



INSCHRIJFDOCUMENT

Da Vinci College
TN 432647

HTC Advies
Oktober 2023

INHOUDSOPGAVE

1.	INLEIDING	2	3.11	Varianten	8
2.	PROCEDURE.....	3	3.12	Gestanddoeningstermijn	8
2.1	Aanbestede dienst	3	3.13	Nota van Inlichtingen	9
2.2	Huidige situatie	3	3.14	Kostenvergoeding	9
2.3	Code verantwoordelijk marktgedrag	3	4.	VOORWAARDEN AAN EN INDIENEN VAN INSCHRIJVING	10
2.4	Externe ondersteuning	3	4.1	Onderdelen inschrijving.....	10
2.5	Doel van de aanbesteding.....	4	4.2	Bewijsstukken in te dienen na voorlopige gunning	10
2.6	Type procedure	4	4.3	Eisen inschrijving	10
2.7	Definiëring van de opdracht	4	4.4	Opening Inschrijvingen	10
2.8	Perceelindeling en samenvoeging van de opdracht	4	5.	EISEN TEN AANZIEN VAN DE INSCHRIJVER	11
2.9	Uitvoering opdracht.....	5	5.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	11
2.10	Overeenkomst en Algemene voorwaarden.....	5	5.2	Uitsluitingsgronden.....	11
2.11	Wachtkamerovereenkomst.....	5	5.3	Geschiktheidseisen	12
2.12	Planning	5	5.3.1	Eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht	12
2.13	Schouw	5	5.3.2	Eisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid	12
3.	VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE PROCEDURE.....	6	6.	BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN.....	13
3.1	TenderNed	6	6.1	Beoordelingsteam	13
3.2	Contactgegevens.....	6	6.2	Proces beoordeling inschrijvingen	13
3.3	Klachtenmeldpunt	6	6.3	Beoordelingskader	13
3.4	Geschillen.....	7	6.4	Beoordeling van het kwalitatieve gunningscriterium	13
3.5	Onder aanneming - combinaties	7	6.5	Beschrijving van de kwalitatieve subgunningscriteria	14
3.6	Voorbehouden.....	7	6.5.1	Gunningscriteria 1: Concept en Tevredenheid.....	14
3.7	Eén offerte.....	8	6.5.2	Gunningscriteria 2: Samenwerking en partnerschap	14
3.8	Taal van de Offerte	8	6.5.3	Gunningscriteria 3: Duurzaamheid	14
3.9	Afwijzing van verplichtingen	8	6.5.4	Toelichtingsgesprek	15
3.10	Intellectueel eigendom en geheimhouding.....	8	6.6	Beoordeling van het financieel gunningscriterium	15
				BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	16

BIJLAGE B HOLDING / CONCERN VERKLARING	16
BIJLAGE C VERKLARING ERVARINGSEISEN	16
BIJLAGE D PRIJZENBLAD	16
BIJLAGE E PROGRAMMA VAN EISEN	16
BIJLAGE F CONCEPTOVEREENKOMST.....	16
BIJLAGE G CONCEPTWACHTKAMEROVEREENKOMST.....	16
BIJLAGE H ALGEMENE FSR INKOOPVOORWAARDEN.....	16

1. INLEIDING

Door de Aanbestedende dienst, Da Vinci College is de aankondiging van deze aanbesteding op de site www.tenderned.nl geplaatst. De Aanbestedende dienst nodigt u uit om op basis van dit aanbestedingsdocument een inschrijving te doen in het kader van een Europese procedure voor leveringen en diensten te volgen met betrekking tot de cateringvoorzieningen van Da Vinci College, als bedoeld conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

In dit aanbestedingsdocument wordt informatie gegeven over de aanbestedingsprocedure, de criteria op basis waarvan de selectie en gunning zal plaatsvinden en de plaats en datum voor het inleveren van de bescheiden. In de hoofdstukken van dit document komen achtereenvolgens aan bod:

- Hoofdstuk 1: Inleiding
- Hoofdstuk 2: Een beeld van de Aanbestedende dienst, de aan te besteden opdracht en de planning.
- Hoofdstuk 3: De algemene voorwaarden die gelden voor de inschrijving en een omschrijving van de aan te leveren bescheiden.
- Hoofdstuk 4: Bindende voorschriften, Uniform Europees Aanbestedingsdocument en eisen ten aanzien van inschrijver.
- Hoofdstuk 5: Gunningcriteria.

Dit aanbestedingsdocument is bedoeld voor exclusief gebruik door degenen aan wie het is verstrekt ten behoeve van het indienen van een inschrijving.

2. PROCEDURE

2.1 Aanbestede dienst

Da Vinci College, hierna DVC, is een regionaal opleidingscentrum voor middelbaar beroepsonderwijs en volwasseneneducatie. DVC biedt diverse mbo-opleidingen aan in uiteenlopende branches en verzorgt bedrijfsopleidingen en trainingen voor volwassenen. Daarnaast worden vavo, educatieve en inburgeringsopleidingen aangeboden.

DVC bestaat uit 13 verschillende onderdelen/ locaties in de regio Drechtsteden, voornamelijk in Dordrecht.

De missie van DVC is:

'Wij verzorgen onderwijs dat onze studenten en medewerkers inspireert tot persoonlijke en professionele groei en dat door realistische opdrachten uit het bedrijfsleven bijdraagt aan de kwaliteit van de samenleving en de economische ontwikkeling van onze regio'.

DVC staat voor actueel, innovatief en hoogwaardig onderwijs. Het onderwijs wordt afgestemd op de behoeften van studenten en daarbij het regionale bedrijfsleven. Het onderwijs vindt plaats in een omgeving van onderling respect en verdraagzaamheid. De studenten worden opgeleid in een hybride leeromgeving.

Kernwaarden

De kernwaarden die nagestreefd worden zijn: betrokken, ambitieus en professioneel.

Betrokken

DVC kent de studenten, verdiept zich in hun mogelijkheden en spant samen met hen om het beste uit hun talenten te halen. DVC stimuleert de studenten medeverantwoordelijk te zijn voor hun leerprocessen. Ook ouders worden hierin betrokken.

Ambitieus

DVC werkt samen met het bedrijfsleven om leren in praktijk te optimaliseren. Samen zorgen het DVC en het bedrijfsleven voor voldoende goed geschoolde arbeidskrachten. DVC draagt met het onderwijs bij aan het

oplossen van sociaal-maatschappelijke en economische vraagstukken en aan innovaties in de regio. Samen met het voortgezet onderwijs en beroeps- onderwijs worden krachtige doorlopende leerlijnen gerealiseerd.

Professioneel

De docenten nemen als professionele teamplayers verantwoordelijkheid voor het succes van hun studenten. Ze zetten zich in om studenten om te vormen tot burgers met grote maatschappelijke verantwoordelijkheid. Er wordt geïnvesteerd in de kennis en vaardigheden van de docenten op het gebied van pedagogiek, didactiek en actuele vakdeskundigheid. De ontwikkelingen worden vertaald in de maatschappij, bij bedrijven en instellingen naar de praktijk van de opleidingen.

DVC vindt het belangrijk dat de toekomstige dienstverlener zich kan vinden in de kernwaarden van de organisatie.

Voor meer informatie kijk op www.davinci.nl

2.2 Huidige situatie

Het DVC heeft na de coronacrisis de catering terug in eigen beheer genomen. Dit geldt voor alle locaties die genoemd zijn in scope. De medewerkers zijn in dienst van Da Vinci en kennen de locaties goed. Het assortiment is betaalbaar en biedt voor ieder bestedingspatroon mogelijkheden. Banqueting aanvragen worden uitgevoerd door ofwel de medewerkers van de catering of door Leo, het leerling- restaurant op het Leerpark in Dordrecht.

2.3 Code verantwoordelijk marktgedrag

De aanbestedende dienst onderschrijft de uitgangspunten van de code verantwoordelijk marktgedrag en verwacht van de inschrijver dat zij in het licht van deze code handelt als een goed werkgever. De aanbestedende dienst wil via deze code bevorderen dat de principes voor maatschappelijk verantwoord ondernemen en goed werkgeverschap in de praktijk worden toegepast door de inschrijver.

2.4 Externe ondersteuning

In het kader van deze aanbesteding maakt de Aanbestedende dienst gebruik van diensten van HTC Advies, die als onafhankelijke partij heeft gegarandeerd dat zij op geen enkele wijze als inschrijver bij deze aanbesteding is

betrokken noch adviezen verleent aan een inschrijver noch als onderaannemer betrokken is en zal zijn bij inschrijvende ondernemers.

2.5 Doel van de aanbesteding

De doelstelling van deze aanbesteding is het verkrijgen van één (1) overeenkomst per 1 april 2024 ten behoeve van de verzorging van cateringvoorzieningen bij DVC. Daarnaast zijn de doelstellingen beschreven in paragraaf 2.2 van het Programma van Eisen.

2.6 Type procedure

De Aanbestedende dienst volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht een procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. Er is gekozen voor een openbare publicatie voor sociale en andere specifieke diensten. Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding. Inschrijvers hebben de gelegenheid een inschrijving in te dienen op basis van het voorliggende aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, en de eventuele nota('s) van inlichting(en).

Het is het voornemen dat deze aanbestedingsprocedure zal leiden tot gunning aan de inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

2.7 Definiëring van de opdracht

Binnen deze scope valt:

- De exploitatie van de cateringvoorziening in Dordrecht Leerpark (gebouw Ocra)
- De exploitatie van de cateringvoorziening in Gorinchem (Mollenburgseweg);
- De verzorging van de vergader- en lunchservice, banqueting en evenementen op het gehele leerpark en Gorinchem;
- De exploitatie van de vending machines (versnaperingen en frisdrank).
- Optioneel: de exploitatie van De Corner (Dordrecht) en Azzurro (Dordrecht).

De locaties binnen de scope van deze aanbesteding zijn:

		Catering	Automaten
Da Vinci College	Leerparkpromenade 100, Dordrecht	X	X
Da Vinci College	Leerparkpromenade 50, Dordrecht		X
Da Vinci College	Mollenburgseweg 82, Gorinchem	X	X

Gedurende de contractperiode kunnen locaties worden toegevoegd of worden onttrokken om zo flexibiliteit te behouden en te anticiperen op toekomstige wijzigingen.

2.8 Perceelindeling en samenvoeging van de opdracht

Er is sprake van het samenvoegen van opdrachten. Deze samenvoeging betreft het exploiteren van de restaurants, het uitvoeren van vergaderservices en banqueting en het exploiteren van de vendingautomaten.

Deze diensten worden als één geheel aanbesteed. De redenen dat de opdracht niet in percelen wordt verdeeld, zijn:

- één dienstverlener (die ook uit een combinatie van partners mag bestaan) zorgt voor continuïteit en beheersbaarheid van informatievoorziening, communicatie en leveranciersmanagement, waarbij er meer ruimte is voor innovatie en maatwerk;
- de opdracht is, indien deze verdeeld over percelen (o.b.v. locaties en dienstverlening), niet voldoende interessant voor de markt;
- met één perceel wordt maximale efficiëntie en effectiviteit behaald.
- het onderbrengen van de opdracht onder verschillende opdrachtnemers inefficiënt en ondoelmatig is.
- de te verrichten werkzaamheden een logische samenhang kennen.
- het splitsen in percelen weinig toevoegt en kostenverhogend werkt voor zowel de aanbestedende dienst als de dienstverlener.
- de aanbestedende dienst vanuit efficiency overwegingen ontzorgd wil worden en de coördinatie- en aansturinglast zoveel mogelijk wil beperken.
- voor banqueting, vergaderservice en andere evenementen die overdag uitgevoerd moeten worden, dezelfde keuken gebruikt zal worden. Dit is

niet mogelijk vanwege concurrentie maar ook vanwege hygiënewetgeving.

2.9 Uitvoering opdracht

De af te sluiten overeenkomst gaat in op 1 april 2024 en eindigt per 1 augustus 2027. De overeenkomst heeft derhalve een looptijd van 3 jaar en 4 maanden.

De aanbestedende dienst kan de overeenkomst telkens met één (1) jaar verlengen met een maximum van vijf (5) jaren.

2.10 Overeenkomst en Algemene voorwaarden

De inschrijver baseert zijn inschrijving op dit inschrijfdocument inclusief bijlagen. De inschrijver accepteert de Overeenkomst (bijlage F) en de Algemene FSR inkoopvoorwaarden Leveringen & Diensten versie 4.0 (bijlage H) van de aanbestedende dienst zonder voorbehoud.

De Algemene leveringsvoorwaarden van de inschrijver zijn niet van toepassing. De aanbestedende dienst wijst deze nadrukkelijk van de hand.

2.11 Wachtkamerovereenkomst

Met de tweede in rang geëindigde dienstverlener wordt een wachtkamerovereenkomst voor maximaal twee (2) jaar afgesloten. Deze overeenkomst zet de tweede in rang geëindigde dienstverlener op de "reservebank". Op het moment dat de gegunde dienstverlener de kwaliteit niet op orde krijgt, neemt de dienstverlener met de wachtkamerovereenkomst het cateringcontract over zonder dat hiervoor een aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. De wachtkamerovereenkomst is bijgevoegd als bijlage G.

2.12 Planning

Voor deze aanbesteding geldt onder voorbehoud de volgende planning.

Omschrijving	Deadline
Publicatie	Vrijdag 6 oktober 2023
Schouw	Woensdag 25 oktober 2023 om 10.00 uur
Vragen stellen Nvl 1 tot	Vrijdag 27 oktober 2023 tot 15.00 uur
Nota van Inlichtingen 1	Vrijdag 3 november 2023

Omschrijving	Deadline
Vragen stellen Nvl 2 tot	Woensdag 8 november 2023 tot 15.00 uur
Nota van Inlichtingen 2	Woensdag 15 november 2023
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	Woensdag 29 november 2023 tot 12.00 uur
Openen kluis TenderNed	Woensdag 29 november 2023
Toelichtingsgesprekken	Donderdag 14 december 2023
Consensusbespreking offertes	Woensdag 20 december 2023
Voorlopig Gunning versturen	Dinsdag 9 januari 2024
Definitieve Gunning versturen	Dinsdag 30 januari 2024
Kick-off implementatie	Dinsdag 30 januari 2024
Ingangsdatum Contract	Maandag 1 april 2024
Operationele start contract	Maandag 1 april 2024

2.13 Schouw

Alle inschrijvers zijn uitgenodigd voor de schouw. Tijdens de schouw krijgen de inschrijvers de mogelijkheid deel te nemen aan een rondleiding door de locatie Dordrecht en Gorinchem. Per inschrijver mogen maximaal twee personen aanwezig zijn. Uiterlijk 2 werkdagen voor de schouw stuurt inschrijver **naam, functie en e-mailadres** van de bezoeker(s) middels de berichtenmodule van TenderNed.

Tijdens de schouw worden de volgende locatie(s) bezocht:

- Mollenburgseweg in Gorinchem (startlocatie om 10.00 uur)
- Leerparkpromenade in Dordrecht

Er is tijdens de schouw geen gelegenheid tot het stellen van vragen.

3. VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE PROCEDURE

3.1 TenderNed

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal en online plaats via de website van TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit houdt in:

1. Dat documenten die verband houden met deze aanbesteding
2. alleen digitaal beschikbaar zijn.
3. Dat de communicatie inzake vragen en antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvindt in digitale vorm.
4. Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
5. Dat u alle communicatie vanuit Aanbestedende dienst terugvindt binnen het account op TenderNed.

Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed treft u aan op <http://www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderned>. Heeft inschrijver meer ondersteuning nodig over TenderNed dan wordt op de website ook verwezen naar de eGids waarin uitgebreide informatie staat over de mogelijkheden van TenderNed. Deze eGids ziet ook waar u zich bevindt in TenderNed en geeft zo gerichte informatie. Veel gestelde vragen over de mogelijkheden van TenderNed kunnen online gesteld worden. U bent zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kunt u terecht bij de ServiceDesk van TenderNed. Deze is bereikbaar op werkdagen van 08:30 uur tot 16:30 uur via 0800 – 8363376 of via servicedesk@TenderNed.nl.

Let op!

Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van de documenten te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

3.2 Contactgegevens

Gedurende de gehele aanbestedingsprocedure verloopt alle communicatie via TenderNed met onderstaande contactpersonen:

HTC Advies | Linda Kroeze en/of Marielle Hintzen

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een ander dan in dit aanbestedingsdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de leden van het beoordelingsteam of medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van Aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure. Deze periode loopt van de publicatie van de aanbesteding op TenderNed tot en met het moment van definitieve gunning en wordt automatisch verlengd in het geval dat er rechtsmiddelen worden ingesteld. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers leidt tot uitsluiting van deelname.

3.3 Klachtenmeldpunt

De Aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen. Inschrijver kan een klacht over de aanbesteding indienen bij het klachtenmeldpunt van het FSR via inkoop@mboraad.nl. De klacht zal in behandeling worden genomen door onafhankelijke inkoopadviseurs die niet bij deze aanbestedingsprocedure betrokken zijn. Het klachtenmeldpunt zal zich vervolgens inspannen om de klacht op een zo kort mogelijke termijn, met inachtneming van alle relevante (juridische) aspecten, te behandelen en de klagende inschrijver hierover te informeren. Het indienen van een klacht heeft niet tot gevolg dat de opschortende termijn na het nemen van de gunningsbeslissing wordt verlengd. Indien de inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing handelt hij conform hetgeen is beschreven in paragraaf 3.4.

Een klacht voldoet aan de volgende voorwaarden:

- De klacht is al eerder aan de orde gesteld via de vraag & antwoord module in TenderNed (Nota van Inlichtingen);
- De inschrijver is direct belanghebbende bij deze specifieke aanbesteding;
- Inschrijver omschrijft duidelijk zijn klacht, wat de gevolgen zijn voor zijn inschrijving en doet een voorstel hoe de klacht verholpen kan worden;
- Inschrijver voegt alle relevante informatie toe.

De klacht wordt door de inschrijver gemaild naar: inkoop@mboraad.nl

Wij willen u er op wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen aan de contactpersonen zoals vermeld in paragraaf 3.2.

3.4 Geschillen

Op geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding alsmede de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze procedure worden voorgelegd aan de bevoegde rechter van de rechtbank Rotterdam.

Gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van het versturen van het voornemen tot gunning, zijn inschrijvers in de gelegenheid om een kort geding tegen deze beslissing aanhangig te maken. In dat geval dient u die tijdig voor het aflopen van de termijn mede te delen onder gelijktijdige toezending van een kopie van de betekende dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning (gunningsmededeling), geen kopie van de betekende dagvaarding is ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn betreft een vervaltermijn.

Indien een inschrijver een kort geding procedure aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, dan interveniëren de overige inschrijvers in dit kort geding op straffe van verval van recht om nog op te kunnen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

3.5 Onder aanneming - combinaties

Het is toegestaan om in een samenwerkingsverband in te schrijven of in een constructie hoofdaannemer – onderaannemer(s). Inschrijvers – Combinaties dan wel zelfstandige ondernemingen – kunnen een deel van de opdracht ten behoeve van de opdracht laten uitvoeren door een of meer onderaannemers. Ter gelegenheid van het indienen van de inschrijvingen zal aan de inschrijvers gevraagd worden hieromtrent informatie te verschaffen. De Aanbestedende dienst kan in de overeenkomst nadere eisen stellen aan

onderaannemers en het deel van de opdracht dat in onder aanneming uitgevoerd mag worden.

In geval er sprake is van een inschrijver die voor de uit te voeren opdracht onderaannemers wil inschakelen om aan de geschiktheidseisen te voldoen verklaart inschrijver welke onderaannemer voor welk opdrachtonderdeel zal worden betrokken en toont hij, middels een door de hoofdaannemer en onderaannemer ondertekende schriftelijke verklaring aan dat inschrijver voor de uitvoering daadwerkelijk kan beschikken over de middelen en kennis van de betrokken onderaannemer. In geval van aanmelding met een onderaannemer, dienen de gevraagde gegevens en bewijsstukken met betrekking tot de onderaannemer overlegd te worden.

Indien als combinatie wordt ingeschreven wordt een combinatieovereenkomst met organisatieschema toegevoegd waaruit blijkt welke onderneming voor welke werkzaamheden verantwoordelijk zal zijn. Tevens wordt verklaard dat deze werkverdeling zal worden nageleefd.

3.6 Voorbehouden

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

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

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

- Aanvullende opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund;
- Aanvullende opdrachten die wegens onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn geworden voor de uitvoering van de overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund;

- Nieuwe opdrachten bestaande uit een herhaling van soortgelijke opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.

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

3.7 Eén offerte

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in Combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) op deze aanbesteding per perceel inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de navolgende voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

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

3.8 Taal van de Offerte

Alle communicatie en correspondentie die gedurende de looptijd van de gehele aanbesteding en de overeenkomst plaatsvindt, geschiedt in de Nederlandse taal. De medewerkers van Inschrijver die de opdracht gaan uitvoeren beheersen de Nederlandse taal in woord en geschrift.

3.9 Afwijzing van verplichtingen

Dit aanbestedingsdocument met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient inschrijver hier schriftelijk, uiterlijk tot op de in de planning genoemde datum voor het stellen van vragen Nota van Inlichtingen 1 kennis van te geven. Als later blijkt dat het aanbestedingsdocument (inclusief bijlagen) tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die inschrijver redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor risico van de inschrijver.

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

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

3.10 Intellectueel eigendom en geheimhouding

De Aanbestedende dienst en inschrijver respecteren de intellectuele eigendomsrechten op de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen. Aanbestedende dienst en inschrijver zijn verplicht tot geheimhouding van de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen, voor zover deze gegevens en bescheiden niet openbaar zijn.

De Aanbestedende dienst en inschrijver voldoen aan de wet- en regelgeving omtrent de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Hiervoor zal, indien dit noodzakelijk is, een verwerkersovereenkomst worden getekend. Voor zover een normaal verloop van de gehele aanbestedingsprocedure een inbreuk op de hiervoor bedoelde rechten objectief gezien strikt noodzakelijk maakt, wordt hiervoor toestemming verondersteld te zijn gegeven.

3.11 Varianten

Varianten worden *niet* in beschouwing genomen.

3.12 Gestanddoeningstermijn

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

inschrijver aan wie de opdracht niet wordt gegund, zijn inschrijving toch deze 90 dagen gestand doet.

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

3.13 Nota van Inlichtingen

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding verlopen te allen tijde digitaal via TenderNed (via de module "vragen over de aanbesteding"). Uw vragen worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum ingediend. De Aanbestedende dienst maakt gebruik van 2 vragenrondes voor de nota van inlichtingen.

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

De vragen en antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum, in de vorm van een nota van inlichtingen, geanonimiseerd gepubliceerd via TenderNed. Inlichtingen van de Aanbestedende dienst in het kader van onderhavige opdracht zijn alleen bindend voor zover deze in één of meerdere Nota(s) van Inlichtingen zijn vastgelegd. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het aanbestedingsdocument.

Inschrijvers die van mening zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding, geven dit bij hun vraag aan middels het aanvinken van "deze vraag individueel stellen". Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat het inderdaad gaat om bedrijfsgevoelige informatie dan zal de Aanbestedende dienst deze niet

openbaar maken en deze vraag individueel beantwoorden. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van bedrijfsgevoelige informatie dan zal de Aanbestedende dienst de inschrijver hiervan op de hoogte stellen. De inschrijver heeft dan de keuze om de vraag terug te trekken of de Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

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

3.14 Kostenvergoeding

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

4. VOORWAARDEN AAN EN INDIENEN VAN INSCHRIJVING

4.1 Onderdelen inschrijving

De inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen welke via TenderNed geüpload dienen te worden.

1. Een rechtsgeldig ondertekende begeleidende aanbiedingsbrief waarmee de inschrijving wordt aangeboden. Met rechtsgeldig wordt bedoeld: ondertekend door de bij het handelsregister geregistreerde tekenbevoegde of een gelijkwaardig document waaruit blijkt dat de ondertekenaar bevoegd is de onderneming te vertegenwoordigen en binden.
2. Een volledig beantwoording van de gunningscriteria (kwaliteit en prijs)
3. Een ondertekent Uniform Europees Aanbestedingsdocument
4. Een Uittreksel Handelsregister
5. Bijlage Holding/ Concernverklaring (indien van toepassing)
6. Bijlage ervaringseisen

4.2 Bewijsstukken in te dienen na voorlopige gunning

Na voorlopige gunning levert de winnende partij en de wachtende partij de onderstaande bewijsstukken in:

- a. gedragsverklaring aanbesteden;
- b. bewijs van verzekering;
- c. verklaring belastingdienst.

4.3 Eisen inschrijving

Eisen waaraan de inschrijving dient te voldoen zijn als volgt:

1. De inschrijving is op A4 formaat en in een leesbaar lettertype 10 pt en maximaal 12 pagina's en maximaal 5 pagina A4 aan beelden, foto's en schetsen die de beschrijving kunnen staven.
2. Het uiterste tijdstip voor de ontvangst van uw inschrijving in TenderNed is op de in de planning genoemde datum. Te laat aangeboden inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.
3. Per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
4. Het risico en bewijslast voor tijdige bezorging ligt bij de inschrijver.

4.4 Opening Inschrijvingen

De opening van de inschrijvingen geschiedt *niet* openbaar en zal plaatsvinden na 12:00 uur (Nederlandse tijd) op de sluitingsdatum van het indienen van de inschrijvingen.

5. EISEN TEN AANZIEN VAN DE INSCHRIJVER

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, legt de Aanbestedende dienst de inschrijving ter zijde en zal deze niet inhoudelijk beoordelen.

5.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

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

Te overleggen UEA's:

Afhankelijk van hoe ingeschreven wordt, worden de volgende UEA's overlegd.

- Een ondernemer doet zelfstandig een inschrijving: UEA inschrijver
- Meerdere ondernemers doen samen één inschrijving als een combinatie: UEA alle deelnemers Combinatie
- Inschrijver (of Combinatie) doet beroep op draagkracht andere entiteiten: UEA alle betrokken entiteiten
- Inschrijver (of Combinatie) gebruikt onderaannemers: onderaannemers hoeven geen UEA te overleggen als ze alleen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht. Indien de onderaannemer gebruikt wordt om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan valt deze onderaannemer onder "beroep op draagkracht andere entiteiten".

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

Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet wordt ingediend met de inschrijving zal dit door de Aanbestedende dienst worden gezien als een onherstelbare fout en zal de inschrijving ter zijde worden gelegd. De inschrijver komt derhalve niet meer in aanmerking voor de gunning.

5.2 Uitsluitingsgronden

In de UEA zijn de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. Met het ondertekenen van de UEA verklaart de inschrijver dat deze Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Ter toetsing van deze uitsluitingsgronden worden ter verificatie de volgende bewijsstukken gevraagd. Deze (met uitzondering van het Uittreksel Handelsregister) worden binnen vijf (5) werkdagen aan de Aanbestedende dienst overlegd na voorlopige gunning of het verzoek hiertoe. De verklaring Uittreksel Handelsregister wordt bij het indienen van de inschrijving in TenderNed geüpload ter verificatie van een rechtsgeldige ondertekening.

Facultatieve uitsluitingsgronden	Bewijsstuk
Faillissement	Uittreksel Handelsregister (op het moment van indienen van de inschrijving dient het uittreksel niet ouder te zijn dan 6 maanden)
Overtreding beroepsgedragsregels	GVA (op het moment van indienen van de inschrijving dient de verklaring niet ouder te zijn dan 2 jaar)
Ernstige fout	GVA (op het moment van indienen van de offerte is de verklaring niet ouder dan 2 jaar)
Belasting/sociale premies	Verklaring belastingdienst (deze verklaring dient bij indiening van de inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden)

LET OP! Indien de inschrijver deze documenten nog niet (up-to-date) beschikbaar heeft dan dient de inschrijver rekening te houden met een doorlooptijd voor het beschikbaar krijgen van deze documenten. In sommige gevallen kan dit zes (6) tot acht (8) weken duren. Indien de inschrijver de hierboven genoemde bewijsstukken niet kan overleggen, dan vindt uitsluiting plaats.

5.3 Geschiktheidseisen

5.3.1 Eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

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

Verzekering

De inschrijver is adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. De dekking voldoet aan de normen die in de branche gebruikelijk zijn en zijn in lijn met artikel 14 van de Algemene FSR inkoopvoorwaarden. Als bewijsstuk kan een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat worden opgevraagd.

Financiële draagkracht

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

Holding/ concernverklaring

Indien de inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en voor enige geschiktheidseisen een beroep moet doen op inbreng van de holding of moedermaatschappij, voegt de inschrijver een verklaring van holding/ moedermaatschappij toe waarin deze zich garant stelt voor nakoming van alle verplichtingen. Het formulier is bijgevoegd als bijlage B en wordt bij de inschrijving gevoegd.

5.3.2 Eisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

De inschrijver onderbouwt zijn ervaring door het opgeven van recente referentieopdrachten waarmee de inschrijver aantoonde over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de opdracht. Met recent wordt niet ouder dan 3 jaar bedoeld. Hierbij wordt minimaal één referentie per kerncompetentie benoemd en/of minimaal één referentie waaruit het voldoen aan al de kerncompetenties blijkt. De inschrijver gebruikt hiervoor het formulier in bijlage C.

De Aanbestedende dienst onderscheidt een aantal kerncompetenties waarop de inschrijver de mate van geschiktheid voor de inschrijving kan aantonen.

- Ervaring met het verzorgen van cateringvoorzieningen inclusief het verzorgen van restaurants binnen een vergelijkbare onderwijsomgeving met minimaal 3250 gasten.
- Ervaring met het verzorgen van vergaderservice, banqueting en maatwerkactiviteiten, binnen een vergelijkbare (onderwijs)omgeving met minimaal 3500 gasten/ studenten.
- Ervaring met de exploitatie van vendingautomaten.

De Aanbestedende dienst verifieert de aangeleverde informatie met betrekking tot de referentieopdrachten. De verificatie is met name bedoeld om interpretatieverschil tussen de beschreven uiteenzettingen, de beoordeling van de Aanbestedende dienst en de daadwerkelijke uitvoering van de opdracht bij de referent te elimineren. Indien bij verificatie van de referenten blijkt dat er een interpretatieverschil bestaat bij de Aanbestedende dienst dan kan de inschrijving van de inschrijver terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van verdere beoordeling.

6. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN

De opdracht wordt verstrekt aan de inschrijver die voldoet aan alle aanvullende voorwaarden voor gunning én met de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV). Dit betekent dat zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving beoordeeld worden. Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zijn door de aanbestedende dienst criteria opgesteld.

6.1 Beoordelingsteam

De beoordelingsprocedure wordt uitgevoerd door een ter zake kundig beoordelingsteam, de volgende expertise gebieden zijn vertegenwoordigd:

- expertisegebied facilitair management
- expertisegebied contractmanagement
- expertisegebied onderwijs en leerbedrijf
- extern adviseur

Het beoordelingsteam beoordeelt alle inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningsadvies uit aan de aanbestedende dienst.

6.2 Proces beoordeling inschrijvingen

Het proces van beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens de onderstaande stappen.

Stap 1: Beoordeling op basis van de voorwaarden aan de inschrijving (zie hoofdstuk 4).

Stap 2: Beoordeling op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 5).

Stap 3: Beoordeling op basis van de gunningscriteria (zie hoofdstuk 6).

6.3 Beoordelingskader

Voor de bepaling van de beste prijs- kwaliteitsverhouding is de volgende puntenverdeling van toepassing:

Gunningscriteria	Aantal punten	%
Kwalitatief gunningscriterium	700 punten	70%
Financieel gunningscriterium	300 punten	30%
Totaal	1.000 punten	100%

6.4 Beoordeling van het kwalitatieve gunningscriterium

De inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve subgunningscriteria zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen (zie bijlagen).

Bij de beoordeling van deze gunningscriteria wordt onder meer gekeken naar de mate waarin de antwoorden:

- relevant zijn in het kader van deze opdracht;
- volledig zijn;
- concreet;
- haalbaar en realiseerbaar zijn;
- aansluiten bij de wensen en doelstellingen van het DVC;
- SMART (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdgebonden) zijn.

Het eindoordeel van het kwalitatief gunningscriterium wordt gerelateerd aan de hieronder weergegeven weging van de subgunningscriteria om te komen tot een eind score per inschrijver.

De scores worden afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Kwalitatieve subgunningscriteria	Totaal aantal punten
GC 1: Concept en Tevredenheid	300 punten
GC 2: Samenwerking en partnerschap	250 punten
GC 3: Duurzaamheid	150 punten

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt per perceel de ontvangen inschrijvingen en kent individueel een waardering toe (zoals hieronder is weergegeven). Na de individuele beoordeling vinden toelichtingsgesprekken plaats. Hierna vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de resultaten worden doorgenomen en op basis van consensus gekomen wordt tot een gezamenlijk eindoordeel.

Voor de beoordeling van de kwalitatieve subgunningscriteria worden per onderwerp de volgende waarderingen gehanteerd:

Beoordelingswijze kwalitatief subgunningscriterium		
Waardering	Omschrijving	Toelichting waardering
100%	Uitmuntend	Voortreffelijke wijze van invulling van het gevraagde en zeer overtuigend en/of uitstekend onderbouwd. De invulling overtreft de verwachtingen.
80%	Goed	Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd. De wijze van invulling is behoorlijk overtuigend.
50%	Ruim voldoende	Het antwoord past volledig bij de vraag. De wijze van invulling is niet meer dan redelijk.
20%	Onvoldoende of twijfelachtig	De wijze van invulling is onvoldoende, niet overtuigend of er ontbreekt tenminste 1 belangrijk onderdeel in het antwoord.
0%	Slecht of niet beantwoord	De vraag is niet begrepen en geeft ook nog een onduidelijk antwoord. Geen, nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

6.5 Beschrijving van de kwalitatieve subgunningscriteria

6.5.1 Gunningscriteria 1: Concept en Tevredenheid

DVC wenst dat alle gasten van de cateringvoorzieningen tevreden zijn. De voorzieningen bewegen mee met de trends en ontwikkelingen in de markt en de steeds veranderende behoeften in vraag en aanbod. Van de inschrijver wordt een ondernemende, creatieve en actiegerichte samenwerking gevraagd.

- Op welke wijze geeft Inschrijver invulling aan locatie Leerpark en Mollenburgseweg.
- Op welke wijze worden de studenten en medewerkers zo tevreden mogelijk gehouden, hoe wordt continu ingespeeld op de behoeften en wensen en op welke wijze wordt deze tevredenheid gedurende de overeenkomst geborgd.
- Op welke wijze zorgt inschrijver voor continuïteit binnen het team en garandeert inschrijver een constante kwaliteit en dienstverlening.
- Op welke wijze geeft inschrijver invulling aan de vergaderservices en banqueting. Hierbij wordt minimaal een voorstel gegeven voor de lunches, borrelarrangement en drankenarrangement waarvoor de vaste

verrekenprijzen zijn vastgesteld. De vastgestelde prijs wordt tevens weergegeven.

- Een voorstel voor het assortiment in de restaurants (voorzien van een prijsindicatie), waarbij rekening gehouden wordt met een vegetarisch aanbod.
- Welke KPI's worden voorgesteld om deze doelstelling te meten.
- Optioneel: Inschrijver geeft een oplossing voor locatie The Corner en Azzurro.

6.5.2 Gunningscriteria 2: Samenwerking en partnerschap

DVC is op zoek naar een samenwerking waarbij de Inschrijver de cateringvoorzieningen op diverse kwalitatieve niveaus goed en flexibel organiseert en waarbij servicegericht ondernemen voorop staat. Een flexibel contract en een ontwikkelplan (groeimodel) richting de toekomst is belangrijk voor de aanbestedende dienst.

- Op welke wijze blijkt dat servicegericht ondernemen hoog in het vaandel staat bij de inschrijver.
- Op welke wijze draagt Inschrijver bij aan het onderwijs. Denk hierbij aan onder andere projecten met studenten of onderwijsopdrachten.
- Op welke wijze wordt tijdens de contractperiode met opdrachtgever gecommuniceerd en wat is het escalatiemodel.
- De inschrijver geeft een beschrijving van de kansen en risico's die zij gedurende de contractperiode zien.
- Welke KPI's worden voorgesteld om deze doelstelling te meten.
- Op welke manier geeft de inschrijver invulling aan het ontwikkelplan.

6.5.3 Gunningscriteria 3: Duurzaamheid

DVC wenst aandacht te besteden aan haar maatschappelijke verantwoordelijkheid. Dit doet zij door actief bij te dragen aan een inclusieve en duurzame samenleving middels 3 focus SDG's (3, 12 en 13). Naast deze SDG's zijn duurzame inzetbaarheid, omgang met elkaar maar ook goede arbeidsomstandigheden in de gehele keten en herleidbaarheid van ingrediënten belangrijke thema's.

- De wijze waarop de Inschrijver invulling gaat geven aan de separate SDG's.
- Op welke wijze stimuleert de inschrijver de keuze voor gezonde voeding.

- Op welke wijze geeft de inschrijver invulling aan afvalvermindering, verspilling, recycling en circulariteit.
- Op welke wijze geeft de inschrijver invulling aan Social Return.
- Welke KPI's worden voorgesteld om deze doelstelling te meten.

6.5.4 Toelichtingsgesprek

Tijdens het toelichtingsgesprek wordt elke inschrijver in de gelegenheid gesteld een toelichting te geven op de 3 gunningscriteria: Concept en Tevredenheid, Samenwerking & Partnerschap en Duurzaamheid.

Deze toelichting dient als verificatie voor het beoordelingsteam.

De toelichting is bedoeld om een beter inzicht te krijgen in hetgeen de inschrijver heeft ingediend in het kader van de kwalitatieve gunningscriteria. Daarnaast biedt de toelichting de mogelijkheid voor het beoordelingsteam om verificatie vragen te stellen. De bevindingen uit de toelichtingsgesprekken en de daarbij ontstane inzichten kunnen aanleiding zijn tot het aanpassen van de aanvankelijke beoordeling op de drie gunningscriteria door de leden van het beoordelingsteam en ondersteunen de uiteindelijke beoordeling en score van de inschrijvingen.

De Aanbestedende dienst heeft alle toelichtingsgesprekken gepland op de in de planning aangegeven dag. Locatie en andere informatie worden te zijner tijd bekend gemaakt.

De dienstverlener kan met maximaal twee personen deelnemen aan het toelichtingsgesprek. De accountmanager/ operationeel verantwoordelijke (of vergelijkbare functie) van de inschrijver voor de Aanbestedende dienst, is aanwezig en maakt actief deel uit van de toelichting. Vanuit de Aanbestedende dienst zal het beoordelingsteam aanwezig zijn.

Voor de toelichting door de inschrijver is maximaal 45 minuten gereserveerd:

- a. Een korte algemene presentatie van de organisatie, maximaal 5 minuten (wordt niet beoordeeld).
- b. De toelichting op de offerte, maximaal 20 minuten.
- c. Het beantwoorden van vragen van het beoordelingsteam, maximaal 20 minuten.

6.6 Beoordeling van het financieel gunningscriterium

De inschrijver werkt de financiële aspecten uit in het prijzenblad dat als bijlage D is bijgevoegd.

Onderstaand zijn de gunningscriteria voor de financiële aspecten weergegeven.

Hoofdonderwerp en onderverdeling	Totaal aantal punten
Financiële aspecten	300
<i>Totale kosten voor DVC</i>	300
De totale kosten voor DVC worden beoordeeld op laagste totale kosten voor DVC	

DVC kiest ervoor een plafondbedrag van € 100.000 te hanteren voor de aanneemsom. Dit houdt in dat de inschrijfprijs van de inschrijver niet boven het plafondbedrag mag uitkomen. Een inschrijving waarvan de aangeboden aanneemsom hoger is dan het plafondbedrag is ongeldig en wordt terzijde gelegd.

Inschrijver kan ervoor kiezen een invulling te geven voor de optionele locaties. Indien de inschrijver ervoor kiest invulling te geven aan de optionele locaties dan dient de aanneemsom voor de locaties gezamenlijk binnen het plafondbedrag te vallen.

Het prijzenblad wordt door de inschrijver in zijn geheel, naar waarheid en realistisch ingevuld en wordt ondertekend door een persoon die volgens het handelsregister, of een volmacht van degene die volgens het handelsregister, bevoegd is om de inschrijver te vertegenwoordigen en om namens de inschrijver dit formulier te ondertekenen.

Het is NIET toegestaan de opmaak van het prijzenblad (anders dan aangegeven) te wijzigen. Het door de inschrijver zelfstandig wijzigen van de opmaak van deze bijlage maakt de inschrijving onvergelijkbaar met andere inschrijvingen en leidt tot uitsluiting van inschrijver. De digitale versie wordt in PDF én EXCEL-FORMAAT geüpload in TenderNed.

De beoordeling van het financiële gunningscriterium geschiedt op basis van de beoordeling van bovenstaande vraag. Manipulatief inschrijven leidt tot

uitsluiting van de verdere procedure, de inschrijver komt dan niet meer in aanmerking voor gunning. De prijzen van overige inschrijvers/offertes zullen niet bekend worden gemaakt.

De beoordeling van het financiële aspect vindt plaats op basis van de laagste prijs. Dat wil zeggen dat de inschrijver met de laagste totale kosten de maximale punten krijgt. Aan de overige inschrijvers worden punten toegekend op basis van de onderstaande formule.

Voor de puntentoekening wordt vervolgens de volgende formule toegepast:

De score (in punten) = $(1 - ((\text{te beoordelen prijs} - \text{de laagste prijs}) / \text{de laagste prijs})) \times \text{maximaal te behalen score}$

De score wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma. Indien de score lager is dan 0,00 punten wordt deze vastgesteld op 0,00 punten.

Voorbeeld berekening:

Er zijn 4 inschrijvingen met de volgende waarden: 25.000, 36.000, 45.000, 31.000.

300 punten is het maximaal aantal te behalen punten.
Het toekennen van het aantal punten voor de waarde 36.000 wordt als volgt berekend:

- $(1 - ((36.000 - 25.000) / 25.000)) \times 300 = 168,00 \text{ punten}$

De inschrijver welke de hoogste totaalscore voor alle criteria gezamenlijk heeft behaald, is de inschrijver met de Beste Prijs-Kwaliteit verhouding. Bij gelijke score geeft de score behaald op de het criterium kwaliteit de doorslag. Is de score dan nog gelijk dan geldt de hoogste score op subgunningcriterium 1 (GC 1). In geval er dan nog sprake is van gelijke score, vindt loting via de afdeling inkoop van de aanbestedende dienst plaats.

BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE B HOLDING / CONCERN VERKLARING

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE C VERKLARING ERVARINGSEISEN

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

BIJLAGE D PRIJZENBLAD

Het prijzenblad is in een Excel format bij dit document gevoegd.

BIJLAGE E PROGRAMMA VAN EISEN

Het programma van eisen is in PDF format bij dit document gevoegd.

BIJLAGE F CONCEPTOVEREENKOMST

De conceptovereenkomst is als PDF format bij dit document gevoegd.

BIJLAGE G CONCEPTWACHTKAMEROVEREENKOMST

De wachtkamerovereenkomst is als PDF format bij dit document gevoegd.

BIJLAGE H ALGEMENE FSR INKOOPVOORWAARDEN

De Algemene FSR Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten is als PDF format bij het aanbestedingsdocument gevoegd.