

Aanbestedingsdocument

Europese openbare aanbesteding Warme drankvoorziening en Catering

Aanbestedende dienst:

SintLucas

Opgesteld door:

SintLucas en InkoopMeesters

Datum:

17-05-2023

Versie

Definitief

Voorwoord

Dit aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese openbare aanbesteding Warme drankenvoorziening en catering van SintLucas. In dit document leest u over aanbestedende dienst, de opdracht, de procedure, de eisen ten aanzien van inschrijvers, de eisen en vragen ten aanzien van de opdracht en de wijze van beoordeling. Alle beslissingen zijn in dit document beschreven en gemotiveerd.

Inhoud

1.	Aan te besteden opdracht.....	5
1.1	Aanbestedende dienst.....	5
1.2	Aan te besteden opdracht.....	5
1.2.1	Doelstelling van de opdracht.....	5
1.2.2	Omvang van de aan te besteden opdracht	5
1.2.3	Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht.....	5
1.2.4	Samenvoeging van opdrachten	6
1.2.5	Verdeling in percelen.....	6
1.2.6	Te sluiten overeenkomst	6
1.2.7	Toepasselijke Algemene Voorwaarden	6
1.2.8	Kritische Prestatie Indicatoren	6
2.	Procedure	8
2.1	Toepasselijke wetgeving.....	8
2.2	Toepasselijke procedure	8
2.3	Gunningscriterium.....	8
2.4	Planning	8
2.4.1	Schouw	9
2.5	Contactpersoon	9
2.6	Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken	9
2.7	Vragen	10
2.8	Niet-Nederlandse inschrijvers	10
2.9	Voorbehoud.....	10
2.10	Inschrijfkosten	10
2.11	Vertrouwelijkheid	10
2.12	Vormvereisten	11
2.12.1	Taal	11
2.12.2	Indeling van inschrijving	11
2.12.3	Maximaal aantal pagina's.....	11
2.13	Inschrijving samen met andere partij.....	11
2.14	Gestanddoening	12
2.15	Klachten.....	12
2.16	Bijlagen	12
3.	Eisen ten aanzien van inschrijvers.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Geschiktheidseisen.....	13
3.2.1	Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht.....	13
3.2.2	Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid	13

3.3	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	13
4.	Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht	15
4.1	Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4.2	Vragen ten aanzien van de opdracht	22
4.3	Prijs	25
4.4	Presentatie ter verificatie	26
4.5	Varianten	26
5.	Beoordeling van inschrijvingen	27
5.1	Toetsing aan de vormvereisten	27
5.2	Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers	27
5.3	Beoordeling van antwoorden op vragen	27
5.4	Beoordeling van de prijs	28
5.5	Rangschikking	28
6.	Vervolg	30

1. Aan te besteden opdracht

In dit hoofdstuk leest u informatie over de aanbestedende dienst en de aan te besteden opdracht.

1.1 Aanbestedende dienst

Waar staan wij voor?

SintLucas begeleidt creatieve talenten naar een mooie toekomst én draagt daarmee bij aan betekenisvolle creativiteit in de veranderende samenleving.

Waar gaan wij voor?

Bij SintLucas zien we elke dag wat creativiteit oplevert. En dat gaat verder dan het maken van mooie producten. Creativiteit betekent nog meer. Creativiteit stelt mensen namelijk in staat om niet alleen te creëren maar ook te innoveren. En innovatie is hard nodig om de complexe vraagstukken die op onze samenleving en organisaties afkomen het hoofd te bieden. Vraagstukken die niet op te lossen zijn door morgen hetzelfde te blijven doen als vandaag. In het betekenisvol maken van creativiteit wil en kan SintLucas een belangrijke rol spelen.

Meer informatie: <https://www.sintlucas.nl/>.

1.2 Aan te besteden opdracht

De aan te besteden opdracht wordt als volgt gedefinieerd:

- Het voorzien in catering voor studenten, leerlingen en medewerkers op commerciële basis;
- Het voorzien in banqueting (niet exclusief voor Opdrachtnemer);
- Het voorzien in warme dranken ten behoeve van medewerkers, studenten en leerlingen;
- Daarbij gaat het om de locaties Boxtel en Eindhoven. Het gaat om twee locaties voor waar een counter wordt gerealiseerd en in Boxtel om 4 gebouwen waar aanvullend warme dranken en banqueting worden verzorgd.

1.2.1 Doelstelling van de opdracht

De doelstelling van de aan te besteden opdracht is het voorzien in een hoogwaardige ervaring op het gebied van onder andere service van catering en warme drankenvoorziening voor studenten, leerlingen en medewerkers.

1.2.2 Omvang van de aan te besteden opdracht

De omvang van de opdracht is uit te drukken in het aantal gebruikers. In Boxtel gaat het om ongeveer 1000 mbo studenten die in huis zijn (stagiaires niet meegeteld) en ongeveer 125 medewerkers. In Eindhoven gaat het om ongeveer 1000 mbo studenten in huis, ongeveer 500 vmbo leerlingen en ongeveer 150 medewerkers.

1.2.3 Vereiste kerncompetenties bij de aan te besteden opdracht

Voor de uitvoering van de opdracht zijn competenties relevant waarover inschrijvers dienen te beschikken. De vereiste kerncompetenties zijn:

- Inschrijver heeft ervaring in het voorzien in catering op commerciële basis op een VO school of een school voor mbo.

- Inschrijver heeft ervaring met het voorzien in warme dranken voor een VO school of een school voor mbo.

1.2.4 Samenvoeging van opdrachten

Er is sprake van samenvoeging van opdrachten. De samenvoeging betreft de catering en warme drankenvoorziening. De reden daarvoor is dat het verzorgen van warme dranken als losse opdracht te klein is om separaat onder te brengen. De aanbestedende dienst benadeelt het MKB in deze opdracht niet, aangezien de eisen ten aanzien van inschrijvers beperkt zijn.

1.2.5 Verdeling in percelen

De opdracht is niet verdeeld in percelen. De motivatie hiervoor staat in de voorgaande paragraaf.

1.2.6 Te sluiten overeenkomst

De aanbesteding leidt tot een overeenkomst voor opdracht, met een looptijd van maximaal 10 jaar. De overeenkomst is door Opdrachtgever tussentijds te beëindigen met een opzegtermijn van zes maanden.

In de bijlagen is deze conceptovereenkomst opgenomen. Inschrijvers kunnen via de vragenronde (zie paragraaf 2.7) tekstsuggesties doen. De aanbestedende dienst beoordeelt de suggesties en overweegt om deze over te nemen. Niet overgenomen tekstsuggesties worden gemotiveerd afgewezen in de Nota van Inlichtingen.

De aanbestedingsstukken maken onlosmakelijk onderdeel uit van de overeenkomst. In geval van tegenstrijdigheden geldt de volgende rangorde van documenten:

1. Overeenkomst
2. Nota's van Inlichtingen (laatste versie als hoogste in de rangorde)
3. Aanbestedingsdocument inclusief bijlagen
4. Algemene Inkoopvoorwaarden FSR versie 4.0
5. Inschrijving van opdrachtnemer

1.2.7 Toepasselijke Algemene Voorwaarden

Op de opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden FSR versie 4.0 van toepassing. Algemene (verkoop) voorwaarden van inschrijver of derden worden uitdrukkelijk uitgesloten.

1.2.8 Kritische Prestatie Indicatoren

Gedurende de contractperiode beoordeelt opdrachtgever de kwaliteit van de dienstverlening minimaal twee maal per jaar aan de hand van onderstaande kritische prestatie-indicatoren (KPI's). Het doel hiervan is om de kwaliteit van dienstverlening te borgen en te verbeteren en zo actief te werken aan een duurzame relatie. Opdrachtgever evalueert tijdens het overleg de bevindingen met opdrachtnemer.

KPI's

- Gemiddelde omzet aan de counter per ingeschreven student;
- Tevredenheid van de contactpersoon namens Opdrachtgever over banqueting;
- Tevredenheid van de contactpersoon namens Opdrachtgever over communicatie met cateraar;

- Algemene tevredenheid en tevredenheid over service van klanten;
- Tevredenheid van de contactpersoon namens Opdrachtgever over de mate waarin en de manier waarop duurzaamheid wordt nagestreefd door de cateraar, waarbij het gaat over het reduceren van afval en het beperken van reisafstanden (voor medewerkers van cateraar en te leveren producten;
- Tevredenheid van de contactpersoon namens Opdrachtgever over de mate waarin en de manier waarop een gezond assortiment wordt aangeboden waarbij oog is voor de behoeften van medewerkers en studenten;
- Tevredenheid van de contactpersoon namens Opdrachtgever over de mate waarin en de manier waarop toezeggingen in het antwoord op de open vraag betreffende de ondersteuning van het onderwijs worden nagekomen.

Voor de eerste KPI geldt dat de gemiddelde omzet aan de counter per ingeschreven student van de ene meetperiode naar de andere niet meer dan 10% mag zakken. Dit wordt vergeleken met dezelfde periode van het vorige jaar. Voor de overige KPI's geldt dat de contactpersoon namens Opdrachtgever de tevredenheid per KPI moet beoordelen met tenminste een 7 (op een schaal van 1 tot 10, 10 is beter). Als de waardering lager is wordt dat uitgebreid gemotiveerd.

Verantwoordelijk voor monitoren

De verantwoordelijkheid voor de monitoring van de KPI's ligt bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer toont aan dat bovenstaande KPI's behaald zijn met valide en aantoonbaar betrouwbare informatie.

Consequenties bij niet realiseren KPI's

Zijn KPI's niet behaald? Dan stelt Opdrachtnemer binnen twee weken een verbeterplan op. Als Opdrachtgever akkoord is met het plan wordt het binnen twee weken uitgevoerd. In het plan staat aangegeven wanneer de beschreven resultaten behaald zijn. Wanneer het resultaat niet behaald wordt zal Opdrachtnemer € 1000 inclusief btw storten in het studentenfonds van SintLucas.

Het hierboven genoemde laat alle overige rechten van Opdrachtgever, die zij onder meer op basis van de overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden heeft, onverlet.

2. Procedure

In dit hoofdstuk wordt de te volgen aanbestedingsprocedure beschreven.

2.1 Toepasselijke wetgeving

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 30 september 2021 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding.

2.2 Toepasselijke procedure

Op basis van de Aanbestedingswet en het inkoopbeleid van SintLucas wordt een Europese aanbestedingsprocedure gestart. De reden daarvoor is gelegen in de aard en de omvang van de overeenkomst.

De motivatie voor het volgen van een openbare procedure staat in onderstaande tabel:

Aspect	Kenmerk	Procedure
Omvang van de opdracht	Beperkt	Niet openbaar
Transactiekosten	Beperkt	Openbaar
Aantal potentiële inschrijvers	Beperkt	Openbaar
Complexiteit van de opdracht	Beperkt	Openbaar
Type opdracht	Functioneel gespecificeerd	Openbaar
Karakter van de markt	Weinig aanbieders	Openbaar

De meerderheid van de kenmerken van deze opdracht leiden naar een openbare procedure.

2.3 Gunningscriterium

Het gunningscriterium bij deze opdracht is de beste Prijs/Kwaliteit verhouding. Het criterium wordt in het hoofdstuk over beoordeling van de inschrijvingen nader uitgewerkt.

2.4 Planning

De aanbesteding verloopt volgens de planning in onderstaande tabel:

Fase	(Eind-) datum
Publicatie opdracht	17-05-2023
Publicatie op TenderNed	19-05-2023
Schouw	13-06-2023 en 14-06-2023
Sluitingstermijn vragen eerste Nota van Inlichtingen	19-06-2023, 23:59 uur
Publicatie eerste Nota van Inlichtingen	26-06-2023
Sluitingstermijn verduidelijkingsvragen	03-07-2023, 23:59 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	06-07-2023
Sluiting inschrijftermijn	28-08-2023, 23:59 uur
Presentatie ter verificatie	19-09-2023
Publiceren gunningsbeslissing	05-10-2023
Laatste dag standstill periode	26-10-2023
Implementatieperiode	27-10-2023 t/m 29-02-2024
Ingangsdatum overeenkomst	01-03-2024

Het is aanbestedende dienst toegestaan wijzigingen aan te brengen in de planning. Wijzigingen zullen met inschrijvers worden gecommuniceerd.

2.4.1 Schouw

Inschrijvers krijgen de mogelijkheid tot het schouwen van de locatie.

Locatie en tijdstip van de schouw:

- Hoofdlocatie Boxtel: 13 juni 13.00 uur
- Hoofdlocatie Eindhoven: 14 juni 13.00 uur

Inschrijvers melden zich hiervoor uiterlijk aan op 12 juni 2023, 12:00 uur via post@inkoopmeesters.nl. Nadere informatie vindt u in de uitnodiging van de schouw. Er kunnen geen rechten worden ontleend aan de gegeven antwoorden tijdens de schouw. Wilt u gegeven informatie gebruiken in uw inschrijving? Stel dan een vraag in de Nota van Inlichtingen om de informatie te laten bevestigen.

2.5 Contactpersoon

De contactpersoon namens de aanbestedende dienst is:

Bedrijfsnaam	InkoopMeesters
Naam	Nina Roegies
Emailadres	post@inkoopmeesters.nl

Het is inschrijvers niet toegestaan andere personen bij aanbestedende dienst te benaderen over zaken die verband houden met de aanbesteding. Informatie die niet afkomstig is van contactpersoon of zijn of haar vervanger is niet relevant voor de aanbesteding.

2.6 Onvolkomenheden in de aanbestedingsstukken

Dit document is met zorg opgesteld. Toch kunnen er onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in dit document voorkomen. Potentiële inschrijvers melden deze z.s.m. bij de aanbestedende dienst via de vragenmodule van TenderNed. De sluitingsdatum voor het melden van onduidelijkheden, onvolkomenheden, tegenstrijdigheden en het stellen van vragen over dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documenten is in de planning aangegeven. Na deze termijn is het niet meer mogelijk vragen in te dienen.

Is uw vraag niet voldoende of naar tevredenheid behandeld? Dan maakt inschrijver dit voor het verstrijken van de inschrijftermijn kenbaar bij de contactpersoon van deze aanbesteding. Doet inschrijver dit niet, dan vervalt het recht om eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht, voor zover daarvan sprake zou zijn in de aanbestedingsdocumenten, door de rechter te laten toetsen en worden de inschrijvers geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.

Is de inschrijftermijn verstreken? Dan is het niet meer mogelijk om vragen te stellen of klachten in te dienen over eventuele onrechtmatigheden in de aanbestedingsdocumenten.

Na de inschrijftermijn verwerpen (potentiële) inschrijvers het recht om bezwaar te maken tegen eventuele schendingen van (aanbestedings-) recht.

Door een inschrijving te doen gaat inschrijver akkoord met de eisen en voorwaarden zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten.

De Aanbestedende dienst is op geen enkele wijze aansprakelijk voor de gevolgen van eventuele onduidelijkheden, onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten.

2.7 Vragen

Inschrijvers stellen eventuele vragen via de vragenmodule in TenderNed. Nadat de vragentermijn sluit, worden de vragen anoniem beantwoord. Zijn er vragen die na de genoemde termijn in de planning worden ingediend? Dan worden deze niet beantwoord. Over de Nota van Inlichtingen kunnen verduidelijkingsvragen worden gesteld. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen. De verduidelijkingsvragen stelt inschrijver via de vragenmodule.

Tekstsuggesties voor de conceptovereenkomst worden in de Nota van Inlichtingen beoordeeld en eventueel overgenomen. Onderdeel van de Nota van Inlichtingen is een definitieve overeenkomst.

2.8 Niet-Nederlandse inschrijvers

Inschrijvers die niet bekend zijn met verplichtingen ten aanzien van belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden kunnen zich laten informeren door een van de Kamers van Koophandel. Inschrijvers zonder vestiging in Nederland dienen een schriftelijke bevestiging in waarin zij verklaren dat zij bij het opstellen van de inschrijving rekening houden met de verplichtingen uit hoofde van de bepalingen over de arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland.

2.9 Voorbehoud

Aanbestedende dienst kan altijd de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief stoppen.

2.10 Inschrijfkosten

Aan deelname van deze aanbesteding zijn geen kosten verbonden voor de aanbestedende dienst.

Kosten die ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de inschrijver(s), tenzij er sprake is van intrekking van een aanbesteding of een mislukte aanbesteding. Indien een dergelijke situatie zich voordoet en de aard, reden, kosten en omstandigheden hiertoe aanleiding geven, worden de inschrijfkosten voor Europese aanbestedingen vergoed tot een bedrag van €1.500,- en worden de kosten van meervoudig onderhandse procedures vergoed tot een bedrag van €500,- indien de inschrijving geldig is en (indien van toepassing) het minimale aantal punten voor kwaliteit heeft behaald.

Inschrijfkosten worden niet vergoed als een opdracht wordt ingetrokken vóór het moment dat de inschrijftermijn sluit.

In geval er één partij een inschrijving doet en de opdracht niet gegund wordt, wordt geen tendervergoeding toegekend.

2.11 Vertrouwelijkheid

Wij behandelen uw gegevens vertrouwelijk en gebruiken deze informatie alleen voor deze aanvraag. De aanbestedingsstukken van aanbestedende dienst zijn openbaar. In de overeenkomst met de

winnende inschrijver is de wederzijdse vertrouwelijkheid van informatie gedurende en na de contractperiode vastgelegd.

2.12 Vormvereisten

In deze paragraaf wordt aangegeven hoe inschrijvers hun inschrijving indienen.

2.12.1 Taal

Inschrijvingen dienen te worden opgesteld in de Nederlandse taal. Wanneer brochures, technische beschrijvingen en andere bronnen gevraagd worden kan, indien die bronnen alleen in het Engels beschikbaar zijn, worden volstaan met Engelstalige informatie.

2.12.2 Indeling van inschrijving

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend (handleiding TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen/6-stappen-digitaal-inschrijven>). Daarbij zijn de volgende documenten toegevoegd:

Onderdeel inschrijving	Naam document	Formaat
Aanbiedingsbrief (optioneel)	Brief <naam inschrijver>	pdf
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam inschrijver>	pdf
Antwoorden op open vragen (één document per antwoord)	Antwoorden <naam inschrijver>	pdf
Prijzenblad	Prijs <naam inschrijver>	Excel

Inschrijvers dienen de antwoorden op open vragen in te dienen zonder gebruikmaking van de opmaak die het kopiëren bemoeilijkt. Onder opmaak die het kopiëren bemoeilijkt wordt verstaan het gebruik van kop- en voetteksten.

In te dienen documenten kunnen wijzigen bij een Nota van Inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van documenten. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

2.12.3 Maximaal aantal pagina's

Inschrijvers gebruiken maximaal het aantal pagina's dat is toegestaan per vraag. Wanneer inschrijver meer pagina's inlevert, wordt alleen het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Inschrijver levert bijvoorbeeld 3 A4 in voor een vraag waarbij een maximum van 1 A4 geldt. Aanbestedende dienst beoordeelt alleen de eerste pagina van het antwoord.

2.13 Inschrijving samen met andere partij

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Inschrijvers geven aan in combinatie in te schrijven in deel II van het UEA. De combinatie wijst één aanspreekpunt aan. Combinanten dienen in hun inschrijving duidelijk aan te geven wie het aanspreekpunt voor aanbestedende dienst is.

Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht, ofwel als zelfstandig Inschrijver, ofwel als combinant.

Gelieerde ondernemingen die beiden een inschrijving doen, tonen op verzoek aan dat hun inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen.

Het is ook mogelijk om met een onderaannemer in te schrijven. Indien er gebruik gemaakt wordt van een onderaannemer om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient deze onderaannemer een eigen rechtsgeldig ondertekend UEA in te dienen.

Maak je als organisatie gebruik van een derde partij (ofwel in combinatie of als onderaannemer) om te voldoen aan geschiktheidseisen? Dan dient deze derde partij gedurende de looptijd van de overeenkomst de taken uit te voeren die behoren bij deze geschiktheidseisen.

2.14 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving 3 maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met 4 weken na uitspraak gestand.

2.15 Klachten

Klachten over deze aanbesteding kunnen worden gericht aan de contactpersoon voor klachten in deze aanbesteding.

Naam	Klachtenmeldpunt FSR
Emailadres	inkoop@mboraad.nl

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk behandeld.

2.16 Bijlagen

De volgende bijlagen maken deel uit van de onderhavige aanbesteding:

- Conceptovereenkomst
- Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)
- Algemene voorwaarden FSR versie 4.0
- Prijzenblad
- MVI criteria
- Overnamegegevens
- Referentieformat

3. Eisen ten aanzien van inschrijvers

Ten aanzien van inschrijvers gelden uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Indien één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn, wordt u uitgesloten van inschrijving op deze aanbesteding. Dat gebeurt ook als u niet kunt voldoen aan één of meer van de in dit hoofdstuk genoemde geschiktheidseisen.

3.1 Uitsluitingsgronden

De uitsluitingsgronden zijn aangevinkt in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA). Inschrijvers verklaren dat de onderstaande uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing zijn door het rechtsgeldig ondertekenen van het volledige UEA.

Alle uitsluitingsgronden opgenomen in art. 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet zijn van toepassing. De uitsluitingsgronden staan in deel III, onderdeel A en B van het UEA.

Ook wordt de volgende facultatieve uitsluitingsgrond (onderdeel C van het UEA) gehanteerd:

- Faillissement, insolventie of gelijksoortig.

3.2 Geschiktheidseisen

Geschiktheidseisen hebben betrekking op de financiële en economische draagkracht en op de technische- of beroepsbekwaamheid. De relevante geschiktheidseisen staan in de volgende sub paragrafen.

3.2.1 Geschiktheidseis over financiële en economische draagkracht

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver is afdoende verzekerd voor de opgenomen bedragen ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

3.2.2 Geschiktheidseis over technische- en beroepsbekwaamheid

De volgende geschiktheidseis is van toepassing:

- Inschrijver voldoet aan de kerncompetenties zoals eerder in dit document genoemd.

3.3 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Door het volledig invullen en rechtsgeldig ondertekenen van het bijgevoegde UEA verklaart inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn en dat hij voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen. Binnen 10 kalenderdagen na het communiceren van het voorlopige gunningsbesluit overlegt de winnende inschrijver de volgende bewijsstukken:

- Een uittreksel van inschrijving bij de Kamer van Koophandel die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgrond in artikel 2.87 lid 1 onderdeel b van de gewijzigde Aanbestedingswet niet op hem van toepassing is;

- Een gedragsverklaring aanbesteden die op het moment van inschrijven maximaal twee jaar oud is. Hiermee toont inschrijver aan dat de uitsluitingsgronden in artikel 2.86 van de gewijzigde Aanbestedingswet niet van toepassing zijn;
LET OP: Indien u nog niet beschikt over een gedragsverklaring aanbesteden; houdt u er rekening mee dat het aanvragen van de gedragsverklaring tot acht weken in beslag kan nemen.
- Een verklaring van de Belastingdienst die op het moment van inschrijven niet ouder is dan zes maanden en waarin staat dat de uitsluitingsgrond inzake het niet voldoen van betaling van belastingen en sociale verzekeringspremies, artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 onderdeel j niet op hem van toepassing is;
LET OP: Dit dient de volgende verklaring te zijn: Verklaring betalingsgedrag belastingen en sociale premies. Hiervoor doet u bij uw eigen belastingkantoor de aanvraag voor "de verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen".
- Een referentiebeschrijving die, naar oordeel van opdrachtgever, onomstotelijk aantoonst dat inschrijver beschikt over de vereiste kerncompetentie(s). De referentie mag niet ouder zijn dan drie jaar op het moment van inschrijven. Per competentie dient er één referentie te worden ingediend. Meerdere competenties mogen ook in één referentie worden voldaan, mits duidelijk en ondubbelzinnig beschreven. Meerdere referenties mogen niet gecombineerd worden om aan één competentie te voldoen.
- Een kopie van een geldige verzekeringspolis of een verklaring van verzekeraar waaruit blijkt dat inschrijver ten tijde van de inschrijving minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag ten behoeve van de bedrijfsaansprakelijkheid.

In geval van inschrijving in combinatie en/of beroep op draagkracht van andere entiteiten dienen alle ondernemingen de in het UEA van toepassing verklaarde bewijsstukken te overleggen binnen bovengenoemde termijn.

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tijdens overeenkomst deze bewijsstukken nogmaals op te kunnen vragen.

4. Eisen en vragen ten aanzien van de opdracht

Dit hoofdstuk bevat eisen ten aanzien van de opdracht. Eisen zijn hard, wat betekent dat inschrijvers bij uitvoering van de opdracht aan de eisen dienen te voldoen en daarmee rekening dienen te houden bij het opstellen van een inschrijving.

4.1 Eisen ten aanzien van de opdracht

Deze paragraaf bevat de uitvoeringseisen ten aanzien van de opdracht. De eisen staan in relatie tot de opdracht. Inschrijver moet aan alle eisen voldoen.

De volgende eisen ten aanzien van de opdracht zijn van toepassing:

Algemeen

1. Ten aanzien van duurzaamheid zijn de minimumeisen van de landelijke criteria voor maatschappelijk verantwoord inkopen (MVI) van toepassing. Deze is als bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsdocumenten.
2. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het naleven van alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving en toont dit op verzoek van Opdrachtgever aan.
3. Medewerkers moeten passen in het team van SintLucas, naar oordeel van Opdrachtgever.
4. Opdrachtnemer is volledig verantwoordelijk voor de voedselveiligheid en neemt alle benodigde maatregelen om aan te tonen dat volledig aan de eisen met betrekking tot voedselveiligheid wordt voldaan. Op verzoek van Opdrachtgever wordt aangetoond dat wordt voldaan aan alle eisen.
5. Opdrachtnemer informeert Opdrachtgever minimaal twee maanden van tevoren over wijzigingen in de geldende wet- en regelgeving. Bij te laat informeren zijn eventuele bijbehorende kosten voor Opdrachtnemer.
6. Voor alle door Opdrachtnemer in te zetten medewerkers op de locaties van Opdrachtgever geldt dat Opdrachtnemer ten aanzien van die personen op voorhand een geldige Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) (profiel 60 Onderwijs) moeten kunnen overleggen die bij aanvang van de opdracht en als er een nieuwe medewerker start in de opdracht, niet ouder is dan 6 maanden. De kosten voor het aanvragen van VOG's voor alle in te zetten personen door Opdrachtnemer zijn volledig voor Opdrachtnemer.
7. In de eisen is aangegeven wat per locatie geldt en waar ruimte bestaat voor specifieke invulling voor locaties. Prijzen voor vergelijkbare producten zijn over beide locaties gelijk. Openingstijden zijn per locatie verschillend en worden periodiek, in overleg, per locatie vastgesteld. Op verzoek van Opdrachtgever worden uitgiftepunten ook in de avond opengesteld. Op dit moment gelden de volgende openingstijden:
 - Boxtel van 9:15 tot 15:45 uur
 - Eindhoven van 9:15 tot 15:45 uur
 - In schoolvakanties zijn de uitgiftepunten gesloten. Het is mogelijk dat vakanties voor VMBO en MBO van elkaar verschillen. De voorziening dient daarop te zijn aangepast. In de praktijk is de counter op de locatie Eindhoven 43 tot 45 weken per jaar geopend. In Boxtel kan worden uitgegaan van 40 openingsweken per jaar.

- Als er bijzondere gelegenheden zijn op school wordt dat vooraf gecommuniceerd zodat openingstijden beperkt kunnen worden.
 - Warme drankvoorziening en vending gaan in schoolvakanties door.
8. Op de locatie Boxtel / Eindhoven of allebei zijn op werkdagen (met uitzondering van vrijdag) op dit moment minder dan 100 studenten/medewerkers in de avond aanwezig. Wanneer dit op een avond meer dan 100 studenten/medewerkers zijn, dienen zij te kunnen beschikken over een warme (magnetron)maaltijd of een luxe broodje. Verdere afstemming hierover vindt na gunning plaats.
 9. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het schoonmaken van de ruimten die hij in gebruik heeft, waaronder de tafels en de stoelen in aula, atrium en overige pauzeruimten voor leerlingen, studenten en medewerkers, waaronder personeelskamers. Jaarlijks wordt onder regie en op kosten van Opdrachtgever een dieptereiniging uitgevoerd in de keuken, uitgifte en opslagruimten (met uitzondering van de vending). Daarnaast zorgt Opdrachtnemer dat uitgiftepunten waar een counter aanwezig is de hele dag, naar oordeel van Opdrachtgever, representatief is.
 10. Afval wordt door Opdrachtnemer gescheiden en afgevoerd in opdracht en op kosten van Opdrachtgever.
 11. Opdrachtnemer is verplicht om producten waar statiegeld op zit (flesjes, blikjes, etc.) in te nemen, apart in te zamelen en af te voeren. Opbrengsten zijn voor Opdrachtnemer. Behalve de statiegeldproducten uit de Oranje flessen, die Sint Lucas zelf verzamelt. De opbrengst hiervan is voor Opdrachtgever.
 12. Opdrachtnemer zorgt voor de ontvangst en registratie van alle klachten die schriftelijk, per e-mail door Opdrachtgever zijn ingediend. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afhandeling van de gemelde klachten binnen de gestelde termijn van vijf werkdagen. Indien Opdrachtnemer klachten niet of niet binnen de gestelde termijn afhandelt, dient opdrachtnemer dit met een gedegen verklaring te onderbouwen en de oplossing voor deze klachten in een plan van aanpak/verbeterplan op te nemen.
 13. Klachten vanuit studenten of medewerkers over de producten of dienstverlening van Opdrachtnemer dienen, samen met de oplossing van de klacht en de wijze waarop toekomstige gelijksoortige klachten worden voorkomen, anoniem te worden geregistreerd door Opdrachtnemer en worden desgevraagd gecommuniceerd aan Opdrachtgever.

Gezondheid

14. Binnen locaties van Opdrachtgever worden, zowel bij de uitgifte als via automaten, onder andere geen energiedrankjes en kauwgom aangeboden.
15. Het is voor Opdrachtgever wenselijk om de verkoop van gezonde voeding te stimuleren door invloed uit te oefenen op de prijsstelling van gezonde en minder gezonde voeding.
16. Gezonde producten worden bij de counters en in de vendingautomaten vooraan/in het zicht gezet. Ongezonde(re) producten worden verder achteraan geplaatst.

Assortiment

17. Prijzen voor dezelfde items/producten zijn op alle locaties gelijk.

18. Het assortiment wordt, samen met Opdrachtgever, minimaal één keer per jaar per locatie afgestemd op de behoeften en vastgelegd. Per locatie worden ieder jaar ook afspraken gemaakt over specifieke wensen.
19. Locatie specifieke behoeften in het assortiment, worden door Opdrachtgever met Opdrachtnemer besproken en bij akkoord, binnen een maand na het eerste verzoek daartoe door Opdrachtnemer ingevuld.
20. Het is voor het Opdrachtgever, bij aanvang en gedurende de looptijd, mogelijk Opdrachtnemer beperkingen of toevoegingen op het assortiment op te leggen.
21. Opdrachtnemer borgt voldoende aanbod voor medewerkers en/of studenten met voedselintoleranties. Dit wordt duidelijk zichtbaar aangegeven per product bij uitgifte.

Inventaris

22. Grote inventaris, waaronder uitgifte- en bereidingscounter (aanrecht, spoelbak, werkbanken, counters, meubilair), alles wat aan het gebouw verbonden is en alles wat niet door één persoon zonder hulpmiddelen opgepakt kan worden en grote elektrische apparaten, wordt voorzien door en blijft eigendom van Opdrachtgever. Ook het klein inventaris, zoals kleine elektrische apparaten, keukengerei, serviesgoed en bestek is eigendom van Opdrachtgever. Zodra nieuwe apparatuur en/of andere inventaris nodig is, wordt dat na overleg met Opdrachtgever door Opdrachtgever zelf aangeschaft. Tijdens de schouw kan alle apparatuur bekeken worden.
23. Het kassasysteem en pinautomaat worden voorzien door en blijven eigendom van Opdrachtnemer.
24. De kosten voor aankleding van het interieur naar de huisstijl of het concept van Opdrachtnemer zijn voor Opdrachtnemer. Aankleding wordt vooraf afgestemd met de locatieverantwoordelijke(n) van Opdrachtgever en alleen met zijn of haar uitdrukkelijke toestemming gerealiseerd.

Betaalbaarheid

25. Prijzen van het volledige assortiment zijn duidelijk zichtbaar bij de counter (voor catering voor studenten en medewerkers) en in de banquetingmap en een catalogus in het bestelsysteem Proquo (voor banqueting). Dit overzicht dient actueel te worden gehouden door Opdrachtnemer. Alle producten zijn iedere dag beschikbaar in een hoeveelheid die recht doet aan de belangstelling en de belangen bij het beperken van derving.
26. Voor het gebruik van disposables (bijvoorbeeld een lepel voor de soep) worden geen extra kosten in rekening gebracht. De disposables worden ingekocht door Opdrachtnemer.
27. Afwassen van al het servies, bestek en overige artikelen is onderdeel van de opdracht.

Voedselveiligheid

28. Op iedere locatie wordt tweemaal per jaar aangetoond dat wordt voldaan aan de eisen in de hygiëne code voor catering.

Medewerkers

29. De medewerkers die Opdrachtnemer inzet stellen zich in hun werk, naar oordeel van Opdrachtgever, servicegericht en gastvrij op. Alle in te zetten medewerkers zijn, naar oordeel van Opdrachtgever, de Nederlandse taal machtig in woord.

30. Op het moment dat de contractmanager van Opdrachtgever oordeelt dat een medewerker van Opdrachtnemer niet past bij Opdrachtgever, wordt die medewerker binnen een maand na het eerste verzoek daartoe vervangen.
31. Medewerkers van Opdrachtnemer zijn representatief en herkenbaar aan hun bedrijfskleding.
32. Medewerkers van de huidige Opdrachtnemer dienen conform de geldende cao voor cateringpersoneel door Opdrachtnemer te worden overgenomen. Een overzicht met de huidige medewerkers is bijgevoegd als bijlage.

Vendingautomaten

33. Onder vending wordt verstaan de verkoop van voedingsmiddelen en dranken via automaten.
34. Opdrachtnemer voorziet op locaties waar dat gewenst is in vending. Het assortiment en de opstelplaats worden in overleg met de betreffende locatieverantwoordelijke vastgesteld.
35. De automaten moeten dagelijks voldoende gevuld zijn naar rato van de aanwezige medewerkers en studenten. Lang houdbare producten moeten in ieder geval voldoende gevuld zijn en beperkt houdbare producten mogen uitlopen.
36. Op automaten wordt voor de gebruiker duidelijk aangegeven hoe en bij wie problemen gemeld dienen te worden.
37. Storingen en/of defecten worden door Opdrachtgever gemeld bij Opdrachtnemer. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de storing of het defect binnen twee werkdagen (tijdelijk) en binnen tien werkdagen (definitief) is opgelost. Opdrachtnemer dient proactief storingen op te lossen en te voorkomen.
38. Medewerkers van Opdrachtnemer dienen te beschikken over de mogelijkheid om direct een vendingautomaat te kunnen openen (bij bijvoorbeeld het vasthangen van een product).
39. Het verhelpen van kleine storingen dienen binnen één uur opgelost te zijn.
40. In de vakanties worden de vendingautomaten en eventueel overige apparatuur, in overleg met Opdrachtgever, uitgezet door Opdrachtnemer. Dit in verband met energieverbruik.

Banqueting en evenementen

Banqueting omvat koffievoorziening bij vergaderingen, vergaderlunches, lunches bij opleidingen, afscheidsrecepties, diploma-uitreikingen, warme (avond-) maaltijden voor studenten en medewerkers, borrels en de catering bij evenementen (optioneel). Kenmerk is dat de rekening voor banqueting activiteiten betaald wordt door Opdrachtgever. De mogelijkheden worden gepresenteerd in een (digitale) banqueting map waaruit gebruikers kunnen kiezen wat zij verzorgd willen hebben. Uitgangspunt is dat er een beperkt assortiment aan banqueting mogelijkheden wordt aangeboden. Uitzonderingen zijn hierin mogelijk.

41. Banqueting wordt maximaal twee werkdagen vooraf besteld vanuit het bestelsysteem van opdrachtgever (nu Proquero, maar kan wijzigen in 10 jaar). Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om 24 uur van tevoren een bestelling kosteloos te wijzigen of annuleren. Voor evenementen met meer dan 25 personen worden vooraf afspraken gemaakt met een minimale besteltermijn van 2 weken.

42. Ongeopende flessen worden niet in rekening gebracht. Alles wat in rekening wordt gebracht blijft achter bij Opdrachtgever.
43. Bij de aanvraag van banqueting kan, op verzoek van Opdrachtgever, ook ophaal- en brengservice worden gevraagd. Bij het ophalen van de banqueting is het aan Opdrachtnemer om de ruimte schoon achter te laten. Hieronder wordt verstaan dat Opdrachtnemer de producten die worden aangeleverd ook mee terug neemt en de tafels schoonmaakt. Hierbij worden prullenbakken ook gelegeerd door Opdrachtnemer.
44. Banqueting wordt afgeroepen via een aanvraag vanuit het bestelsysteem Proquro. Opties vanuit Opdrachtnemer naar Opdrachtgever zijn bespreekbaar en op kosten/risico van Opdrachtnemer.

Koffie, thee en overige warme dranken

45. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het leveren van de warme dranken voorziening, het leveren van service op deze voorziening en het leveren/aanvullen van ingrediënten, bekens en toebehoren.
46. Opdrachtnemer garandeert de beschikbaarheid van warme dranken op alle locaties tijdens openingstijden van betreffende locaties. Ook tijdens eventuele avondopenstellingen. Deze tijden zijn anders dan genoemd in eis 7.
47. Er dient een warme dranken voorziening geleverd te worden met ten minste de volgende uitgften:
- Koffie
 - Cappuccino
 - Latte Macchiato
 - Espresso
 - Chocolademelk (hoeft niet in elke machine)
 - Heet water
 - Verse melk (ten minste in de personeelskamers)
48. Opdrachtnemer levert thee in losse zakjes, in minimaal zes reguliere, gangbare smaken en minimaal één aanvullende seizoensmaak. De thee dient in een opbergoplossing bij de automaat geplaatst te worden, die qua stijl past bij de automaat.
49. De automaten hoeven niet te beschikken over een geïntegreerde bekeruitgifte, suiker en melk (met uitzondering van verse melk). Deze worden los uitgegeven.
50. Alle koffie dient koffie van verse bonen te zijn.
51. De sterkte van de koffie is instelbaar op de automaten. Doseringen kunnen te allen tijde, naar oordeel van Opdrachtgever, worden aangepast.
52. Bij plaatsing van de automaten wordt de juiste instelling bepaald naar oordeel van Opdrachtgever en de gebruikers op de betreffende locatie. Er wordt geen smaaktest georganiseerd als onderdeel van de aanbesteding.
53. Bekers dienen naar oordeel van Opdrachtgever degelijk te zijn en te voldoen aan de gestelde wetgeving (geen plastic).

54. De huidige aansluitingen van de warme dranken voorziening (afmetingen, hoog model, laag model, met of zonder onderkast, plaats aansluiting) zijn leidend voor de nieuwe plaatsingen.
55. Er dient uniformiteit te zijn in de uitstraling van de warme dranken voorziening naar oordeel van Opdrachtgever.
56. Initieel wordt het aantal automaten dat is af te leiden uit een inventarisatie geplaatst. Op dit moment zijn er zes automaten in Eindhoven en zeven in Boxtel.
57. De locaties en de plaats van de automaten zijn, aanvankelijk, leidend. Wel dient Opdrachtnemer flexibiliteit te bieden met toe- en aftreden van locaties en flexibiliteit te bieden met eventuele 'verbeterslagen' op locaties waarin Opdrachtnemer ook actief meedenkt. Als dit aan de orde is, zijn kosten voor eventueel aanleggen van stroom, water en UTP voor Opdrachtgever, kosten voor het (ver)plaatsen van automaten zijn voor Opdrachtnemer.
58. De automaten dienen zo veel mogelijk tegelijk geleverd en geïnstalleerd te worden, zodat naleveringen worden geminimaliseerd.
59. Het bijvullen en het dagelijks schoonmaken van de automaten wordt uitgevoerd door de medewerkers van Opdrachtnemer.
60. Zodra een automaat stoort, niet functioneert of beschadigd is, zal Opdrachtgever Opdrachtnemer onmiddellijk informeren.
61. Automaten moeten in de openbare ruimtes (ruimten waar studenten in kunnen/mogen) 'studentproof' zijn. Dat houdt in dat automaten niet open te breken zijn, dat gewerkt wordt met een betaalsysteem en dat automaten niet te manipuleren zijn tot bijvoorbeeld gratis drankuitgifte.
62. Opdrachtnemer borgt dat alle automaten zijn voorzien van een waterslot.
63. Een voorziening die, naar oordeel van Opdrachtgever, niet zoals gewoonlijk functioneert, stoort of is beschadigd wordt binnen vier werkuren na melding gerepareerd. Indien een voorziening binnen een periode van drie maanden meer dan drie keer, naar oordeel van Opdrachtgever, niet naar behoren functioneert wordt deze binnen twee weken na het constateren van de beschreven situatie vervangen.
64. Voor de technische serviceverlening aan de automaten zal Opdrachtgever de door Opdrachtnemer aangewezen personen toegang verschaffen tot de automaten. De medewerkers zijn in het bezit van een geldende Verklaring Omtrent Gedrag (VOG).
65. Opdrachtnemer draagt zorg voor de levering, de aanvoer en de distributie van alle benodigde ingrediënten, bekertjes en toebehoren. Daarbij wordt rekening gehouden met de openingstijden van Opdrachtgever.
66. De benodigde ingrediënten, bekertjes en toebehoren zullen door Opdrachtnemer worden aangevoerd en bij de Opdrachtgever worden opgeslagen in een afsluitbare ruimte, toegankelijk voor Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
67. De bestellingen van ingrediënten, bekertjes en toebehoren dienen zo veel mogelijk tegelijk geleverd te worden, naleveringen worden geminimaliseerd.

68. Bestellingen van ingrediënten, bekens en toebehoren dienen geleverd te worden op de locatie waarvoor dit besteld is.
69. Een aantal automaten aangegeven in het overzicht moeten over de mogelijkheid beschikken om uitgerust te worden met een Salto paslezer en een contactloos betalen module zodat studenten de consumpties kunnen afrekenen middels een pinpas. Ook moet het mogelijk zijn voor medewerkers om met een medewerkerspas kosteloos een consumptie te verkrijgen. Hiervoor wordt door Opdrachtnemer een meerprijs gerekend in het prijzenblad .

Duurzaamheid

70. Disposables die door Opdrachtnemer worden uitgegeven voldoen aan de relevante wetgeving.

Informeren van de gebruiker

71. Opdrachtnemer vraagt vooraf akkoord aan Opdrachtgever voor het plaatsen van reclame uitingen. Kosten voor (het voorzien in) reclame uitingen zijn voor Opdrachtnemer.

Financieel

72. Opdrachten worden verstrekt middels het inkoopstelsel Proquo per email. Het inkoopnummer dient op zowel de pakbon als op de factuur vermeld te worden. Er worden geen opdrachten aangenomen die niet via het bestelsysteem zijn ingelegd.
73. De opdrachtnemer stuurt per bestelling maximaal één factuur voor de geleverde en goedgekeurde bestelling.
74. Opdrachtnemer factureert digitaal aan SintLucas. SintLucas ontvangt de facturen bij voorkeur middels een e-facturatie via Peppol. Indien dit niet mogelijk is, kan dit door middel van een factuur in pdf of xml format, gericht aan: crediteuren@sintlucas.nl
Op de factuur staat minimaal vermeld:
- Ordernummer SintLucas
 - Orderdatum
 - Juiste adressering
 - De bestelde items
 - De hoeveelheid per item geleverd
 - De prijs (exclusief en inclusief btw)
 - De afleverdatum
 - Indien van toepassing opslagkosten
 - De naam van de besteller en faculteit of dienst
 - Duidelijke kenmerken, naam en KvK nummer van Opdrachtnemer
75. Indien de factuur niet voldoet aan door Opdrachtgever gestelde eisen of niet correct is heeft Opdrachtgever de mogelijkheid de betaling op te schorten totdat Opdrachtgever een juiste factuur ontvangen heeft.
76. Prijzen voor koffie, thee, overige warme dranken, banqueting en evenementen worden jaarlijks, steeds bij de start van een nieuw schooljaar, voor het eerst in de zomervakantie van 2025, geïndexeerd. De basis voor aanpassing is de CPI voor alle bestedingen, 2015=100 over het voorgaande kalenderjaar. Opdrachtnemer heeft uitsluitend het recht om tarieven te indexeren conform het bovenstaande. Een prijswijziging die boven een prijsindexering conform de 'CPI alle bestedingen' uitgaat, is enkel toegestaan indien Opdrachtgever daartoe

schriftelijk toestemming verleent. Voorts dient Opdrachtnemer een voorgenomen indexering of wijziging minimaal één maand van tevoren schriftelijk kenbaar te maken aan Opdrachtgever. Indien Opdrachtnemer een voorgenomen indexering of wijziging later kenbaar maakt, kan Opdrachtgever beslissen om de tarieven ongewijzigd te laten. Eventuele indexeringen of wijzigingen van tarieven treden in werking per het begin van het nieuwe schooljaar. Inhaalslagen op niet doorgevoerde indexeringen worden niet geaccepteerd.

77. Prijzen voor counterverkopen worden alleen in overleg en na uitdrukkelijke toestemming van Opdrachtgever aangepast op een moment dat dat logisch is (bijvoorbeeld start schooljaar). Indien Partijen hierover geen overeenstemming bereiken, blijven de tarieven ongewijzigd.

Contractvorm

78. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor haar inkomsten. Er wordt geen bijdrage vanuit Opdrachtgever betaald aan Opdrachtnemer, behalve waar het gaat om banqueting activiteiten en warme drankvoorziening voor medewerkers.

Communicatie en rapportage

79. Na gunning van de opdracht wordt in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer een communicatieschema opgesteld. Minimaal twee keer per jaar vindt er een operationeel overleg plaats. Eenmaal per kwartaal zal er tactisch overleg plaatsvinden, in voorbereiding waarop ook de KPI's worden besproken en beoordeeld, en één keer per jaar strategisch overleg.
80. Te allen tijde heeft Opdrachtnemer één operationeel aanspreekpunt per locatie.
81. Opdrachtnemer stuurt minimaal één week voor het plaatsvinden van een overleg een agenda en rapportage aan alle deelnemers van het gesprek.
82. Opdrachtnemer stuurt binnen een week na het plaatsvinden van een overleg een schriftelijk verslag aan alle deelnemers van het gesprek.
83. De contactpersonen van Opdrachtnemer zijn via e-mail en telefonisch bereikbaar voor Opdrachtgever en reageren binnen uiterlijk 4 werkuren.

Implementatie

84. Na gunning wordt in overleg per locatie een implementatieplan opgesteld. Opdrachtnemer neemt daartoe het initiatief. Implementatie geschiedt vóór 1 maart 2024.

4.2 Vragen ten aanzien van de opdracht

In deze paragraaf staan de vragen waarop inschrijver een antwoord geeft. De antwoorden worden beoordeeld als subgunningscriterium.

Het is niet toegestaan om links of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de inschrijving.

Alle elementen die inschrijver benoemt in haar inschrijving, dienen onderdeel te zijn van de ingediende prijzen, tenzij expliciet anders benoemd. In dit geval dienen de kosten inzichtelijk gemaakt te worden in de inschrijving.

1. Banqueting

Hoe gaat u voor Opdrachtgever de banqueting activiteiten aanbieden en hoe wordt hetgeen u aanbiedt regelmatig geactualiseerd?

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die voor de opgegeven prijzen een kwalitatief hoogwaardig (zowel in het aanbod als in de service), aantrekkelijk, gevarieerd, duurzaam en (deels) gezonde invulling geeft aan de banqueting. Ook wil Opdrachtgever zaken doen met een opdrachtnemer die op een doordachte en voor Opdrachtgever voordelige manier omgaat met verzoeken om maatwerk.

Voeg aan uw inschrijving een banquetingmap toe. Daarbij worden tenminste aangeboden:

- Koffie en thee voorziening voor vergaderingen en dergelijke inclusief servies, halen en brengen en condimenten voor een prijs van maximaal € 3,50 per persoon (tenminste 3 consumpties per persoon voor € 3,50 samen).
- Kannen koffie en thee en serviesgoed voor bijeenkomsten zoals ouderavonden, inclusief porseleinen servies, halen en brengen en condimenten voor een all-in prijs van maximaal € 8,00 per liter.
- Aanvullingen op koffie en thee voorziening, bestaande uit koekjes voor een prijs van maximaal € 0,50 per persoon.
- Vergaderlunch basis, iets te eten, iets te drinken en handfruit, voor een prijs van maximaal € 5,50 per persoon, naar keuze bruin of wit brood en vegetarisch en koolhydraatarm.
- Vergaderlunch luxe, iets te eten, iets te drinken en handfruit, voor een prijs van maximaal € 8,50 per persoon, naar keuze bruin of wit brood en vegetarisch en koolhydraatarm.
- Snacks en drank bij bv. afscheidsborrels en evenementen, variërend van € 4,00 tot maximaal € 12,00 per persoon. Inschrijver voorziet in 5 variaties, 2 voor de middag (koffie met gebak) en 3 voor laat in de middag of begin van de avond (snacks voor bij de borrel).

Geef daarnaast in de map aan:

- hoe het bestelproces eruit ziet;
- hoe u omgaat met verzoeken om maatwerk en afwijkende voorzieningen;
- ga tenminste in op de mogelijkheden, de manier waarop die met de uitvragende medewerkers van Opdrachtgever worden afgestemd;
- de wijze waarop de prijs tot stand komt;
- de manier waarop de banquetingmap zich ontwikkelt.

Het is wenselijk dat het aanbod in het schriftelijk deel van de inschrijving met foto's wordt ondersteund. Beschrijf tenslotte hoe u het aanbod voor studenten en docenten, ook als de prijs daarvoor niet expliciet is uitgevraagd, als betaalbaar laat ervaren en hoe u valide en betrouwbaar aantoont dat het aanbod als betaalbaar ervaren wordt. Omschrijf verder de gerechten/producten waarin minimaal de bereidingswijze, ingrediëntenlijst, kostprijscalculatie en de verkoopprijs inzichtelijk zijn.

Let op: de twee (na beoordeling van kwaliteit - op papier - en prijs), als beste gerangschikte inschrijvers wordt verzocht hun inschrijving ter verificatie te presenteren. Onderdeel van de presentatie is een presentatie van de opgegeven lunches. Een en ander zal worden vastgelegd en gedocumenteerd om gedurende de contractperiode te controleren of conform inschrijving geleverd wordt.

Het antwoord is maximaal zes enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

2. Betaalbaarheid counterverkoop

Wat biedt u aan voor vastgestelde bedragen en hoe wordt hetgeen u aanbiedt regelmatig geactualiseerd?

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die aantoonbaar een betaalbaar assortiment aanbiedt.

Geef in uw inschrijving aan wat u aanbiedt in tenminste drie variaties per onderdeel zoals hieronder genoemd, wat passend is bij de eisen van Opdrachtgever:

Student en/of medewerker:

- Als basis lunch (wat te eten en een drankje) voor € 1,50;
- Als luxe lunch (wat te eten en een drankje) voor € 3,50.

Het is wenselijk dat het aanbod in het schriftelijk deel van de inschrijving met foto's wordt ondersteund. Geef daarnaast aan hoe u het aanbod varieert met het seizoen en met veranderende behoeften van afnemers. Beschrijf tenslotte hoe u het aanbod voor studenten en docenten, ook als de prijs daarvoor niet expliciet is uitgevraagd, als betaalbaar laat ervaren en hoe u valide en betrouwbaar aantoont dat het aanbod als betaalbaar ervaren wordt.

Let op: de twee (na beoordeling van kwaliteit - op papier - en prijs), als beste gerangschikte inschrijvers wordt verzocht hun inschrijving ter verificatie te presenteren. Onderdeel van de presentatie is een presentatie van de opgegeven lunches. Een en ander zal worden vastgelegd en gedocumenteerd om gedurende de contractperiode te controleren of conform inschrijving geleverd wordt.

Het antwoord is maximaal 3 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 30 punten behaald worden.

3. Toegevoegde waarde voor het onderwijs

Hoe gaat u de samenwerking met het onderwijs invulling geven en hoe gaat u, anders dan beschreven in de eisen, een bijdrage leveren aan het onderwijs bij Opdrachtgever?

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst een langdurige samenwerking met Opdrachtnemer aan te gaan waarin beide partijen elkaar optimaal moeten gaan 'vinden'. U kunt de samenwerking een extra dimensie geven door ook het onderwijs in deze relatie te betrekken.

Geef in uw inschrijving ten minste aan hoe u het als onderneming het onderwijs bij SintLucas kunt ondersteunen en verbeteren. Voorbeelden zijn in het inzetten van stagiaires op hun eigen vakgebied, maar ook het verzorgen van sollicitatie- en andere trainingen waar studenten wat van kunnen leren.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 10 punten behaald worden.

4. Duurzaamheid

Op welke manier gaat Inschrijver de exploitatie van de catering verduurzamen, hoe maakt Inschrijver de verduurzaming van de catering meetbaar en hoe gaat Inschrijver daarover rapporteren?

Doelstelling:

Opdrachtgever wenst zaken te doen met een opdrachtnemer die aantoonbaar, met ambitie en substantieel steeds meer bijdraagt aan de verduurzaming van Opdrachtgever. Opdrachtnemer dient dit betrouwbaar en valide aan te tonen gedurende de looptijd van de overeenkomst. Ten aanzien van de verduurzaming van de catering zijn vier elementen van belang:

- Gebruik van producten uit de regio waarin Opdrachtgever gevestigd is;
- Eiwittransitie (van dierlijke naar plantaardige eiwitten);
- Verminderen verspilling;
- Duurzaamheid van verpakkingen.

Geef in uw inschrijving ten minste aan welke ambitie u ten aanzien van elk van de elementen nastreeft in de opdracht voor Opdrachtgever, welke stappen u zet om die ambitie te verwezenlijken en hoe u aantoont dat stappen gezet en resultaten behaald worden.

Het antwoord is maximaal 2 enkelzijdige, leesbare A4 in pdf conform de vormvereisten. Voor deze vraag kunnen maximaal 20 punten behaald worden.

4.3 Prijs

In deze paragraaf staat op welke wijze prijzen moeten worden ingediend. Inschrijver dient alle gevraagde prijzen in via het bijgevoegde prijzenblad.

In deze paragraaf staat welke prijzen moeten worden ingediend.

Prijsonderdeel	Eenheid	Prijs	factor
Warme dranken studenten	€ per consumptie		50.000
Uurtarief medewerker banqueting en evenementen	€ per uur		200
Koffie automaten	€ huur per jaar alle automaten		1
Onderhoud en service koffie automaten	€ per automaat per jaar		13
Disposables, ingrediënten, condimenten consumptie koffie en andere warme dranken behalve thee	€ per consumptie		115.000
Disposables, ingrediënten, condimenten consumptie thee	€ per consumptie		70.000
Verzorging koffie automaten	€ per jaar		1
Meerprijs pasjessysteem	€ per automaat per jaar		9

Warme dranken voor studenten kosten maximaal € 1,00 per stuk inclusief alle kosten en inclusief btw.

Het uurtarief voor de medewerker banqueting en evenementen bedraagt maximaal € 34 inclusief btw.

Inschrijver dient alle gevraagde prijzen op te geven. Alle uitgevraagde prijzen zijn exclusief btw. Alle aangeboden aspecten die in de inschrijving worden benoemd, zijn onderdeel van de inschrijfprijs. Hiervoor mogen dus geen bijkomende kosten worden gerekend, tenzij deze kosten expliciet worden genoemd en inzichtelijk worden gemaakt.

Manipulatief inschrijven of aanpassen van het prijzenblad leidt tot uitsluiting.

4.4 Presentatie ter verificatie

De twee na beoordeling van prijs en kwaliteit hoogst gerangschikte inschrijvers presenteren het antwoord op open vraag 1 en 2 ter verificatie. De presentatie wordt verzorgd door degene die de contactpersoon wordt voor SintLucas.

De presentatie is ter verificatie van de antwoorden op open vraag 1 en 2. Tijdens de presentatie wordt beoordeeld of Opdrachtgever het antwoord op de open vraag juist heeft geïnterpreteerd. Zo niet, dan wordt de beoordeling van de open vragen opnieuw bekeken en mogelijk bijgesteld. Als dit leidt tot een andere rangschikking en een andere hoogst gerangschikte inschrijver dan zal deze inschrijver worden uitgenodigd voor de presentatie.

Tijdens de presentatie mag geen nieuwe informatie worden verstrekt. Opdrachtgever mag wel verduidelijkingsvragen stellen. De presentatie wordt niet apart beoordeeld.

4.5 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

5. Beoordeling van inschrijvingen

In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe inschrijvingen worden beoordeeld.

5.1 Toetsing aan de vormvereisten

Tijdig ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5.2 Voldoen aan de eisen ten aanzien van inschrijvers

Inschrijvingen die voldoen aan de vormvereisten, worden getoetst op de eisen ten aanzien van inschrijvers. Inschrijver verklaart te voldoen aan de minimeisen door het rechtsgeldig ondertekenen van het UEA. Het niet voldoen aan de eisen of voorwaarden van deze aanbesteding leidt tot uitsluiting.

5.3 Beoordeling van antwoorden op vragen

Van inschrijvingen die voldoen aan de eisen ten aanzien van de inschrijvers, worden de antwoorden op de vragen beoordeeld.

Beoordeling geschiedt eerst individueel door de leden van het beoordelingsteam. Vervolgens wordt de definitieve beoordeling in consensus vastgesteld.

Beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader.

Per antwoord worden de scores (indien van toepassing) afgerond op twee decimalen.

Score per antwoord	Kenmerken beantwoording
100%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van grote toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van grote toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
75%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag, geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en: • bevat een zeer concrete invulling van de vraag en/of doelstelling behorende bij de vraag en/of • de gegeven invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag is van enige toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst en/of • bevat (een) aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van enige toegevoegde waarde is/zijn voor de aanbestedende dienst.
50%	Het ingediende antwoord bevat antwoord op de vraag en geeft invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag maar: • bevat geen toegevoegde waarde voor de aanbestedende dienst in het antwoord op de vraag en de invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en

	• bevat geen aanvulling(en) ten opzichte van de doelstelling behorende bij de vraag die van toegevoegde waarde is voor de aanbestedende dienst.
25%	Het ingediende antwoord: • bevat deels antwoord op de vraag en/of • geeft deels invulling aan de doelstelling behorende bij de vraag en/of • bevat een antwoord waaruit blijkt dat er één of meer storende beperkingen worden ingebracht op de vraag of de doelstelling behorende bij de vraag en/of • geeft een onduidelijke en/of te weinig concrete invulling van de vraag en/of de doelstelling behorende bij de vraag.
0%	Het ingediende antwoord bevat: • geen antwoord op de vraag en/of • geen bevestiging dat er invulling wordt gegeven aan de doelstelling behorende bij de vraag.

Inschrijvingen moeten minimaal de helft plus 1 van het totale aantal punten voor kwaliteit toegekend krijgen om in aanmerking te komen voor gunning. Indien inschrijvingen niet dit minimale aantal behalen, wordt voor deze inschrijvingen het subgunningscriterium prijs niet beoordeeld.

5.4 Beoordeling van de prijs

Voldoet de inschrijving aan de eisen en wordt het minimaal aantal punten voor kwaliteit behaald? Dan wordt het subgunningscriterium prijs beoordeeld. Prijzen zijn tijdens de beoordeling van de kwaliteit alleen bekend bij de procesleider van de aanbesteding. Prijzen worden bekend gemaakt aan de beoordelaars na afloop van de kwalitatieve beoordeling.

De opgegeven prijzen worden per regel vermenigvuldigd met de factor. Vervolgens worden alle producten opgeteld om te komen tot een inschrijfprijs.

De inschrijving met de laagste inschrijfprijs krijgt 20 punten. De punten voor overige inschrijvingen worden daarvan afgeleid door het gebruiken van de formule:

$$\text{Score} = 20 - (20 * \text{LOG}(\text{prijs inschrijver} / \text{laagste prijs}; 2))$$

Indien de aangeboden prijs van inschrijver leidt tot een negatieve score (lager dan 0) voor het subgunningscriterium prijs wordt deze score gecorrigeerd naar 0 punten voor het subgunningscriterium prijs.

Scores voor prijzen worden afgerond op twee decimalen.

5.5 Rangschikking

De scores voor kwaliteit en prijs worden met elkaar in verband gebracht. Dat gebeurt middels de verhouding:

Prijs	Kwaliteit
20%	80%

De totale scores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag. De scores voor prijs en kwaliteit opgeteld bepalen de totaalscore.

Staan er twee inschrijvers op de eerste plek? Dan gunt Opdrachtgever aan de inschrijver met de hoogste score voor kwaliteit. Wanneer beide inschrijvers hetzelfde puntenaantal voor kwaliteit hebben, wordt de winnende partij bepaald door loting.

6. Vervolg

Nadat inschrijvingen op basis van de scores voor prijs en kwaliteit gerangschikt zijn, wordt aan de als hoogste gerangschikte inschrijver(s) een gunningsbericht verstuurd. Mededeling van de gunningsbeslissing is geen aanvaarding van het aanbod. Tegelijkertijd ontvangen overige inschrijvers een bericht van afwijzing. In de afwijzing staat welke inschrijver(s) de opdracht heeft gewonnen en wat de verschillen zijn tussen de winnende inschrijving(en) en de inschrijving van de afgewezen inschrijver.

Het is mogelijk om bezwaar te maken na ontvangst van een afwijzingsbrief. Dat dient te gebeuren vóór afloop van de genoemde standstill termijn. Dit is een fatale vervalltermijn. Inschrijver maakt bezwaar door het starten van een kort geding bij de Rechtbank te Oost-Brabant. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de betekende dagvaarding met de tijd en datum waarop de zaak behandeld wordt.

Er wordt gegund onder voorbehoud van geldige bewijsstukken en uitblijven van bezwaar. Met het ondertekenen van de overeenkomst, aanvaardt de aanbestedende dienst het aanbod in de gegunde inschrijving(en).

Indien een inschrijving niet aan alle vereisten voldoet, wordt deze inschrijving uitgesloten. De aanbestedende dienst selecteert de eerstvolgende in de rangschikking. Aanbestedende dienst verzend de opnieuw de gunningsbeslissing. De standstill termijn gaat op dat moment opnieuw in. Wanneer een inschrijver bezwaar heeft tegen de voorgenomen gunning, dient hij bezwaar te maken binnen de standstill termijn door het betekenen van een kort geding. Deze termijn is een vervalltermijn wat betekent dat inschrijver na het verlopen van deze termijn zijn rechten heeft verwerkt tot het instellen, al dan niet in een bodemprocedure van een vordering tot schadevergoeding.

Na afronding van de procedure stelt Aanbestedende dienst een proces-verbaal van gunning op en publiceert via hetzelfde kanaal als waar de aanbesteding is gepubliceerd.