



Aanbestedingsdocument

Gemeente Deventer

Europese Openbare Aanbesteding

Cateringvoorzieningen

INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING	3
2. PROCEDURE	3
2.1 Aanbestedende dienst	3
2.2 Externe ondersteuning	3
2.3 Doel van de aanbesteding	3
2.4 Type procedure	3
2.5 Definiëring van de opdracht	4
2.6 Uitvoering opdracht	4
2.7 Planning	4
3. VOORWAARDEN	5
3.1 TenderNed	5
3.2 Contactgegevens	5
3.3 Rangorde documenten	5
3.4 Klachtenmeldpunt	5
3.5 Geschillen	6
3.6 Onderaanneming - combinaties	6
3.7 Voorbehouden	6
3.8 Één offerte	7
3.9 Taal van de Offerte	7
3.10 Afwijzing van verplichtingen	7
3.11 Intellectueel eigendom en geheimhouding	7
3.12 Algemene voorwaarden	7
3.13 Kostenvergoeding	8
3.14 Varianten	8
3.15 Gestanddoeningstermijn	8
3.16 Nota van Inlichtingen	8
3.17 Schouw/informatiebijeenkomst	8

3.18 Inschrijving	9
3.19 Opening Inschrijvingen	9
3.20 Beoordeling van inschrijvingen	9
3.21 Prijzen	9
3.22 Gunning	9
4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE INSCHRIJVER	10
4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	10
4.2 Digitale handtekening	11
4.3 Uitsluitingsgronden	11
4.4 Geschiktheidseisen	11
4.4.1 Eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht	11
4.4.2 Eisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid	12
5. GUNNINGSCRITEIA	12
5.1 Minimale eisen	12
5.2 Beoordeling plan van aanpak	12
5.2.1 Beoordeling kwalitatieve aspecten	12
5.2.2 Plan van aanpak	13
5.2.3 Gunningscriteria kwalitatieve aspecten	14
5.2.4 Presentatie	15
5.2.5 Beoordeling financiële aspecten	15
5.2.6 Ten slotte	16
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 ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN	16

1. INLEIDING

Door de Aanbestedende dienst, gemeente Deventer, 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 openbare aanbestedingsprocedure voor sociale en andere specifieke diensten te volgen met betrekking tot de cateringvoorzieningen van gemeente Deventer, 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 Aanbestedende dienst

Gemeente Deventer bouwt aan een krachtig Deventer waar het goed toeven is en iedereen gezond, veilig en gelukkig kan opgroeien, wonen, werken en recreëren. De bedrijfsvoering van de gemeente ontwikkelt zich tot een organisatie die flexibel, communicatief en netwerkend is. Zij willen een organisatie zijn waar de medewerkers met trots en plezier werken.

Het stadhuis wordt steeds meer een plek waar medewerkers, inwoners en samenwerkingspartners elkaar ontmoeten. In 2023 werken er circa 1100 medewerkers voor de gemeente Deventer.

Voor meer informatie: kijk op www.deventer.nl.

2.2 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.

2.3 Doel van de aanbesteding

De doelstelling van deze aanbesteding is het verkrijgen van één (1) overeenkomst per 1 maart 2024 ten behoeve van de verzorging van cateringvoorzieningen bij gemeente Deventer. Daarnaast zijn de doelstellingen beschreven in paragraaf 2.1 van het Programma van Eisen.

2.4 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 van de concessie voor 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).

2.5 Definiëring van de opdracht

De aanbesteding betreft het sluiten van één overeenkomst ten behoeve van de cateringvoorzieningen per 1 maart 2024. De voorzieningen die onder deze aanbesteding vallen zijn:

- de exploitatie van de cateringvoorziening in het stadhuis;
- de exploitatie van de koffiecorner in het stadhuis;
- de verzorging van de vergader- en lunchservice;
- de verzorging van banqueting en evenementen;
- het optioneel verzorgen van werkfruit.

De locatie binnen de scope van deze aanbesteding is het Stadhuis van de gemeente Deventer, Grote Kerkhof 4, 7411 KT Deventer.

2.6 Uitvoering opdracht

De af te sluiten overeenkomst gaat in op 1 maart 2024 en eindigt per 1 maart 2028. De overeenkomst heeft derhalve een looptijd van 4 jaar (48 maanden) met de optie tot verlenging van 3 maal twee (2) jaar tot uiterlijk 1 maart 2034.

Op de uitvoering van de opdracht zullen bij dit aanbestedingsdocument, bijgevoegde overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden DOWR (bijlage G) van toepassing zijn.

Als uitgangspunt voor de offerte wordt de conceptovereenkomst gebruikt die als bijlage F bij dit aanbestedingsdocument is gevoegd. Het is van belang deze voorafgaand aan het opstellen van de offerte goed te lezen. Indien u tekstsuggesties heeft voor de conceptovereenkomst moeten deze uiterlijk op de in de planning aangegeven datum voor het stellen van vragen Nvl 2 door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen, via TenderNed. De Aanbestedende dienst zal de tekstsuggesties bekijken, maar is niet gehouden de tekstvoorstellen te accepteren en te verwerken in het definitieve concept. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst de definitieve aanpassingen met betrekking tot de conceptovereenkomst aan alle inschrijvers zenden. Door het indienen van een inschrijving gaat de inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van het definitieve concept van de overeenkomst.

Alle inkoop- en verkoopvoorwaarden van de inschrijver worden nadrukkelijk uitgesloten.

2.7 Planning

In onderstaand schema is de planning opgenomen voor het volledige aanbestedingstraject.

Omschrijving	Deadline
Publicatie	Donderdag 15 juni 2023
Schouw	Donderdag 6 juli 2023 – 9:30 uur
Vragen stellen Nvl 1 tot	Dinsdag 11 juli 2023
Nota van Inlichtingen 1 versturen	Donderdag 20 juli 2023
Vragen stellen Nvl 2 tot	Vrijdag 25 augustus 2023
Nota van Inlichtingen 2 versturen	Maandag 4 september 2023
Sluitingsdatum indienen Inschrijvingen	Dinsdag 19 september 2023 – 12:00 uur
Presentatie	Donderdag 19 oktober 2023
Voorlopige gunningsbeslissing	Donderdag 2 november 2023
Definitieve gunningsbeslissing	Donderdag 23 november 2023
Ingangsdatum Contract	Vrijdag 1 maart 2024
Operationele start contract	Vrijdag 1 maart 2024

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om zonder opgave van reden af te wijken van de planning. Wanneer zich omwille van niet voorzienbare redenen een wijziging voordoet in de planning zal de Aanbestedende dienst de wijziging gelijktijdig aan alle inschrijvers schriftelijk mededelen.

3. VOORWAARDEN

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 alleen digitaal beschikbaar zijn.
2. Dat de communicatie inzake vragen en antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvindt in digitale vorm.
3. Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
4. 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. Veelgestelde 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 | Marielle Hintzen en/of Dionne Bakker

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 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheid tussen de verschillende documenten van de aanbestedingsprocedure geldt de volgende rangorde:

- Overeenkomst;
- Nota('s) van Inlichtingen;
- Programma van Eisen;
- Aanbestedingsdocument;
- Prijzenblad;
- Algemene Inkoopvoorwaarden.

3.4 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 de Aanbestedende dienst. De klacht zal in behandeling worden genomen door een onafhankelijke inkoopadviseur die niet bij deze aanbestedingsprocedure is betrokken. De Aanbestedende dienst 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 3.5.

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@dowr.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.

3.5 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 Overijssel locatie Zwolle.

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.

3.6 Onderaanneming - 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 onderaanneming 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. Deze bescheiden dienen bij de inschrijving te worden gevoegd.

3.7 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.

3.8 Één 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.

3.9 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.

3.10 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 inschrijver 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.

3.11 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 bezien strikt noodzakelijk maakt, wordt hiervoor toestemming verondersteld te zijn gegeven.

3.12 Algemene voorwaarden

Op deze aanbesteding en daaruit voortvloeiende overeenkomsten zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten DOWR van toepassing. Deze worden aan de inschrijvers ter beschikking worden gesteld als bijlage G. De Algemene leveringsvoorwaarden van de inschrijver zijn niet

van toepassing. De Aanbestedende dienst wijst deze nadrukkelijk van de hand.

3.13 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.

3.14 Varianten

Varianten worden *niet* in beschouwing genomen.

3.15 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 redelijkermits te voldoen aan de uitspraak. Deze bepaling gaat eerst in na ommekomst van de oorspronkelijke periode van gestanddoening van de inschrijving.

3.16 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. In Nota van Inlichtingen 2 is het uitsluitend toegestaan om (verduidelijings-)vragen te stellen over vragen en antwoorden uit Nota van Inlichtingen 1.

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.

3.17 Schouw/informatiebijeenkomst

Op de in de planning genoemde datum om 9:30 uur zal door de Aanbestedende dienst een schouw worden gehouden. De schouw vindt plaats op het Stadhuis van de gemeente Deventer, Grote Kerkhof 4 in Deventer. Tijdens de schouw is er geen gelegenheid om vragen te stellen, deze dienen via de module "vragen over de aanbesteding" gesteld te worden. Potentiële inschrijvers worden verzocht zich uiterlijk 2 werkdagen voor de schouw schriftelijk via de berichtenmodule in TenderNed aan te melden, onder vermelding van "Aanmelding schouw cateringvoorzieningen gemeente Deventer". Per inschrijver mogen maximaal 2 personen deelnemen aan de schouw.

3.18 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

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. Inschrijvingen die na voornoemd tijdstip worden ontvangen, worden uitgesloten van beoordeling en van de procedure.
4. Per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
5. Het risico en bewijslast voor tijdige bezorging ligt bij de inschrijver.

3.19 Opening Inschrijvingen

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

3.20 Beoordeling van inschrijvingen

De beoordeling van de tijdig ingediende inschrijvingen gaat in 4 stappen. Voldoet een inschrijving aan een stap dan wordt de daaropvolgende stap uitgevoerd. Voldoet een inschrijving niet aan de criteria van een stap, dan wordt de inschrijving niet verder beoordeeld. Stap 4 is de laatste stap, waarin de beoordeling ten behoeve van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding plaats vindt.

Stap 1: De inschrijvingen worden gecontroleerd op de vormvereisten (paragraaf 3.18), of de verklaringen voldoen, op de gestelde voorwaarden aan de in te zenden inschrijvingen en de

eventuele overige bepalingen voor zover deze niet worden getoetst in de stappen 2, 3 of 4

Stap 2: Beoordeling op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (zie Hoofdstuk 4)

Stap 3: Beoordeling op basis van de Minimale eisen (zie paragraaf 5.1)

Stap 4: Beoordeling op basis van de Gunningcriteria (zie paragraaf 5.2)

Beoordelingsteam

De beoordelingsprocedure wordt uitgevoerd door het 'multidisciplinaire aanbestedingsteam', die een advies zal uitbrengen aan de interne opdrachtgever. Het beoordelingsteam is samengesteld uit personen met:

- expertisegebied facilitair management
- expertisegebied contractmanagement
- afvaardiging directiesecretariaat
- afvaardiging ondernemingsraad
- extern adviseur

Naast het beoordelingsteam zijn twee adviseurs betrokken bij het beoordelingsteam. Zij zullen het beoordelingsteam adviseren ten aanzien van hun expertises: duurzaamheid en circulaire economie & SROI. Zij zullen het beoordelingsteam adviseren op deze onderwerpen maar niet in het beoordelingsteam plaatsnemen.

Het is mogelijk dat inschrijver door de Aanbestedende dienst wordt gevraagd de inschrijving aan te vullen of te verduidelijken. De Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door inschrijver zijn verstrekt. De Aanbestedende dienst is niet gehouden een nadere toelichting te vragen indien de gegeven onduidelijk of onvolledig zijn. Van dit recht zal de Aanbestedende dienst alleen gebruik maken indien verduidelijking noodzakelijk wordt geacht.

3.21 Prijzen

In de inschrijving op te nemen prijzen dienen te worden uitgedrukt in euro's en exclusief BTW. Voor het opgeven van de prijzen in de inschrijving wordt gebruik gemaakt van het prijzenblad zoals opgenomen in bijlage D.

3.22 Gunning

De opdracht zal worden gegund aan inschrijver die voldoet aan alle aanvullende voorwaarden voor gunning en een inschrijving met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV) heeft gedaan.

Naar verwachting zal op de in de planning genoemde datum de mededeling van gunningbeslissing worden genomen door de Aanbestedende dienst. De afgewezen inschrijvers en begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig de mededeling van gunningbeslissing via TenderNed ontvangen.

De Aanbestedende dienst zal de afgewezen inschrijvers de reden van afwijzing nader motiveren waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van zijn commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Er is sprake van een gunningbeslissing indien:

- Binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de mededeling van de gunningbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Aanbestedende dienst; en
- De overeenkomst door partijen is ondertekend.

Voorzien is dat op de in de planning genoemde datum sprake is van een gunningbeslissing en dus een gunning van de opdracht. In geval van een kort geding procedure zal de Aanbestedende dienst de datum van de gunningbeslissing opschorten tot een andere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

4. 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.

4.1 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 inschrijver: 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.

4.2 Digitale handtekening

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met het ondertekenen van de inschrijving (middels de aanbestedingsbrief), inschrijver ook zijn handtekening heeft gezet onder alle bijlagen en akkoord gaat met alle aanbestedingsdocumenten. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument wordt separaat (digitaal) ondertekend.

4.3 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.

4.4 Geschiktheidseisen

4.4.1 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 in de algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten DOWR. 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 geschiktheidseis 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.

4.4.2 Eisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

De inschrijver onderbouwt zijn ervaring door het opgeven van recente referentieopdrachten waarmee de inschrijver aantoonst 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 een restaurant binnen een overheidsorganisatie binnen een gebouw met minimaal 360 dagelijks aanwezige pandbewoners.
- Ervaring met het verzorgen van een koffiecorner binnen een gebouw met minimaal 360 dagelijks aanwezige pandbewoners.
- Ervaring met het verzorgen van vergaderservice, banqueting & maatwerkactiviteiten binnen vergelijkbare organisaties qua grootte waarbij ook representatieve activiteiten plaatsvinden.

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.

5. GUNNINGSCRITERIA

De door de Aanbestedende dienst te hanteren gunningcriteria en de daarbij behorende beoordeling zijn in dit hoofdstuk nader uitgewerkt.

Voor de beoordelingsprocedure wordt verwezen naar paragraaf 3.20. Slechts de inschrijvingen die met succes de stappen 1 en 2 van de beoordelingsprocedure doorlopen worden beoordeeld op basis van de gunningcriteria.

In paragraaf 5.1 staan de minimale eisen waarin in ieder geval voldaan dient te zijn. Is aan de minimeisen voldaan, dan volgt de beoordeling conform de gunningscriteria als opgenomen in paragraaf 5.2.

5.1 Minimale eisen

Ter voldoening van de uitsluitende gunningcriteria levert de inschrijver de volgende documenten aan:

Akkoordverklaring

De inschrijver neemt de procedurele en bindende voorwaarden van dit aanbestedingsdocument en de bijlagen in acht. Door het indienen van de inschrijving en het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden en met de inhoud van alle bij deze aanbesteding behorende aanbestedingsdocumenten inclusief de bijlagen.

5.2 Beoordeling plan van aanpak

Uitgangspunt voor deze aanbesteding is dat gunning plaatsvindt op basis van de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV). Hierbij worden de volgende gunningscriteria gehanteerd:

Aspecten	Aantal punten	%
Kwalitatieve aspecten	700 punten	70%
Financiële aspecten	300 punten	30%
Totaal	1.000 punten	100%

5.2.1 Beoordeling kwalitatieve aspecten

De beoordeling van het subgunningcriterium 'kwaliteit' geschiedt op basis van de beoordeling van het plan van aanpak.

De subcriteria worden op absolute wijze beoordeeld op basis van een vijfpuntsschaal met een score tussen 0% (nihil) en 100% (uitmuntend) van het maximale puntenaantal dat per subcriterium kan worden behaald. Er worden geen tussenliggende scores toegekend.

Beoordelingswijze kwalitatief aspect		
Waardering	Omschrijving	Toelichting waardering
100%	Uitmuntend	Voortreffelijke wijze van invulling van het gevraagde en zeer overtuigend en/of uitstekend onderbouwd.
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.

De onderstaande subgunningscriteria worden door de inschrijver beantwoord, tenzij anders expliciet vermeld. De subgunningscriteria hebben tot doel inzicht te krijgen in hoe men voornemens is de opdracht te gaan uitvoeren. Uit oogpunt van onderlinge vergelijkbaarheid houdt de inschrijver de volgorde van het aanbestedingsdocument aan.

Het puntentotaal voor het onderdeel kwaliteit wordt op de navolgende manier berekend:

- de beoordeling door het beoordelingsteam met betrekking tot het kwalitatief aspect die tijdens het gezamenlijk (consensus) overleg is verkregen, leidt tot een waardering per vraag per onderverdeling voor elke inschrijver. De waardering per vraag wordt vermenigvuldigd met het maximum aantal punten per vraag. De uitkomst van deze vermenigvuldiging leidt - indien van toepassing tot twee decimalen achter de komma - tot een (sub)puntenscore per onderverdeling;
- de verkregen (sub)puntenscore per onderverdeling worden per hoofdonderwerp getotaliseerd en - indien van toepassing - per hoofdonderwerp op hele getallen afgerond;

- het puntentotaal van alle hoofdonderwerpen samen is het puntentotaal voor de betreffende inschrijver voor het onderdeel kwalitatief aspect.

5.2.2 Plan van aanpak

Voor het plan van aanpak zijn in het totaal 700 punten te behalen.

De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan het ondernemerschap van inschrijver. De basis van goed ondernemerschap wordt gelegd in het plan van aanpak. Immers de kwaliteit en volledigheid van het plan van aanpak bepalen voor een groot gedeelte de kwaliteit en het succes van de dienstverlening. In dit aspect staat daarom het plan van aanpak van de inschrijver voor de cateringvoorzieningen van de aanbestedende dienst centraal.

De inschrijver beschrijft in dit plan van aanpak zo concreet mogelijk op welke wijze de inschrijver de overeenkomst tot een succes gaat maken. Hierbij gaat de inschrijver in ieder geval in op de verschillende aspecten van de dienstverlening zoals omschreven. Het programma van eisen vormt hierbij de basis.

Uitsluitend de navolgende aspecten komen uitgewerkt in het plan van aanpak terug:

Kwaliteitsaspect	Totaal aantal punten
GC 1: duurzaamheid	250 punten
GC 2: concept en tevredenheid	280 punten
GC 3: samenwerking en partnerschap	170 punten

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

- Relevant zijn in het kader van deze opdracht;
- Volledig zijn;
- Haalbaar en realiseerbaar zijn;
- Aansluiten bij de wensen en doelstellingen van gemeente Deventer;
- SMART (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdgebonden) zijn.

5.2.3 Gunningscriteria kwalitatieve aspecten

	Hoofdonderwerp en onderverdeling	Weging
	Kwalitatieve aspecten	
1.	<u>Gunningscriterium 1: duurzaamheid</u> Gemeente Deventer vindt duurzaam maatschappelijk verantwoord ondernemen van groot belang. De gemeente vindt het daarbij belangrijk dat het besef van MVO bij de medewerkers en bezoekers verder groeit. De dienstverlening kan bijdragen aan het gevoel van urgentie hiervan. De gemeente wil deze kansen dan ook maximaal benutten. Inschrijver beschrijft op welke wijze hij invulling gaat geven aan minimaal de onderstaande onderwerpen: - Op welke wijze de Inschrijver invulling geeft aan afval vermindering, vermindering van voedselverspilling & recycling en circulariteit. - Op welke wijze de Inschrijver bijdraagt aan de eiwittransitie. - Op welke wijze de Inschrijver bijdraagt aan de zero-emissiezone. - Op welke wijze de Inschrijver lokaal voedsel en de lokale economie stimuleert. - Op welke wijze de Inschrijver invulling geeft aan social return rekening houdend met de minimumeis zoals deze in het programma van eisen is weergegeven. - Op welke wijze de Inschrijver aantoonbaar communiceert richting de doelgroep. - Welke KPI's worden voorgesteld om deze doelstelling te meten.	250 punten
2.	<u>Gunningscriterium 2: concept en tevredenheid</u> Gemeente Deventer wenst dat de 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 dienstverlener wordt een ondernemende, creatieve en actiegerichte samenwerking gevraagd.	280 punten

	Hoofdonderwerp en onderverdeling	Weging
	Inschrijver beschrijft op welke wijze hij invulling gaat geven aan minimaal de onderstaande onderwerpen: - De conceptinvulling voor het restaurant en koffiecorner. - Op welke wijze de Inschrijver invulling geeft aan gezonde en duurzame voeding. - Op welke wijze de medewerkers zo tevreden mogelijk worden gehouden en hoe er continu wordt ingespeeld op de behoeften en wensen. - Een voorstel voor het assortiment en de prijsstelling, inclusief voorbeeld. - Een voorstel voor het banquetingassortiment (met prijs en beelden) inclusief voorbeeld van een avondmaaltijd voor de gemeenteraad. - De wijze waarop de lounge aantrekkelijk wordt gemaakt en hoe de medewerkers van de gemeente worden geactiveerd om iets te kopen buiten de lunchtijden om. Met andere woorden hoe zorgt Inschrijver ervoor dat de lounge aantrekkelijk wordt voor vergaderen en ontmoeten. - Welke KPI's worden voorgesteld om deze doelstelling te meten.	
3.	<u>Gunningscriterium 3: samenwerking en partnerschap</u> Gemeente Deventer 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) naar de toekomst is belangrijk voor de gemeente. Inschrijver beschrijft op welke wijze hij invulling gaat geven aan minimaal de onderstaande onderwerpen: - Op welke wijze innoveert inschrijver gedurende de contractperiode en op welke wijze kan dit binnen deze overeenkomst een plek krijgen. - Op welke wijze de Inschrijver invulling geeft aan een groeimodel en ontwikkelplan gedurende de contractperiode.	170 punten

Hoofdonderwerp en onderverdeling	Weging
- Welke mogelijkheden ziet de Inschrijver voor continue verbeteringen in deelprocessen of het gehele proces van cateringvoorzieningen. Waar kan de lat tijdens de contractperiode hoger worden gelegd dan nu wordt beoogd. - Op welke wijze wordt tijdens de contractperiode met gemeente Deventer 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.	

Het antwoord mag maximaal 12 pagina's en maximaal 5 pagina A4 aan beelden, foto's en schetsen die de beschrijving kunnen staven.

5.2.4 Presentatie

Tijdens de presentatie wordt elke inschrijver in de gelegenheid gesteld een toelichting te geven op de bovenstaande 3 gunningscriteria: duurzaamheid, concept en tevredenheid, samenwerking en partnerschap. Deze presentatie dient als verificatie voor het beoordelingsteam.

De presentatie is bedoeld om een beter inzicht te krijgen in hetgeen de Inschrijver heeft ingediend in het kader van de kwalitatieve aspecten. (GC 1 tot en met 3). Daarnaast biedt de presentatie de mogelijkheid voor het beoordelingsteam om verificatie vragen te stellen. De bevindingen uit de presentaties en de daarbij ontstane inzichten kunnen aanleiding zijn tot het aanpassen van de aanvankelijke beoordeling op de Gunningcriteria 1 t/m 3 door de leden van het beoordelingsteam, en ondersteunen de uiteindelijke beoordeling en score van de Inschrijvingen.

De Aanbestedende dienst heeft alle presentaties gepland op donderdag 19 oktober 2023. Tijdstip, locatie en andere informatie worden op een nader te bepalen tijdstip bekend gemaakt. Inschrijver kan met maximaal drie personen deelnemen aan de presentatie. De accountmanager (of vergelijkbare functie) van de Inschrijver voor de gemeente Deventer, is aanwezig en maakt actief deel uit van de presentatie. Vanuit de Aanbestedende dienst zal het beoordelingsteam aanwezig zijn.

Voor de presentatie door de Inschrijver is maximaal 45 minuten gereserveerd:

1. Een korte algemene presentatie van de organisatie, maximaal 5 minuten.
2. De toelichting op de offerte, maximaal 20 minuten.
3. Het beantwoorden van vragen van het beoordelingsteam, maximaal 20 minuten.

5.2.5 Beoordeling financiële aspecten

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
1. <i>Totale kosten voor de gemeente Deventer</i> De totale kosten voor de gemeente Deventer worden beoordeeld op laagste totale kosten voor de gemeente Deventer.	300

Het prijzenblad wordt door de inschrijver in zijn geheel en naar waarheid 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 de financiële aspecten geschiedt op basis van de beoordeling van bovenstaande vragen. 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.

Allereerst wordt de afwijking met de laagste prijs berekend aan de hand van de volgende formule:

Afwijking = (te beoordelen prijs – de laagste prijs) / de laagste prijs

Voor de puntentoekenning wordt vervolgens de volgende formule toegepast:

De score (in punten) = (1 - afwijking) x maximaal te behalen score

De score wordt afgerond op 1 cijfer achter de komma. Indien de score lager is dan 0,0 punten wordt deze vastgesteld op 0,0 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:

- $(36.000 - 25.000) / 25.000 = 0,44$
- $(1 - 0,44) \times 300 = 168,0$ punten

5.2.6 Ten slotte

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. 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 het aanbestedingsdocument gevoegd.

BIJLAGE E PROGRAMMA VAN EISEN

Het programma van eisen is in PDF format bij het aanbestedingsdocument gevoegd.

BIJLAGE F CONCEPTOVEREENKOMST

De conceptovereenkomst is als PDF format bij het aanbestedingsdocument gevoegd.

BIJLAGE G ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN

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