

Aanbestedingsdocument

Europese Aanbesteding

Catering



Kenmerk: EA/ITX/2023/gemBronckhorst/CA/01
Versie: 14 juni 2023
TenderNed kenmerk: 411707

INHOUD

| | |
|---|----|
| DEFINITIES | 4 |
| 1 INLEIDING..... | 5 |
| 1.1 Algemeen | 5 |
| 1.2 Aanbestedende Dienst..... | 5 |
| 1.3 Voorwerp van de Opdracht | 5 |
| 1.4 Doelstelling..... | 6 |
| 1.5 Planning | 6 |
| 1.6 Opbouw Aanbestedingsdocument | 7 |
| 2 PROCEDURE | 8 |
| 2.1 Rondleiding..... | 8 |
| 2.2 Communicatie | 8 |
| 2.3 Vragen | 8 |
| 2.4 Indienen Inschrijving | 9 |
| 2.5 Voorwaarden | 9 |
| 2.6 Opbouw Inschrijving | 11 |
| 2.7 Klachtenregeling..... | 12 |
| 2.8 Beoordelingsteam | 13 |
| 2.9 Beoordelingsprocedure | 13 |
| 2.10 Bezwaren | 14 |
| 2.11 Geschillen..... | 14 |
| 2.12 Overeenkomst..... | 14 |
| 3 BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN | 15 |
| 4 GUNNINGSFASE | 19 |
| 4.1 Criteria, subcriteria, wegingen en eindscore | 19 |
| 4.2 Beoordeling | 19 |
| 4.2.1 Criterium Prijs | 19 |
| 4.2.2 Criterium Kwaliteit | 20 |
| 5 PROGRAMMA VAN EISEN | 24 |
| 5.1 Specifieke eisen dienstverlening | 24 |
| 5.1.1 Dagelijkse cateringdienstverlening | 24 |
| 5.1.2 Assortiment..... | 27 |
| 5.1.3 Vergader- en luncharrangementen | 28 |
| 5.1.4 Banqueting..... | 30 |
| 5.1.5 Reserveringprocedure..... | 31 |
| 5.2 Algemene eisen dienstverlening | 32 |
| 5.2.1 Inkoop en goederenbeheer..... | 32 |
| 5.2.2 Schoonmaak | 32 |
| 5.2.3 Personeel | 35 |
| 5.2.4 Veiligheid | 39 |
| 5.2.5 Organisatie | 39 |
| 5.2.6 Reserveringprocedure..... | 42 |
| 5.2.7 Kwaliteit, controle en borging | 43 |
| 5.2.8 Banquetingmap | 45 |
| 5.2.9 Duurzame samenleving..... | 46 |
| 5.2.10 Contractvorm en financiën | 49 |
| 5.2.11 Opstart nieuwe contractperiode | 51 |
| BIJLAGE A: UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA) | 52 |
| A.1 Verklaring Kerncompetenties | 53 |
| BIJLAGE B: OVEREENKOMST CATERINGDIENSTVERLENING | 54 |
| BIJLAGE C: GEGEVENS..... | 55 |
| BIJLAGE C.1: INFORMATIE | 56 |
| BIJLAGE C.2: INVENTARISATIE KEUKENAPPARATUUR | 57 |
| BIJLAGE C.3: PLATTEGRONDEN..... | 58 |
| BIJLAGE C.4: GEGEVENS TEN BEHOEVE VAN OVERNAME PERSONEEL..... | 59 |
| BIJLAGE D: INVULFORMULIER ASSORTIMENT | 60 |

| | |
|---|----|
| BIJLAGE E: INVULFORMULIEREN KOSTEN CATERING | 61 |
| BIJLAGE E.1: INVULFORMULIER KOSTEN BEDRIJFSRESTAURANT | 62 |
| BIJLAGE E.2: LUNCHSERVICE | 64 |
| BIJLAGE E.3: TOTAAL CATERING | 65 |
| BIJLAGE F: SOCIAL RETURN..... | 66 |
| BIJLAGE G: FORMAT VOOR STELLEN VAN VRAGEN | 73 |

DEFINITIES

| TERM | DEFINITIE |
|------------------------------------|---|
| Aanbestedende Dienst | Gemeente Bronckhorst |
| Aanbestedingsdocument | Alle documenten die in de Procedure, afkomstig van Aanbestedende Dienst, aan Inschrijvers/Gegadigden worden verstrekt. |
| Bijlage(n) | Aanhangsel(s) bij het Aanbestedingsdocument welke daarvan een onlosmakelijk deel uitma(a)k(t)en en onderdeel is/zijn van het Aanbestedingsdocument. |
| Beste PKV | Beste prijs-kwaliteitverhouding. |
| Gegadigde | De natuurlijke rechtspersoon die dit Aanbestedingsdocument heeft gedownload. |
| Inschrijver | De natuurlijke of rechtspersoon die het Aanbestedingsdocument heeft gedownload en een Inschrijving doet. |
| Inschrijving | Door Inschrijver ingediende aanbieding. |
| Nota van Inlichtingen (NvI) | Een of meer nota's van nadere verstrekte inlichtingen die door Aanbestedende Dienst zijn opgemaakt, welke integraal deel uitmaken van het Aanbestedingsdocument. |
| Opdracht | Het tegen betaling uitvoeren van cateringdienstverlening volgens de Overeenkomst. |
| Opdrachtgever | Aanbestedende Dienst waarmee Overeenkomst wordt gesloten. Dit is gemeente Bronckhorst. |
| Opdrachtnemer | Partij waaraan de Opdracht gegund is. De Inschrijver die als nummer één in rang is geëindigd in de Procedure op basis waarvan met hem de Overeenkomst wordt gesloten. |
| Overeenkomst | De overeenkomst die is gesloten aangaande cateringdienstverlening tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. |
| Prijsindexering | Een optionele jaarlijkse procentuele wijziging van de tarieven en prijzen in verband met onder andere gestegen loonkosten, prijzen en dergelijke. Verzoek tot Prijsindexering mag pas voor de eerste keer plaatsvinden per 1 januari 2025 en mag pas worden doorgevoerd na goedkeuring van Opdrachtgever. |
| Procedure | De Europese aanbestedingsprocedure cateringdienstverlening, waar onderhavig document onderdeel van uitmaakt. |
| Programma van Eisen | De commerciële en technische eisen ten aanzien van de Opdracht. |
| SMART | Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden. |

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

Dit document beschrijft de procedure en het programma van eisen en wensen ten aanzien van de Europese Aanbesteding cateringdiensten binnen de gemeente Bronckhorst, te Hengelo (Gelderland). Voor deze Europese Aanbesteding is Inschrijver verplicht dit document te hanteren en strikt de aanwijzingen op te volgen. Indien Inschrijver afwijkt van de procedure, dan zal de Inschrijving als ongeldig worden verklaard.

Deze Europese Aanbesteding betreft een openbare procedure volgens de Aanbestedingswet 2012. Dit betekent dat in dit Aanbestedingsdocument zowel de selectiefase als de gunningfase is opgenomen.

Intexo Adviesbureau b.v. is als ondersteunend en begeleidend adviseur betrokken bij deze aanbesteding en zal tevens onderdeel uitmaken van het beoordelingsteam. Intexo Adviesbureau b.v. is een adviesbureau binnen de facilitaire branche met een specialisatie op het gebied van facilitaire dienstverlening.

1.2 Aanbestedende Dienst

Voor u ligt het Aanbestedingsdocument voor het aan te besteden cateringdiensten van gemeente Bronckhorst, verder te noemen: Aanbestedende Dienst.

Bronckhorst is ontstaan op 1 januari 2005, door herindeling van vijf gemeenten: Hengelo (Gld), Hummelo en Keppel, Steenderen, Vorden en Zelhem. De gemeente Bronckhorst is ca. 28.643 ha groot en bestaat uit 44 dorpen en buurtschappen.

De omtrek van de gemeente Bronckhorst is 108 kilometer gemeentegrens. De gemeente grenst aan 10 gemeenten: Doesburg, Rheden, Brummen, Zutphen, Lochem, Berkelland, Oost Gelre, Oude IJsselstreek, Doetinchem en Zevenaar.

Bronckhorst moet een plek zijn waar alle mensen zich thuis, veilig en geaccepteerd voelen. Een plek waar iedereen zich kan ontwikkelen en zelfstandig kan leven. We helpen mensen voor wie dat moeilijk is. Denk aan mensen met een beperking. Maar iedereen mee laten doen kan de gemeente niet alleen regelen. Alle inwoners, ondernemers en organisaties hebben hierin een rol.

Meer informatie over Aanbestedende Dienst vindt u op: <http://www.bronckhorst.nl>

1.3 Voorwerp van de Opdracht

Deze Opdracht betreft het aanbieden van cateringdienstverlening voor gemeente Bronckhorst. De aan te bieden cateringdienstverlening bestaat uit de volgende onderdelen:

- Restauratieve voorzieningen: de exploitatie van het bedrijfsrestaurant;
- Vergader- en luncharrangementen: aantal locaties/vergaderzalen oid;

- Banqueting: Bijeenkomsten, recepties, maar ook grotere en/of luxere evenementen.

Door de Aanbestedende Dienst wordt de overeenkomst centraal aangestuurd, daarnaast gaat het om één bedrijfsrestaurant. Om die reden heeft de Aanbestedende Dienst vanwege beheersbaarheid van de Opdracht besloten om een overeenkomst te willen afsluiten met één Opdrachtnemer en dus geen gebruik te maken van een perceelverdeling.

De omvang en geografische ligging van de gehele Opdracht en de wijze waarop deze Europese aanbesteding is vormgegeven zorgen er wel voor dat de Opdracht toegankelijk is voor het MKB.

1.4 Doelstelling

De doelstelling is om een cateringovereenkomst aan te gaan met één professionele, proactieve, zelfstandige opererende en ondernemende leverancier die met kennis en kunde de gevraagde dienstverlening met een zo hoog mogelijke kwaliteit levert.

De cateringovereenkomst wordt aangegaan voor een periode van drie jaar, met de optie drie keer een verlenging van maximaal vierentwintig maanden per verlenging en één keer een verlenging van maximaal twaalf maand. De maximale looptijd van de overeenkomst is derhalve tien jaar.

1.5 Planning

De planning van deze Europese Aanbesteding is, onder voorbehoud, als volgt:

| ACTIVITEIT | TIJDSTIP |
|---|--|
| Aankondiging | Maandag 19 juni 2023 |
| Uiterste datum aanmelding rondleiding | Maandag 4 juli 2023 |
| Rondleiding | Dinsdag 5 juli om 09.00 uur |
| Uiterste datum voor stellen vragen 1e NvI | Woensdag 6 juli 2023 |
| Publicatie 1e NvI | Woensdag 12 juli 2023 |
| Uiterste datum voor stellen vragen 2e NvI | Dinsdag 18 juli 2023 |
| Publicatie 2e NvI | Ongeveer een week na de gestelde vragen 2 ^e NvI |
| Sluitingsdatum inschrijfperiode | maandag 7 augustus om 10.00 uur |
| Streefdatum voorlopige gunning | Vrijdag 8 september 2023 |
| Streefdatum definitieve gunning | Vrijdag 29 september 2023 |
| Beoogde ingangsdatum Overeenkomst | 01 januari 2024 |

Inschrijver dient na de sluitingsdatum van de Inschrijvingperiode tot aan de streefdatum van de voorlopige gunning er rekening mee te houden dat er verificatievragen kunnen worden gesteld, welke Inschrijver binnen drie (3) werkdagen na verzending dient te beantwoorden.

1.6 Opbouw Aanbestedingsdocument

De opbouw van dit Aanbestedingsdocument is als volgt:

- In hoofdstuk 2 vindt Inschrijver een omschrijving van de procedure;
- In hoofdstuk 3 vindt Inschrijver de selectiefase;
- In hoofdstuk 4 vindt Inschrijver de gunningfase;
- In hoofdstuk 5 vindt Inschrijver de eisen.

2 PROCEDURE

De Europese Aanbesteding verloopt conform de in paragraaf 1.5 beschreven planning. In dit hoofdstuk zal de procedure per onderdeel worden toegelicht.

2.1 Rondleiding

Gegadigde wordt in de gelegenheid gesteld om een rondleiding bij te wonen met maximaal 2 personen per Inschrijver. Voor het tijdstip verwijzen wij Gegadigde naar de planning. De rondleiding vindt plaats op het gemeentehuis, Elderinkweg 2, 7255 KA te Hengelo Gld.

De procedure tijdens deze rondleiding is als volgt:

- Geïnteresseerden dient zich voor 4 juli 2023 via de berichtenmodule van TenderNed aan te melden. Bij de melding dient Geïnteresseerden de namen van de personen te vermelden die tijdens de rondleiding aanwezig zullen zijn. Indien Geïnteresseerden zich niet van tevoren aanmeld, kan toegang tot de locatie worden ontzegd.
- Geïnteresseerden krijgen geen bevestiging van het aanmelden voor de rondleiding.
- Gegadigde meldt zich aan bij de receptie. Gegadigde wordt in de centrale hal opgehaald. Indien Gegadigde te laat is, kan Gegadigde niet meer aan de rondleiding deelnemen.
- Mocht Gegadigde naar aanleiding van deze rondleiding vragen hebben, dan dient Gegadigde deze, na de rondleiding, schriftelijk kenbaar te maken in de eerste vragenronde van de Nota van Inlichtingen 1.
- De gestelde vragen worden middels een Nota van Inlichtingen (NvI) beantwoord.

2.2 Communicatie

De contactpersoon voor deze aanbesteding is mw. M. Schmelling (adviseur inkoop) en is tot het moment van definitieve gunning het enige aanspreekpunt.

Wij wijzen u erop dat gedurende de Procedure geen enkele communicatie mag plaatsvinden op andere wijze dan via de berichtenmodule in TenderNed. Telefonisch gestelde vragen worden niet in behandeling genomen zonder dat deze door Inschrijver schriftelijk c.q. digitaal zijn bevestigd via het TenderNed platform.

2.3 Vragen

Vragen over de Aanbestedingsdocumenten inclusief alle Bijlage kunnen uitsluitend schriftelijk gesteld worden via TenderNed. De vragen dienen geformuleerd te worden met behulp van Bijlage G (van dit Aanbestedingsdocument). De vragen worden geanonimiseerd beantwoord en als NvI gepubliceerd op TenderNed. In de procedure is de mogelijkheid voor een tweede NvI opgenomen. In deze tweede NvI kunnen uitsluitend vragen gesteld worden over de gegeven antwoorden op de in de eerste NvI gestelde vragen. Afhankelijk van de vragen is het mogelijk dat er eerder een tussentijdse NvI wordt verzonden. Iedere Gegadigde wordt geacht kennis te nemen van de NvI. Deze maken integraal onderdeel uit van de af te sluiten Overeenkomst.

2.4 Indienen Inschrijving

De Inschrijving dient middels TenderNed te worden ingediend door deze met bijbehorende Bijlagen te uploaden in het dashboard van de Aanbesteding. Vervolgens dient de Inschrijver in het dashboard op de link 'Inschrijven op de aanbesteding' te klikken om de Inschrijving in te dienen.

Uw Inschrijving dient uiterlijk maandag 7 augustus om 10.00 uur te zijn geüpload in de digitale kluis van deze Aanbesteding op TenderNed via www.tenderned.nl.

Inschrijver is altijd zelf verantwoordelijk voor het tijdig, op de juiste wijze en volledig indienen van diens Inschrijving en tijdige en volledige ontvangst van de Inschrijving door het uploaden in de digitale kluis. Houdt hierbij rekening met het digitale proces. Dit kan bijvoorbeeld verstoord worden door lokale, regionale of landelijke storingen in het internetverkeer en/of vertraging in de ontvangst van de benodigde TAN-code van TenderNed. Aanbestedende Dienst is hiervoor niet verantwoordelijk en niet aansprakelijk. Eventuele problemen met de digitale indiening van de Inschrijving zijn voor rekening en risico van Inschrijver. Wij raden aan om ruim op tijd te beginnen met het uploaden van de documenten.

Op de website www.tenderned.nl staan documenten die eventueel kunnen helpen bij het inschrijven via TenderNed zoals: 'in zes stappen digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed'. Ervaart u problemen met TenderNed, meld dit dan bij de Servicedesk van TenderNed via tel. 0800-8363376 of servicedesk@tenderned.nl.

2.5 Voorwaarden

Voorwaarden procedure:

| NR. | VOORWAARDE |
|-----|---|
| 1 | Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden zoals gesteld in dit Aanbestedingsdocument. |
| 2 | Het is niet toegestaan om voorwaarden te stellen aan de Inschrijving en Overeenkomst. Indien Inschrijver wel voorwaarden hieraan stelt zal de Inschrijving als een voorwaardelijke Inschrijving worden gekenmerkt en derhalve als ongeldig verklaard worden. |
| 3 | De Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van minimaal zes maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum van deze aanbesteding. Tijdens deze periode is de Inschrijving een onherroepelijk aanbod. |
| 4 | Gedurende de Procedure heeft Gegadigde de mogelijkheid om suggesties te doen ten aanzien van Overeenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden zoals bijgevoegd in Bijlage B van het Aanbestedingsdocument. De suggesties kunnen uiterlijk tot en met 6 juli 2023 worden gedaan. In de NvI zal door Aanbestedende Dienst een reactie gegeven worden op de voorgestelde suggesties. Middels het indienen van een Inschrijving, verklaart Inschrijver zich |

| | |
|----|--|
| | akkoord met de Overeenkomst en mogelijk van toepassing verklaarde suggesties. |
| 5 | Inschrijver dient in de Inschrijving (middels de bij te voegen UEA) te vermelden welk gedeelte van de Opdracht Inschrijver eventueel voornemens is aan een derde in onderaanneming te geven. Deze eventuele onderaanneming laat de vraag naar de aansprakelijkheid van de hoofddienstverlener onverlet. |
| 6 | Het ter beschikking gestelde Aanbestedingsdocument, met bijbehorende Bijlagen, mag niet zonder toestemming van Aanbestedende Dienst aan derden worden voorgelegd of voor een ander doel worden gebruikt. |
| 7 | Inschrijver dient de Inschrijving digitaal mee te zenden. De invultabellen dienen in 'Microsoft Excel-formaat' bijgevoegd te worden. |
| 8 | Er zullen door Aanbestedende Dienst aan de Inschrijvers geen kosten worden vergoed voor het samenstellen en indienen van de Inschrijving. |
| 9 | Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst(en) de gehele of een gedeelte van de Procedure tijdelijk dan wel definitief te stoppen. Tevens heeft Aanbestedende Dienst geen verplichting tot gunning. Door het indienen van de Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met dit voorbehoud. |
| 10 | De Inschrijving dient opgesteld te worden in de Nederlandse taal. |
| 11 | Alle gevraagde bedragen dienen te worden afgegeven in euro's (EUR) exclusief btw, tenzij strikt anders vermeld. |
| 12 | Inschrijver dient zich bij de opbouw van de Inschrijving strikt te houden aan de eisen gesteld in paragraaf 2.6. |
| 13 | De Inschrijving dient rechtsgeldig te worden ondertekend. Deze handtekening dient te zijn geplaatst onder de begeleidende aanbiedingsbrief en alle daarvoor aangegeven plaatsen. |
| 14 | Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor alle gegevens op juistheid te controleren. Er wordt met klem op gewezen dat verklaringen die onjuistheden blijken te bevatten of toezeggingen die niet kunnen worden waargemaakt, zullen worden opgevat als "valse" verklaringen. Dit kan tot gevolg hebben dat de Inschrijving als ongeldig wordt verklaard. Indien na de aanbesteding blijkt dat verklaringen onjuistheden bevatten of toezeggingen niet (kunnen) worden waargemaakt, kan dit leiden tot juridische procedures. |
| 15 | Inschrijvers kunnen zich na de uiterste datum voor het stellen van vragen niet meer beroepen op achteraf geconstateerde onvolkomenheden, tegenstrijdigheden, gebreken, onvolledigheden of bezwaren tegen de beschreven beoordelingssystematiek in dit Aanbestedingsdocument. |

Voorwaarden met betrekking tot de invultabellen:

| NR. | VOORWAARDE |
|-----|--|
| 16 | Strategisch inschrijven is niet toegestaan. Met strategisch inschrijven wordt onder andere het volgende bedoelt: Inschrijver mag geen negatieve getallen, geen getallen met waarde nul, geen negatieve uurtarieven, geen uurtarieven met de waarde nul, geen prijs per eenheid met de waarde nul, geen negatieve prijs per eenheid, geen negatieve prijzen en geen prijzen met de waarde nul indienen; Uurtarieven en prijzen zullen worden beoordeeld tot twee cijfers achter de komma na afronding. De Inschrijving van Inschrijver dient geheel zelfdragend |

| | |
|--|--|
| | te zijn, hetgeen betekent dat de uitvoering van (delen van) de werkzaamheden in deze Opdracht niet mag worden gefinancierd door werkzaamheden die niet binnen deze Opdracht vallen. Tevens mogen geen separate kortingsbedragen worden toegepast op de uurtarieven en prijzen. Tot slot mag een component van een uurtarief geen negatief bedrag vormen. |
| | De bijgevoegde invultabellen dienen volledig ingevuld te worden, strikt rekening houdend met de voorschriften zoals genoemd in Bijlage D en E. |
| | Enkel de witte cellen in de invultabellen (zie Bijlage D en E) mogen aangepast/ingevuld worden door Inschrijver. De overige cellen (blauw, groen, geel en grijs) mogen in geen geval aangepast worden. Indien deze cellen wel aangepast zijn, dan zal de Inschrijving ongeldig verklaard worden. |
| | Inschrijver dient de Inschrijving digitaal mee te zenden. De invultabellen dienen in 'Microsoft Excel-formaat' bijgevoegd te worden. |

Het niet navolgen van één van genoemde voorwaarden kan leiden tot uitsluiting van deelname, dit geheel en uitsluitend naar oordeel van Aanbestedende Dienst. Met nadruk wordt hier vermeld, dat Inschrijver de Inschrijving strikt volgens aanwijzingen in dit Aanbestedingsdocument dient in te richten. Indien Inschrijver van de aanwijzingen afwijkt, kan deze afwijking van de Inschrijving tot gevolg hebben.

2.6 Opbouw Inschrijving

De Inschrijving dient u als volgt te uploaden in TenderNed:

Inleiding:

- Rechtsgeldig ondertekende aanbiedingsbrief;

Eisen beantwoorden:

- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage A);
- Uittreksel KvK;
- Referentie (Bijlage A.1).

Kwaliteit:

- Beantwoording van de open vragen (zie hoofdstuk 4);
- Mogelijke ondersteunende documenten c.q. bewijsstukken die een relatie hebben met de gestelde vragen kunnen worden bijgevoegd als Bijlage van de Inschrijving. Deze documenten zullen niet meebeoordeeld worden bij de beoordeling van de gunningsvragen.

Prijs:

- De ingevulde invultabellen (zie Bijlage D en E)
- Specificatie van uurtarieven van de verschillende personeelscategorieën die Inschrijver inzet.

Duidelijk dient te zijn per uurtarief:

- Op welke loongroep het tarief wordt gebaseerd;
- Hoe het looncomponent is opgebouwd op basis van de onderhavige CAO en de wettelijke toeslagen voor verschillende tijdvakken;

- Wat de overige componenten zijn waarop het uurtarief is gebaseerd, waarbij Inschrijver in elk geval onderscheid maakt in de componenten:
 - Opslag ivm improductiviteit
 - ADV toeslagen
 - Vakantietoelagen
 - Overige (persoonlijke) toeslagen
 - Sociale lasten
 - Overige personeelskosten zoals:
 - Reiskosten
 - Bonussen
 - Opleiding
 - Meetings
 - Ziekteverzuim
- Verklaring cq. berekening van al de door Inschrijver gehanteerde (all-in) uurtarieven die in de Inschrijving worden gebruikt.

Indien bovenstaande specificatie van de uurtarieven niet is bijgevoegd of bovenstaande componenten niet zijn opgenomen in de specificatie van de uurtarieven, dan wordt de Inschrijving als niet compleet en daarmee ongeldig verklaard.

Voor de componenten van de specificatie van de uurtarieven die worden gehanteerd voor de uitvoerende catering werkzaamheden mogen geen nullen of negatieve getallen worden ingevuld. Indien dit toch gebeurt, dan wordt de inschrijving als strategisch gekenmerkt en wordt de inschrijving ook ongeldig verklaard.

Indien een gespecificeerd component abnormaal laag lijkt te zijn, dan zal hierover een verificatievraag worden gesteld door Aanbestedende Dienst aan Inschrijver. Indien het antwoord op deze verificatievraag Aanbestedende Dienst onvoldoende overtuigt van de haalbaarheid van het bedrag in het component, dan zal de Inschrijving als ongeldig worden verklaard.

Een ongeldige inschrijving zal terzijde worden gelegd en niet in de beoordeling worden meegenomen.

2.7 Klachtenregeling

Indien een ondernemer een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van de Opdrachtgever, dient de ondernemer gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/onderdelen van de aanbesteding hij het niet eens is. Deze klacht kan worden ingediend bij de klachtencoördinator van de gemeente Bronckhorst, de heer P. van Eykel. Emailadres: p.vaneykel@bronckhorst.nl, met in de onderwerp regel: de naam van aanbesteding en de contactpersoon. Afhandeling van klachten vindt plaats overeenkomstig de "Klachtenregeling Aanbestedingen Achterhoekse- en Liemerse Gemeenten 2017". De klacht wordt in behandeling genomen door inkoopadviseurs van onafhankelijke gemeenten.

Meer informatie over de klachtenregeling vindt u op:
<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR637973/1>

Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbestedingsprocedure.

Klager kan zich desgewenst ook wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet 2012), zoals deze door de Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie is ingesteld. Indien klager een klacht indient bij de genoemde commissie van Aanbestedingsexperts, verzoekt Opdrachtgever de klager een afschrift van de ingediende klacht toe te zenden aan de contactpersoon van deze aanbesteding.

2.8 Beoordelingsteam

Het beoordelingsteam is een multidisciplinair team bestaande uit minimaal 5 personen, te weten: huisvesting, facilitair medewerkers inkoper en materiedeskundigen van of namens Aanbestedende Dienst. Het beoordelingsteam zal de Inschrijvingen beoordelen conform de beoordelingsprocedure zoals opgenomen in paragraaf 2.9.

2.9 Beoordelingsprocedure

De beoordeling van de Inschrijvingen bestaat uit de volgende fasen:

1. opening van Inschrijvingen;
2. selectiefase;
3. gunningfase.

Bij de opening van de Inschrijvingen wordt gekeken of de Inschrijving volledig is en voldoet aan het gestelde in paragraaf 2.4, 2.5 en hoofdstuk 3. Indien de Inschrijving voldoet, gaat deze door naar de selectiefase. Indien de Inschrijving niet voldoet dan wordt de desbetreffende Inschrijving ongeldig verklaard.

In de selectiefase wordt Inschrijver gevraagd naar:

- algemene informatie;
- uitsluitingsgronden welke mogelijk van toepassing zijn;
- onderbouwing ten aanzien van geschiktheidseisen.

Alleen Inschrijvers welke volledige algemene informatie verstrekken, waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is en die voldoen aan de geschiktheidseisen, gaan door naar de gunningfase. De overige Inschrijvers komen niet voor gunning van de Opdracht in aanmerking.

Indien blijkt bij de beoordeling dat de Inschrijving niet voldoet aan het Programma van Eisen, dan is de Inschrijving niet conform bestek en zal deze ongeldig worden verklaard.

In de gunningfase wordt de Inschrijving beoordeeld op de aangegeven gunningcriteria. Aan de hand van de gunningcriteria wordt de eindscore van de Inschrijver berekend. De Inschrijver met de hoogste eindscore wordt als voorlopige begunstigde aangemerkt.

2.10 Bezwaren

Gelijktijdig met het bekendmaken van het voorgenomen gunningbesluit, zullen de afgewezen Inschrijvers gemotiveerd in kennis worden gesteld. Eventueel kan door iedere afgewezen Inschrijver nadere informatie worden ingewonnen bij de contactpersoon van Intexso Adviesbureau bv, mw. M.J. Schmelling. Tegen de beslissing tot afwijzing kan binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening een rechtsmiddel (kort geding) worden aangewend. In het belang van een snelle en goede voortgang, wordt iedere belanghebbende verzocht om Aanbestedende Dienst tijdig op de hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, tenminste door het opsturen binnen voornoemde termijn van de concept dagvaarding, bij gebreke waarvan de vordering niet ontvankelijk is.

Wij verzoeken Inschrijver in het geval van dagvaarding ook een kopie van de (concept) dagvaarding te zenden aan Intexso Adviesbureau bv.

2.11 Geschillen

Alle geschillen voortvloeiende uit onderhavige Procedure zullen uitsluitend worden beslecht door de ter zake krachtens het zittingsreglement bevoegde rechter in de Rechtbank Arnhem.

2.12 Overeenkomst

Aanbestedende dienst sluit een overeenkomst met een Inschrijver, te weten Cateringovereenkomst met de nummer één in rang. Aanbestedende Dienst sluit Cateringovereenkomst, zoals bijgevoegd in Bijlage B, met Opdrachtnemer onder de daarin beschreven condities.

3 BEOORDELING UITSLUITINGSGRONDEN

Bij de beoordeling van de uitsluitingsgronden zal gecontroleerd worden of het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verder kortweg UEA, volledig door Inschrijver is ingevuld. Het UEA dient te worden ondertekend, indien dit niet het geval is dan geldt de handtekening onder de inschrijving (voorbrief) als ondertekening van het UEA.

Inschrijver mag buiten de invulvelden het UEA nimmer tekstueel wijzigen.

Een Inschrijver die het UEA niet invult of de verlangde informatie niet (juist) aanlevert wordt uitgesloten van verdere deelname. Een Inschrijver die niet voldoet aan de geschiktheidseisen komt niet voor gunning in aanmerking.

Na voorlopige gunning worden door Aanbestedende Dienst de originele bewijsstukken opgevraagd bij de Inschrijvers met rangorde 1 en 2 (zie paragraaf 4.1.). Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk originele bewijsstukken aan te leveren.

De voorlopig gegunde dient gevraagde bewijsstukken binnen drie (3) werkdagen na het eerste verzoek te kunnen overleggen aan Aanbestedende Dienst.

Het gaat hierbij om de volgende bewijsstukken:

- Uittreksel Kamer van Koophandel van de organisatie waarmee u inschrijft en eventueel die van de moedermaatschappij(en):
 - Uittreksels niet ouder dan 6 maanden gerekend vanaf sluitingsdatum inschrijving;
 - Uit de uittreksels dient te kunnen worden opgemaakt dat de persoon die namens uw organisatie ondertekend daarvoor bevoegd is.
- Verklaring Betalingsgedrag (op te vragen bij de belastingdienst)
 - Verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden gerekend vanaf sluitingsdatum inschrijving;.
- Geldige Gedragsverklaring Aanbesteden (op te vragen bij [justis.nl](https://www.justis.nl)).
 - Verklaring mag niet ouder zijn dan 6 maanden gerekend vanaf sluitingsdatum inschrijving;.
- Referentie-opdrachten voor kerncompetentie die voldoet aan de eisen zoals omschreven in dit hoofdstuk.
 - De referentie-opdracht dient in de 3 jaren voorafgaand aan de sluitingsdatum voor de Inschrijving te zijn uitgevoerd of nog in uitvoering te zijn.
- ISO 14001 certificaat of eigen verklaring die voldoet aan de eisen zoals omschreven in dit hoofdstuk.
 - Certificaat moet nog geldig zijn.

Indien de aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten of wanneer er onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, kan Aanbestedende Dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. Het staat Aanbestedende Dienst in een dergelijk geval vrij om een nieuwe gunningsbeslissing op te

stellen waarin aan een andere Inschrijver die oorspronkelijk lager in de rangorde van Inschrijvingen was geëindigd, wordt gegund.

Het UEA is als Bijlage A opgenomen in dit Aanbestedingsdocument.

Invulinstructie

Het UEA bestaat uit zes delen:

- Deel I: Informatie over de Aanbestedingsprocedure
- Deel II: Gegevens over de ondernemer
- Deel III: Uitsluitingsgronden
- Deel IV: Selectiecriteria
- Deel V: Beperking van het aantal te selecteren gegadigden

Deel I: Informatie over de Procedure

In dit deel heeft Aanbestedende Dienst informatie omtrent de Procedure beschreven.

Deel II: Gegevens over de ondernemer

In deel II A en B vult Inschrijver gegevens met betrekking tot de eigen organisatie in.

Combinatie

Indien sprake is van een Inschrijving in combinatie, dient ook deel II C ingevuld te worden. Tevens dient elke deelnemer aan de combinatie een volledig ingevulde UEA bij te sluiten bij de Inschrijving. Welke deelnemer optreedt als penvoerder gedurende de Procedure, wordt ingevuld in deel A.

Na Inschrijving en gedurende de looptijd van de Overeenkomst mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de combinatie niet meer wijzigen.

Bij deelname aan een combinatie is het niet toegestaan om daarnaast als onderdeel van een andere combinatie of zelfstandig een Inschrijving in te dienen. Het is voor deelnemers aan een combinatie niet toegestaan om als onderaannemer bij een andere Inschrijving betrokken te zijn.

Indien een Inschrijver beroep doet op derde(n) om een deel of delen van de Opdracht uit te voeren, dan dient dit gespecificeerd te worden in deel II D.

Deel III: Uitsluitingsgronden

Vul deel III A correct in. *

Vul deel III B correct in. **

In deel III C is aangegeven welke facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing zijn gedurende deze Procedure. *

* Wordt één van de uitsluitingsgronden met "Ja" beantwoord dan betekent dit dat op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is en wordt de Inschrijving in beginsel als ongeldig verklaard en terzijde gelegd. Daarmee komt de Inschrijving niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

** Wordt dit met "Nee" beantwoord dan betekent dit dat op de Inschrijver een uitsluitingsgrond van toepassing is en wordt de Inschrijving in beginsel als ongeldig verklaard en terzijde gelegd. Daarmee komt de Inschrijving niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling.

Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat voldoende maatregelen zijn genomen om de betrouwbaarheid aan te tonen, wordt niet als ongeldig verklaard en terzijde gelegd.

Deel IV: Selectiecriteria

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a van deel IV verklaart de Inschrijver dat de onderneming voldoet aan alle hierna volgende geschiktheidseisen.

Kerncompetenties:

De Aanbestedende dienst heeft voor de Opdracht de onderstaande kerncompetenties geformuleerd, die overeenkomen met de gewenste ervaring op essentiële punten van de Opdracht inzake het gebruik maken van lokale producten.

Kerncompetentie : Ervaring gebruik lokale producten

Aanbestedende Dienst hecht er veel waarde aan dat de Inschrijver ervaring heeft met afnemen en gebruik maken van lokale producten in het cateringconcept. Om die reden dient Inschrijver door middel van één referentie aan te tonen dat hij hier ervaring in heeft. Aanbestedende Dienst verstaat tenminste het volgende onder ervaring met gebruik van lokale producten bij een overheidsinstantie:

Ervaring met het uitvoeren van catering bij een Opdrachtgever waar gebruik gemaakt wordt van lokale leveranciers die producten ten behoeve de catering leveren.

Milieu:

De Inschrijver beschikt voor zijn onderneming, althans voor dat deel/die delen van de onderneming dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de Opdracht, over een managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn opgenomen:

- De concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de Opdracht (in elk geval de aard en hoeveelheid van in te zetten schoonmaakmiddelen, het gebruik van water, afval dat ontstaat en het Opdracht gerelateerde transport) te verminderen.
- De borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving.
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten (zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument).
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten (zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument).
- De monitoring (als basis voor kwaliteitsgarantie) van de voor deze Opdracht relevante milieuaspecten.

Inschrijver voldoet in elk geval aan de geschiktheidseis indien hij over een ISO 14001- of een EMAS-certificaat of gelijkwaardig beschikt, welke minimaal de hierboven genoemde onderwerpen omvat.

Bewijsmiddelen:

1. Een verklaring van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de geschiktheidseis voldoet.
2. Een certificaat of ander document dat is afgegeven en ondertekend door een onafhankelijke, geaccrediteerde derde (zoals een auditor of een accountant), waarmee wordt aangetoond dat Inschrijver aan deze geschiktheidseis voldoet.

Deel V: Beperking van het aantal te selecteren gegadigden

Deel V is niet van toepassing op deze Procedure.

Deel VI: Slotopmerkingen

Hiermee verklaart Inschrijver dat de in de delen I t/m IV verstrekte informatie accuraat en correct is en dat Inschrijver zich bewust is van de consequenties van het afleggen van een valse verklaring.

4 GUNNINGSFASE

De keuze van een Opdrachtnemer vindt, plaats op basis van diverse criteria. In deze paragraaf vindt Inschrijver een beschrijving van deze criteria en hoe deze worden beoordeeld.

De gunning vindt plaats op basis van het gunningscriterium Beste PKV.

De kwaliteit wordt op verschillende aspecten beoordeeld. In onderstaande paragrafen is beschreven hoe de beoordeling plaatsvindt.

4.1 Criteria, subcriteria, wegenen en eindscore

De volgende criteria en subcriteria worden gehanteerd met de bijbehorende wegenen:

| Nummer | Criterium | | Subcriterium | | Punten |
|--------|-----------|-----------|--------------|--|--------|
| | Weging | Naam | Weging | Naam | Max |
| 1 | 30% | Prijs | | | |
| 1.1 | | | 100% | Prijs | 100 |
| 2 | 70% | Kwaliteit | | | |
| 2.1 | | | 42% | Open vraag 1 Flexibel | 100 |
| 2.2 | | | 33% | Open vraag Inrichting keuken en uitgifteruimte | 100 |
| 2.3 | | | 25% | Open vraag 3 Assortiment | 100 |

Per criterium worden één of meerdere subcriteria onderscheiden. De maximale score per subcriterium is 100 punten. Middels de gewogen puntenscore, zoals opgenomen in bovenstaande tabel, wordt het aantal punten per subcriterium en criterium vastgesteld.

De Inschrijvers worden geordend op eindscore, waarbij geldt dat de Inschrijver met de hoogste eindscore rangorde 1 krijgt, de Inschrijver met de op één na hoogste eindscore rangorde 2 etc.

Indien op basis van de eindscore er meerdere Inschrijvers een rangorde 1 krijgen, dan zal er een loting plaatsvinden bij een notaris tussen de Inschrijvers welke met de eindscore op rangorde 1 geëindigd zijn. Hetzelfde geldt indien er meerdere Inschrijvers geëindigd zijn op rangorde 2.

4.2 Beoordeling

De beoordeling van de (sub)criteria vindt plaats conform onderstaande toelichting.

4.2.1 Criterium Prijs

Inschrijver dient voor het criterium Prijs de invultabellen van Bijlage D en E in te vullen. Voor de beoordeling van dit criterium wordt de door Inschrijver aangeboden Vaste Aanneemsom en de aangeboden tarieven voor de standaard vergader-, luncharrangementen en bijeenkomsten beoordeeld.

De te beoordelen Prijs is weergegeven in Bijlage E.3 Totaal Catering van dit aanbestedingsdocument op de regel *Totaal generaal en in de kolom Prijs/jaar incl. BTW (Cel D15)*.

De aangeboden prijs wordt als volgt beoordeeld:

De inschrijver met de laagste prijs zal 100 punten ontvangen. De score van de overige inschrijvers wordt als volgt bepaald:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• $((\text{laagste prijs})/(\text{prijs inschrijver})) * 100$. |
|---|

4.2.2 Criterium Kwaliteit

Aanbestedende Dienst wenst inzicht te verkrijgen in enkele interne procedures van Inschrijver. Dit wordt bereikt middels de beantwoording van open vragen.

Binnen het subcriterium open vragen worden 3 vragen beschreven. In deze vragen worden de wensen geformuleerd en wordt gevraagd om per vraag een duidelijk antwoord op te stellen.

Deze gegeven antwoorden worden beoordeeld aan de hand van de onderstaande puntentoeckenningtabel.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen Inschrijvingen afzonderlijk en kent individueel een puntenscore toe aan de antwoorden op de vragen uit de Inschrijvingen. Na deze individuele beoordeling wordt er een plenaire sessie georganiseerd met alle beoordelaars, waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. Indien er verschillen in de beoordeling zitten, worden de argumenten die hebben geleid tot de individuele beoordeling besproken. Het beoordelingsteam komt vervolgens tot een unaniem oordeel en puntenscore (consensus). De score is dus geen gemiddelde van de individueel toegekende punten.

Mocht er enige twijfel bestaan over het rechtmatig toekennen van bepaalde punten, dan zal mogelijk hierover aan Inschrijver een verificatievraag worden gesteld.

Puntentoeckenningtabel:

| Beoordeling | Toelichting | Punten |
|-------------|--|--------|
| Slecht | Het antwoord geeft geen (relevante) invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever | 0 |
| Onvoldoende | Het antwoord geeft gedeeltelijk of onvoldoende invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever. | 20 |
| Matig | Het antwoord is inhoudelijk niet (geheel) relevant of concreet in relatie tot de beschreven wens van Opdrachtgever | 40 |
| Voldoende | Het antwoord geeft concrete invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever. | 60 |

| | | |
|------------|--|-----|
| Goed | Het antwoord geeft concrete invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever. Het antwoord heeft meerwaarde ten opzichte van de beschreven wens. | 80 |
| Uitstekend | Het antwoord geeft concrete invulling op de beschreven wens van Opdrachtgever. Het antwoord heeft een beduidende meerwaarde voor de Opdrachtgever en onderscheidt zich ten opzichte van de andere inschrijvers | 100 |

Er zijn geen tussenscores mogelijk.

Tip: Zorg er dus voor dat uw antwoorden ondubbelzinnig, helder en concreet geschreven zijn.

Voorbeeld berekening score open vragen

- Inschrijver A scoort als volgt:
 - o Open vraag 1: 80
 - o Open vraag 3: 60
 - o Open vraag 5: 40
- Inschrijver B scoort als volgt:
 - o Open vraag 1: 60
 - o Open vraag 3: 80
 - o Open vraag 5: 80

De score voor inschrijver A voor het criterium kwaliteit wordt dan 63,40 punten

De score voor inschrijver B voor het criterium kwaliteit wordt dan 71,60 punten

Open vragen

Op de volgende pagina's zijn de open vragen te vinden.

Inschrijver dient de open vragen te beantwoorden in dezelfde volgorde en met vermelding van het overeenkomstige vraagnummer. De antwoorden dienen zo kort en kernachtig mogelijk te zijn. Per vraag staat aangegeven wat het maximaal aantal A4'tjes (enkelzijdig) mag zijn (met lettertype van minimaal 10 punten). Wanneer er meer dan de opgegeven aantal A4 per plan van aanpak worden ingeleverd, worden alleen de eerste pagina's van het plan meegenomen in de beoordeling (zoveel als aangegeven).

Open vraag 1: Flexibel

Proactief en gemotiveerd personeel kan het verschil maken in de cateringdienstverlening. De medewerkers zijn het visitekaartje van het bedrijfsrestaurant, zij dienen zichtbaar te zijn voor de gebruikers van het restaurant en dienen een uitnodigende uitstraling te hebben. Opdrachtgever vindt het belangrijk dat er gedurende de openingstijden altijd iemand zichtbaar aanwezig is bij het uitgiftebuffet zodat er een optimale service wordt verleend aan de gebruikers van het restaurant. Tevens kan het gebeuren dat een gebruiker van het bedrijfsrestaurant een vraag heeft die buiten de openingstijden van het bedrijfsrestaurant.

Beschrijf hoe Inschrijver de gevraagde cateringdienstverlening rondom rondom de cateringwerkzaamheden organiseert, waarbij Inschrijver zo goed mogelijk invulling geeft aan bovenstaande wens. Hierbij geeft Inschrijver antwoord tenminste op:

- Wat is het cateringconcept dat cateringdienstverlener wil implementeren met betrekking tot de gevraagde flexibiliteit?
- welke essentiële rol de cateringmedewerkers, volgens uw organisatie, spelen bij het aanbieden en verbeteren van de cateringdienstverlening?
- Hoe de cateringmedewerkers worden gemotiveerd en geënthousiasmeerd en wellicht het serviceniveau te verhogen?
- Welk concept biedt inschrijver aan voor de invulling qua diensverlening buiten de lunchtijden in het bedrijfsrestaurant?

Natuurlijk mag Inschrijver meer aspecten beschrijven die verband houden met deze open vraag.

Beschrijf het antwoord SMART.

U mag maximaal 3 A4 gebruiken.

Open vraag 2: Inrichting keuken en uitgifteruimte

De Opdrachtgever wil met behulp van Opdrachtnemer kijken of de huidige inrichting van de keuken en de uitgifteruimte nog voldoet. Tevens is Opdrachtgever zich ervan bewust dat sommige apparaten aan vervanging toe zijn. Ditt kan mogelijk gevolgen hebben voor de inrichting van het uitgiftebuffet en de keuken.

Beschrijf hoe Inschrijver de inrichting van de ter beschikking gestelde uitgifteruimte voor zich ziet, wanneer u uitgaat van het eerder beschreven assortiment dat Inschrijver zou willen gaan aanbieden. Het is hierbij niet de bedoeling dat er (grote) bouwkundige aanpassingen worden gedaan. Hierbij geeft Inschrijver antwoord tenminste op:

- Welk apparatuur zou Inschrijver minimaal in uw keuken wensen?
- Wat zou volgens Inschrijver aangepast moeten worden aan het uitgifte buffet?
- Welke innovaties gaan in de komende periode komen waarvan Inschrijver van mening is dat deze een toegevoegde waarde zouden kunnen zijn.

Natuurlijk mag Inschrijver meer aspecten beschrijven die verband houden met deze open vraag.

Beschrijf het antwoord SMART.

U mag maximaal 3 A4 gebruiken.

Open vraag 3: Assortiment

Opdrachtgever is op zoek naar een cateraar die hen kan voorzien van een vers, gezond en afwisselend assortiment dat past bij de bezoekers van Opdrachtgever. Waarbij voor de Opdrachtgever met name de nadruk ligt op voldoende afwisseling en versheid van het assortiment.

De wens is dat Opdrachtnemer een afwisselend assortiment aanbiedt waarbij rekening gehouden wordt met gestelde kaders in het Programma van Eisen zoals duurzaamheid, circulariteit en verse producten.

Beschrijf hoe Inschrijver een afwisselend assortiment gaat organiseren in het bedrijfsrestaurant, waarbij Inschrijver zo goed mogelijk invulling geeft aan bovenstaande wens. Hierbij geeft Inschrijver antwoord tenminste op:

- Hoe Inschrijver het assortiment voor het eerste kwartaal van de overeenkomst vormgeeft en op welke wijze dit assortiment als uitgangspunt dient voor de volgende maanden. Maar ook gedurende het gehele verloop van de overeenkomst.
- Hoe neemt Inschrijver vegetarische producten, biologische producten en dieetwensen (zoals bijvoorbeeld glutenvrij) in het assortiment op?
- Hoe gaat Inschrijver de gebruikers van het bedrijfsrestaurant verleiden in een gezonde keuze uit het assortiment te nuttigen?

Natuurlijk mag Inschrijver meer aspecten beschrijven die verband houden met deze open vraag.

Beschrijf het antwoord SMART.

U mag maximaal 3 A4 gebruiken

5 PROGRAMMA VAN EISEN

In dit hoofdstuk worden de eisen en wensen van de Opdrachtgever beschreven ten behoeve van de cateringdienstverlening. Indien de aanbieder van een inschrijver niet voldoet aan de eisen in dit hoofdstuk, dan zal de aanbieder als ongeldig worden verklaard.

Op basis van dit programma van eisen dient de potentiële Opdrachtnemer de tarieven en de prijzen op te geven.

5.1 Specifieke eisen dienstverlening

In deze paragraaf worden de specifieke eisen geformuleerd die gelden voor de cateringdienstverlening bij gemeente Bronckhorst

Opdrachtgever beschouwd het gemeentehuis als het huis van verbinding, met het bedrijfsrestaurant wil Opdrachtgever dan ook hun medewerkers en gasten een plek bieden waar ontspannen, ontmoeten en goed eten bij elkaar komen. Het bedrijfsrestaurant dient tevens als ontmoetingsplek waar met elkaar vergaderd kan worden. De Opdrachtgever heeft kwaliteit, prijs en beleving hoog in het vaandel staan. Voor Opdrachtgever zijn ander belangrijke thema's SROI, duurzaamheid en reduceren van afval.

5.1.1 Dagelijkse cateringdienstverlening

Het bedrijfsrestaurant van het gemeentehuis bevindt zich op de begane grond. Het bedrijfsrestaurant is van maandag tot en met donderdag geopend van 12:00 uur tot 13:30 uur en vrijdag van 12:00 uur tot 13:00 uur. De openingstijden kunnen incidenteel verruimd worden voor specifieke banqueting activiteiten. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat actief wordt meegedacht over de mogelijkheden van het bedrijfsrestaurant en een uitbreiding van het gebruik van het restaurant.

Gemeente Bronckhorst heeft het hybride werken omarmt en verwacht dat het bedrijfsrestaurant van Opdrachtgever wellicht ook als ontmoetingsplek gebruikt zal worden. Opdrachtgever heeft de verwachting dat het bedrijfsrestaurant niet alleen gebruikt zal worden voor het nuttigen van lunches maar ook in meer en mindere mate gedurende dag voor overleggen en dergelijk.

Het restaurant is gedurende het hele jaar geopend, met uitzondering van nationale feestdagen. Tevens is er sprake van een 'dalperiode' in de periode tussen Kerst en Oud en Nieuw.

Dagelijks maken **gemiddeld 70 bezoekers** gebruik van het restaurant. **De gemiddelde besteding per persoon per dag is € 3,70**. Het restaurant wordt gebruikt door medewerkers van Opdrachtgever en de huurders (ODA en politie, gehuisvest op de begane grond en eerste verdieping) bij Opdrachtgever.

In Bijlage C.3 zijn de plattegronden van de ter beschikking gestelde bedrijfsruimten terug te vinden.

Inrichting buffet

De lunches worden aangeboden op een uitgiftebuffet welke is opgebouwd uit een combinatie van een lijnsysteem en freeflow die in het verlengde van elkaar zijn opgesteld. De freeflows zijn opgedeeld in drie uitgiftecounters, eentje voor het warme assortiment, het koude assortiment en een saladebar. Op elke uitgiftecounter kunnen specifieke artikelgroepen worden aangeboden.

Voor de producten welke gekoeld dienen te worden aangeboden, zijn koelvitruines op de uitgiftecounters aanwezig. Achter de warme uitgiftecounter is een bakwand aanwezig waar warme gerechten en snacks klaargemaakt kunnen worden.

Aan het begin van het uitgiftebuffet is er een mogelijkheid voor de gasten om een dienblad en bord te pakken. Daarna maakt de gast op basis van self service de keuze van zijn producten welke gepresenteerd zijn op de uitgiftecounters. Na de gemaakte keuze rekent de gast aan de kassa (betaalpas) de lunch af bij de kassa-unit waarna de gast een plaats in het zitgedeelte van het bedrijfsrestaurant opzoekt. Aan de zijkant van de kassa worden bestek, servetten, peper/zout, sambal, mosterd en koffie/thee aangeboden. Aan de gasten wordt de mogelijkheid geboden om eventueel een gratis kopje koffie/thee te nuttigen tijdens de lunch.

Na het nuttigen van de lunch brengt de gast het dienblad met het vuile serviesgoed naar een verzamelpunt. De gast ontdoet zijn dienblad van het afval, plaatst het vuile serviesgoed in de hiervoor bestemde korven. De Opdrachtnemer zorgt vervolgens voor de verdere reiniging van al het serviesgoed (en dienbladen).

Op het buffet dienen de meest recente prijzen duidelijk weergegeven te worden. Opdrachtnemer is hier verantwoordelijk voor. De prijzen zijn vooraf opgesteld en dienen goedgekeurd te zijn door Opdrachtgever. De Opdrachtnemer kan tevens van elk product aangeven of dit behoort tot gezonde voeding.

Opdrachtnemer mag gebruik maken van promotie. Echter mogen medewerkers/gebruikers van het restaurant niet actief benaderd worden, dus geen flyers uitdelen en mails versturen. Een uitnodigende presentatie op het internet en promotiemateriaal op het buffet of de tafels in het bedrijfsrestaurant zijn wel toegestaan. Activiteiten die er op gericht zijn het aantal gebruikers van het bedrijfsrestaurant te verhogen zijn altijd toegestaan mits hier geen overlast mee veroorzaakt wordt.

Inrichting restaurant

Het restaurant is een open ruimte voorzien van verplaatsbare tafels en stoelen. Het restaurant biedt plaats aan ongeveer 80 personen. Daarnaast is er een buitenterras beschikbaar die de mogelijkheid biedt van ca. 20 zitplaatsen.

De aankleding van het restaurant is verzorgd door Opdrachtgever. In overleg met Opdrachtgever mag de aankleding veranderd worden. De kosten voor de aanpassing van

de aankleding komen in eerste instantie voor rekening van Opdrachtnemer, tenzij hier in overleg met Opdrachtgever andere afspraken over gemaakt worden.

Inrichting keuken en apparatuur

Opdrachtgever stelt een volledig ingerichte keuken aan Opdrachtnemer ter beschikking. Opdrachtgever stelt daarnaast algemene voorzieningen zoals water, elektra en telefoon, "om niet" aan de Opdrachtnemer ter beschikking voor het optimaal functioneren van de restauratieve dienst.

De keuken van het restaurant heeft de gebruikelijke apparatuur welke minimaal noodzakelijk is om de cateringdienstverlening te kunnen aanbieden. De apparatuur en inventaris worden "om niet" aan Opdrachtgever ter beschikking gesteld. Bij beëindiging van de overeenkomst dient Opdrachtnemer de inventaris in de oorspronkelijke staat retour leveren. In Bijlage C.2 is een overzicht weergegeven van de aanwezige apparatuur die aan Opdrachtnemer ter beschikking wordt gesteld.

Opdrachtgever draagt zelf zorg voor het onderhoud en reparatie van de inventaris. Ten aanzien van het onderhoud en/of reparatie heeft Opdrachtnemer een signaleringsfunctie. Opdrachtnemer is uiteraard wel verantwoordelijk voor de reiniging van de apparatuur en inventaris. *Door de Opdrachtnemer wordt de opdrachtbon van de reparatie afgetekend en afgegeven aan de Opdrachtgever. Indien de Opdrachtgever niet in het bezit is van een getekende opdrachtbon dan zal de factuur niet worden betaald.*

Indien hiertoe aanleiding bestaat, dient Opdrachtnemer een voorstel te doen voor gewenste investeringen. Hieronder worden verstaan: aanpassingen en/of toevoegingen aan de bouwkundige situatie, duurzame investeringen. Opdrachtnemer adviseert de Opdrachtgever voor een goede besluitvorming. Opdrachtgever is uiteindelijk verantwoordelijk voor eventuele investeringen, uitgezonderd investeringen als gevolg van onjuist, niet zorgvuldig en/of niet deskundig gebruik van apparatuur door Opdrachtnemer.

Klein inventaris

Het klein inventaris is eigendom van Opdrachtgever en wordt ter beschikking gesteld aan Opdrachtnemer. Vooraf wordt vastgelegd welk inventaris aanwezig is en wat de staat van het klein inventaris is. Opdrachtnemer geeft bij Opdrachtgever aan wanneer aanvulling of vervanging van klein inventaris nodig is. Indien veelvuldig verlies of breuk van klein inventaris duidelijk veroorzaakt wordt door Opdrachtnemer, zal Opdrachtgever in overleg treden hoe om te gaan met de kosten die aanvulling of vervanging van het klein inventaris met zich meebrengt.

Betaling

In het restaurant van Opdrachtgever kan alleen digitaal met betaalpas betaald worden. . De Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor alle benodigde apparatuur (zijnde alle benodigde appartuur en kassasysteem voor betalingen). Alle benodigde kassasystemen zullen van de Opdrachtnemer worden geregeld. U dient de huurkosten gespecificeerd aan te geven in de kostenopgave. Eventuele onderhoudskosten dienen hierin te zijn opgenomen.

Opdrachtgever vindt contact met de cateringmedewerks belangrijk en wenst om deze reden dat de kassa bemand wordt door een cateringmedewerker.

De Opdrachtgever draagt zorg voor de dataverbinding. Hiervoor kunnen geen kosten in rekening gebracht worden bij Opdrachtgever.

Computer/printers

De Opdrachtnemer dient zelf zorg te dragen voor alle benodigde rand apparatuur (zijnde bijvoorbeeld computer, laptop en printers)).

De Opdrachtgever zal zorgdragen voor de dataverbinding.

5.1.2 Assortiment

Het lunch-/maaltijdassortiment zal bestaan uit een sociale verstrekkingen, luxe verstrekkingen en snacks.

Het vastgestelde assortiment dient beschikbaar te zijn gedurende de openingstijden van het restaurant. De openingstijden van het restaurant zijn in Bijlage C.1 "Informatie" opgenomen.

De ingrediënten van het sociale assortiment dienen in elk geval in het bedrijfsrestaurant te worden verstrekt. Ten aanzien van het luxe assortiment zal nadere afstemming tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer plaatsvinden.

De Opdrachtnemer kan zelf bepalen welke snacks dagelijks worden aangeboden. Er dienen dagelijks minimaal 3 verschillende snacks te worden aangeboden. De Opdrachtnemer houdt bij samenstelling van het dagelijkse (vaste) assortiment rekening met het aanbieden van gezonde en vegetarische producten.

In het assortiment dienen ook de volgende verstrekkingen te zijn opgenomen.

Gratis verstrekkingen:

- peper en zout;
- mosterd;
- sambal;
- servetten.

Te betalen verstrekkingen:

- mayonaisse;
- ketchup;
- curry.

De Opdrachtnemer dient de kosten voor de gratis verstrekkingen apart te specificeren in de exploitatiekosten van de vaste aanneemsom.

Een overzicht van het huidige assortiment vindt u in Bijlage D "Assortiment".

Het assortiment en alle overige verstrekkingen dienen gedurende de uitvoering van het contract te allen tijde te voldoen aan de geldende wet en regelgeving in Nederland.

Hieronder vallen ondermeer de volgende eisen:

- Richtlijnen Voedselkeuze van het Voedingscentrum (Den Haag, 2011);
- eisen en richtlijnen van de Veneca en de Hygiëncode voor de Contractcatering;
- eisen en richtlijnen conform de Europese richtlijn HACCP;

- eisen en richtlijnen volgend uit periodiek overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Assortimentswijzigingen

De Opdrachtgever heeft een assortimentslijst samengesteld. Indien de Opdrachtnemer wijzigingen, speciale acties, thema's e.d. in het assortiment wil doorvoeren, dan dient dit in overleg met de Opdrachtgever plaats te vinden. De Opdrachtgever bepaalt uiteindelijk of wijzigingen, speciale acties, thema's e.d. in het assortiment kunnen plaatsvinden.

Prijsbeleid

De verkoopprijzen van het lunchassortiment dienen als volgt te worden vastgesteld:

- Verkoopprijs ingrediënten sociaal- en biologische assortiment = inkoopprijs ingrediënten + 4% derving + 0% opslag + % BTW.
- Verkoopprijs ingrediënten luxe assortiment = inkoopprijs ingrediënten + 4% derving + 25% opslag + % BTW.
- Eventuele extra versnaperingen kunnen tegen dagprijs worden verstrekt.

De verkoopprijzen, zullen worden vastgelegd in het contract.

De prijzen worden mede gebaseerd op de prijsontwikkeling van grondstoffen. Voorstel tot wijziging van de verkoopprijsstelling van het assortiment dient onderbouwd te zijn met het CBS-Consumentenprijsindexcijfer voor de gezinsconsumptie.

Prijswijzigingen

De Opdrachtnemer stelt, indien noodzakelijk, jaarlijks uiterlijk op 31 oktober van het lopende contractjaar, op basis van de prijsbepalingmethode zoals hiervoor omschreven, voorstellen op voor de verkoopprijzen in het komende jaar. De voorstellen dienen schriftelijk en onderbouwd te worden aangeleverd. Overeengekomen verkoopprijzen gaan in per 1 januari.

Indien de Opdrachtnemer signaleert dat een structurele verandering van de marktomstandigheden (betreffende ingrediëntprijzen) een wijziging van de verkoopprijzen vereist, dient de Opdrachtnemer dit direct aan de orde te stellen bij de Opdrachtgever. De bandbreedte van veranderende marktomstandigheden wordt gesteld op 10%. Prijswijzigingen worden slechts na overleg met en goedkeuring van de Opdrachtgever doorgevoerd.

5.1.3 Vergader- en luncharrangementen

Opdrachtnemer dient vaste prijzen in te dienen voor een drietal vaste vergader- en luncharrangementen. In Bijlage D zijn deze arrangementen beschreven. Opdrachtgever weet echter uit ervaring dat er veel vraag is naar arrangementen op maat.

Opdrachtnemer dient er daarom rekening mee te houden dat er bij iedere aanvraag voor een arrangement contact opgenomen dient te worden met de aanvrager over de inhoud van het arrangement. Daarnaast dient Opdrachtnemer rekening te houden met een grote diversiteit aan wensen met betrekking tot de arrangementen. Om deze reden wordt er geen compleet aanbod van vergader- en luncharrangementen opgevraagd.

| Lunch | Omschrijving | Per persoon |
|---------|--------------|--|
| Lunch A | Intern | <ul style="list-style-type: none"> • 2 zachte (normaal) belegde broodjes • 1 krentenbol • kan met melk en/of karnemelk, waarbij rekening wordt gehouden met 2 glazen per persoon. • 1 stuk fruit |
| Lunch B | Intern | <ul style="list-style-type: none"> • 2 harde luxe belegde broodje • 1 rozijnenbol • kan met melk en/of karnemelk, waarbij rekening wordt gehouden met 2 glazen per persoon • 1 stuk fruit (divers) |
| Lunch C | Intern | <ul style="list-style-type: none"> • 2 harde luxe belegde broodje • 1 zacht broodje met kroket en mosterd • kan met melk en/of karnemelk, waarbij rekening wordt gehouden met 2 glazen per persoon • 1 stuk fruit (divers) |

Eventueel los bij te bestellen producten bij de lunch type A, B en/of C:

- Soep van de dag;
- Warme snack;
- Glas Jus d'orange;
- Tosti;
- Saucijzen-/kaasbroodje.

De bovenstaande lunches dienen te zijn opgenomen in de banquetingmap.

Oprachtnemer is met betrekking tot de vergader- en lunchservices verantwoordelijk voor de volgende werkzaamheden:

- Indien nodig, voorbereidend gesprek met aanvrager en opstellen van een offerte;
- (Voor)bereiden van het arrangementen;
- Klaarzetten van het arrangement in de juiste ruimte inclusief bijbehorend servies en bestek;
- Na afloop ophalen van het eerder klaargezette arrangement;
- Reinigen van de bovenbladen van de tafels en het kruimelvrij maken van de stoelen in de betreffende ruimte;
- Grotere vervuiling signaleren bij de receptie van het pand;
- Afwassen van het serviesgoed;
- Administratieve verwerking arrangement.

De lunchservice vindt op afroep plaats door middel van de reserveringsprocedure zoals beschreven in de algemene eisen.

De verkoopprijzen van de lunches dienen tegen vaste verrekentariaf (incl. BTW) plaats te vinden. U dient dit integrale verrekentariaf (het totale tarief waarvoor de werkzaamheden en de te produceren producten geleverd worden als mede alle bijkomende kosten inclusief ingrediëntkosten) op te geven voor bovenstaande typen lunches. Wij wijzen u erop dat het vaste verrekentariaf niet kan wijzigen als gevolg van fluctuaties in het aantal lunches.

In Bijlage E.2 vindt u hoeveel lunches (en personen per lunch) er geschat gemiddeld plaatsvinden.

5.1.4 Banqueting

Bij de Opdrachtgever vinden jaarlijks een aantal bijeenkomsten (bijvoorbeeld recepties, jubilea, verjaardagen, seminars, diners enz.) plaats. Bijeenkomsten zijn speciale gelegenheden voor (grote) groepen mensen. De grootte van de groepen varieert tussen de 10 á 200 mensen. De bijeenkomsten kunnen zowel overdag als 's avonds plaatsvinden, maar ook in de weekenden.

De Opdrachtgever kan voor deze bijeenkomsten een verzoek indienen bij de Opdrachtnemer om deze bijeenkomsten voor de Opdrachtgever te verzorgen. Dit kan bestaan uit, onder andere, het verzorgen van diverse hapjes en dranken voor de bijeenkomsten. Ook kan het verzoek ingediend worden dat tijdens deze bijeenkomsten de Opdrachtnemer medewerkers ter beschikking dient te stellen. Indien gebruik gemaakt wordt van personeel van de Opdrachtnemer, dan kan dit separaat in rekening (de uren van de medewerkers) worden gebracht.

De werkzaamheden voor bijeenkomsten kunnen heel erg variëren. De werkzaamheden zouden bijvoorbeeld kunnen zijn (of onderdelen hiervan):

- Tafels/stoelen klaarzetten;
- Tafels voorzien van aankleding;
- Koffie en thee zetten en thermoskannen vullen;
- Verpakte koekjes en/of verfrissende snoepjes verzorgen;
- Porseleinen servies met theelepels, suiker en koffiemelk/creamer klaarzetten;
- Eventuele extra gewenste verzorging van de biertap;
- Eventuele extra gewenste verstrekking (b.v. frisdranken, melk) verzorgen;
- Eventuele extra gewenste verstrekking (b.v. bittergarnituur) verzorgen;
- Het uitschenken en/of serveren van koffie/thee/frisdrank;
- Het bemannen van de biertap;
- Wegbrengen naar en ophalen van de opgegeven ruimten;
- Reinigen van de bovenbladen van de tafels;
- Eventueel kruimelvrij maken van de stoelen;
- Bij eventuele grotere vervuilingen, dit signaleren aan de Opdrachtgever;
- Administratieve verwerking.

De bijeenkomsten vinden op afroep plaats door middel van de reserveringsprocedure zoals beschreven in de algemene eisen.

U dient prijzen op te geven voor onderstaande bittergarnituren:

Bittergarnituren

Er dienen vijf type bittergarnituren te worden aangeboden:

Bittergarnituur A:

- zoute pinda's, zoute koekjes en noten.

Bittergarnituur B:

- Blokjes jonge en oude kaas, Cocktailworstjes verschillende smaken: bijv. Chorizo, salami enz en olijven (3 hapjes per persoon).

Bittergarnituur C:

- Basic warm bittergarnituur: bijv. bitterballen, kipkrokantjes, gehaktballetjes, mini kaassoufflés (3 hapjes per persoon).

Bittergarnituur D:

- Stokbroodjes/toastjes voorzien van bijv. brie, kruidenbrie, zachte kaas, roomkaas, pate, zalm (3 hapjes per persoon).

Naast bittergarnituren kan de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer om diverse soorten fris- en alcoholische dranken vragen. De Opdrachtnemer dient er dan voor te zorgen dat deze dranken in flessen geleverd worden. Voor een aantal dranken worden prijzen gevraagd. U dient bij het tot standkomen van deze prijzen uit te gaan van A-merk kwaliteit.

De extra verkochte frisdrank, alcoholische drank e.d. zal op basis van nacalculatie worden verrekend. Op aanvraag dient de Opdrachtnemer een gespecificeerde offerte aan Opdrachtgever te kunnen voorleggen.

U dient een uurtarief op te geven voor bijeenkomsten wanneer door de Opdrachtgever gebruik gemaakt wordt van medewerkers van de Opdrachtnemer. Er is een schatting gemaakt op hoeveel uur extra catering personeel ingezet dient te worden voor bijeenkomsten (zie Bijlage D).

5.1.5 Reserveringprocedure

De reserveringsprocedure voor zowel vergader- en luncharrangementen als voor banqueting verloopt via de een reserveringsformulier, welke op intranet te vinden is. De reserveringen worden via per mail of door het afgeven van het fysiek reserveringsformulier bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer dient vanaf dat moment zelf zorg te dragen voor het bijhouden van de reserveringen.

Reserveringen voor vergader- lunch- en banquetingarrangementen kunnen in ieder geval tot de dag voorafgaand aan het arrangement tot uiterlijk 12:00 uur ingediend worden. Het annuleren van vergaderarrangementen moet tot een uur voorafgaand aan het arrangement mogelijk zijn, voor lunch- en banquetingarrangementen moet dit mogelijk zijn tot 15:00 uur de dag voorafgaand aan het arrangement.

5.2 Algemene eisen dienstverlening

5.2.1 Inkoop en goederenbeheer

Opdrachtnemer moet bewerkstelligen dat ingekochte producten aan de geldende Nederlandse en Europese wet- en regelgeving voldoen. Hieronder vallen ondermeer de volgende eisen:

- eisen en richtlijnen conform de Europese richtlijn HACCP;
- eisen en richtlijnen van De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit;
- eisen en richtlijnen van het voedingscentrum;
- eisen en richtlijnen van de Veneca en de Hygiëncode voor de Contractcatering;
- eisen en richtlijnen volgend uit periodiek overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.

Leveranciers

Opdrachtnemer maakt alleen gebruik van leveranciers waarmee kan worden voldaan aan alle contractuele verplichtingen betreffende de te leveren producten en diensten, alsmede de kwaliteitseisen.

Productspecificaties

Opdrachtnemer dient in zijn organisatie bekend te zijn met de samenstelling van alle producten die bij Opdrachtgever worden verstrekt. Binnen 2 uur na een hiertoe gedaan verzoek geeft de Opdrachtnemer uitsluitel of een product geschikt is om binnen bepaalde dieetvoorschriften genuttigd te worden.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor periodieke controle (minimaal 1 keer per kwartaal) van de assortimentssamenstelling en de kwaliteit van uitvoering. De Opdrachtnemer dient procedures ten aanzien van controles op schrift te stellen en op te nemen in een locatiehandboek. De resultaten van controles worden binnen twee werkweken na uitvoering van de controle schriftelijk aan Opdrachtgever overlegd. De resultaten worden in het eerstvolgende periodieke overleg door Opdrachtnemer met Opdrachtgever besproken.

De Opdrachtnemer conformeert zich aan de resultaten van kwaliteitscontroles en -metingen die door Opdrachtgever of door derden in Opdracht van de Opdrachtgever worden uitgevoerd.

Registratie controle producten

Opdrachtnemer dient over een registratie te beschikken, die op peil wordt gehouden om hiermee het bewijs te kunnen leveren dat de desbetreffende producten zijn gecontroleerd conform de instructie. Indien afwijkingen worden geconstateerd, rapporteert Opdrachtnemer omtrent de te nemen maatregelen ter correctie en voorkoming hiervan.

5.2.2 Schoonmaak

De Opdrachtnemer dient een schoonmaakprogramma op te stellen waarin de dagelijkse en periodieke schoonmaakwerkzaamheden worden beschreven van:

- productieruimte: inclusief koel- en vriesruimte, keuken(s), de uitgiftebuffetten en de speelruimten (vaatspoelkeuken);

- opslagruimten: magazijn;
- afwas/serviesgoed, bestek en keukenmaterialen;
- tafelbladen en stoelen in het bedrijfsrestaurant en vergaderruimten voorafgaand, tijdens en na de openstelling;
- overige ruimten onder beheer van de Opdrachtnemer.

Een specificatie dient gegeven te worden van:

- Aanwezige, te reinigen apparatuur;
- Reinigingsmethode (inclusief de te gebruiken middelen).

De verantwoordelijkheid voor de schoonmaak reikt, conform de Contractcatering CAO, tot een hoogte van 1,80 meter, inclusief afzuigkappen.

Het schoonmaken van bovenbeschreven ruimten dient tevens in de exploitatiekosten van de vaste aanneemsom opgenomen te worden. Het schoonmaakprogramma dient te zijn gekoppeld aan een schoonmaakrooster en een aftekenlijst, opdat inzichtelijk is dat de geprogrammeerde schoonmaakwerkzaamheden ook daadwerkelijk zijn uitgevoerd.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om middels een kwaliteitscontrole de schoonmaakwerkzaamheden volgens het programma, het rooster en de aftekenlijst te (laten) controleren.

Relatie met schoonmaakorganisatie

Opdrachtnemer heeft in relatie tot het schoonmaakbedrijf een signaleringsverantwoordelijkheid.

Bij aanvang van het contract en minimaal twee maal per jaar voert Opdrachtnemer overleg met de door Opdrachtgever aangewezen schoonmaakorganisatie om de door beide partijen te verrichten schoonmaakwerkzaamheden af te stemmen. Bij het overleg is een vertegenwoordiger van Opdrachtgever aanwezig.

De Opdrachtnemer is ten behoeve van het dagelijkse en periodieke schoonmaakonderhoud niet verantwoordelijk voor het schoonhouden van de volgende elementen in de ruimten:

- dieptereiniging van de keuken;
- de vloer van het restaurant;
- het inventaris van het restaurant (exclusief tafels en stoelen).

De uitvoering van dieptereiniging en incidentele reinigingen vinden plaats in overleg tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. De Opdrachtnemer draagt zorg voor een signalering aan Opdrachtgever om deze reinigingen plaats te laten vinden. Voor de dieptereiniging geldt dat de signalering jaarlijks dient plaats te vinden.

De uitvoering van dieptereiniging en incidentele reinigingen vindt plaats in afstemming tussen Opdrachtnemer en de schoonmaakorganisatie of een ander gespecialiseerd bedrijf.

Opdrachtgever is verantwoordelijk voor het minimaal één maal per jaar laten uitvoeren van een dieptereiniging.

Ongediertebestrijding

Die ruimten die vanwege hun functie een sterke aantrekkingskracht op ongedierte uitoefenen (met name magazijnen), dienen door de Opdrachtnemer op een zodanige manier beheerd te worden, dat de kans op aanwezigheid van ongedierte geminimaliseerd wordt. Procedures / voorschriften hiervoor dienen bekend te zijn bij de medewerkers van de Opdrachtnemer en inzichtelijk te zijn voor Opdrachtgever.

De ongediertebestrijding behoort tot de verantwoordelijkheid van de opdrachtgever. Indien zich ongedierte en / of tekenen van ongedierte zich voordoen in de ruimten van de restauratieve dienst, dan dient de Opdrachtnemer onverwijld contact op te nemen met Opdrachtgever.

Schoonmaakmiddelen, veiligheid en veiligheidsbladen

Opdrachtgever stelt normen aan de gebruikte schoonmaakmiddelen en chemicaliën door de Opdrachtnemer. De producten dienen te voldoen aan de eisen gesteld door de Arbo en Warenwetgeving en conform de regels gesteld door de Arbodienst van Opdrachtgever en de Voedsel en Waren Autoriteit. Het schoonmaken met middelen met een zo laag mogelijke belasting voor het milieu wordt door Opdrachtgever vereist. De Opdrachtnemer dient aan te geven in welke mate de door de Opdrachtnemer in te zetten materialen en middelen hieraan voldoen.

De Opdrachtnemer is verplicht van alle te gebruiken schoonmaakmiddelen, productbeschrijvingen aan Opdrachtgever ter hand te stellen. Voordat de producten gebruikt kunnen worden dienen ze te worden goedgekeurd door de verantwoordelijke persoon van Opdrachtgever, deze behoudt zich het recht bepaalde chemicaliën te verbieden.

Alle schoonmaakmiddelen dienen verzameld te zijn volgens in speciaal daarvoor bestemde lekbakken. Van de producten is een minimale voorraad aanwezig en ze zijn gescheiden in zure en alkalische middelen die niet in combinatie met elkaar gebruikt mogen en kunnen worden, mogen in geen geval bij elkaar in de lekbak worden geplaatst. De inhoud van de lekbak moet minimaal even groot zijn als de inhoud van de grootste vat plus 10% van de inhoud van de overige vaten die op de bak staan.

De werknemers welke met chemicaliën omgaan, dienen een goede opleiding te hebben genoten in de vakkundige behandeling van de stoffen en de daarbij geldende voorschriften. Tevens dienen deze werknemers de juiste persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen. De inhoud van de opleiding en de deelneming daaraan van de medewerkers dienen te zijn gedocumenteerd als "auditable record". De opleiding dient regelmatig te worden herhaald conform door opleiding gestelde voorwaarden. Tevens dient de kennis van de medewerkers hieromtrent regelmatig getoetst te worden.

De gebruikte schoonmaakmiddelen en chemicaliën zullen door de Opdrachtnemer worden betaald.

5.2.3 Personeel

- Opdrachtnemer is niet bevoegd zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever de cateringwerkzaamheden of delen daarvan door een derde te laten uitvoeren;
- Opdrachtnemer ziet erop toe dat de door hem uit te voeren werkzaamheden ongestoord voortgang vinden en overeenkomstig afspraak worden uitgevoerd. Hij draagt er zorg voor dat die voortgang niet onderbroken wordt in geval van onder meer ziekte, vakantie of andere afwezigheid van zijn personeel;
- De uitvoering van de cateringwerkzaamheden dient gebaseerd te zijn op de werkmethoden zoals deze gebruikelijk zijn in de professionele cateringbranche;
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van de ingezette materialen, middelen en machines. Schade aan goederen van Opdrachtgever door onzorgvuldig handelen, zal op de Opdrachtnemer worden verhaald;
- Tijdens de uitvoering van de cateringwerkzaamheden dient er een leidinggevende van Opdrachtnemer bereikbaar te zijn voor Opdrachtgever;
- Tijdens de uitvoering van de cateringwerkzaamheden dienen alle uitvoerende medewerkers van Opdrachtnemer op de hoogte te zijn hoe zij hun leidinggevende (van Opdrachtnemer) kunnen bereiken.

Werkzaamheden en verantwoordelijkheden

Het personeel dient zorg te dragen dat op de gestelde openingstijden van het restaurant het afgesproken assortiment beschikbaar is en wordt aangevuld. Tevens dient het personeel de gevraagde services binnen de gestelde uren uit te voeren.

Verder dient u rekening te houden met het volgende punt:

- Volgens de geldende ARBO en ISO normering dienen er, voor de persoonlijke veiligheid van het personeel, te allen tijde passende maatregelen te worden getroffen;
- Het personeel van de Opdrachtnemer dient bij tewerkstelling een zogenoemde verklaring omtrent het gedrag te overleggen, welke bij aanvang van de werkzaamheden niet ouder is dan een jaar;
- Het personeel van de Opdrachtnemer dient zich op verzoek te kunnen legitimeren;
- De Opdrachtnemer dient er zorg voor te dragen dat communicatie in zowel geschreven als gesproken woord met haar medewerkers mogelijk is. Alle medewerkers dienen minimaal een basiskennis te hebben van de Nederlandse taal. Leidinggevende medewerkers en de vervangers voor de leidinggevende medewerkers dienen de Nederlandse taal in woord en geschrift goed te beheersen;
- Het aangestelde personeel dient de vakvolwassen leeftijd te hebben bereikt;
- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor iemand, met opgave van redenen, te weigeren, dan wel vervanging van bepaalde personen te eisen;
- De Opdrachtnemer dient per kwartaal een overzicht met de tewerk gestelde medewerkers op te geven aan Opdrachtgever.

Afwezigheid

- Afwezigheid van cateringmedewerkers mag niet leiden tot het niet uitvoeren van cateringwerkzaamheden die volgens het cateringbestek dienen plaats te vinden;

- Afwezigheid van leidinggevenden dient adequaat te worden opgevangen en mag niet leiden tot het niet uitvoeren van cateringwerkzaamheden die volgens het cateringbestek dienen plaats te vinden;
- Verlof van vaste cateringmedewerkers en leidinggevenden dient minimaal 1 werkdag van te voren aan Opdrachtgever te worden gecommuniceerd;
- Vakanties van leidinggevenden dienen minimaal 1 week van te voren aan Opdrachtgever te worden gecommuniceerd, alsmede de wijze waarop de vervanging van de leidinggevende is geregeld;
- Indien blijkt dat werkzaamheden niet zijn uitgevoerd, dan is Opdrachtgever bevoegd de kosten hiervoor in mindering te brengen;
- Bij een kwaliteitscontrole door of namens Opdrachtgever wordt de kwaliteit gemeten volgens het cateringbestek, ongeacht of er sprake is van afwezigheid.

Borging stabiele personeelsinzet

De opdrachtgever vindt het belangrijk dat de Opdrachtnemer zich houdt aan de van toepassing zijnde CAO. Dit kan onder meer betekenen, dat Opdrachtnemer personeel uit de voorgaande contractperiode dient over te nemen. Dit dient een zorgvuldig proces te zijn. Opdrachtgever zal, indien een vakbond daarom verzoekt, de door Opdrachtnemer beloofde uurinzet (per locatie) voor de (dagelijkse) werkzaamheden afgeven.

De eventuele meerkosten of meeruren als gevolg van overname van personeel zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtgever zal achteraf geen extra kosten vergoeden als gevolg van het overnemen van personeel. Van de huidige leveranciers heeft Opdrachtgever gegevens gekregen van het eventueel over te nemen personeel. Deze gegevens zijn in "Bijlage C.4: Gegevens ten behoeve van overname personeel" van het offertemodel opgenomen.

Huisregels

Algemeen:

- Opdrachtnemer zal op enig tijdstip binnen Opdrachtgever geldende gedragsregels, huishoudelijke voorschriften e.d voor personeelsleden en niet - personeelsleden, door haar medewerkers (personeelsleden van de Opdrachtnemer en/of voor de Opdrachtnemer werkzame derden) in acht doen nemen.
- Opdrachtnemer verklaart op de hoogte te zijn met deze voorschriften en zijn personeel daarvan in kennis te zullen stellen. In de prijsopgave dient u de wijze van instructie aan het personeel betreffende de geldende gedragsregels, huishoudelijke voorschriften e.d voor personeelsleden en niet - personeelsleden van Opdrachtgever, aan te geven
- De leveranciers dienen zich te melden bij de leveranciersingang. Vanaf 8.00 uur kunnen de leveranciers hier terecht. De leveranciers melden zich bij de receptie, welke op hun beurt de Opdrachtnemer in kennis stelt dat de leverancier bij de ingang is. De Opdrachtnemer verleent de desbetreffende leveranciers vervolgens toegang tot de locatie. De Opdrachtnemer tekent zelf de bon af en zorgen dat de producten direct op de juiste plaats opgeslagen worden.
- De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de eventueel aan haar verstrekte toegangspassen van de Opdrachtgever. Verlies dient onmiddellijk door de Opdrachtnemer gemeld te worden bij de beveiliging.

- De personeelsleden van Opdrachtnemer en/of voor Opdrachtnemer werkzame derden, dienen de binnen Opdrachtgever geldende gedragsregels en huishoudelijke voorschriften te allen tijde in acht nemen.
- Medewerkers van de Opdrachtnemer dienen in geval van calamiteiten hiervan direct melding te maken bij Opdrachtgever.
- Medewerkers van de Opdrachtnemer dienen bekend te zijn met:
 - de veiligheidsregels ter plaatse.
 - de vluchtwegen.
 - BHV-plan.

Huisregels Opdrachtnemer:

- Het personeel dient zorg te dragen voor een juiste persoonlijke hygiëne:
 - nagels kort geknipt, schoon en goed verzorgt;
 - haardracht volgens HACCP voorschriften;
 - baarden en snorren kort geknipt, schoon en goed verzorgd;
 - dragen van sierraden en zichtbare tatoeages is niet toegestaan;
- Roken is niet toegestaan binnen de locatie van de Opdrachtgever.
- Het meenemen van goederen, behorende aan cateraar of aan Opdrachtgever, buiten het pand is al naar gelang de aard en/of gebruik ten strengste verboden, tenzij in overleg met de Opdrachtgever van te voren is afgestemd.
- Het gebruik van apparatuur van Opdrachtgever, met uitzondering van de ter beschikking gestelde apparatuur, is verboden.
- Extern telefoneren zonder toestemming is, anders dan noodzakelijk voor het uitvoeren van de cateringwerkzaamheden of voor het melden van calamiteiten of ongelukken, verboden.
- Het dragen van audio apparatuur, het dragen van caps en het anders dan ten behoeve van het werk gebruik maken van mobiele telefoons, is **niet** toegestaan. Bij constatering door Opdrachtgever is deze gerechtigd, na een waarschuwing, de betrokken persoon direct en permanent de toegang tot de locatie te ontzeggen. De eerder beschreven overtredingen worden naar redelijkheid en billijkheid door Opdrachtgever beoordeeld alvorens de toegang tot de locatie ontzegd wordt.

Bedrijfskleding

- Opdrachtnemer dient zorg te dragen, dat het personeel inclusief dagelijkse leiding, duidelijk, representatieve en herkenbare eenduidige bedrijfskleding draagt;
- De bedrijfskleding moet schoon zijn;
- De cateringmedewerkers dienen dicht schoeisel te dragen;
- Over de bedrijfskleding mogen geen eigen kledingstukken gedragen te worden;
- Opdrachtnemer dient er op toe te zien dat de bedrijfskleding juist wordt gedragen en waar van toepassing de juiste veiligheidsvoorzieningen zijn getroffen (zoals handschoenen, veiligheidsschoenen e.d.).

Werkrooster

U dient aan te geven hoeveel personeel u inzet en welke tarieven daarvoor worden gehanteerd. U dient in een werkrooster duidelijk aan te geven, wat de begintijd en eindtijd is per medewerker met daarbij genoemd de te verrichten werkzaamheden. U

dient daarbij ook aan te geven indien seizoensinvloeden of specifieke periode(n) een rol spelen bij eventuele wijziging van de inzet.

In het werkrooster dienen minimaal de volgende werkzaamheden te zijn weergegeven:

- Voorbereidingen restaurant;
- Voorbereidingen lunches;
- Werkzaamheden gedurende opening restaurant gespecificeerd in;
 - Uitgifte tijdens openstelling restaurant
 - Aanvullen counter;
 - Bereiding warme gerechten;
 - Bereiding koude gerechten;
 - Kassa bezetting.
- Afwas;
- Schoonmaakwerkzaamheden;
- Management, beheer, administratie, ontvangst goederen;
- Pauze.

Instructie

- Opdrachtnemer dient ervoor zorg te dragen dat de leidinggevenden en cateringmedewerkers de juiste opleiding en instructies hebben ontvangen voor het juist uitvoeren van de werkzaamheden conform de wettelijk voorschriften.
- Opdrachtnemer dient op verzoek van Opdrachtgever de gehanteerde werkroosters en verdeling van werkzaamheden te kunnen overleggen.

5.2.3.1 Social Return

De aanbestedende dienst hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is sociaal aanbesteden en daarmee Social Return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid, waarbij voor deze aanbesteding een ondergrens van 5 % van de contractwaarde wordt gehanteerd. Wij vragen aan inschrijvers om hier, in haar Opdracht voor de gemeente Bronckhorst, een bijdrage aan te leveren.

Arbeidsparticipatie is het uitgangspunt bij invulling van Social Return. Als arbeidsparticipatie niet haalbaar is omdat (een deel van) de uitvoering van de Opdracht daar niet geschikt voor is of bijvoorbeeld de Social Return component te laag is, mag de ondernemer sociaal inkopen of een maatschappelijke activiteit inzetten als sociaal rendement (de beoordeling daarvan wordt gedaan door de adviseur SROI van het Werkgeversservicepunt Achterhoek). Ook is er een regionale invullingsmogelijkheid, namelijk storting in het Achterhoeks Talentenfonds OpIJver. Een combinatie van deze mogelijkheden voor de inzet van Social Return is ook toegestaan.

De nadere invulling van de Social Return verplichting is binnen de beschreven mogelijkheden vrij en vindt altijd plaats in overleg met de adviseur SROI van het Werkgeversservicepunt Achterhoek (WSPA). Binnen zeven kalenderdagen na definitieve gunning van de Opdracht moet de Opdrachtnemer contact op nemen met de adviseur SROI. De contactgegevens worden direct na gunning verstrekt.

Verdere uitwerking is opgenomen in Bijlage F.

5.2.4 Veiligheid

- Volgens de geldende Arbowetgeving dienen er, voor persoonlijke veiligheid van het personeel, te allen tijde passende maatregelen te worden getroffen;
- Bij natte vloeren dient een duidelijke waarschuwing te zijn aangebracht.

Arbo

- Van Opdrachtnemer wordt geëist dat hij zich houdt aan de regels en procedures zoals vastgelegd in de ARBO-wetgeving;
- Indien Opdrachtnemer zich tijdens de uitvoering niet houdt aan het gestelde in de wet- en regelgeving, is Opdrachtnemer zelf aansprakelijk voor eventuele gevolgen;
- Ook dient Opdrachtnemer zich te houden aan alle (toekomstige) wettelijke bepalingen die van toepassing zijn op de uit te voeren dienstverlening;
- De risico-inventarisatie(s) van de Opdrachtnemer dient integraal onderdeel uit te maken van de risico-inventarisatie(s) van de Opdrachtgever op de desbetreffende locatie (indien de risico-inventarisatie(s) van de Opdrachtgever, waar deze aanwezig is);
- Voor eventuele risico-inventarisatie(s) kan Opdrachtnemer geen extra kosten in rekening brengen.

5.2.5 Organisatie

Bereikbaarheid

- Tijdens de uitvoering van de cateringwerkzaamheden dient er een leidinggevende van de Opdrachtnemer bereikbaar te zijn voor de Opdrachtgever.
- Tijdens de uitvoering van de cateringwerkzaamheden dienen alle uitvoerende cateringmedewerkers van de Opdrachtnemer op de hoogte te zijn hoe zij hun leidinggevende (van de Opdrachtnemer) kunnen bereiken.

Overlegstructuur

De overlegmomenten tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer dienen op diverse niveaus plaats te vinden.

Communicatieschema:

| Overleg Niveau | Minimale frequentie | Aanwezig namens Opdrachtgever |
|-----------------------|----------------------------|---|
| Operationeel | Maandelijks | <ul style="list-style-type: none">• Coördinator Facilitaire zaken Opdrachtgever• Facilitair Manager Opdrachtgever |
| Tactisch | 1 x per kwartaal | <ul style="list-style-type: none">• Coördinator Facilitaire zaken |
| Strategisch | 1 x per jaar | <ul style="list-style-type: none">• Coördinator Facilitaire zaken Senior inkoper Opdrachtgever• Directeur Facilitair Bedrijf Opdrachtgever |

Nb. Bovenstaande overlegfrequenties kunnen gedurende de overeenkomst worden verminderd. De overlegmomenten zullen alleen ingezet worden indien noodzakelijk en ander komen ze te vervallen

Operationeel overleg

Tussen de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer vindt tenminste maandelijks, en indien gewenst op aanvraag, overleg plaats, waarbij de operationele zaken aan de orde komen. Hierbij kan gedacht worden aan:

- Specifieke klachten per locatie;
- Aanschaf klein-inventaris;
- Operationele en personele aangelegenheden.

Tijdens het maandelijks overleg zijn minimaal aanwezig:

- Opdrachtgever;
- Cateringbeheerder Opdrachtnemer
- Operationeel manager Opdrachtnemer (Rayonmanager)

Tactisch overleg

Vier keer per jaar vindt tussen vertegenwoordigers van de Opdrachtnemer en de Opdrachtgever overleg plaats, waarbij diverse onderwerpen worden besproken. Hierbij kan gedacht worden aan:

- Kwaliteit en dienstverlening;
- Klachtenregistratie en behandeling;
- Operationele en personele aangelegenheden, waaronder ook inzet SROI;
- Realisatiecijfers afgelopen kwartaal versus begroting;
- Resultaten uitgevoerde HACCP audits;
- Resultaten uitgevoerde enquêtes onder eindgebruikers counter;
- Gerealiseerde inzet SROI;
- Financiële rapportages en toelichting.

Tijdens het kwartaaloverleg overleg zijn minimaal aanwezig:

- Opdrachtgever;
- Operationeel manager Opdrachtnemer (Rayon-, Districts,- Accountmanager);
- Cateringbeheerder Opdrachtnemer (op uitnodiging).

Strategisch overleg

Indien gewenst, echter minimaal een keer per jaar, wordt een overleg tussen vertegenwoordigers van Opdrachtgever en Opdrachtnemer georganiseerd. Tijdens dit overleg zullen diverse onderwerpen worden besproken, hierbij kan gedacht worden aan:

- Gesprekspunten uit kwartaaloverleg;
- Prijsindexering;
- Samenwerkingsmogelijkheden beide organisaties;
- Markconformiteit prijzen basisassortiment inclusief korting van 10%;
- Realisatiecijfers afgelopen kwartaal en/of jaar versus begroting;
- Evaluatie en beoordeling contractuele afspraken;
- Personele organisatie;
- Toekomstige ontwikkelingen organisatie.

Tijdens het overleg zijn minimaal aanwezig:

- Opdrachtgever;
- Eventuele overige beslissingsbevoegde vertegenwoordigers Opdrachtgever;
- Operationeel manager (District-, Rayon- of Accountmanager) Opdrachtnemer;
- Directievertegenwoordiger Opdrachtnemer.

Verslaglegging

Van de overleggen dient door de Opdrachtnemer een gespreksverslag opgesteld te worden, welke binnen vijf werkdagen aan de contactpersoon van de Opdrachtgever ter accordering wordt aangeboden. Indien dit verslag niet tijdig wordt aangeleverd is een malus van toepassing.

Van het tactisch en strategisch overleg maakt de Opdrachtgever een verslag met een afspraken- en actiepuntenlijst. Het verslag wordt eveneens binnen vijf werkdagen na het overleg aan de Opdrachtnemer ter accordering aangeboden.

Voor eventuele extra overlegmomenten mogen geen meerkosten in rekening worden gebracht.

Managementinformatie

In deze paragraaf wordt gespecificeerd aangegeven welke eisen de Opdrachtgever stelt aan de door de Opdrachtnemer te verstrekken managementinformatie. Alle onderdelen, welke onderdeel uitmaken van de managementinformatie dienen digitaal aangeleverd te worden bij de Opdrachtgever.

Maandelijks verslaglegging

De Opdrachtnemer verstrekt maandelijks binnen drie weken na afloop van de maand een verslag gelijktijdig met de factuur. Het verslag sluit volledig aan op de factuur en bevat onderbouwd de volgende aspecten:

- Aantal openingsdagen, bezoekersaantallen per dag en gemiddelde besteding bedrijfsrestaurant;
- Per Lunchbon nummer, wat er geboekt is, wie de aanvrager was, datum uitvoering, aantal personen en de kosten;
- Alle overige geleverde diensten aan de klant (bijv. bijeenkomsten, bittergarnituur, dranken of via offerte), wat er is geleverd, wie de aanvrager

- was, datum uitvoering, aantal personen en de kosten;
- Aantal lunchservices per dag en aantal personen;
- Een vergelijking van de financiële resultaten met de afgelopen periode per voorziening;
- Een overzicht van het te vervangen klein inventaris;
- Klachten registratie en behandeling.

Verslaglegging per kwartaal

De Opdrachtnemer stelt per kwartaal een evaluatie op over de opzet en het functioneren van de restauratieve dienst. De evaluatie dient ongevraagd uiterlijk drie weken na einde van het kwartaal te worden aangereikt.

De evaluatie gaat minimaal in op de volgende aandachtspunten:

- Begroting omzetten aanneemsom en offerte versus gerealiseerde omzetten per voorziening (toelichting op afwijkingen);
- Een verklaring van onder- en/of overschrijdingen;
- Overzicht arbeidsverzuim;
- Resultaten van eventuele kwaliteitsmetingen;
- Gerealiseerde doelstellingen/maatregelen ten aanzien van duurzaamheid en milieuzorg;
- Gerealiseerde verbeteractiviteiten en doelstellingen;

Jaarlijkse verslaglegging

Aanvullend aan de verslaglegging per kwartaal dient de Opdrachtnemer de hieronder opgenomen gegevens aan te leveren. Deze gegevens dienen ongevraagd met de verslaglegging over het vierde kwartaal te worden aangereikt:

- Advies met betrekking tot duurzame inventaris;
- Gemiddeld aantal lunchservices en gemiddeld aantal personen per lunch per jaar;
- Verslag realisatie opleidingsplan;
- Verslag realisatie sroi-inzet;
- Verslag realisatie kwaliteitsmetingen;
- Verslag realisatie milieu-actieplan.

5.2.6 Reserveringprocedure

Hieronder wordt verstaan reserveringen van lunchservice en bijeenkomsten.

Door Opdrachtgever zal gebruikt gemaakt worden van een reserveringsformulier voor zowel lunches, recepties en bijeenkomsten. Het reserveringsformulier wordt vervolgens de opdracht.

De Opdrachtnemer dient zelf zorg te dragen voor het bijhouden van reserveringen.

Procedure:

| Nr. | Wie | Actie |
|-----|---------------|--|
| 1 | Opdrachtgever | <ul style="list-style-type: none">• Een bevoegde medewerker van Opdrachtgever maakt van te voren de inhoud, aard en/of omvang van de reservering aan middels het invullen van een reserveringsformulier.• Dit reserveringsformulier wordt bij Opdrachtnemer via mail of fysiek afgegeven ingediend. |

De Opdrachtnemer dient ook reserveringen per direct te kunnen uitvoeren.

Voor reserveringen die per direct uitgeleverd dienen te worden geldt dat bij de factuur een getekende opdracht verstrekking bon dient te zijn bijgesloten door de Opdrachtnemer. Indien dit niet is bijgesloten zal de factuur niet worden betaald door de Opdrachtgever.

5.2.7 Kwaliteit, controle en borging

Klachten

- Opdrachtnemer dient een procedure ter beschikking te hebben hoe wordt omgegaan met klachten, waarbij de klachten worden verholpen;
- Het oplossen van klachten mag niet ten koste gaan van tijd die bestemd was voor de uitvoering van het reguliere werk;
- Opdrachtnemer dient klachten te registreren en maandelijks een analyse te maken van de soort klachten. In deze analyse dient tevens de afhandeling van de klachten te zijn opgenomen. Deze analyse dient onderdeel uit te maken van de managementrapportage.
- Klachten moeten digitaal kunnen worden aangeleverd door Opdrachtgever.
- Opdrachtnemer dient klachten over ingrediënten, binnen 2 dagen te verhelpen. Voor alle overige klachten dient bij Opdrachtgever binnen 1 dag een plan van aanpak te worden gemeld.
- Bij een kwaliteitscontrole door of namens Opdrachtgever wordt de kwaliteit gemeten volgens het cateringbestek, ongeacht of een klacht nog dient te worden opgelost.
- Klachten dienen door de Opdrachtnemer te worden afgemeld bij de melder van de klacht.
- Van Opdrachtnemer wordt een proactieve houding verwacht ten aanzien van de klachtenafhandeling, waarbij het streven is de responstijden zo veel mogelijk te minimaliseren.

Kwaliteitscontrole door Opdrachtgever

- Opdrachtgever of een daartoe aangesteld derde zal de kwaliteit van het cateringwerk controleren middels een kwaliteitscontrole;
- Met deze kwaliteitscontroles wordt de kwaliteit gecontroleerd van de catering op basis van het actuele cateringbestek;

- Opdrachtgever gaat ervan uit dat de eventuele onvoldoende resultaten, geconstateerd tijdens kwaliteitscontroles, (structureel) worden opgelost.

HACCP Controle

Opdrachtgever zal regelmatig de kwaliteit van de cateraar controleren of door een derde doen laten controleren aan de hand van de 'Checklist Keukenhygiëne Catering' van de Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid (LCHV). Bij deze controle wordt er gecontroleerd op basis van de voorschriften uit de hygiëncode voor contractcatering. Naast observaties en de controle van processen zal worden nagegaan of medewerkers over voldoende kennis en inzicht beschikken.

Als kwaliteitsnorm wordt gesteld dat de kwaliteit van de geleverde cateringwerkzaamheden als voldoende wordt beoordeeld indien minder fouten worden geconstateerd dan het totaal aantal toegestane fouten van de betreffende hygiëneprocessen. Als blijkt dat er meer fouten zijn gemaakt dan per hygiëneproces is toegestaan, is er sprake van een onvoldoende resultaat. Indien blijkt dat het totaal van alle hygiëneprocessen ook samen een onvoldoende resultaat is, is de Opdrachtgever bevoegd een malus ter hoogte van 5% van de maandelijkse vaste aanneemsom toe te passen.

De controle wordt ingedeeld in de volgende deelgebieden:

| Onderwerp | Onderdelen uit checklist keukenhygiëne catering | Weging |
|--|---|--------|
| Hygiëne | 1 Hygiëneplan; 15 Persoonlijke hygiëne personeel. | 1 |
| Ontvangst, opslag en voorbereiden grondstoffen | 2 Ontvangst van grondstoffen en producten; 3 Opslaan en uitgeven van grondstoffen; 4 Voorbereiden van grondstoffen. | 4 |
| Bereiding | 5 Koude bereiding; 6 Warme bereiding. | 4 |
| Inkoelen, regenereren en distribueren | 7 Inkoelen; 8 Regenereren; 9 Distribueren, uitgeven, serveren en afruimen. | 3 |
| Schoonmaak en afval | 10 Afwassen; 11 Afval opslaan en verwijderen; 12 Schoonmaken van ruimten, apparatuur en materialen. | 2 |
| Inrichting | 13 Bouw van het keukencomplex; 14 Inrichting van het keukencomplex. | 0 |

Werkwijze controle:

1. De controleur behandelt de onderdelen per onderwerp aan de hand van de checklist 'Checklist Keukenhygiëne Catering' en geeft per onderdeel de score Goed of Fout.
 - a. Fout indien wordt geconstateerd dat aan minimaal één van de eisen behorend bij het onderdeel niet wordt voldaan;
 - b. Goed anders.

2. Per onderwerp wordt het aantal onderdelen bepaald. Daarnaast wordt het aantal Goed bepaald. De score voor een onderwerp is: (aantal goed) / (aantal onderdelen) * 100%.
3. Elk onderwerp heeft een weging. De Opdrachtgever is vrij om de wegingsfactoren te wijzigen tijdens de contractperiode.
4. De eindscore is het gewogen gemiddelde op basis van de scores van de gecontroleerde onderwerpen.
5. Omdat inrichting een verantwoording is van Opdrachtgever heeft deze wegingsfactor nul.
6. Kwalificatie:
 - a. De controle wordt als onvoldoende gekwalificeerd indien op één van de onderwerpen (behalve inrichting) een score van minder dan 90% wordt behaald.
 - b. De controle wordt als voldoende gekwalificeerd indien alle onderwerpen (behalve inrichting) een score van 90% of meer hebben behaald.
7. In het geval van een onvoldoende resultaat dient Opdrachtnemer binnen 7 dagen de werkzaamheden weer op orde te hebben. Hierna zal opnieuw een controle (hercontrole) plaatsvinden op kosten van de betreffende leverancier. Alle hercontroles die voortvloeien uit onvoldoende resultaten komen voor rekening van de betreffende leverancier.
8. Indien een hercontrole als onvoldoende wordt gekwalificeerd, dan is de Opdrachtgever gerechtigd een sanctie op te leggen.
9. Indien binnen een periode van zes maanden drie controles zijn gekwalificeerd als onvoldoende, dan zal dit worden aangemerkt als wanprestatie. Alle kosten die gemaakt worden tot de nulsituatie en voortvloeien uit de eerder genoemde sancties zullen in mindering op de facturen van de betreffende leverancier of in rekening worden gebracht bij de betreffende leverancier. De bepaling van de nulsituatie en de inschatting van kosten wordt door een onafhankelijk derde.

Bacteriologische controle

Om te bepalen of de apparatuur en werkbladen goed zijn schoongemaakt, zal de Opdrachtgever of een daartoe aangesteld derde regelmatig monsters afnemen en in een laboratorium onderzoeken op de aanwezigheid van kiemgetallen en enterobacteriaceae.

De uitkomsten van deze controle dienen te voldoen aan de wettelijke bepalingen zoals onder andere is vastgelegd in de Hygiëncode voor de contractcatering, de Warenwet en voorschriften van de Voedsel en Waren Autoriteit. Bij het tweemaal binnen zes maanden niet voldoen aan genoemde bepalingen is Opdrachtgever gerechtigd het contract per onmiddellijk een nader aan te geven datum van verbreking van het contract vast te stellen door middel van een aangetekend schrijven aan Opdrachtnemer.

5.2.8 Banquetingmap

De lunchservice, themadagen en de bijeenkomsten (dranken, bittergarnituren enz.), worden voor aanvang van het cateringcontract door de Opdrachtnemer opgenomen in een banquetingmap.

Bij een wijziging van de voorzieningen dient de banquetingmap binnen tien werkdagen door de Opdrachtnemer te worden aangepast. Hiertoe dient vooraf goedkeuring van de direct verantwoordelijke functionaris van Opdrachtgever te worden verkregen. In de banquetingmap worden de service-levels, de reserveringsprocedure, de productbeschrijving, de prijsstelling en (indien noodzakelijk) de betalingsmogelijkheden opgenomen.

5.2.9 Duurzame samenleving

Inkoop

Opdrachtgever ondersteunt de duurzaamheidcriteria, zoals opgenomen in het de criteria van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en het Ministerie van Infrastructuur en Waterstaat (volgens de eisen uit de MVI-criteriatool voor catering¹)

Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer bewijsmiddelen te overleggen waaruit blijkt dat Opdrachtnemer aan duurzaamheidcriteria voldoet en een onderbouwing van de toepassing van de duurzaamheidcriteria.

Algemeen

- Opdrachtnemer is ermee bekend, dat Opdrachtgever de belasting voor het milieu binnen haar bedrijfsvoering wil beperken. Opdrachtnemer verklaart zich ervoor in te zullen spannen de belasting van het milieu, veroorzaakt door haar geleverde goederen en/of verrichtte diensten, zoveel mogelijk te beperken, onder meer door zo min mogelijk milieubelastende materiaal en producten toe te passen.
- Opdrachtnemer stelt Opdrachtgever voor de (eerste) levering schriftelijk op de hoogte, indien zij materiaal of producten toepast, waarvan bekend is, dat zij op zichzelf of door de combinatie met ander(e) materiaal of producten gevaar op kunnen leveren voor mens en milieu, of indien het door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer kenbaar gemaakt gebruik van de door Opdrachtnemer te leveren goederen resulteert in afvalstoffen of indien de goederen zelf afvalstoffen zijn, ten aanzien waarvan wettelijke maatregelen van kracht zijn. Opdrachtgever is in die gevallen gerechtigd gedane bestelling te annuleren.
- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de juiste aanvoer, afvoer en gebruik van materiaal en middelen. Bij schade aan het milieu door onjuiste aanvoer, afvoer of gebruik, is Opdrachtnemer aansprakelijk.

Verpakkingen en afval

Producten die in de counter en bij het uitgiftepunt in de kantine per portie worden gepresenteerd, mogen slechts worden gepresenteerd op de volgende wijzen:

- op of in servies dat voor meermalig gebruik geschikt is. De Inschrijver dient dit servies daadwerkelijk meermalig te gebruiken, en/of in verpakkingen (monoverpakkingen) met een lagere milieubelasting in de levenscyclus. Hiermee worden verpakkingen bedoeld die voor meer dan 50% bestaat uit papier, karton, kunststof, biokunststof of hout. Glas en metaal vallen hier niet onder.

¹ <https://www.mvicriteria.nl/>

- Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit post-consumer gerecycled karton te bestaan. Wanneer niet-biobased kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan. In deze eis gaat om materiaal dat afkomstig is van producten die al een eerdere gebruiksfunctie hebben vervuld, zoals consumentenafval (post-consumer fase). Als er om bepaalde redenen niet kan worden voldaan aan deze eis, moet de Inschrijver dit onderbouwd toelichten. Definities zijn conform Besluit beheer verpakkingen 2014 §1. Begripsbepalingen, Artikel 1.
- De inschrijver dient een toelichting te geven op de verpakingskeuze, waarbij hij aansluit bij de Essentiële Eisen die uit de Europese Richtlijn Verpakkingen en het Besluit beheer verpakkingen voortkomen. In de toelichting wordt ingegaan op:
 - de onderbouwing voor de verpakingskeuze;
 - de wijze waarop u toetst of uw keuze voor verpakkingen de meest optimale is vanuit milieu oogpunt, bijvoorbeeld met behulp van de normen NEN-EN 13427 tot en met NEN-EN 13430 of een eigen beoordelingskader;
 - welke maatregelen zijn uitgevoerd en nog zullen worden genomen, om de het volume en gewicht van de verpakking zo klein mogelijk te laten zijn en daarbij wel aan de functionele eisen op gebied van veiligheid, hygiëne en aanvaardbaarheid voor het verpakte product te blijven voldoen.
- Opdrachtnemer dient aan te geven op welke manier de door hem gekozen disposables na gebruik kunnen worden ingezameld en verwerkt, bijvoorbeeld via recylen, vergisten, composteren of verbranden. De Opdrachtnemer zegt toe medewerking te verlenen aan het afvalverwerkingsplan van de Opdrachtgever.

Aanbod

- De Opdrachtnemer heeft schriftelijk in beleid vastgelegd dat hij zorgt voor een gezond aanbod en een gezonde presentatie in eetgelegenheden volgens het Overheidsniveau Gezonde Catering aan de hand van de Richtlijn Eetomgevingen van het Voedingscentrum. Dit geldt voor zowel het restaurant als bij banqueting (vergaderlunches).
- Aanbod: Het aanbod in het restaurant en de banqueting voldoet aan het Overheidsniveau Gezonde Catering aan de hand van de Richtlijn Eetomgevingen¹. De Richtlijn Eetomgevingen heeft zes productcategorieën: dranken, snacks, belegde broodjes, losse broodsoorten, los beleg, gerechten. Elke productcategorie moet afzonderlijk bestaan uit minimaal 60% gezondere keuzes. Gezondere keuzes zijn producten uit de Schijf van Vijf en dagkeuzes.²
- In een gezondere eetomgeving bied je water, en groente en fruit aan.

Veiligheid, gezondheid en hygiëne

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen en hanteren van een hygiëneplan. Het plan dient binnen twee maanden na aanvang van de raamovereenkomst ter goedkeuring aan Opdrachtgever te worden voorgelegd. In het hygiëneplan dient de Opdrachtnemer minimaal aan te geven op welke wijze procescontrole plaatsvindt op aspecten als houdbaarheid, temperatuur, versheid van producten.

Daarnaast dient in het plan te worden aangegeven welke procedures worden gehanteerd om te komen tot een zo optimaal mogelijke persoonlijke hygiëne van de medewerkers.

Bacteriologische- en hygiënecontroles

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het minimaal tweemaal per jaar uit laten voeren van bacteriologische controles door een extern controlebureau. Minimaal dient getest te worden op de bacteriologische gesteldheid van producten (zowel monsters als temperatuur) en oppervlakten. De resultaten dienen binnen twee weken na ontvangst van de rapportage van de controle aan Opdrachtgever kenbaar te worden gemaakt. De kosten voor de bacteriologische controles dienen te zijn opgenomen in de exploitatiekosten van de kantine/counter.

De Opdrachtnemer dient in het kwartaaloverleg aantoonbaar te maken dat de bacteriologische gesteldheid van de producten voldoet aan de normen zoals vastgelegd in de HACCP richtlijnen.

De Opdrachtnemer brengt de Opdrachtgever direct op de hoogte van de door andere instanties (zoals de Inspectie Gezondheidsbescherming) verrichte controles en (schriftelijke) resultaten van controles.

(Sociale) Hygiëne en training

Alle (vaste) cateringmedewerkers dienen binnen zes maanden na indiensttreding een (sociale) hygiënetraining te hebben gevolgd. De Opdrachtnemer dient aan te tonen dat de training met goed gevolg is afgerond.

Persoonlijke veiligheid

De Opdrachtnemer dient zijn medewerking te verlenen bij het opstellen van een evacuatie- en calamiteitenplan en is verantwoordelijk voor communicatie aan de medewerkers van de Opdrachtnemer.

Milieubeleid

De Opdrachtnemer dient binnen twee maanden na aanvang van de raamovereenkomst en jaarlijks twee maanden voor aanvang van het nieuwe contractjaar ten aanzien van het milieu een bedrijfsactieplan met tijdsplanning aan Opdrachtgever te overleggen. Specifiek dient aandacht te worden besteed aan:

- Apparatuur en energiebesparing: De Opdrachtnemer dient bij het uitvoeren van zijn werkzaamheden rekening te houden met een zo laag mogelijk energieverbruik en / of geluidsniveau van gebruikte elektrische apparatuur. Indien het voorgestelde werkprogramma van Opdrachtgever door een energiearm alternatief vervangen kan worden, is het wenselijk dat de Opdrachtnemer dit aangeeft.
- Verpakkingen en serveermiddelen;
- Schoonmaak(middelen);
- Afval- en reststoffenverwerking;
- Grondstoffen en producten.

De Opdrachtnemer stelt zich op de hoogte van de laatste ontwikkelingen op het gebied van milieuvriendelijke materialen en werkmethoden en informeert hierover Opdrachtgever periodiek op eigen initiatief.

Afvalscheiding

Er zijn huisregels met betrekking tot afvalverwerking, waaraan de Opdrachtnemer dient te voldoen. De Opdrachtnemer dient voor de afvoer de kanalen van de Opdrachtgever te gebruiken.

Om verstopping te voorkomen is het verboden producten als gebonden soep, frituurvet, koffiedik, zetmeelhoudende producten en sauzen te lozen op de riolering. Opdrachtnemer dient aan te geven op welke wijze en hoeveel gebruikt frituurvet wordt verwerkt. De kosten hiervoor zijn voor de Opdrachtnemer en dienen in de exploitatiekosten van de kantine/counter te zijn opgenomen.

5.2.10 Contractvorm en financiën

De Opdrachtgever wil de kosten voor de catering zoveel mogelijk opnemen in een vaste begroting. Het contract zal derhalve worden aangegaan op basis van **een vaste aanneemsom en vaste verrekenarieven**. De vaste aanneemsom bestaat uit een vaste aanneemsom voor het bedrijfsrestaurant. Dit betekent dat personeelsinzet, overige personeelskosten en exploitatiekosten (waaronder eventueel een management-fee) alsmede een vermindering op basis van de winst leiden tot vaste totaalbedragen. Het risico in het bedrijfsrestaurant ligt hiermee dan ook volledig bij de Opdrachtnemer. Voor de lunchservices en bijeenkomsten zal het contract worden aangegaan op basis vaste verrekenarieven.

Binnen het contract wordt een onderscheid gemaakt in vaste en variabele voorzieningen. De vaste voorzieningen bestaan uit het aanbieden van de dagelijkse catering in het restaurant. De variabele voorzieningen zijn enerzijds de vergvader- en luncharrangementen en anderzijds de banqueting aanvragen.

De Opdrachtnemer dient bereid te zijn gedurende het eerste contractjaar een volledig openboek inzicht te kunnen verstrekken van de exploitatie aan Opdrachtgever.

5.2.10.1 Kostenbegroting

Uitgangspunten

De uitgangspunten voor de jaarlijkse begroting worden vooraf vastgesteld in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. De Opdrachtnemer neemt het initiatief hiertoe.

Begrotingsmodel en werkwijze

De Opdrachtnemer legt, met inachtneming van de door Opdrachtgever opgestelde termijnen, jaarlijks een begroting ter goedkeuring aan Opdrachtgever voor. Op basis van de huidig geldende termijnen dient de Opdrachtnemer jaarlijks van te voren een conceptbegroting in te leveren ten behoeve van het volgende contractjaar. De begroting wordt opgesteld conform de specificatie van de opbouw van de vaste aanneemsom.

Voor de volgende voorzieningen worden deelbegrotingen opgesteld:

- Deelbegroting A: Bedrijfsrestaurantieve voorzieningen;

- Deelbegroting B: Lunchservices en bijeenkomsten.

Bij het opstellen van de begroting dient de Opdrachtnemer uit te gaan van de op dat moment geldende CAO afspraken. Separaat dient de begroting een inschatting van de loonkostenontwikkelingen en de consequenties voor Opdrachtgever te bevatten.

5.2.10.2 Verrekening van kosten (vaste aanneemsom)

Ingrediëntkosten

Voor het reguliere proces in het bedrijfsrestaurant worden de ingrediëntkosten verrekend met het te voeren prijsbeleid en gesaldeerd in de vaste aanneemsom opgenomen.

Algemene kosten

Voor het reguliere proces in het bedrijfsrestaurant worden vaste bedragen als algemene (beïnvloedbare) kosten vastgesteld en in de vaste aanneemsom opgenomen.

Personele kosten

Voor het reguliere proces in het bedrijfsrestaurant worden vaste bedragen als personeelskosten vastgesteld en in de vaste aanneemsom opgenomen.

Indien als gevolg van uitbreidingen of inkrimpingen de Opdrachtnemer van mening is dat de ureninzet volgens de vaste aanneemsom dient te worden aangepast, dan dient de Opdrachtnemer hiervoor een onderbouwing aan de Opdrachtgever te verstrekken. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor hiermee niet akkoord te gaan.

De Opdrachtgever kan als gevolg van uitbreidingen of inkrimpingen aan de Opdrachtnemer een herzien voorstel voor de ureninzet volgens de vaste aanneemsom op vragen bij de Opdrachtnemer. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor hiermee niet akkoord te gaan.

In de personeelskosten (uurtarieven) dient de Opdrachtnemer de volgende overige personele kosten op te nemen:

- Reiskosten;
- Opleidingskosten;
- Begeleiding Arbodienst;
- Overige personeelsgerelateerde kosten.

De Opdrachtnemer maakt bij de vervanging van medewerkers uitsluitend gebruik van ingewerkt en geschoold personeel. Bij vervanging van medewerkers worden gelijkwaardige functionarissen ingezet (dezelfde functieniveaus).

Managementfee

De managementfee is de vergoeding voor de Opdrachtnemer voor de te maken kosten voor uitvoering van het contract met de Opdrachtgever, alsmede de winstbijdrage. In de vaste verrekenarieven van de variabele voorzieningen mag de Opdrachtnemer geen resultaatopslag opnemen. Wijzigingen in de hoogte van de vaste beheervergoeding in het lopende jaar zijn niet toegestaan.

5.2.10.3 Verrekening banquetingvoorzieningen (variabele kosten)

De interne doorbelasting van de banquetingvoorzieningen geschiedt tegen een vast verreken tarief per arrangement of per verstrekkingseenheid.

Als uitgangspunt geldt dat het aantal bestellingen, opgegeven 24 uur voor aanvang van de lunches, ongeacht het werkelijke gebruik, bindend is. Voor grote bijeenkomsten geldt als uitgangspunt dat het aantal bestellingen opgegeven 48 uur voor aanvang bindend is. Indien overschrijding van de standaard tijdsduur plaatsvindt, wordt de meerinzet personeelskosten doorbelast op basis van nacalculatie.

5.2.10.4 Facturering, verzending en betaling

De Opdrachtgever wil twee verschillende facturen ontvangen. Het betreft een maandelijks factuur (zoals hieronder beschreven) en facturen per bijeenkomst. Bij elke factuur dient een duidelijke factuurspecificatie te zijn opgenomen.

Maandelijks een factuur voor de cluster Facilitair, r:

- Vaste aanneemsom bedrijfsrestaurant = vaste kosten (gespecificeerd in personeelsinzet, overige personeelskosten en exploitatiekosten) minus de vastgestelde winst (op de verkoop van ingrediënten).
- De totale kosten geboekt op de Lunch vergaderingen en bijeenkomsten. Bijgevoegd een lijst van de reserveringen met onderverdeling naar lunchbonnen/bijeenkomsten per kostenplaats.

5.2.11 Opstart nieuwe contractperiode

- De cateringorganisatie die na een aanbesteding de Opdracht gegund krijgt, moet uiterlijk 3 weken voor aanvang van de werkzaamheden een lijst met personeelsleden overleggen met daarbij voor elk personeelslid een verklaring omtrent het gedrag.
- De Opdrachtgever wil (indien van toepassing) 4 weken vooraf in kennis gesteld worden over de overnameregelingen ten aanzien van het huidige uitvoerende cateringpersoneel.
- De Opdrachtnemer dient voor aanvang van het contract een gedetailleerd plan van aanpak (met termijnen, data en tijdstippen), betreffende opstartfase, te hebben beschreven. Dit plan van aanpak dient 4 weken voor aanvang van het contract in het bezit te zijn van de Opdrachtgever.
- In het opstartplan dient te zijn beschreven:
 - Hoe de communicatie met Opdrachtgever is geregeld;
 - Hoe wordt omgegaan met de toeleveringen van materialen en middelen, opdat deze worden geleverd alvorens de werkzaamheden starten;
 - Hoe instructie aan medewerkers zal gaan plaatsvinden
- Opdrachtgever eist:
 - dat de Opdrachtnemer tijdens de gehele opstartfase een vast contactpersoon aanstelt;
 - dat de Opdrachtnemer tijdens de opstartfase evaluatiemomenten toezegt en een eindevaluatie van de opstartfase inplant.

Opdrachtnemer kan geen separate kosten in rekening brengen voor de opstart.

**BIJLAGE A: UNIFORM EUROPEES
AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)**

A.1 Verklaring Kerncompetenties

Kerncompetentie 1

| Referentie | | |
|--|--|----------------------------|
| Gegevens Referent | | |
| Naam onderneming | | |
| Adres | | |
| Postcode + Plaats | | |
| Contactpersoon | | |
| Functie contactpersoon | | |
| Telefoonnummer | | |
| Bedrijfstak/sector | | |
| Algemene Informatie | | |
| Startdatum referentieproject | | |
| Einddatum referentieproject | | |
| Omvang opdracht: | Aantal verschillende locaties: | |
| Inschrijver verklaart met deze referentie te voldoen aan de gestelde competentie | Kerncompetentie: Ervaring met het uitvoeren van catering bij een opdrachtgever waar gebruik gemaakt wordt van lokale leveranciers die producten ten behoeve de catering leveren.. | Voldoet / Voldoet niet (*) |

(* Doorhalen wat niet van toepassing is

**BIJLAGE B: OVEREENKOMST
CATERINGDIENSTVERLENING**

BIJLAGE C: GEGEVENS

BIJLAGE C.1: INFORMATIE

| | |
|--|--|
| NAW | |
| Locatie naam | Gemeente Bronckhorst |
| Bezoekadres | Elderinkweg 2 te Hengelo (GLD) |
| Postadres | Postbus 200 te Hengelo (GLD) |
| Contactpersoon | |
| Naam | Dhr. M. van Dorst / Dhr. J ter Vrugt |
| Functie | Adviseur Facilitair / Beleidsondersteunend medewerker Facilitair |
| Telefoon | (0575) 75 02 50 |
| Email | |
| Basis gegevens | |
| Openingstijden locatie | werkdagen: 06.45-19.00; weekend: n.v.t. (alleen bij calamiteiten) |
| Kantoor tijden werknemers | werkdagen: 06.45-19.00; weekend: n.v.t. (alleen bij calamiteiten) |
| Aantal operationele dagen | 255 werkdagen |
| Aantal medewerkers | 255 excl ODA (ca 80) |
| Geschat aantal lunchgebruikers per dag | 80 |
| Geschat aantal lunchservices | 12 p/mnd (jan-mrt2023) |
| Gemiddeld bestedingsbedrag p.p | EUR 3,70 (excl lunches) |
| Inrichting gebouw | |
| Bedrijfsrestaurant | Begane grond |
| Vergaderkamers | Naast het bedrijfsrestaurant |
| Aantal verdagerkamers | 9 |
| | |
| Kleedruimte | Aanwezig |
| | |
| Opslagruimte voor cateraar | ja |
| Leveranciersingang | ja |
| Liften | ja |
| Bedrijfsrestaurant | |
| Geopend | 12.00 - 13.30 uur |
| Capaciteit in personen | 75 zitplaatsen |
| Lunchtijden | Maandag t/m donderdag van 12.00 uur tot 13.30 uur en vrijdag van 12.00 uur tot 13.00 uur |
| Distributie | Zelfbediening |
| Afruimmethode | Zelfbediening |
| Afrekenmethode | Betaalpas en een bemand kassasysteem |

BIJLAGE C.2: INVENTARISATIE KEUKENAPPARATUUR

BIJLAGE C.3: PLATTEGRONDEN

BIJLAGE C.4: GEGEVENS TEN BEHOEVE VAN OVERNAME PERSONEEL

BIJLAGE D: INVULFORMULIER ASSORTIMENT

Let op:

- In dit invulformulier worden prijzen/tarieven gevraagd;
- U wordt verwacht alle witte cellen van het invulformulier in te vullen;
- Het invulformulier bestaat uit de onderdelen:
 - sociaal assortiment
 - hier dient u in te vullen:
 - inkoopprijs excl. BTW;
 - Vast gelegd door de opdrachtgever
 - percentages voor derving, opslag en btw.
 - biologisch assortiment
 - hier dient u in te vullen:
 - inkoopprijs excl. BTW;
 - Vast gelegd door de opdrachtgever
 - percentages voor derving, opslag en btw.
 - luxe assortiment
 - hier dient u in te vullen:
 - inkoopprijs excl. BTW;
 - Vast gelegd door de opdrachtgever
 - percentages voor derving, opslag en btw.
 - snacks
 - hier dient u in te vullen:
 - inkoopprijs excl. BTW;
 - Vast gelegd door de opdrachtgever
 - percentages voor derving, opslag en btw.
 - diversen
 - hier worden prijzen gevraagd die ook in het programma van eisen staan vermeld;
- In geval van afwijkingen dient u een motivatie aan te geven.

BIJLAGE E: INVULFORMULIEREN KOSTEN CATERING

BIJLAGE E.1: INVULFORMULIER KOSTEN BEDRIJFSRESTAURANT

Let op:

- Er is één formulier voor het bedrijfsrestaurant opgesteld.
- Alle opgegeven kosten worden vaste kosten als onderdeel van de vaste aanneemsom voor deze locatie.
- De bedragen voor de inkoop en verkoop van ingrediënten zijn op basis van uw inschattingen. Het risico voor meer of minder verkoop is aan de cateraar.
- De kosten minus de opbrengsten is de vergoeding die de cateraar ontvangt. U wordt verwacht alle witte cellen van het invulformulier in te vullen;
- Verwacht wordt dat u op dit formulier alle kosten voor het bedrijfsrestaurant invult. Kosten die niet op dit overzicht staan, zullen niet worden vergoed;
- Indien u regels tekort komt, dan kunt u de tabel uitbreiden;
- Het invulformulier bestaat uit de onderdelen:
 - personele inzet
 - hier dient u de inzet van de medewerkers in te vullen welke werkzaam zullen zijn, om de gewenste activiteiten uit te voeren op deze locaties;
 - per medewerker dient u de volgende kolommen in te vullen:
 - functieschaal - vul de (CAO) functieschaal in;
 - uren/dag – geef het aantal gewerkte uren per dag aan voor de medewerker
 - uurtarief – het all-in uurtarief (loon en overige lasten);
 - dagen/jaar – het aantal dagen per jaar dat de cateringvoorziening wordt gevraagd op de locatie. Indien u medewerkers een gedeelte van de dagen mee laat lopen, dan kunt u de dagen aanpassen;
 - kosten/jaar excl. BTW – formule berekend automatisch op basis van de uren/dag, uurtarief en dagen/jaar de kosten per jaar;
 - BTW% - geef het BTW% aan wat voor de kosten op de regel geldt;
 - kosten/jaar incl. BTW – formule berekend automatisch op basis van de kosten/jaar excl. BTW en het BTW%
 - Overige personeelskosten
 - hier kunt u de niet aan uren gerelateerde personeelskosten per jaar plaatsen zoals:
 - opleidingen/cursussen;
 - machines;
 - materialen en middelen;
 - bedrijfskleding;
 - reiskosten (indien nog niet opgenomen in het uurtarief).
 - per kostenpost dient u de volgende kolommen in te vullen:
 - kosten/jaar excl. BTW – geef de jaarkosten exclusief BTW op;

- BTW% - geef het BTW% aan wat voor de kosten op de regel geldt;
 - kosten/jaar incl. BTW – formule berekend automatisch op basis van de kosten/jaar excl. BTW en het BTW%
- Exploitatiekosten
 - hier kunt u alle overige kosten onder plaatsen. Wij verzoeken u de kosten zo gespecificeerd mogelijk aan te geven in onderdelen;
 - u kunt onder deze kosten ook de eventuele kosten voor de management - fee opnemen;
 - per kostenpost dient u de volgende kolommen in te vullen:
 - kosten/jaar excl. BTW – geef de jaarkosten exclusief BTW op;
 - BTW % - geef het BTW % aan wat voor de kosten op de regel geldt;
 - kosten/jaar incl. BTW – formule berekend automatisch op basis van de kosten/jaar excl. BTW en het BTW %
- Ingrediëntkosten (inkoop)
 - baseer uw assortiment prijzen op A merk kwaliteit producten.
 - hier dient u een inschatting te maken op basis van de locatiegegevens en uw prijzen voor het assortiment van de totale inkoopkosten van de ingrediënten per jaar van minimaal het:
 - assortiment in bedrijfsrestaurant;
 - indien u meer wilt specificeren, dan kunt u extra regels aanmaken.
 - de kosten per jaar dienen zowel excl. als incl. BTW te worden aangegeven;
- Ingrediëntkosten (verkoop)
 - hier dient u een inschatting te maken op basis van de locatiegegevens, uw prijzen voor het assortiment en opslagpercentages van de totale verkoopopbrengsten van de ingrediënten per jaar van minimaal het:
 - assortiment in bedrijfsrestaurant;
 - indien u meer wilt specificeren, dan kunt u extra regels aanmaken. Dit dient te gebeuren analoog aan de ingrediëntkosten voor inkoop.
 - de kosten per jaar dienen incl. BTW te worden aangegeven;
- De vaste aanneemsom bedrijfsrestaurant wordt automatisch berekend.

BIJLAGE E.2: LUNCHSERVICE

Let op:

- Deze tabel wordt volledig gegenereerd op basis van de gegevens welke in de invultabel assortiment(bijlage D) zijn weergegeven;
- Het aantal geschatte personen per jaar welke een lunch zullen nuttigen;
- Dit blad geeft een totaalbedrag per type lunch.

BIJLAGE E.3: TOTAAL CATERING

Let op:

- Deze tabel wordt volledig automatisch ingevuld op basis van de gegevens in de voorgaande tabellen (tabellen D en E.1 t/m E.2);
- Tevens geeft deze tabel automatisch de bedragen inclusief BTW weer.
- Het totaal generaalbedrag incl. BTW is het vergelijkingsbedrag voor het criterium "prijs", tijdens de Europese Aanbesteding.

Verklaring:

- Omschrijving
Wat het betref
- Locatie
Welke locatie het betreft
- Euro's incl. BTW
Het totaal bedrag inclusief BTW voor het soort werk

BIJLAGE F: SOCIAL RETURN

De opdrachtgever hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is sociaal aanbesteden en daarmee Social Return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid. De opdrachtgever vraagt van opdrachtnemer om hier, in haar opdracht voor de gemeente Bronckhorst, invulling aan te geven.

Het beoogde effect van Social Return is:

- creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
- bevorderen en versterken van de strategische samenwerking tussen overheden, regionale werkgevers en opleidingsbedrijven;
- lastenverlichting op het uitkeringsbestand en de re-integratiemiddelen.

In de Overeenkomst is aangegeven op welke wijze/in welke mate invulling moet worden gegeven aan Social Return verplichting.

Het proces na gunning

De nadere invulling van de Social Return verplichting is vrij, maar vindt altijd plaats in overleg met de adviseur SROI van het WerkgeversServicepunt Achterhoek (hierna WSPA). Binnen zeven kalenderdagen na definitieve gunning van de opdracht moet de opdrachtnemer contact op nemen met de adviseur SROI. Contactgegevens worden direct na gunning verstrekt.

Het genoemde SROI percentage wordt aan de hand van de inschrijving uitgedrukt in een bedrag (percentage Social Return x (ingeschatte) contractwaarde), hierna te noemen de "SR verplichting". De SR verplichting moet binnen de looptijd van de Overeenkomst (inclusief optie jaar/jaren die daadwerkelijk gelicht is/zijn) worden uitgevoerd en kan uitsluitend worden ingevuld door:

- Arbeidsparticipatie
- Sociale inkoop
- Maatschappelijke activiteiten
- Storting in het Achterhoekse talentenfonds OpIJver

Arbeidsparticipatie is het uitgangspunt bij invulling van Social Return. Als arbeidsparticipatie niet haalbaar is omdat (een deel van) de uitvoering van de opdracht daar niet geschikt voor is of bijvoorbeeld de Social Return component te laag is, mag de ondernemer uitsluitend in overleg met de adviseur SROI, sociale inkoop of een MVO (maatschappelijk verantwoord ondernemen) activiteit (of een combinatie daarvan) inzetten als SR verplichting. De gemaakte afspraken worden door de opdrachtnemer verwerkt in een Social Return plan.

Indien de opdrachtnemer de opdracht samen met een of meerdere onderaannemer(-s) uitvoert, kan in overleg met de adviseur SROI de feitelijke uitvoering van de SR verplichting (deels) uitgevoerd worden door deze onderaannemer(-s). De opdrachtnemer blijft verantwoordelijk en aanspreekbaar voor de invulling van de SR verplichting; ook als die door onderaannemer(-s) ingevuld wordt.

Arbeidsparticipatie

Social Return heeft als doel de arbeidsparticipatie van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten en het biedt hen de mogelijkheid om werkervaring op te doen. Het gaat hier om zowel tijdelijke en/of duurzame inzet van werkzoekenden en mensen met een beperkte inzetbaarheid. Ook de inzet van stages, BBL- en BOL-trajecten vallen hieronder. Bij opdrachten met een totale aanneemsom groter of gelijk aan € 500.000,- mag de invulling van de Social Return verplichting door middel van inzet van leerlingen/scholieren, maximaal 50% zijn. Dit om bredere inzet van de bouwblokken te bewerkstelligen. De opdrachtgever hanteert het Bouwblokkenmodel Social Return Oost Nederland als waarderingsmethodiek.

Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het aantrekken van kandidaten. Een kandidaat kan ter vervulling van de SR verplichting uitsluitend worden opgevoerd als de medewerker behoort tot een doelgroep, zoals beschreven in onderstaande tabel. Een opgevoerde medewerker die hier niet onder valt telt niet mee voor de invulling van de SR verplichting en de opgevoerde uren worden in dat geval afgekeurd.

| | Bouwblokken | SROI-waarde | Duur van meetellen |
|----|---|---------------------------|--|
| 1 | Participatiewet < 2 jaar | € 30.000 per jaar | 2 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur |
| 2 | Participatiewet > 2 jaar | € 40.000 per jaar | 2 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur |
| 3 | Participatiewet en Wajong (doelgroep register), WIA/WAO, WSW en Beschut Werk (in dienstnemen: doelgroep register) | € 40.000 per jaar | Altijd; naar rato, omvang én arbeidsduur |
| 4 | WW < 1 jaar | € 10.000 per jaar | 1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur |
| 5 | WW > 1 jaar | € 15.000 per jaar | 1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur |
| 6 | Niet Uitkeringsgerechtigde (NUG) | € 10.000 per jaar | 1 jaar; naar rato, omvang én arbeidsduur |
| 7 | Werkervaringsplek/proefplaatsing ¹ | € 750 per maand | Afgesproken periode |
| 8 | Leerling BBL (leerbaan), niveau 1 en 2 | € 20.000 per leerwerkjaar | Opleidingsperiode, naar rato omvang en arbeidsduur |
| 9 | Leerling BBL (leerbaan), niveau 3 en 4 | € 15.000 per leerwerkjaar | Opleidingsperiode, naar rato omvang en arbeidsduur |
| 10 | Leerling BOL (stage), niveau 1 en 2 | € 7.500 per stage | Stageperiode |
| 11 | Leerling BOL (stage), niveau 3 en 4 | € 5.000 per stage | Stageperiode |
| 12 | Stage HBO/WO | € 5.000 per stage | Stageperiode |

| | | | |
|---------------------|--|--|--|
| 1 3 | Leerling VSO/Praktijkonderwijs | € 5.000 per stage | Stageperiode |
| 1 4 | Werkplek na uitstroom Leerling VSO/Praktijkonderwijs tot 18 jaar | € 25.000 (eenmalig) | Eenmalig |
| 1 5 | WSW; Detachering, Diensten, Beschut Werk en Sociale Inkoop ² | € Factuurwaarde (excl. BTW) | |
| 1 6 | MVO-activiteiten ³ | € 100 per uur en/of factuurwaarde (excl. BTW) | In overleg met SR- verantwoordelijke |
| Bonus/overig | | SROI-waarde | Duur van meetellen |
| 1 7 | Leeftijd ≥ 50 jaar ⁴ | € 5.000 per jaar (naar rato omvang en arbeidsduur) | Binnen de duur van meetellen (bouwblok) |
| 1 8 | Bijzondere doelgroepen ⁵ werkzoekenden met als gemeenschappelijk kenmerk het in (ver)minder(d)e mate in staat zijn tot (arbeid)participatie | € 5.000 per jaar (naar rato omvang en arbeidsduur) | In overleg met SR- verantwoordelijke |
| 1 9 | Vast dienstverband (onbepaalde tijd) | € 10.000 (eenmalig) | Aansluitend of binnen de duur van meetellen (bouwblok) |
| 2 0 | PSO-ladder ⁶ : trede 1, trede 2 en trede 3 | Korting op SR- verplichting: 10%, 25%, 50% | |
| 2 1 | -PSO-ladder ⁶ : trede 3-30+ -Opdrachtnemers die zijn opgenomen in het register Code Sociale Ondernemingen | Vrijstelling SROI- verplichting | |
| 2 2 | Inkoop facturen van PSO- gecertificeerde bedrijven ⁷ : trede 1, trede 2, trede 3 en trede 3-30+ | Waarde volgens trede van 10%, 20%, 30% of 100% van de factuur (excl. BTW) | |

1. Werkervaringsplek/proefplaatsing:

NB: Bij een werkervaringsplek telt de bonuswaarde voor leeftijd ≥ 50 jaar en de bijzonder doelgroep niet. Er kan sprake zijn van het ondersteunen van andere doelgroepen te weten, vrijwilligers, hoogopgeleide statushouders, taalstages i.h.k. van inburgering en zo meer. Wanneer deze groep groei en ontwikkeling geboden wordt zal in overleg met de SR-verantwoordelijke een waarde worden toegekend.

2. Sociale inkoop betreft dienstenafname van:

- Sociale werkvoorziening (SW-bedrijven of ook wel de sociale werkplaats genoemd).
- Sociale ondernemingen, zij streven primair en expliciet een maatschappelijk doel na. Daarnaast zijn zij financieel zelfvoorzienend en sociaal in de wijze

waarop de onderneming wordt gevoerd. De sociale onderneming moet deelnemer zijn van, Code Sociale Ondernemingen of lid zijn van, Social Enterprise NL.

www.codesocialeondernemingen.nl/www.social-enterprise.nl

- **PSO-30+ gecertificeerde organisatie.** Indien niet gecertificeerd, dan dient minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of kansarm te zijn, (art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24).

Facturen:

-SW-bedrijf, Code Sociale Ondernemingen, PSO 30+ (factuurwaarde 100%)

-Social Enterprise NL (factuurwaarde 50%).

-Inkoop-Facturen PSO gecertificeerde bedrijven (trede 1, 2, 3 en 30+) waarde berekenen conform de PSO-trede, zie ook punt 7.

3. MVO-activiteiten: omvat een scala aan activiteiten. Voorwaarde is dat de activiteit een relatie heeft met groei/kennis en ontwikkeling, het verkleinen van de afstand tot de arbeidsmarkt en/of onderwijs. Denk bijv. aan het geven van gastcolleges bij scholen, de sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep, buddy, geldfit-trajecten, vitaliteit-vraagstukken enz.
4. Bonus voor leeftijd \geq 50 jaar, telt enkel bij betaald dienstverband (niet bij stages/werkervaringsplekken).
5. Bonus voor bijzondere doelgroep in overleg met de SR-verantwoordelijke. Voorbeelden bijzondere doelgroep; statushouders, Oekraïense vluchtelingen en ex-gedetineerden, telt enkel bij betaald dienstverband (niet bij stages/werkervaringsplekken).
6. Trede op PSO-ladder: Korting geldt alleen voor de Opdrachtnemer, niet voor de onderaannemer(s).
7. De facturen van inkoop bij PSO-gecertificeerde bedrijven mogen met dezelfde waarde van de trede 1, 2, 3 en 30+ (10%, 20%, 30% en 100% van de factuur) worden gewaardeerd.
8. I.g.v. overlap telt de hoogste waarde. WSW en Wajong: wetgeving van voor 01-01-2015. Tarieven zijn incl. begeleidingskosten en werkgeverslasten.

Sociale inkoop

Als opdrachtnemer op basis van arbeidsparticipatie niet volledig invulling kan geven aan de SR verplichting, kan door opdrachtnemer, in overleg met de adviseur SROI van het WSPA, een inkoopopdracht worden geplaatst bij een sociale werkvoorziening, een sociale onderneming of een PSO 30+ gecertificeerde organisatie. Bij een inkoopopdracht is het factuurbedrag exclusief BTW bepalend. Dit bedrag wordt in mindering gebracht op de SR verplichting.

Sociale inkoop betreft dienstenafname van:

- Sociale werkvoorziening (SW-bedrijven of ook wel de sociale werkplaats genoemd).
- Sociale ondernemingen, zij streven primair en expliciet een maatschappelijk doel na. Daarnaast zijn zij financieel zelfvoorzienend en sociaal in de wijze waarop de onderneming wordt gevoerd. De sociale onderneming moet deelnemer zijn van, Code Sociale Ondernemingen of lid zijn van, Social Enterprise NL.
www.codesocialeondernemingen.nl/www.social-enterprise.nl
- PSO-30+ gecertificeerde organisatie. Indien niet gecertificeerd, dan dient minimaal 30% van de werknemers van een dergelijke onderneming gehandicapt of kansarm te zijn, (art. 20 lid 1 van de aanbestedingsrichtlijn 2014/24).

- Facturen:
 - SW-bedrijf, Code Sociale Ondernemingen, PSO 30+ (factuurwaarde 100%)
 - Social Enterprise NL (factuurwaarde 50%)
 - Inkoop-Facturen PSO gecertificeerde bedrijven (trede 1, 2, 3 en 30+) waarde berekenen conform de PSO-trede; zie regel 22. In de bouwblokken

Maatschappelijke (MVO) activiteiten:

Indien een opdrachtnemer niet volledig invulling kan geven aan de SR verplichting via arbeidsparticipatie of sociale inkoop, kan hij door het uitvoeren van maatschappelijke activiteiten invulling geven aan de SR verplichting. Voorwaarde is dat deze activiteit een relatie heeft met de arbeidsmarkt, het bevorderen van vakmanschap en/of het onderwijs. De maatschappelijke activiteiten moeten naar 'werk' terug te leiden zijn. Het gaat hier in eerste instantie om inzet in natura en niet in geld.

Voorbeelden:

- gastles over bedrijf, branche of sector;
- bedrijfsbezoek;
- train-de-trainer: opdrachtnemer begeleidt een docent in bedrijfs-, branche- en sectorontwikkelingen.
- sponsoring van een beroepsgerichte opleiding van iemand uit de doelgroep.

Deze activiteiten dienen ook daadwerkelijk een maatschappelijke bijdrage te leveren aan de samenleving en de doelgroep. Als opdrachtnemer (een deel van) de SR verplichting door een maatschappelijke activiteit wil invullen, dan dient hij daartoe een onderbouwd voorstel met urenspecificatie in bij het WSPA. In samenspraak met het WSPA wordt vervolgens het bedrag bepaald voor de activiteit. De kosten voor de uitgevoerde maatschappelijke activiteit worden in mindering gebracht op de SR verplichting.

Storting in OpIJver:

Ook kunt u een storting doen in het Achterhoeks talentenfonds OpIJver. De arbeidsmarkt verandert in hoog tempo. Het is belangrijk om de regionale economie vitaal te houden. Dat kan door te investeren in scholing. Zo behouden we het talent en het vakmanschap voor de Achterhoek. Een storting in OpIJver kan in overleg met het WSPA.

Registratie SR verplichting

Opdrachtnemer krijgt toegang tot het registratiesysteem WIZZR en dient de invulling van de SR verplichting hierin bij te houden. De opdrachtgever stelt toegang tot het registratiesysteem beschikbaar. De verantwoordelijkheid voor de invulling van de Social Return en het aanleveren van de gevraagde gegevens in het registratiesysteem ligt volledig bij de opdrachtnemer zelf.

Aan de hand van het registratiesysteem wordt geregistreerd en gecontroleerd of aan de afgesproken de SR verplichting voldaan wordt (op correcte wijze en volgens afspraak).

De opdrachtnemer voert in het registratiesysteem de medewerkers op die werkzaamheden bij de opdrachtnemer uitvoeren in het kader van de SR verplichting.

- Als deze medewerkers door team WerkgeversServicepunt Achterhoek van de opdrachtgever bemiddeld zijn, hoeft de opdrachtnemer niet aan te tonen dat de medewerker uit één van de doelgroepen komt.

- Is dit niet het geval, dan moet de opdrachtnemer aantonen dat de medewerker valt onder één van de doelgroepen. Dit kan bijvoorbeeld met:
 - een doelgroepenverklaring of een bewijs voor toekenning uitkering in combinatie met een loonstrook of arbeidsovereenkomst.
 - Een toestemmingsverklaring: De opdrachtnemer heeft op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) toestemming nodig van de medewerkers om hun persoonsgegevens te overleggen voor de verantwoording van de SR verplichting. Het formulier met toestemmingsverklaring kan aangevraagd worden bij de adviseur SROI.

Opdrachtgever controleert deze gegevens op doelgroep, uurtarief, startdatum en periode te werkstelling. Een kopie van de loonstrook en/of arbeidsovereenkomst kan ter controle opgevraagd worden.

Uren voor de vervulling van de SR verplichting kan de opdrachtnemer per week, vier wekelijks of per maand invoeren, maar uiterlijk zes weken na de betreffende verloningsperiode. Opdrachtgever heeft het recht om de betreffende uren die na de deadline van zes weken worden opgevoerd, niet mee te tellen voor de invulling van de SR verplichting. In het registratiesysteem is de realisatie ten opzichte van de SR verplichting inzichtelijk, deze kan de opdrachtnemer zelf volgen. Als er afwijkingen worden geconstateerd door opdrachtgever dan neemt deze contact op met de opdrachtnemer.

De opdrachtnemer is verwerkingsverantwoordelijke voor de verwerking van persoonsgegevens in het kader van de arbeidsrelatie die opdrachtnemer met een medewerker aangaat en de daaraan gekoppelde verplichting tot verstrekking van persoonsgegevens aan opdrachtgever in het kader van de SR verplichting. Opdrachtnemer verklaart te voldoen aan de verplichtingen van de Algemene verordening gegevensbescherming en is in staat om dit aan te tonen. De verstrekking van persoonsgegevens vindt plaats door middel van de bovenomschreven procedure en met behulp van het registratiesysteem WIZZR.

Indien er bij de laatste monitoringstermijn voor het einde van de opdracht sprake is van een openstaande verplichting, worden afspraken gemaakt tussen opdrachtnemer en adviseur SROI over de invulling van deze openstaande verplichting. In geval er geen overeenstemming is over deze afspraken, binnen de periode van de opdracht of binnen de geregelde verlenging van de looptijd SR verplichting, wordt niet voldaan aan de eisen uit de opdrachtverstrekking. Dit leidt tot een direct opeisbare boete welke gelijk staat aan het niet ingevulde bedrag van de SR verplichting. Dit boete bedrag is direct opeisbaar en invorderbaar. Dit boetebedrag komt ten gunste van OpIJver, het Achterhoekse talentenfonds.

Opdrachtnemer krijgt toegang tot het registratiesysteem WIZZR en dient de invulling van de SR verplichting hierin bij te houden. Hiervoor dient opdrachtnemer binnen zeven kalenderdagen na definitieve gunning contact op te nemen met het WSPA. Nadat er een gesprek is geweest, ontvangt opdrachtnemer een inlogcode voor het registratiesysteem. Aan de hand van het registratiesysteem wordt geregistreerd en gecontroleerd of aan de afgesproken SR verplichting voldaan wordt (op correcte wijze en volgens afspraak). Een

inlogcode wordt alleen verstrekt aan Opdrachtnemer, c.q. penvoerder die de Opdracht gegund heeft gekregen. Indien deze Inschrijver al een inlogcode heeft, dan is het contract al zichtbaar in zijn account in het systeem.

Opdrachtnemer voert in het registratiesysteem de kandidaten op die werkzaamheden bij opdrachtnemer uitvoeren in het kader van de SR verplichting. Opdrachtnemer moet aantonen dat de kandidaten vallen onder één van de doelgroepen. Dit kan bijvoorbeeld met een doelgroepenverklaring of een bewijs voor toekenning uitkering in combinatie met een loonstrook of arbeidsovereenkomst. Het WSPA controleert deze gegevens op doelgroep, uurtarief, startdatum en periode tewerkstelling.

Opdrachtnemer heeft op grond van de Wet bescherming persoonsgegevens toestemming nodig van de kandidaten om hun persoonsgegevens te overleggen ten behoeve van de verantwoording van de SR verplichting. Hiervoor is het formulier "toestemmingsverklaring" te gebruiken. Dit formulier is verkrijgbaar via het WSPA. In het registratiesysteem is de realisatie ten opzichte van de SR verplichting inzichtelijk, en kan Opdrachtnemer deze zelf volgen. Als er afwijkingen worden geconstateerd door Opdrachtgever, dan zal deze contact met Opdrachtnemer opnemen.

BIJLAGE G: FORMAT VOOR STELLEN VAN VRAGEN