Signaleren van eventuele noodzakelijke schoonmaakacties en indien nodig deze aangeven bij Services. • Legen van afvalbakken en afvoeren van afval.
Evenementen	
Eis 38	Opdrachtnemer is en blijft eindverantwoordelijk voor evenementen op de locaties van HR en stelt een vast aanspreekpunt aan.
Eis 39	Opdrachtnemer stemt met de locatieverantwoordelijke af of, en op welke voorwaarden, het evenement plaats mag vinden. Dit geldt voor zowel de binnen- als op de buitenterreinen.
Eis 40	Hogeschool Rotterdam verwacht van Opdrachtnemer per evenement of activiteit een passend voorstel dat concurrerend is met de markt. Hogeschool Rotterdam behoudt zich het recht voor de markt te toetsen bij een vergelijkbare Opdracht bij een vergelijkbare Opdrachtgever.
Annulering	
Eis 41	Voor banqueting en vergaderservices geldt dat deze tot 14:00 uur op de dag voorafgaand aan de uitvoering kunnen worden geannuleerd.
Eis 42	Voor maatwerk opdrachten (evenementen) dient Opdrachtnemer een annuleringsprocedure op te nemen welke vooraf dient te zijn afgestemd met Hogeschool Rotterdam.
Duurzaamheid	
Eis 43	Opdrachtgever wil haar CO2-footprint verlagen. Opdrachtnemer dient mee te werken aan het meetbaar maken van de footprint van de cateringservices en zal, indien gevraagd, de benodigde gegevens en data aanleveren. Daarnaast werkt Opdrachtnemer mee aan eventuele verbetertrajecten naar aanleiding van de uitkomst van deze CO2-footprint.

Eis 44	De koffie, thee en cacao die door Opdrachtnemer wordt verstrekt in restaurants, koffiecorners en banqueting dient ten minste één duurzaamheidscertificering te hebben als Fair Trade, Utz Certified, Rainforest Alliance of vergelijkbaar.
Eis 45	Minimaal 50% van de enkelvoudige dierlijke producten in het assortiment bestaat uit producten die aantoonbaar voldoen aan milieu- en dierenwelzijnsriteria.
Eis 46	Voor het aanbod groente en fruit wordt rekening gehouden met seizoensgebonden milieubelasting. Leidraad hiervoor is de groente- & fruitkalender van Milieu Centraal.
Eis 47	Banqueting dient standaard te worden aangevuld met karaffen koud kraanwater. Hiervoor worden geen extra kosten in rekening gebracht.
Eis 48	De standaard lunchservice arrangementen zijn vegetarisch. Toevoeging van vlees of vis is op aanvraag van Besteller mogelijk.
Eis 49	Opdrachtnemer verplicht zich om elk jaar minimaal 40% van het inkoopvolume aantoonbaar uit biologische producten en/of producten met een of meer andere duurzaamheidskenmerken aan te bieden.
Eis 50	Opdrachtnemer dient jaarlijks, voor aanvang van het contractjaar, een milieuactieplan met tijdsplanning aan Hogeschool Rotterdam te overleggen. Van Opdrachtnemer wordt 6 maanden na de opstart van het contract een eerste actieplan verwacht. Hierin dient minimaal aandacht te worden besteed aan: • Apparatuur en energiebesparing • Verpakkingen en serveermiddelen • Schoonmaakmiddelen • Afval- en reststoffenverwerking • Reductie van Voedselverspilling en verwerking van reststromen • Logistiek • Duurzaamheid
Eis 51	Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor het afvoeren en gescheiden aanbieden van het afval bij een centraal inzamelpunt. Opdrachtnemer dient minimaal de volgende scheiding aan te houden: • Glas • PMD • Papier/karton • Frituurvet • Overig afval
Financieel	
Betaalsystemen	
Eis 52	Alle aankopen dienen contactloos met bankpas, pinpas, creditcard en via mogelijk nog door banken te ontwikkelen nieuwe betaalsystemen betaald te kunnen worden.
Eis 53	De opgegeven prijzen blijven ongewijzigd gedurende het eerste contractjaar. Daarna kan Opdrachtnemer per jaar een prijsverhoging/-verlaging voorstellen met als maximum het CBS consumentenprijsindexcijfer (totaalindex, alle huishoudens). Als

	basis voor de berekening van de eerste wijziging gaan we uit van de maand voorafgaand aan de maand waarin de Concessieovereenkomst is ingegaan.
Eis 54	Opdrachtnemer dient voor de gewenste indexering een schriftelijk voorstel aan de aanbestedende dienst te doen. Na goedkeuring door de aanbestedende dienst kan de indexering worden doorgevoerd. Voorstellen kunnen uitsluitend tot twee maanden waarop het recht op indexering ontstaat worden ingediend. Het niet tijdig indienen van een voorstel tot indexering laat het recht voor indexering van dat betreffende jaar vervallen.
Proquro	
Eis 55	Inschrijver beschikt over een externe catalogus (banquetingplatform) en draagt zorg voor een OCI-koppeling met het bestelsysteem van Hogeschool Rotterdam.
Afdracht	
Eis 56	Opdrachtnemer betaald jaarlijks een return-fee aan Opdrachtgever van: 6% over de omzet tot en met € 3.000.000,00 4% over de gehele omzet bij een omzet vanaf € 3.00.000,01
Communicatie & Samenwerking	
Eis 57	Opdrachtnemer stelt één centraal aanspreekpunt (accountmanager) aan voor de communicatie met betrekking tot de gehele Dienstverlening. Accountmanager neemt bij vragen of een gewenst contactmoment binnen één (1) werkdag contact op met Hogeschool Rotterdam en heeft een vaste vervanger.
Eis 58	Om een optimale samenwerking met de Opdrachtnemer te bevorderen, gaat de Hogeschool Rotterdam uit van een toegesneden overlegstructuur op verschillende niveaus. De overleg- en/of communicatiematrix is als informatiebijlage 'Communicatiematrix' toegevoegd.
Eis 59	Om een optimale samenwerking met Opdrachtnemer te bevorderen, gaat Hogeschool Rotterdam uit van een toegesneden overlegstructuur op verschillende niveaus. De overleg- en/of communicatiematrix is als informatiebijlage 'Communicatiematrix' toegevoegd als Bijlage 7.
Eis 60	Uitgangspunt is dat Opdrachtnemer zorgdraagt voor de noodzakelijke verslaglegging en de daaruit voortvloeiende activiteitenplanning en dat deze binnen een week na het overleg aan de deelnemers gezonden wordt. Verslag en activiteitenoverzicht dienen in de regel door beide partijen goedgekeurd te worden. De Hogeschool Rotterdam en de Opdrachtnemer hebben het recht besprekpunten voor de verschillende overleggen aan te leveren.
Contractmanagement	
Eis 61	Hogeschool Rotterdam werkt met een KPI- (kritische prestatie indicatoren)/SLA (service level agreement) overzicht. Na gunning worden de KPI's in overleg met Opdrachtnemer definitief vastgesteld. Het concept dat als uitgangspunt dient, is te

	vinden onder Bijlage 9. Na definitieve gunning wordt de KPI/SLA verder afgestemd met de definitief gegunde partij. In de uitvoering van de Opdracht zullen de prestaties aan de hand van deze KPI's worden gemeten en geëvalueerd. De Opdrachtnemer en Hogeschool Rotterdam overleggen op regelmatige basis met elkaar over de voortgang, kwaliteit, verbetering en optimalisatie van de dienstverlening. Opdrachtnemer houdt managementinformatie bij over de dienstverlening waaronder: response- en doorlooptijden, advisering, uitvoering, aanvullende diensten, afhandeling van klachten, kosten per locatie, etc.
Eis 62	Hogeschool Rotterdam en Opdrachtnemer zijn samen verantwoordelijk voor het actueel houden van de KPI's.
Eis 63	Gedurende de contractperiode zal Hogeschool Rotterdam per kwartaal de resultaten die Opdrachtnemer heeft behaald op de KPI's over het afgelopen kwartaal vastleggen.
Eis 64	Indien er niet voldoende voldaan wordt aan één of meerdere van de KPI's (Voor de vastgestelde KPI's), gelden de volgende bepalingen: • Dienstverlener dient binnen één (1) maand na vaststelling van een score onder de norm een verbeterplan in met een voorstel om alsnog aan de norm te voldoen (conform het format welke als bijlage 8 is toegevoegd). • Een onvoldoende score op een KPI drie (3) maanden na de eerste vaststelling van een onvoldoende score, wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de Overeenkomst waarbij Dienstverlener direct in gebreke wordt gesteld. • Dienstverlener dient binnen één (1) maand na ingebrekestelling een tweede verbeterplan in. • Een onvoldoende score drie (3) maanden na de ingebrekestelling wordt beschouwd als een toerekenbare tekortkoming in de uitvoering van de Overeenkomst waarbij Dienstverlener direct in verzuim is. Hogeschool Rotterdam kan besluiten om over te gaan tot ontbinding van de Overeenkomst wanneer Dienstverlener in verzuim is.
Eis 65	Om de door Opdrachtnemer geleverde prestaties op juiste waarde te kunnen schatten, levert Opdrachtnemer digitaal 1 keer per kwartaal, uitgesplitst in maanden, een management- rapportage, waarin minimaal de volgende onderdelen zijn opgenomen: • gerealiseerde omzet; • eventuele klachten; • afwijkingen op doorlooptijden; • verbetervoorstellen m.b.t. innovaties, duurzaamheid, standaardisering en verbetering in de uitvoering van de werkzaamheden. Deze rapportages dienen binnen 5 werkdagen na afloop van het kwartaal beschikbaar te worden gesteld aan de contactpersoon van Hogeschool Rotterdam.

Eis 66	Hogeschool Rotterdam wenst op output te sturen en zicht te krijgen op relevante prestaties. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze binnen 1 maand na gunning een SLA aanlevert waarin het beoogde serviceniveau en de bijbehorende prestaties SMART zijn beschreven. Onderdeel van de SLA zijn KPI's om de tevredenheid, de kwaliteit van dienstverlening en omzet te kunnen volgen. Bij de wensen (aanbestedingsdocument) heeft Opdrachtnemer de mogelijkheid om de KPI's uit te werken en te voorzien van normstelling. Hierbij dient ook de ondergrens aangegeven te worden.
Eis 67	Tijdens maandelijks overleg tussen Hogeschool Rotterdam en Opdrachtnemer wordt de voortgang besproken op operationeel niveau waarbij in ieder geval de volgende onderwerpen worden besproken: • Eventuele knelpunten inzake de operationele activiteiten. • Evaluatie afspraken vs. uitvoering van de werkzaamheden. Diverse operationele aangelegenheden.
Eis 68	Vier keer per jaar vindt er overleg plaats tussen Hogeschool Rotterdam en Opdrachtnemer op tactisch niveau waarbij in ieder geval de volgende onderwerpen worden besproken: • Klachtenregistratie en -behandeling • Status contractmanagement (SLA / KPI) • Rapportages en toelichting • Eventueel verplaatsingen en/of uitbreiding • Eventuele knelpunten inzake de activiteiten • Klanttevredenheid • Innovaties en ontwikkelingen • Visie contract • Facturatie
Eis 69	Opdrachtnemer levert maandelijks in ieder geval de volgende managementinformatie aan: omzetgegevens, aantal transacties, aantal geannuleerde bestellingen en een top 10 van de afgenomen producten.

6. Programma van Wensen (subgunningscriteria)

Onderstaand treft Inschrijver de wensen aan die de aanbestedende dienst stelt aan de kwaliteit van het resultaat van de opdracht. Op basis van de beantwoording van de geformuleerde vragen wordt de 'Kwaliteit' van de Inschrijving beoordeeld in overeenstemming met de systematiek van beoordeling en puntentoekenning.

Vormvereisten voor de beantwoording:

- Inschrijver geeft per subgunningscriterium het verlangde antwoord en houdt hierbij de volgorde aan waarin deze zijn gesteld.
- Inschrijver maakt gebruik van lettergrootte 10.
- De beantwoording (inclusief afbeeldingen en bijlagen) overschrijdt niet het maximaal toegestane aantal pagina's. Pagina's die het maximum aantal overschrijden worden niet beoordeeld.
- Inschrijver dient met de beantwoording van de wensen rekening te houden met alle informatie uit het Beschrijvend document inclusief bijbehorende stukken.
- Inschrijver dient onder geen beding prijzen of alles wat ermee samenhangt in de beantwoording op te nemen.
- Het is niet toegestaan verwijzingen naar externe documenten of websites op te nemen in de beantwoording. Enkel de ingediende tekst zal worden beoordeeld door het beoordelingsteam. Eventuele verwijzingen naar externe documenten of websites worden niet meegenomen in de beoordeling.

6.1. Wens 1: Organisatie en dienstverlening

Hogeschool Rotterdam wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijver de cateringdienstverlening op de kern- en satellietlocaties in gaat richten. Onderwerpen die naar voren komen zijn in ieder geval:

- Het aangeboden assortiment, met daarin aandacht voor:
 - Verschillende doelgroepen (studenten & medewerkers, multicultureel, verschillende bestedingspatronen).
 - Het stimuleren van afname van gezonde en duurzame voeding
 - Flexibiliteit in het aanbod.
 - Het aanbod gedurende de dag, maar ook na sluitingstijd horeca.
 - Variatie in het aanbod; de mogelijkheid te kiezen voor ander thema.
- De wijze waarop vorm gegeven wordt aan de rol als hoofdaannemer met hierin aandacht voor de samenwerking met en/of inzet van (lokale) onderaannemers op de kernlocaties.
- Een Plan van Aanpak voor de implementatie van de Dienstverlening, inclusief tijdslijnen (vanaf gunning tot en met start dienstverlening), wijze van communicatie, overname van personeel en een risicoanalyse.

Voor de beantwoording van deze wens dient u maximaal vier (4) pagina's A4 te gebruiken. Gebruik voor de beantwoording van deze wens maximaal vier (4) pagina's A4.

De beantwoording zal op de volgende aandachtspunten worden beoordeeld. Aan de aandachtspunten worden geen afzonderlijke punten toegekend, de wens wordt in zijn geheel beoordeeld.

- Volledigheid van de beantwoording;
- De mate waarin de uitwerking van deze wens aansluit bij de doelstellingen zoals benoemd in de Horecavisie van Hogeschool Rotterdam;
- De mate waarin- en de wijze waarop Inschrijver samenwerkt met lokale onderaannemers;
- De mate waarin Hogeschool Rotterdam wordt ontzorgd gedurende de implementatie en de wijze waarop de implementatie wordt uitgevoerd.

Het maximaal aantal te behalen punten voor deze wens is 360 punten.

6.2. Wens 2: Duurzaamheid

Hogeschool Rotterdam heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Dit heeft tot gevolg dat haar inkopen zo duurzaam mogelijk moeten zijn en geen schade mogen veroorzaken aan mens, dier en milieu. Ook streeft Hogeschool Rotterdam naar verdere verduurzaming van de bedrijfsvoering. Hiervoor zijn in de 'Duurzaamheidsvisie Hogeschool Rotterdam' drie focusgebieden benoemd; klimaatverandering, maatschappelijke veerkracht en circulaire economie. Op de webpagina <https://www.hogeschoolrotterdam.nl/hogeschool/duurzaam/> is deze visie na te lezen.

Wens

Graag ontvangt Hogeschool Rotterdam uw visie op het thema duurzaamheid:

- Benoem welke concrete maatregelen uw organisatie in het kader van duurzaamheid heeft genomen en met welk beoogd resultaat?
- Op welke wijze sluiten deze maatregelen aan bij de drie focusgebieden uit de duurzaamheidsvisie van Hogeschool Rotterdam en ontwikkelingen in de branche?
- Op welke wijze gaat Inschrijver om met de aankomende wetgeving rondom plastic disposables.
- Aan Inschrijver wordt gevraagd zelf een KPI te formuleren op de wens Duurzaamheid, deze wordt meegenomen in het KPI Dashboard (zie bijlage 10).

Voor de beantwoording van deze wens dient u maximaal twee (2) pagina's A4 te gebruiken.

De beantwoording zal op de volgende aandachtspunten worden beoordeeld. Aan de aandachtspunten worden geen afzonderlijke punten toegekend, de wens wordt in zijn geheel beoordeeld.

- De mate waarin de toelichting het beste aansluit bij duurzaamheidsvisie van Hogeschool Rotterdam; (Zie bijlage 11 Duurzaamheidsvisie)
- De mate waarin de beschreven maatregelen een relevante bijdrage leveren aan de verduurzaming van Hogeschool Rotterdam;
- De mate waarin Inschrijver inspeelt op veranderende wetgeving (plastic disposables) en ontwikkelingen in de branche (eiwittransitie, reductie CO2 en tegengaan van verspilling).
- De mate waarin de opgestelde KPI SMART is geformuleerd en aansluit bij de eerdere beantwoording m.b.t. duurzaamheid.

Het maximaal aantal te behalen punten voor deze wens is 280 punten.

6.3. Wens 3: Banqueting evenementen

Hogeschool Rotterdam wenst inzicht te krijgen in de wijze waarop invulling wordt gegeven aan banqueting bij evenementen. Hiervoor leggen wij u de volgende fictieve casus voor:

Op vrijdagmiddag 2 december om 16:00 uur vindt er een diploma-uitreiking plaats op locatie Museumpark in het atrium. Bij deze diploma-uitreiking zijn 50 studenten met elk gemiddeld 4 gasten aanwezig, daarnaast zullen er 15 medewerkers aanwezig zijn. Het programma duurt 2,5 uur. Bij binnenkomst wordt men feestelijk onthaald met een drankje. Na het officiële programma volgt een borrel. Het totaalbudget is €5.000,-

Aan Inschrijver wordt gevraagd invullen te geven aan de organisatie, presentatie, feestelijke aankleding en uitvoering van dit evenement. Geef een beschrijving van het gehele proces van aanvraag tot en met nazorg, inclusief doorlooptijd en risicoanalyse.

Voor de beantwoording van deze wens dient u maximaal twee (1) pagina A4 te gebruiken (excl. afbeeldingen).

De beantwoording zal op de volgende aandachtspunten worden beoordeeld. Aan de aandachtspunten worden geen afzonderlijke punten toegekend, de wens wordt in zijn geheel beoordeeld.

- De mate waarin Hogeschool Rotterdam ontzorgd wordt;
- De benoemde risico's en bijpassende beheersmaatregelen;
- De wijze waarop er op een creatieve manier invulling wordt gegeven aan het evenement;
- De volledigheid van het proces.

Het maximaal aantal te behalen punten voor deze wens is 160 punten.

7. Prijs

Onderstaand treft Inschrijver de vereisten aan die de aanbestedende dienst stelt aan het element 'Prijs'. De beoordeling op het element 'Prijs' wordt uitgevoerd in overeenstemming met de systematiek van beoordeling en puntentoekenning.

De overeengekomen prijzen en percentages zoals vermeld in de Inschrijving zijn definitief. Er worden geen tussentijdse (prijs)onderhandelingen gevoerd behoudens hetgeen bepaald in Eis 53 inzake indexatie.

Inschrijver dient gebruik te maken van het invulformulier 'Prijs' wat is toegevoegd als Bijlage 4 en deze als PDF-document te uploaden.