



Europese aanbesteding 2023

Catering Oekraïense ontheemden opvanglocatie Galamadammen

Beschrijvend document

Intern kenmerk: SWF 22110-C

Gemeente Súdwest-Fryslân,

Datum: 5 april 2023

Begrippenlijst.....	4
1. De opdracht	5
1.1 Algemeen.....	5
1.2 Beschrijving van de opdracht	5
1.3 Social return	6
1.5 Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst	6
2. De uitvoeringseisen	7
3. De aanbestedingsprocedure.....	10
3.1 Aanbestedingsprocedure	10
3.2 Planning	10
3.3 Nota van inlichtingen	10
3.4 Aanbestedingsvoorwaarden	11
3.5 Klachtenregeling.....	13
3.6 Gunningsbeslissing en rechtsbescherming	14
3.7 Definitieve gunning en implementatie.....	14
4. De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	16
4.1 Uitsluitingsgronden	16
4.2 Geschiktheidseisen	16
4.2.1 Verklaring geen Russische betrokkenheid	16
4.2.2 Vakbekwaamheid	16
4.2.3 Eisen financiële en economische draagkracht	17
5. De inschrijving	18
5.1 Voorbereiding op uw inschrijving.....	18
5.2 Indienen van uw inschrijving	18
6. De gunningscriteria en beoordelingsprocedure.....	20
6.1 Gunningscriteria	20
6.1.1 Subgunningscriterium Kwaliteit.....	20
6.1.2 Subgunningscriterium Prijs.....	21
6.2 Beoordelingsprocedure	22
6.2.1 Toetsen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	22
6.2.2 Beoordelen op (sub)gunningscriteria	23
6.2.3 Beoordelingsteam	23
6.2.4 Beoordelingswijze	23
Overzicht Bijlagen en Inschrijfformulieren.....	25
Bijlage 1 Verplichtingen social return	25

Bijlage 2	Regeling verwerking persoonsgegevens	25
Bijlage 3	Concept Raamovereenkomst	25
Bijlage 4	Algemene voorwaarden gemeente Súdwest-Fryslân.....	25
Bijlage 5	Wachtkamerovereenkomst	25
Bijlage 6	Format vragen gegadigden	25
Inschrijfformulier A	UEA.....	25
Inschrijfformulier B	Verklaring geen Russische betrokkenheid	25
Inschrijfformulier C	Referentieverklaring.....	25
Inschrijfformulier D	Inschrijving Kwaliteit	25
Inschrijfformulier E	Inschrijving Prijs.....	25

Begrippenlijst

Begrip

Aanbestedingsdocument:
Beste PKV:
Dag:
Gemeente:
Inschrijver:
Inschrijving:
Nota van Inlichtingen (Nvl):
Opdracht:
Opdrachtnemer:
Opdrachtgever:
Prijs:
Geschiktheidscriteria:
Gunningcriteria:
UEA:

Omschrijving

dit document met bijlagen
beste prijs-kwaliteitverhouding
kalenderdag
Opdrachtgever
de natuurlijke of rechtspersoon die een inschrijving doet
een aanbieding inclusief bijbehorende bescheiden door de inschrijver
de antwoorden op de ingediende vragen.
de opdracht voortvloeiend uit dit aanbestedingsdocument
de inschrijver aan wie de opdracht is verleend
de Aanbestedende Dienst / gemeente Súdwest-Fryslân
de prijsstelling ingediend door de inschrijver
eisen die toezien op de kwaliteit van de Inschrijver
eisen die toezien op de kwaliteit van de Inschrijving
Uniform Europees Aanbestedingsdocument

1. De opdracht

1.1 Algemeen

De Gemeente Súdwest-Fryslân (SWF) bestaat uit 6 steden en 89 dorpen. Het is de grootste Gemeente van Nederland in oppervlakte. Qua aantal inwoners (ruim 90.000) en arbeidsplaatsen (30.000) is SWF de tweede gemeente van Fryslân. Meer informatie over de gemeente SWF vindt u op www.sudwestfryslan.nl.

SWF vangt Oekraïense ontheemden op in 6 opvanglocaties.

Wij adviseren u met klem om te checken of u over alle benodigde documenten beschikt zodat deze tijdig (d.w.z. uiterlijk op de door de Gemeente aangegeven datum) kunnen worden ingediend. Zo niet dan raden wij u aan om deze onverwijld aan te vragen, dit in verband met de levertermijn die bepaalde instanties hanteren. Te laat ingediende documenten kunnen leiden tot uitsluiting van uw Inschrijving! Zie verder Hoofdstuk 5 paragraaf 1.

1.2 Beschrijving van de opdracht

Opvanglocatie (voormalig Hotel) Galamadammen, Galamadammen 4, 8723 CE Koudum) is een van de 6 locaties binnen SWF waar Oekraïense vluchtelingen worden opgevangen. De cateringopdracht betreft het leveren van avondmaaltijden voor 130 personen. 20 daarvan zijn kinderen van 4 t/m 12 jaar; 110 personen zijn de oudere kinderen en volwassenen. De verdeling man-vrouw is 40%-60%.

Op de locatie is overdag een door de gemeente aangestelde locatiemedewerker aanwezig, zijn vrijwilligers (rond eetmomenten) aanwezig en worden activiteiten geboden. Goed met elkaar kunnen communiceren, zoals taal en communicatiestijl zijn erg belangrijk op alle dagelijkse aspecten waarin mensen met elkaar in contact komen; dit geldt uiteraard ook voor het onderdeel catering.

Catering betreft niet alleen het 'voeden' van de ontheemden, maar draagt vooral ook bij tot een gevoel van tevredenheid. Inbreng van de ontheemden bij het samenstellen van de maaltijden is van positieve invloed op de tevredenheid van de ontheemden.

Voor deze Europese openbare aanbesteding is de gemeente Súdwest-Fryslân op zoek naar een bedrijf die de in dit document beschreven catering kan leveren.

Voor een volledig overzicht van de taken zie uitvoeringseis 1 (Hoofdstuk 2).

Het genoemde aantal maaltijden is de huidige behoefte, deze kan fluctueren. Op dit moment is niet nauwkeurig te voorzien hoeveel maaltijden vanaf de voorziene startdatum 1 augustus moeten worden geleverd. Het genoemde aantal maaltijden betreft derhalve een indicatie; hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Wanneer tijdens de loop van de aanbestedingsprocedure voordat de Inschrijvingstermijn is afgelopen, de geschatte cateringbehoefte wijzigt, dan zal dit via een Nota van inlichtingen worden gemeld en zal de uiterste inschrijfdatum, indien nodig, worden aangepast. Ook tijdens de overeenkomstduur zal de behoefte aan de cateringomvang kunnen fluctueren. Zodra dit bekend is, zal dit onverwijld worden meegedeeld zodat Inschrijvers dan wel Opdrachtnemer(s) voldoende tijd hebben om hierop te anticiperen.

De Opdracht kan worden uitgebreid met nieuwe door de gemeente in te stellen opvanglocaties voor Oekraïense ontheemden, dit kunnen ook locaties zijn die nu nog een Particuliere opvanglocatie zijn, maar worden om gezet naar een Gemeentelijke opvanglocatie. Het kan ook gaan om uitbreiding van het aantal kamers c.q. ontheemden op de bestaande locatie. De aard van de Opdracht zal niet wijzigen.

Voor een dergelijke uitbreiding zullen de uitvoeringseisen en tarieven in beginsel gelijk zijn aan die van de huidige tarieven. Wijzigingen daarin zullen alleen mogelijk zijn als dit noodzakelijk is en dit goed onderbouwd kan worden. De maximale afwijking van de tarieven voor een dergelijke nieuwe opvanglocatie kunnen maximaal 10% afwijken van de tarieven die gelden voor de in dit document vermelde opvanglocatie. De geraamde waarde van catering op nieuwe gemeentelijke opvanglocaties dan wel uitbreiding op de bestaande locatie zal maximaal 1 miljoen euro per jaar zijn.

1.3 Social return

Social Return on Investment (in het vervolg Social Return) betekent letterlijk: ‘iets teruggeven aan de samenleving’ en is net als duurzaam inkopen onderdeel van maatschappelijk verantwoord ondernemen. Deze aanbesteding is door Opdrachtgever aangemerkt als opdracht voor toepassing van Social Return, waarbij onderstaande bepalingen onverkort van toepassing zijn op Opdrachtnemer. Door zich in te schrijven op deze aanbesteding, verplicht de inschrijver zich om bij gunning, minimaal 2% van de totale opdrachtwaarde excl. BTW met een maximum van € 300.000,- aan Social Return per opdracht die hij uit deze opdracht genereert - aan te wenden in het kader van Social Return.

Indien de Opdracht aan de Inschrijver wordt gegund, is deze verplicht binnen 7 dagen na gunning contact op te nemen met de contactpersoon van de Gemeente. De naam en contactgegevens worden uiterlijk na het voornemen tot gunning gedeeld aan de Inschrijver aan wie de gemeente dan voornemens is om te gunnen.

De Inschrijvers aan wie de Opdrachten wordt gegund, dienen binnen 2 weken na definitieve gunning een globaal plan van aanpak Social Return in te dienen. Het formulier hiervoor, alsook meer informatie over SROI, is te vinden op Bijlage 1 en op <https://sudwestfryslan.nl/onderwerp/infosocialreturn>

Zie verder de uitvoeringseisen 18, 19 en 20 in Hoofdstuk 2.

1.5 Overeenkomst en Wachtkamerovereenkomst

De gemeente Súdwest-Fryslân wenst een overeenkomst te sluiten voor catering ten behoeve van de tijdelijke opvang van statushouders en Oekraïense vluchtelingen voor de periode vanaf 1 augustus 2023 t/m 31 december. Wanneer deze overeenkomst wordt verlengd, dan is het voor onbepaalde tijd met een opzegtermijn van 2 maanden.

Onderdeel van de Overeenkomst zijn ook de volgende documenten:

Bijlage 1	Verplichtingen social return
Bijlage 2	Regeling verwerking persoonsgegevens

Daarnaast zal er ook een zogenaamde Wachtkamerovereenkomst worden afgesloten met de Inschrijver die als tweede op de ranking staat.

Op basis van de beoordeling van de Inschrijvingen ontstaat een rangorde van Inschrijvers. De nummer één in rang krijgt de Opdracht gegund, de nummer twee in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze tweede partij wordt volgens het concept als opgenomen in Bijlage 5 een Wachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze tweede partij de gestanddoeningstermijn van zijn Inschrijving verlengt voor de duur van de Wachtkamerovereenkomst.

De Aanbestedende dienst behoudt zich overeenkomstig de Wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de Raamovereenkomst met de betreffende Opdrachtnemer(s), de Opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te verstrekken aan de opvolgende Inschrijver (de Inschrijver waarmee de Wachtkamerovereenkomst is aangegaan), overeenkomstig diens Inschrijving.

De Aanbestedende dienst kan voornoemd recht invoeren tot 12 maanden na het sluiten van de Raamovereenkomst met de betreffende Opdrachtnemer(s). Na de periode van 12 maanden kan aan de nummer twee van onderliggende aanbesteding worden gevraagd zijn Inschrijving alsnog en opnieuw gestand te doen voor de resterende periode van de Raamovereenkomst, inclusief optiejaren, met oorspronkelijke prijzen. Indien de nummer twee van onderliggende aanbesteding hier niet mee instemt kan de Gemeente hetzelfde vragen aan nummer drie.

2. De uitvoeringseisen

De inschrijver die voor één of meerdere locaties de opdracht krijgt gegund ('Opdrachtgever'), dient bij de uitvoering te voldoen aan alle onderstaande eisen. Inschrijving betekent dat Inschrijver/Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord is met de uitvoeringseisen zoals deze gelden na de (laatste) Nota van inlichtingen.

De inschrijver die voor één of meerdere locaties de opdracht krijgt gegund ('Opdrachtgever'), dient bij de uitvoering te voldoen aan alle onderstaande eisen. Inschrijving betekent dat Inschrijver/Opdrachtnemer onvoorwaardelijk akkoord is met de uitvoeringseisen zoals deze gelden na de (laatste) Nota van inlichtingen.

Eis 1

Het diner dient te bestaan uit onder andere (maar niet beperkt tot): onderscheidt maken in volwassenen en kinderen (tot en met twaalf jaar)

- Warme maaltijd
- Groente
- Salade
- Saus

Eis 2

Opdrachtnemer zorgt voor een gevarieerd aanbod op basis van de Richtlijnen Schijf van Vijf, rekening houdend met eetgewoonten van de doelgroep, waarmee elke bewoner aantoonbaar voldoende en gezonde voeding krijgt aangeboden.

Eis 3

Opdrachtnemer zorgt voor goede instructies en samenwerking met bestaand keukenpersoneel. Bij voorkeur in de taal Engels/Oekraïens

Eis 4

Opdrachtnemer dient de catering 7 dagen per week te verzorgen, ook op feestdagen.

Eis 5

Opdrachtnemer dient proactief te anticiperen op voldoende aanwezigheid van maaltijden (= geen 'nee' verkopen) maar tegelijk waken voor overschot (= zo min mogelijk voedselverspilling). De opdrachtnemer waarborgt consistentie in de aangeboden maaltijden.

Eis 6

Opdrachtnemer houdt rekening met allergieën en andere dieetwensen (op medische gronden) van de bewoners en is in staat om hiervoor separaat maaltijden te leveren. Hier valt ook onder het separaat leveren van Halal voedsel afhankelijk van de vraag die er is.

Eis 7

Opdrachtnemer dient duidelijke alle informatie te geven in het Nederlands, Engels en Oekraïens.

Eis 8

Om voldoende variatie te waarborgen biedt Opdrachtnemer voor het diner een menucyclus van minimaal 4 weken aan, met daarin voldoende afwisseling in de samenstelling van gerechten.

Eis 9

Opdrachtnemer past menu's aan op basis van smaakprofiel van bewoners en ontwikkelt deze door op basis van overleg met Opdrachtgever en een delegatie van bewoners.

Eis 10

Toevoegingen zoals zout, peper, mosterd en saus en kruiden zijn opgenomen in de prijs en worden separaat en kosteloos verstrekt aan de bewoners.

Eis 11

Opdrachtnemer levert eenmaal daags de maaltijden. In overleg met opdrachtgever welke tijdstippen hiervoor van toepassing zijn.

Eis 12

Opdrachtnemer is verantwoordelijke voor de levering en dienstverlening voor wat betreft het geleverde tot aan het moment van overdracht aan Opdrachtgever. Ditzelfde geldt voor retourverpakkingen en retourgoederen. Locatieverantwoordelijke maakt afspraken over het acceptatiemoment.

Eis 13

Opdrachtnemer dient maaltijden aan te leveren op de juiste temperaturen die passend zijn voor het gerecht en die voldoen aan HACCP-eisen. Maaltijden worden op de locatie opgewarmd middels steamers en warm houdt platen. Instructies voor voor het opwarmen worden per maaltijd verstrekt in Oekraïns/ Engels en Nederlands. Opdrachtnemer ziet hier ook op toe en instrueert keuken personeel in hun taal

Eis 14

Opdrachtnemer staat geregistreerd bij de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit

Eis 15

Opdrachtnemer dient nalevering op dezelfde dag te kunnen verrichten bij te weinig levering.

Eis 16

Opdrachtnemer voldoet aan de eisen en richtlijnen van de hygiëncode voor de contractcatering en de eisen conform HACCP. Hiervoor beschikt Opdrachtnemer over een HACCPcertificaat (voedselveiligheidsplan) of ander vergelijkbaar certificaat. Onder vergelijkbaar verstaan wij een goedgekeurde hygiëncode van een brancheorganisatie.

Eis 17

Opdrachtnemer ziet erop toe dat de medewerkers voldoende aandacht besteden aan persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging volgens de geldende HACCP-richtlijnen. Opdrachtnemer instrueert bestaand keukenpersoon ook hoe de HACCP-richtlijnen te volgen

Eis 18

Opdrachtnemer dient binnen 7 dagen na gunning contact op te nemen met de contactpersoon van de Gemeente voor het maken van nadere werkafspraken over de invulling van social return (zie ook § 1.4)

Eis 19

Voor de uitvoering van de SROI-verplichting dient ook afstemming plaats te vinden met het Coördinatiepunt SROI Fryslân
Website: www.sroifryslan.nl
E-mail: info@sroifryslan.nl
Telefoon: 06-50050149

Eis 20

Opdrachtnemer dient binnen 2 weken na definitieve gunning een globaal plan van aanpak Social Return in te dienen (zie ook § 1.3).

Eis 21

Opdrachtnemer dient per maand te factureren. Op de factuur vermeldt de opdrachtnemer in ieder geval de volgende zaken:

- Factuurnummer;
- Factuuradres;
- Routenummer en verplichtingensnummer;
- Beschrijving van geleverde dienstverlening en/of (huur)vabonnementen;
- Afzonderlijke bedragen alsmede het totaalbedrag;
- Subtotaal exclusief BTW;
- Btw-identificatienummer, BTW percentage en Btw-bedrag;
- Totaalbedrag inclusief BTW.

Eis 22

Alle prijzen en tarieven zijn op basis van prijspeil 2022 en zijn in ieder geval vast tot 31-12-2023.

Eis 23

Jaarlijkse indexatie is mogelijk per 1-1-2024 en is gebaseerd op het jaarcijfer 2020 zoals aangegeven via het CBS, Zakelijke dienstverlening.

Eis 24

Inschrijver maakt zijn voornemen voor prijsaanpassing minimaal zes weken voor de ingangsdatum bekend aan de contractmanager van de gemeente Súdwest-Fryslân (mailadres: contractmanagement@sudwestfryslan.nl). Gewijzigde prijzen en tarieven gaan pas in na schriftelijke toestemming van gemeente Súdwest-Fryslân.

Eis 25

De Opdrachtgever hanteert een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van de factuur.

Eis 26

Facturatie dient per opvanglocatie digitaal te worden verzonden naar facturen@sudwestfryslan.nl.

3. De aanbestedingsprocedure

Wilt u deelnemen aan deze aanbesteding? Controleer tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op www.TenderNed.nl. Controleer ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een inschrijving digitaal in te dienen.

3.1 Aanbestedingsprocedure

Voor deze opdracht volgt de gemeente Súdwest-Fryslân de Europese Openbare aanbestedingsprocedure volgens de Aanbestedingswet 2012 (hierna: Aw).

De gemeente Súdwest-Fryslân is voornemens de opdracht per perceel te gunnen aan de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

3.2 Planning

De onderstaande planning geeft inzicht in hoe de Gemeente het tijdpad van deze aanbesteding heeft uitgezet en welke fasen daarvan deel uitmaken. Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de planning tijdens de aanbestedingsprocedure eenzijdig te wijzigen. Inschrijvers zullen tijdig op de hoogte worden gebracht van wijzigingen in de planning.

Activiteit	Datum
Publicatie Beschrijvend document ("bestek")	05-04-2023
Indienen vragen 14:00 uur	21-04-2023
Nota van inlichtingen 1	03-05-2023
Inschrijving 14:00 uur	16-05-2023
Voornemen tot gunning	05-06-2023
Definitieve gunning	27-06-2023
Start overeenkomst	01-08-2023

3.3 Nota van inlichtingen

Inschrijvers hebben de gelegenheid tot het stellen van vragen en het indienen van bezwaren. Deze dienen te worden gesteld op Bijlage 6 Format vragenformulier en tijdig in de Berichtenmodule van TenderNed te worden geplaatst. De tijdig gestelde vragen en aan de orde gestelde bezwaren zullen geanonimiseerd beantwoord worden op TenderNed in te publiceren nota's van inlichtingen, waarbij de vragen voor een volgende nota van inlichtingen betrekking dienen te hebben op antwoorden in de voorgaande nota('s) van inlichtingen. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het raadplegen van TenderNed en de daarop gepubliceerde nota's van inlichtingen.

Van de Inschrijver wordt een proactieve houding verwacht. Hij dient de Gemeente tijdig (dat wil zeggen uiterlijk op de laatste dag van de termijn voor het stellen van vragen zoals opgenomen in de planning) op de hoogte te stellen van bezwaren tegen, of onduidelijkheden, onvolkomenheden en tegenstrijdigheden over de aanbestedingsprocedure, de Opdracht, of de inhoud van het Beschrijvend document met bijlagen. Indien de Inschrijver dit tijdens de vragenronde(n) nalaat, verwerkt hij zijn rechten om daar later alsnog tegen op te komen. Na publicatie van de laatste nota van inlichtingen wordt verondersteld dat alle documenten helder en eenduidig zijn.

Inschrijver kan de Gemeente verzoeken om bepaalde informatie niet in de nota('s) van inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking van deze informatie schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming als bedoeld in artikel 2.53 lid 2 Aw. Als daar volgens Inschrijver sprake van is bij één of meer van de vragen, dan dient Inschrijver dit duidelijk en gemotiveerd aan te geven bij de betreffende vraag. Als de Gemeente eveneens van mening is dat openbaarmaking van bepaalde informatie schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen, wordt het antwoord op de vraag alleen gericht aan de betreffende Inschrijver.

Als de Gemeente daarentegen van mening is dat de openbaarmaking van het antwoord op de vraag geen schade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen en relevant kan zijn voor alle Inschrijvers, legt de Gemeente de vragensteller de keuze voor: of de vraag wordt beantwoord in de nota van inlichtingen; of, de vraag wordt niet in de nota van inlichtingen opgenomen en ook niet alleen aan vragensteller beantwoord. Het verstrekken van vertrouwelijke inlichtingen mag namelijk niet leiden tot (ongeoorloofde) discriminatie van andere Inschrijver die voornemens zijn in te schrijven.

Tijdens het stellen van vragen kan Inschrijver ook suggesties doen voor de inhoud van de als Bijlage 3 bijgevoegde concept Raamovereenkomst en de Algemene voorwaarden (Bijlage 4). Deze worden tevens beantwoord in de nota van inlichtingen. Daarbij zal worden aangegeven of dit leidt tot een wijziging van de conceptovereenkomst en de Algemene voorwaarden. Na publicatie van de laatste nota van inlichtingen staat de inhoud van de conceptovereenkomst en de Algemene voorwaarden definitief vast.

Wanneer een Inschrijver wel een vraag heeft gesteld of bezwaar heeft gemaakt en de Inschrijver het niet eens is met de reactie daarop, dan dient de Inschrijver zo spoedig mogelijk vóór de Inschrijving een klacht indienen of een kort geding aanhangig te maken, bij gebreke waarvan zijn recht om nog bezwaar te maken komt te vervallen.

Mondelinge toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid. Alle vragen en bezwaren die later dan de uiterste termijnen zoals hiervoor beschreven datum worden aangeleverd of die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen, tenzij de Gemeente van mening is dat beantwoording hiervan dermate essentieel is dat dit voor de goede uitvoering van de Opdracht noodzakelijk is.

3.4 Aanbestedingsvoorwaarden

Communicatie

- 1 Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via TenderNed. Wanneer u vragen heeft, stelt u deze via TenderNed. Alleen in uitzonderingssituaties kunt u contact opnemen met de inkoopadviseur van de gemeente Súdwest-Fryslân. Handleidingen en tips voor het gebruik van TenderNed kunt u vinden via de volgende link:
<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.
- 2 Het is niet toegestaan om contact op te nemen met andere betrokkenen bij deze aanbesteding. Bij constatering dat de gegadigde over betreffende aanbesteding enig contact heeft gezocht met medewerkers van de gemeente Súdwest-Fryslân (uitgezonderd het genoemde contact met inkoopadviseur) zal de inschrijver niet meer voor beoordeling in aanmerking komen en wordt uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.
- 3 Alle communicatie tijdens de aanbesteding en tijdens de looptijd van de overeenkomst gebeurt in de Nederlandse taal.
- 4 De gemeente Súdwest-Fryslân wenst het contact met de inschrijver te laten verlopen via één contactpersoon. De persoonsgegevens dienen in het UEA-formulier (formulier A) te worden vermeld.

Merken en typen

- 5 Op die plaatsen in het Beschrijvend document waar mogelijkerwijs gesproken wordt over merknamen, typen, fabricage, procedés, etc. en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede “of gelijkwaardig” te lezen.

Inschrijven als combinatie en/of onderaannemers

- 6 Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen een inschrijving doen als er géén sprake is van onderling gesloten overeenkomsten en/of feitelijke gedragingen die de

mededinging beperken. De gemeente Súdwest-Fryslân kan de betreffende ondernemingen vragen om aan te tonen dat de mededinging niet wordt beperkt. Wordt dit niet aangetoond? Dan wijst de gemeente Súdwest-Fryslân alle inschrijvingen van alle ondernemingen uit dezelfde groep af als ongeldige inschrijvingen.

- 7 Elk lid van de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige nakoming van de verplichtingen voortvloeiende uit de overeenkomst.
- 8 Inschrijver kan voor de uitvoering van deze Opdracht Onderaannemers inzetten. Kritische opdrachtonderdelen zoals de regie, aansturing, en planning dient Inschrijver evenwel zelf uit voeren. Op een onderaannemer mogen geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn (zie § 4.1) én de Onderaannemer dient de Opdracht geheel conform de uitvoeringseisen (zie hoofdstuk 2) en de Inschrijving van Opdrachtnemer uit te voeren. Opdrachtnemer blijft bij de inzet hoofdelijk aansprakelijk voor de juiste en volledige uitvoering van de Opdracht.
- 9 Het tijdens de uitvoering van de Opdracht (aldus na Gunning) vervangen van een lid van de Combinatie met nieuwe (aanvullende/vervangende) leden van de Combinatie is uitsluitend mogelijk:
 - (a) met uitdrukkelijke schriftelijke voorafgaande toestemming van de Gemeente;
 - (b) voor zover geen uitsluitingsgrond op het nieuwe lid van de Combinatie van toepassing is;
 - (c) de uitvoering van de Opdracht verzekerd blijft; en
 - (d) met de aanvulling/vervanging de opdrachtnakoming niet wezenlijk gaat afwijken ten opzichte van de inschrijving.
- 10 Voor zover Opdrachtnemer na Inschrijving een lid van de Combinatie wenst te vervangen, waarop ten tijde van Inschrijving een beroep is gedaan (voor zover mogelijk) om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen van § 4.2, geldt daarnaast dat vervanging enkel mogelijk is ingeval de vervanger ook ten minste voldoet aan het geschiktheids criterium/de geschiktheids criteria waarvoor bij Inschrijving op het te vervangen lid van de Combinatie een beroep is gedaan.
- 11 Voor de aanvulling dan wel vervanging van Onderaannemers gelden dezelfde voorwaarden zoals hierboven (in 9 en 10) genoemd voor een Combinatie.
- 12 Het is toegestaan - zowel bij zelfstandige inschrijving als bij inschrijving als combinatie - om te werken met onderaannemer(s). De inschrijver (hoofdaannemer) is en blijft aansprakelijk voor het nakomen van de overeenkomst.
- 13 Het is voor een Combinatielid of Onderaannemer niet toegestaan om ook zelfstandig of als lid van een (andere) Combinatie een Inschrijving in te dienen.
- 14 Onderaannemers mogen wel als onderaannemer voor verschillende inschrijvers optreden, op voorwaarde dat de geldende mededingingsregelgeving dit niet uitsluit en daardoor de eerlijke mededinging niet wordt belemmerd.

Inschrijven betekent akkoord met de inhoud van de aanbestedingsdocumenten

- 15 Als u zich inschrijft voor deze opdracht, dan verklaart u daarmee dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met de aanbestedingsdocumenten: dit Beschrijvend document, de bijlagen en Nota('s) van inlichtingen. U verklaart met uw inschrijving ook dat u de opdracht onvoorwaardelijk kunt uitvoeren volgens de in de aanbestedingsdocumenten opgenomen voorwaarden en eisen.
- 16 Inschrijver verklaart akkoord te gaan met de inhoud van de Algemene voorwaarden van de gemeente Súdwest-Fryslân, welke als Bijlage 4 zijn toegevoegd. De algemene leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten.

Overige voorwaarden

- 17 Opdrachtgever is gerechtigd doch niet gehouden om alle op basis van het aanbestedingsdocument en bijlagen in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.
- 18 Een inschrijver kan zijn inschrijving na de sluitingstermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende Dienst daartoe een verzoek heeft gedaan. Aan een zodanig verzoek kan door de inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend. Opdrachtgever kan verlangen dat de inschrijver zijn inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden. Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert zodat de Aanbestedende Dienst een duidelijker beeld heeft van wat is aangeboden.
- 19 Gestanddoeningstermijn: U garandeert uw inschrijving inclusief prijs voor een periode van minimaal 3 maanden na de datum waarop de inschrijvingen uiterlijk ingediend moeten worden. Binnen deze termijn mag u de inschrijving niet wijzigen of intrekken.
- 20 De gemeente Súdwest-Fryslân behoudt zich het recht voor om de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. U heeft dan geen recht op vergoeding van kosten die u heeft gemaakt of schade uit welke hoofde dan ook. Bij een laattijdige intrekking van de aanbesteding zal beoordeeld worden of een vergoeding van inschrijfkosten proportioneel is. Mocht de aanbesteding worden ingetrokken nadat de inschrijvingen zijn ingediend, dan zal de Gemeente de Inschrijvers (met een complete en geldige Inschrijving) een passende vergoeding aanbieden.
- 21 Wanneer er een kort geding wordt aangespannen tegen de gunningsbeslissing, verlengt u de gestanddoeningstermijn van uw inschrijving tot minimaal 2 weken na de datum van de uitspraak in het kort geding.
- 22 Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter in het arrondissement Noord-Nederland.

3.5 Klachtenregeling

Indien een Inschrijver een klacht heeft over de inhoud van het Beschrijvend document met bijlagen, de aanbestedingsprocedure dan wel de handelswijze van Opdrachtgever, kan deze Inschrijver een klacht indienen bij het klachtmeldpunt van de Gemeente: ak@sudwestfryslan.nl.

Een klacht wordt hier als volgt gedefinieerd:

Een als klacht herkenbare schriftelijke melding aan de Gemeente van een Inschrijver waarin deze gemotiveerd aangeeft op welke punten hij het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan.

In de klacht dient ook een voorstel te zijn opgenomen hoe volgens de klager aan de klacht tegemoet gekomen kan worden. De klacht zal in behandeling worden genomen door het klachtmeldpunt van de gemeenten De Fryske Marren, Harlingen en Súdwest-Fryslân. Vanuit dit klachtenmeldpunt zal een inkoopadviseur van de gemeente De Fryske Marren de klacht behandelen. Deze inkoopadviseur beschikt over de nodige kennis inzake aanbesteden en aanbestedingsrecht en is op geen enkele wijze betrokken is geweest bij de totstandkoming van de aanbestedingsdocumenten.

De functionaris van het klachtmeldpunt zal de klacht in behandeling nemen. Na onderzoek van de klacht door deze functionaris zal zij een advies uitbrengen aan de Gemeente. De Gemeente informeert de klager of de klacht gegrond of ongegrond is en stuurt daarbij het advies van het klachtmeldpunt mee.

Mocht de klager het niet eens zijn met de beslissing van de Gemeente dan heeft zij de mogelijkheid om zich te wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (CvAE). Een klacht wordt door de CvAE alleen in behandeling genomen als er eerst een klacht is ingediend bij en behandeld door het klachtenmeldpunt van Opdrachtgever. Meer informatie is te vinden op www.commissievanaanbestedingsexperts.nl

De Gemeente weegt de belangen van de klager en de Gemeente en eventueel de voorgenomen winnaar af om de aanbestedingsprocedure wel of niet op te schorten.

3.6 Gunningsbeslissing en rechtsbescherming

De Gemeente is voornemens de Opdracht te gunnen aan de Inschrijver wiens Inschrijving als de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) is gekwalificeerd. Voordat de Gemeente de Opdracht gunt, stuurt zij eerst een voornemen tot gunning (formeel: 'gunningsbeslissing') die gelijktijdig aan alle Inschrijvers bekend wordt gemaakt worden via TenderNed. De Gemeente neemt daarbij het bepaalde in artikel 2.130 Aw in acht.

De Gemeente zal de door Inschrijver verstrekte Inschrijving vertrouwelijk behandelen. De Gemeente wijst er op dat ter motivering van het voornemen tot gunning wel enige (andere) informatie uit de Inschrijvingen bekend zal worden gemaakt om te voldoen aan de wettelijke verplichting om de kenmerken en relatieve voordelen van de voorgenomen winnende Inschrijving bekend te maken. Informatie waarvan redelijkerwijs kan worden aangenomen dat dit bedrijfsvertrouwelijke informatie betreft, zal in beginsel niet worden verstrekt. Bij twijfel hierover kan de Gemeente een concepttekst hierover afstemmen met de voorgenomen winnaar(s).

Het voornemen tot gunning is geen aanvaarding van het aanbod als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek. Hieraan kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.

De Inschrijver aan wie de Gemeente voornemens is de Opdracht te Gunnen, zal in het voornemen tot gunning verzocht worden om binnen 7 kalenderdagen de bewijsmiddelen als bedoeld in hoofdstuk 3 in te dienen via TenderNed. De Gemeente behoudt zich overigens het recht voor om de bewijsmiddelen voorafgaand aan de mededeling van de Gunningsbeslissing op te vragen en te beoordelen, waarbij dan eenzelfde indientermijn geldt.

Er zal na bekendmaking van het voornemen tot gunning een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen door de Gemeente, om Inschrijvers die zich hiermee niet kunnen verenigen de gelegenheid te geven om hier vragen over te stellen aan de Gemeente dan wel een kort geding te starten. Deze standstill periode gaat in op de dag na datum van mededeling van de Gunningsbeslissing op TenderNed.

Iedere Inschrijver die het niet met het voornemen tot gunning eens is, dient binnen bovengenoemde standstill-termijn na de mededeling van de Gunningsbeslissing een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van de rechtbank Noord-Nederland, locatie Leeuwarden. De Gemeente dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding naar inkoop@sudwestfryslan.nl.

Inschrijvers die niet tijdig een kort geding aanhangig hebben gemaakt zijn niet-ontvankelijk in hun vorderingen. Zij kunnen dan niet meer opkomen tegen het voornemen tot gunning. Het staat de Gemeente dan vrij om tot Gunning van de Opdracht over te gaan.

Indien wel tijdig een kort geding aanhangig is gemaakt, zal niet eerder worden overgegaan tot Gunning van de Opdracht dan na uitspraak van de voorzieningenrechter.

3.7 Definitieve gunning en implementatie

De Gemeente gaat niet eerder tot gunning van de Opdracht over dan nadat de rechtsbeschermingstermijn van 20 dagen is verstreken en een eventueel vonnis in kort geding geen aanleiding geeft om terug te komen op het voornemen tot gunning.

Gunning geschiedt door middel van een separate mededeling via TenderNed en houdt de aanvaarding in als bedoeld in artikel 6.217 lid 1 BW. Ondertekening van de overeenkomsten is vervolgens een formaliteit waaraan Opdrachtnemers op eerste verzoek van de Gemeente zullen meewerken.

Na Gunning dienen Opdrachtnemers de verplichtingen voortvloeiende uit de (door Gunning tot stand gekomen) overeenkomst zodanig te implementeren dat uitvoering meteen vanaf de startdatum van de overeenkomst volledig conform de eisen en uw Inschrijving kan geschieden.

4. De uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijven op de Opdracht(en) betekent dat Inschrijver niet voldoet aan de hieronder gestelde Uitsluitingsgronden en wel voldoet aan de 4 geschiktheidseisen. De bewijzen hiervoor worden alleen opgevraagd aan de Inschrijver(s) aan wie de Gemeente een voornemen tot gunning uitbrengt.

Als uitzondering hierop geldt dat alle Inschrijvers bij Inschrijving de vereiste referentie-opdracht(en) moeten indienen.

4.1 Uitsluitingsgronden

Uitsluitingsgronden zijn bedoeld om Inschrijvers, in bijzondere gevallen, uit te kunnen sluiten van een aanbestedingsprocedure. Uitsluitingsgronden zien niet op de inhoud van een inschrijving, maar op de persoonlijke omstandigheden van een bedrijf en diens rechtsgeldig vertegenwoordiger.

Bij uw inschrijving levert u het rechtsgeldig ondertekende 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) in. Hierin geeft u aan of de daarin van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de in die verklaring genoemde geschiktheidseisen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan die is vermeld in het handelsregister (als zelfstandig bevoegde) dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht bij de Inschrijving te worden gevoegd.

Als de aanbestedende dienst weet dat de gegadigde of inschrijver voor een van de in de UEA genoemde delicten onherroepelijk is veroordeeld dan is de aanbestedende dienst verplicht om deze partij uit te sluiten van deelname aan de aanbesteding (Aw 2.86).

Daarnaast mag de aanbestedende dienst bij opdrachten boven de aanbestedingsdrempels de facultatieve uitsluitingsgronden toepassen. Het gaat om specifiek benoemde gronden, waaronder faillissement ernstige beroepsfout, prestaties uit het verleden (past performance) en het afgeven van valse verklaringen (Aw 2.87).

De gemeente Súdwest-Fryslân zal onderstaan bewijsstukken opvragen bij de Inschrijver(s) aan wie een voornemen tot gunning wordt uitgebracht, op conform art. 2.89 Aw:

- een Uittreksel uit het handelsregister
- de Gedragsverklaring Aanbesteden
- een Verklaring van de Belastingdienst

Let op: zorg dat u tijdig beschikt over deze bewijsstukken. Het uittreksel uit het handelsregister en de verklaring van de belastingdienst mogen niet ouder zijn dan zes maanden dan de uiterste inschrijfdatum en de Gedragsverklaring Aanbesteden mag niet ouder zijn dan 2 jaar.

4.2 Geschiktheidseisen

Bewijsstukken die aantonen dat u voldoet aan de geschiktheidseisen worden alleen opgevraagd bij de voorlopig gegunde partij. In eerste instantie volstaat een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument én uw referentieverklaring(en). Indien u na de voorgenomen gunningsbeslissing niet beschikt over de gevraagde bewijsstukken, dan wordt u uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

4.2.1 Verklaring geen Russische betrokkenheid

(meteen bij Inschrijving in te dienen; te ondertekenen door de hoogste bestuurder)

Naar aanleiding van de inval van Rusland in Oekraïne dient Inschrijver in de 'Verklaring geen Russische betrokkenheid' (Inschrijfformulier B) aan te geven dat er geen sprake zal zijn van Russische betrokkenheid bij de uitvoering van de Opdracht. De hoogste bestuurder van Inschrijver (blijkens de KvK) dienen deze verklaring te ondertekenen. Het formulier dient meteen bij Inschrijving te worden ingediend.

4.2.2 Vakbekwaamheid

(meteen bij Inschrijving in te dienen)

Inschrijver toont aan, dat hij in staat is om de door de gemeente Súdwest-Fryslân benodigde catering te leveren.

U toont deze competentie aan door één of meerdere referentieopdrachten te overleggen waarin u aantoonst dat u bij tenminste één of opgeteld bij meerdere andere opdrachtgevers een vergelijkbare opdracht heeft uitgevoerd. Met een vergelijkbare opdracht wordt catering van een gemeentelijke opvanglocatie of een opvanglocatie van het COA (Centraal Orgaan opvang Asielzoekers) voor minimaal 75 personen met een minimale duur van 6 maanden bedoeld.

Een referentieopdracht is een opdracht die u in de laatste drie (3) jaar heeft uitgevoerd c.q. uitvoert en die zoals hierboven vermeld minimaal een looptijd heeft (gehad) van 6 maanden.

Overige voorwaarden:

- De opgave van de referentie(s) dient conform Inschrijfformulier C meteen bij de Inschrijving te worden gevoegd
- Als u zich voor de referentie-opdracht(en) beroept op de ervaringen of prestaties van een door u ingeschakelde onderaannemer, dan moet u deze onderaannemer ook voor de uitvoering van (dat deel van de omvang van de) de opdracht van de gemeente Súdwest-Fryslân inzetten!

De Gemeente behoudt zich het recht voor om de opgegeven referenties te verifiëren en of de referentie opdracht naar behoren is uitgevoerd. Als uit het contact blijkt dat de opgegeven referentie-informatie niet juist is en/of de opdrachtgever aangeeft dat de opdracht niet naar behoren is uitgevoerd, dan kan de Gemeente de Inschrijver uitsluiten.

4.2.3 Eisen financiële en economische draagkracht

(voor deze eisen Formulier A - UEA invullen en rechtsgeldig ondertekenen)

a. Beroeps-/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (op eerste verzoek binnen 7 kalenderdagen in te dienen)

De Inschrijver dient voldoende verzekerd te zijn voor aansprakelijkheid door middel van een beroeps-/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Deze verzekering dekt minimaal € 1,2 miljoen per gebeurtenis en minimaal twee gebeurtenissen/uitkeringen per kalenderjaar.

Als bewijs moet de beoogd Opdrachtnemer het volgende aan de Aanbestedende dienst overleggen:

- Een geldig polisblad van de toepasselijke beroeps-/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- Indien het niet mogelijk is een geldig polisblad te overleggen mag een geldig verzekeringscertificaat worden overlegd waaruit blijkt dat Inschrijver verzekerd is voor het vereiste bedrag.

b. Recentste accountantsverklaring (op eerste verzoek binnen 7 kalenderdagen in te dienen)

Ook dient Inschrijver een stabiele onderneming te zijn, die haar continuïteit kan garanderen.

Als bewijs moet de beoogd Opdrachtnemer de meest recente accountantsverklaring in te dienen (aldus over 2021), deze verklaring mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevatten. Een dergelijke paragraaf wordt alleen opgenomen door de accountant als deze vreest voor de (economische en financiële) continuïteit van inschrijvers onderneming.

NB: indien alleen geconsolideerde omzetcijfers kunnen worden opgegeven omdat uw bedrijf onderdeel is van een concern, dan dient het concern, zich garant te stellen voor de inschrijver.

NB: Voor niet-jaarrekeningsplichtige ondernemingen volstaat een beoordelings- of samenstellingsverklaring.

5. De inschrijving

5.1 Voorbereiding op uw inschrijving

Zorg ervoor wanneer u, na kennisname van de opdracht en de eisen, besluit om te gaan inschrijven, dat u controleert of u door externe instanties af te geven documenten u al in het bezit heeft, of deze voldoen aan de maximale ouderdom en dat u ontbrekende documenten z.s.m. aanvraagt bij de diverse instanties omdat hier soms een behoorlijke levertijd op zit.

Het gaat om de volgende documenten:

Bij Inschrijving:

- 1 Verklaring geen Russische betrokkenheid, te ondertekenen door de hoogste bestuurder (zie 4.2.1)
- 2 Inschrijfformulier C Referentieverklaring (zie 4.2.2)

Bij een voornemen tot gunning aan uw bedrijf:

Als u een voornemen tot gunning ontvangt, dan dient u binnen 7 kalenderdagen de hieronder vermelde documenten 3 t/m 7 in te dienen. Het kan ook zijn dat de Gemeente voorafgaand aan het voornemen tot gunning deze documenten opvraagt.

- 3 Uittreksel uit het handelsregister (zie 4.1)
- 4 Gedragsverklaring Aanbesteden (zie 4.1)
- 5 Verklaring van de Belastingdienst (zie 4.1)
- 6 Beroeps-/bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering (zie 4.2.3)
- 7 Recentste accountantsverklaring (zie 4.2.3)

5.2 Indienen van uw inschrijving

1 De invulformulieren (A t/m E) die u bij uw inschrijving moet toevoegen, staan bij de aanbestedingsdocumenten op TenderNed.

Let op!

Het kan gebeuren dat de gemeente Súdwest-Fryslân een invulformulier wijzigt naar aanleiding van de vragen en antwoorden in de inlichtingenronde. De gemeente Súdwest-Fryslân past dan het versienummer aan.

Controleer vlak voordat u uw inschrijving indient of u de laatste versie van de formulieren gebruikt.

Als u een verkeerd formulier gebruikt, dan kan dat ertoe leiden dat de gemeente Súdwest-Fryslân uw inschrijving afwijst als een ongeldige inschrijving.

2 Uw inschrijving dient de volgende documenten te bevatten:

- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, ingevuld en ondertekend (Formulier A)
- Verklaring geen Russische betrokkenheid bij inschrijving en evt. uitvoering Opdracht (Formulier B)
- Referenties, ingevuld en ondertekend door Inschrijver én de referente Opdrachtgever (Formulier C)
- Kwaliteitsblad, voorzien van antwoorden op de gestelde vragen (Formulier D)
- Prijsblad, ingevuld (Formulier E)

Documenten die niet direct aan een eis of (sub)gunningscriterium te koppelen zijn, kunt u in TenderNed toevoegen bij de tab 'Overige documenten'. Het is ook toegestaan om alle documenten onder 'Overige documenten' te plaatsen.

Het risico van het ontbreken van informatie en/of antwoorden door onjuiste of onvolledige overname van overzichten, gegevens of verklaringen, berust bij inschrijver en kan leiden tot uitsluiting van verdere beoordeling of puntenverlies bij de beoordeling van de gunningcriteria.

3 De formulieren dienen correct en volledig te worden ingevuld en - daar waar gevraagd - ondertekend.

Het UEA dient rechtsgeldig (dus door de blijkens de KvK bevoegde persoon) te worden ondertekend.

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan vaste tekst van de formulieren te wijzigen. Alle gegevens die uw onderneming aanlevert zijn naar waarheid ingevuld.

4 Varianten/alternatieven niet toegestaan

Het staat een inschrijver niet vrij om naast een inschrijving overeenkomstig het aanbestedingsdocument, bij de inschrijving varianten en/of alternatieven in te dienen.

5 Dien uw inschrijving in vóór de aangegeven tijd op de sluitingsdatum in TenderNed.

Na dit tijdstip is het niet meer mogelijk om de stukken in de kluis te plaatsen en is het dus niet meer mogelijk om een inschrijving in te dienen.

6 Alleen inschrijvingen die via TenderNed zijn ingediend worden geaccepteerd.

Inschrijvingen die via e-mail of post binnen komen, worden niet geaccepteerd.

7 TenderNed en eventuele storing

Indien voorafgaand aan de deadline van inschrijving via TenderNed een storing plaatsvindt in TenderNed, dan zal de volgende procedure worden gehanteerd:

- Gegadigde dient allereerst contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed. Indien er (vermoedelijk) een storing is, dient geïnteresseerde ondernemer zo spoedig mogelijk een e-mail te zenden aan inkoop@sudwestfryslan.nl en de (vermoedelijke) storing kenbaar te maken o.v.v. de naam van de aanbesteding. De gemeente Súdwest-Fryslân kan hierdoor, na officiële bevestiging door TenderNed, vaststellen dat er geïnteresseerde ondernemers getroffen zijn door de storing.
- De gemeente Súdwest-Fryslân zal vervolgens de inschrijftermijn met vier uur ten opzichte van de oorspronkelijke uiterlijke ontvangst van inschrijvingen verlengen. Dit zal door middel van een rectificatie via TenderNed aan alle betrokkenen kenbaar worden gemaakt. Indien TenderNed in het geheel niet meer operationeel is, zullen geïnteresseerde ondernemers die per e-mail melding hebben gemaakt van de storing, op de hoogte worden gebracht van de verlenging van de inschrijftermijn.
- Geïnteresseerde ondernemers blijven zelf verantwoordelijk om, nadat de storing is verholpen, tijdig in te schrijven. Meer info is te vinden op www.TenderNed.nl.

6. De gunningscriteria en beoordelingsprocedure

Om de economisch meest voordelige inschrijving op basis van 'Beste prijs-kwaliteitverhouding (BPKV)' te bepalen, hanteert de gemeente Súdwest-Fryslân de gunningscriteria "Kwaliteit" en "Prijs".

6.1 Gunningscriteria

Gemeente Súdwest-Fryslân wil van elke Inschrijver zien hoe zij de opdracht gaat uitvoeren op een aantal onderwerpen ('Kwaliteit') en welke tarieven ('Prijs') dan gelden.

Voor het onderdeel Kwaliteit kunnen maximaal 75 punten worden behaald en de Inschrijver met de laagste Prijs ontvangt 25 punten (en de rest een navenant minder aantal punten). Het totaal aantal behaalde punten bepaalt de ranking.

Gunningscriterium	Beoordelingsaspect	Maximaal aantal punten	Wegings-Factor	Maximaal gewogen aantal punten
Kwaliteit	a. Menu-samenstelling	10,00	1,50	15,00
	b. Behoud smaken in één maaltijd	10,00	1,00	10,00
	c. Invulling opdracht op korte termijn	10,00	0,75	7,50
	d. Logistiek proces	10,00	0,75	7,50
	e. Communicatie	10,00	1,75	17,50
	f. Flexibiliteit i.v.m. fluctuaties aantal maaltijden	10,00	1,00	10,00
	g. Waarborging continuïteit	10,00	0,75	7,50
Prijs	Totale inschrijfsom catering per dag	n.v.t.	n.v.t.	25,00
		Totaal aantal punten		100,00

6.1.1 Subgunningscriterium Kwaliteit

Vanuit de gemeente is er een gemeentelijk team bestaande uit een locatiemanager, gebouwbeheerder en een aantal teamleden. Zij beheren de locatie en dit is het team waarmee de catering intensief samenwerkt.

U dient uw antwoorden op onderstaande beoordelingscriteria en -aspecten op Inschrijfformulier D te vermelden. U dient gebruik te maken van een gangbaar lettertype (Arial, Calibri, Times new roman, Trebuchet) en met lettergrootte 10 of 12).

De Inschrijving op dit onderdeel mag maximaal 3 pagina's A4 beslaan, eventuele extra tekst wordt niet meegenomen in de beoordeling.

Inschrijver dient in te gaan op de volgende beoordelingsaspecten a t/m g. Het beoordelingsteam zal uw inschrijving op deze aspecten voorzien van waarderingscijfers:

6.1.1.1 K1: Passendheid, variatie en kwaliteit maaltijden

Gemeente Súdwest-Fryslân hecht veel waarde aan de kwaliteit van het eten wat geleverd wordt. Doormiddel van het aanbieden van kwalitatief goed en gevarieerd eten hoopt zij de bewoners zo goed mogelijk te kunnen faciliteren. Een afwisselend smaakprofiel passend bij de doelgroep waarbij de smaken en texturen onderling in één dezelfde maaltijd apart van elkaar te proeven zijn, zijn daarom belangrijke aspecten van de kwaliteit. Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende punten:

Beoordelingsaspect a Menu-samenstelling

- De wijze waarop Inschrijver zorgt draagt dat de menu's passend en gevarieerd zijn voor de Oekraïense ontheemden;

Beoordelingsaspect b Behoud smaken in één maaltijd

- De wijze waarop Inschrijver zorgdraagt dat de smaken onderling in één dezelfde maaltijd hun eigen smaak behouden. Met andere woorden hoe zorgt Inschrijver ervoor dat bepaalde smaken in een maaltijd zoals vis of kip, de andere smaken niet overheersen;

6.1.1.2 K2: Plan van Aanpak dienstverlening

Gemeente Súdwest-Fryslân vindt het belangrijk dat Inschrijver de organisatie en het proces rondom de levering van de voedselvoorzieningen gestructureerd heeft. Daarnaast wenst Gemeente Súdwest-Fryslân een optimale dienstverlening waarin zij volledig wordt ontzorgd. Om deze reden krijgt Gemeente Súdwest-Fryslân graag doormiddel van een plan van aanpak inzicht in de werkwijze van Inschrijver. Zekerheid, heldere communicatie en ontzorgen zijn hierbij van groot belang. In uw uitwerking dienen in elk geval de volgende onderwerpen behandeld te worden:

Beoordelingsaspect c Invulling opdracht op korte termijn

- Een beschrijving van hoe de Inschrijver de invulling van de opdracht op korte termijn kan realiseren;

Beoordelingsaspect d Logistiek proces

- De wijze waarop Inschrijver vormgeeft aan het logistieke proces, met inachtneming van de door Gemeente Súdwest-Fryslân opgestelde eisen bij levering (o.a. de eisen met betrekking tot de temperatuur), om zo de levering te kunnen garanderen en Gemeente Súdwest-Fryslân te ontzorgen;

Beoordelingsaspect e Communicatie

- Hoe Inschrijver bewoners informeert en met hen communiceert, en daarbij rekening houdt met verschillen in taal en cultuur;

6.1.1.3 K3: Continuïteit dienstverlening

Vanwege de continue veranderende situatie en de onvoorspelbaarheid van de benodigde aantallen hecht Gemeente Súdwest-Fryslân veel waarde aan flexibiliteit van de Inschrijver om zo de continuïteit van de dienstverlening te kunnen waarborgen. Gemeente Súdwest-Fryslân heeft de garantie nodig dat Inschrijver 365 dagen per week maaltijden kan leveren. Vanwege de onvoorspelbaarheid van het precieze aantal bewoners en de duur van de dienstverlening wil Gemeente Súdwest-Fryslân dat Inschrijver in staat is om snel te kunnen op- en afschalen om zo de gevraagde aantallen te kunnen leveren. Geef aan op welke wijze u zorgt voor flexibiliteit in uw organisatie om zo de continuïteit van de dienstverlening te kunnen waarborgen. Geef in uw uitwerking in ieder geval aandacht aan de volgende punten:

Beoordelingsaspect f Flexibiliteit i.v.m. fluctuaties in aantal maaltijden

- De wijze waarop Inschrijver in haar bedrijfsvoering omgaat met de fluctuerende te leveren aantallen waarmee voldaan wordt aan de vraag van Gemeente Súdwest-Fryslân.

Beoordelingsaspect g Waarborging continuïteit

- De wijze waarop Inschrijver de continuïteit borgt;

6.1.2 Subgunningscriterium Prijs

Er dient een Totaalprijs voor de avondmaaltijd per bewoner te worden geoffreerd en de transportkosten per dag. Hierbij geldt voor de maaltijden zowel een minimumtarief als een maximumtarief:

Omschrijving	Min. tarief per maaltijd per persoon	Max. tarief per maaltijd per persoon
avondmaaltijd per bewoner 4 t/m 12 jaar	€ 7,50	€ 10,00
avondmaaltijd per bewoner vanaf 13 jaar	€ 10,00	€ 15,00

Zie verder genoemde Bijlage E. Voor de prijsopgaaf gelden verder de volgende voorwaarden:

- Inschrijvingen met een of meerdere tarieven die niet voldoen aan het minimumtarief of maximumtarief zullen worden uitgesloten;
- Alle prijzen zijn in euro en exclusief BTW;
- De prijzen zijn zonder enig voorbehoud en inclusief alle (eventuele) wijzigingen als genoemd in de nota's van inlichtingen;
- De door u aangeboden totaalprijs is all-in voor alle werkzaamheden behorende bij de taken ten behoeve van het uitvoeren van de geformuleerde werkzaamheden, zoals de opstart- en instructiekosten, opslagkosten, kosten van administratie, reiskosten, brandstofkosten, kosten voor managementrapportages, verzekering, toeslagen voor weekend- en feestdagen enz.
- Niet genoemde kosten kunnen niet alsnog in rekening worden gebracht en inschrijver mag geen aanvullende kosten in rekening brengen voor werkzaamheden die inschrijver moet uitvoeren naar aanleiding van eisen en voorwaarden in deze aanbesteding;
- De geoffreerde prijzen zijn gedurende de vaste looptijd vaste prijzen en kunnen niet geïndexeerd worden. Vanaf het 1 juli 2024, uitsluitend na schriftelijke onderbouwing en goedkeuring van de gemeente, is een jaarlijkse indexering toegestaan op basis van het 'CBS-prijsindexcijfer ' Dienstenprijzen; commerciële dienstverlening en transport, index 2015= 100.

Berekeningswijze punten

De Inschrijver met het laagste Totale inschrijfsom de maximale score krijgt op dit onderdeel: 25 punten.

Score aanbieder (op 2 decimalen af te ronden):
(laagste Totale inschrijfsom / eigen Prijs) * 25

Voorbeeld berekening

Inschrijver A heeft een Totale inschrijfsom geoffreerd van € 1.000,=;

Inschrijver B heeft een Totale inschrijfsom geoffreerd van € 800,= (waarmee dit de laagste Prijs is);

Voorbeeld berekening inschrijver A: € 800 / € 1.000 * 25 punten = 20,00 punten

Voorbeeld berekening inschrijver B: € 800 / € 800 * 25 punten = 25,00 punten

Dit voorbeeld is bedoeld ter verduidelijking van de puntenberekening op dit onderdeel en vormt geenszins een uitdrukking van de verwachting van de Gemeente over de te offren tarieven.

6.2 Beoordelingsprocedure

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de inschrijvingen downloadt de gemeente Súdwest-Fryslân de inschrijvingen uit de digitale kluis van TenderNed en start de beoordelingsprocedure. De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats in een aantal stappen. Deze stappen staan hieronder beschreven.

6.2.1 Toetsen op uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Voldoet u niet aan de gestelde geschiktheidseisen? Of is één van de uitsluitingsgronden van

toepassing op uw organisatie, of op eventuele onderaannemers waarop u zich beroept om te voldoen aan de geschiktheidseisen? Heeft u een onvolledige inschrijving ingediend? Dan wijst de gemeente Súdwest-Fryslân uw inschrijving af. In hoofdstuk 4 zijn de minimeisen opgenomen.

6.2.2 Beoordelen op (sub)gunningscriteria

De gemeente Súdwest-Fryslân beoordeelt uw inschrijving op basis van de (sub)gunningscriteria zoals beschreven in dit hoofdstuk. Uw inschrijving wordt beoordeeld op basis van de Beste Prijs-Kwaliteitverhouding (zoals vermeld in 6.1).

De beoordeling voor het subgunningscriterium Kwaliteit vindt plaats met een rapportcijfermethodiek.

De leden van het beoordelingsteam kunnen per beoordelingsaspect alleen cijfers in hele punten toekennen in de vorm van een cijfer 0, 2, 4, 6, 8 of 10:

Cijfer	Omschrijving
0	Geen antwoord op de vraag en/of de informatie ontbreekt.
2	Slecht . Inhoudelijk niet relevant, voldoet geheel niet aan het doel van het criterium. De toelichting geeft onvoldoende informatie.
4	Matig . Meerdere belangrijke elementen ontbreken/schieten te kort. De aanpak draagt matig bij aan het doel van het criterium.
6	Voldoende . Inhoudelijk voldoende beantwoord, maar niet overtuigend. De aanpak draagt voldoende bij aan het doel van het criterium.
8	Goed . Er wordt goed ingegaan op het betreffende beoordelingsaspect en de beschrijving wekt vertrouwen op in een goede uitvoering hiervan. De beschreven aanpak draagt goed bij aan het doel van het criterium.
10	Uitmuntend . Voegt aanzienlijke meerwaarde toe aan hoe Inschrijver invulling geeft aan het beoordelingsaspect. De aanpak draagt uitstekend bij aan het doel van het criterium.

De beoordeling van elke beoordeling geschiedt op basis van deze waarderingstabel (“absolute beoordeling” en niet op basis van onderling vergelijk van de Inschrijvingen plaats (“relatieve beoordeling”).

6.2.3 Beoordelingsteam

Bij deze aanbesteding zijn vanuit de Gemeente diverse functionarissen betrokken voor de beoordeling van de Inschrijvingen op het onderdeel Kwaliteit. Het beoogde beoordelingsteam zal bestaan uit drie functionarissen met allen ruime kennis van en ervaring met de opvang van vluchtelingen. Het beoordelingsteam wordt gecompleteerd door een senior inkoopadviseur. Deze fungeert als voorzitter van het beoordelingsteam/procesbegeleider en bewaakt het beoordelingsproces, maar beoordeelt zelf niet mee.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om een beoogd beoordelingslid te vervangen, als de deelname van dit lid niet mogelijk is, bijvoorbeeld vanwege ziekte. Hij/zij zal dan worden vervangen door een andere beoordelaar met vergelijkbare kwalificaties.

De leden van het beoordelingsteam die de inschrijving beoordelen op Kwaliteit hebben geen kennis van de geoffreerde tarieven. Deze worden pas na afronding van de beoordeling gedeeld.

Betreffende het gunningscriterium Kwaliteit zullen de beoordelingsaspecten per (sub)gunningscriterium eerst afzonderlijk door de leden van het beoordelingsteam worden beoordeeld. Het beoordelingsteam heeft het recht zich bij te laten staan en/of te laten adviseren door interne en/of externe deskundigen tijdens de gehele uitvoering van deze aanbesteding.

6.2.4 Beoordelingswijze

Individuele beoordeling en plenaire bespreking

De leden van het beoordelingsteam beoordelen de Inschrijving in eerste instantie individueel.

Per beoordelingsaspect worden de individuele beoordelingen van de leden van het beoordelingsteam opgeteld en gemiddeld. Vervolgens worden de gemiddelde cijfers voor alle beoordelingsaspecten opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelingsaspecten, hetgeen afgerond op 2 decimalen het cijfer oplevert voor het onderdeel Kwaliteit.

In plenaire bespreking ('beoordelingsoverleg') wordt geanalyseerd op welke aspecten een bespreking en evaluatie van Inschrijvingen noodzakelijk is. Bijvoorbeeld wegens grote verschillen in toegekende cijfers, en als er onderling vragen/onduidelijkheden zijn over de aanpak van de Inschrijver, bijvoorbeeld over de motivering voor een cijfer. Naar aanleiding van de argumentuitwisselingen in de plenaire sessie kunnen individuele cijfers en/of onderbouwing desgewenst worden aangepast.

Overzicht puntenscores en ranking

Na afronding van de plenaire evaluatie-/beoordelingsronde worden de definitieve cijferlijsten van alle beoordelaars door de betrokken inkoopadviseur opgenomen in een overzicht.

Op grond van deze cijferlijsten worden per beoordelingsaspect de cijfers van alle beoordelaars opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars, dit ter verkrijging van het gemiddelde rapportcijfer voor het betreffende beoordelingsaspect. Het (gewogen) gemiddelde van alle beoordelingsaspecten is dan het gemiddelde cijfer voor het betreffende (sub)gunningscriterium. Dat cijfer wordt vervolgens vermenigvuldigd met de wegingsfactor.

Met de totalisering van de behaalde punten voor de onderdelen Kwaliteit en Prijs ontstaat een overzicht van de in totaal behaalde punten per Inschrijver en daarmee ook een ranking.

Minimum cijfers

Een Inschrijving dient op kwaliteit een voldoende te scoren. Het gemiddelde beoordelingscijfer voor het subgunningscriterium Kwaliteit als geheel dient minimaal 6,50 te bedragen en voor elk beoordelingsaspect a t/m g minimaal een 6,00. Als een lager gemiddeld cijfer wordt behaald, betekent dat de Inschrijving niet voldoende kwaliteit biedt en derhalve als een 'onregelmatige' Inschrijving wordt beoordeeld en daardoor ongeldig wordt verklaard. Berekeningswijze voor het gemiddelde beoordelingscijfer voor het subgunningscriterium Kwaliteit als geheel: alle gemiddelde beoordelingscijfers van de beoordelingsaspecten opgeteld, gedeeld door het aantal beoordelingsaspecten (7), en vervolgens af te ronden op 2 decimalen.

Na beoordeling of er Inschrijvers zijn die een lager gemiddeld beoordelingscijfer hebben gehaald dan vereist, wordt een definitief overzicht opgesteld van de behaalde punten op het onderdeel Kwaliteit en Prijs en ontstaat een ranking van de (niet uitgesloten) Inschrijvers.

Procedure bij eventuele gelijke totaalscore

Bij een eventueel gelijke totaalscore, bepaalt de score op het onderdeel K1 de rangorde, waarbij de inschrijver met een hogere score op K1 hoger zal eindigen dan de inschrijver met een lagere score op K1. Indien deze score gelijk is, bepaalt de score K2 de rangorde, waarbij de inschrijver met een hogere score op K2 hoger zal eindigen dan de inschrijver met een lagere score op K2. Indien deze score ook gelijk is, bepaalt de score K3 de rangorde, waarbij de inschrijver met een hogere score op K3 hoger zal eindigen dan de inschrijver met een lagere score op K3. Indien deze score ook gelijk is dan zal de prijs de score bepalen, waarbij de inschrijver met een hogere score op de prijs hoger zal eindigen dan een inschrijver met een lagere score op prijs. Indien deze score ook gelijk is dan zal een loting ten kantore van de gemeente Súdwest-Fryslân plaatsvinden.

Voornemen tot gunning resp. definitieve gunning

Zie hoofdstuk 3 *De aanbestedingsprocedure*, paragrafen 3.6 en 3.7.

Overzicht Bijlagen en Inschrijfformulieren

Bijlage 1	Verplichtingen social return
Bijlage 2	Regeling verwerking persoonsgegevens
Bijlage 3	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 4	Algemene voorwaarden gemeente Súdwest-Fryslân
Bijlage 5	Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 6	Format vragen gegadigden

Inschrijfformulier A	UEA
Inschrijfformulier B	Verklaring geen Russische betrokkenheid
Inschrijfformulier C	Referentieverklaring
Inschrijfformulier D	Inschrijving Kwaliteit
Inschrijfformulier E	Inschrijving Prijs