

Waterschap NOORDERZIJLVEST



Beschrijvend Document

Nationaal openbare aanbesteding

Cateringdienstverlening

Aanbestedende dienst:

Waterschap Noorderzijlvest
Stedumermaar 1
9735 AC GRONINGEN
KvK nummer 50130994

Referentienummer: Z/23/062333

Groningen, 15 november 2023

Begrippenlijst

Aanbestedende dienst:

De Opdrachtgever

Aanbestedingsdocumenten:

De documenten die in deze aanbesteding door Aanbestedende dienst zijn gepubliceerd en verspreid, zoals onder meer het Beschrijvend document (incl. de bijlagen) en de bijbehorende Nota's van Inlichtingen.

AWVODI-2018:

Algemene Waterschapsvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018

Beschrijvend document (BD):

Dit document, inclusief de opgenomen bijlagen, van Aanbestedende dienst op basis waarvan geïnteresseerde geschikte partijen worden uitgenodigd om een Inschrijving uit te brengen.

Buitenseizoen:

Het seizoen van 1 april tot 1 oktober.

Eisen:

Eisen van kwalitatieve aard waaraan de diensten waarop de Inschrijving betrekking heeft, moeten voldoen.

Geschiktheidseisen:

De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling van zijn Inschrijving.

Inschrijver:

Een ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving:

De documenten welke de Inschrijver heeft ingediend bij de Aanbestedende dienst in het kader van de onderhavige aanbesteding en die gezamenlijk de aanbidding van de Inschrijver vormen.

Nota van Inlichtingen:

Het document waarin de antwoorden op geanonimiseerde vragen van Inschrijvers zijn opgenomen, evenals mededelingen van Aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbesteding.

De Nota van Inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van de aanbesteding en prevaleert boven het gestelde in dit Beschrijvend document.

Opdracht:

De overheidsopdracht die door middel van deze aanbesteding wordt aanbesteed.

Opdrachtgever:

Waterschap Noorderzijlvest.

Opdrachtnemer:

De Inschrijver met wie de Aanbestedende dienst de Overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst:

Het document, inclusief haar bijlagen, waarin de afspraken tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer schriftelijk zijn vastgelegd en dat door partijen is ondertekend.

Inhoudsopgave

Begrippenlijst	2
Algemeen	6
1.1 Aanbestedende dienst	6
1.2 Contactinformatie	6
1.3 Voorwerp van de Opdracht	6
1.3.1 Omschrijving van de Opdracht	6
1.3.2 Plaats van uitvoering	10
1.3.3 Samenvoeging en Percelen	10
1.4 Hoeveelheden of omvang van de Opdracht	10
1.4.1 Totale omvang	10
1.4.2 Looptijd van de Overeenkomst	10
1.4.3 Indexering	10
1.5 Planning	11
Inschrijvingsprocedure / aanbestedingsprocedure	12
2.1 Type procedure	12
2.2 Inlichtingen	12
2.3 Schouw	12
2.4 Termijn ontvangst Inschrijvingen	12
2.5 Uw Inschrijving	13
2.6 Administratieve inlichtingen	13
2.6.1 Referentienummer	13
2.6.2 Eerdere aankondigingen	13
2.6.3 Toegang tot documenten	14
2.6.4 Taal	14
2.6.5 Gestanddoeningstermijn	14
2.6.6 Openen Inschrijvingen	14
2.7 Overige voorwaarden	14
2.8 Klachtenregeling	16
2.9 Wijze van beoordeling	16
2.10 Gunningsbeslissing	18
2.11 Gelegenheid voor het stellen van vragen en voor beroepsprocedures bevoegde instantie (i.c. Rechtbank Noord-Nederland, locatie Groningen)	18
2.12 CAO-verplichting bij eventuele overname personeel	18
3 Eisen aan de onderneming	19
3.1 Persoonlijke situatie van ondernemers	19
3.2 Economische en financiële draagkracht	19
3.3 Vakbekwaamheid; technische geschiktheidseisen	20
3.4 Inschrijving als combinatie	21
3.5 Beroep op derden	21
4 Eisen en voorwaarden aan de Opdracht	22
4.1 Programma van eisen	22
4.2 Verlangde borgsommen en waarborgen	22
4.3 Belangrijkste financierings- en betaalvoorwaarden	22
4.4 Bijzondere voorwaarden voor de uitvoering van de Opdracht	22
5 Gunningscriteria	23
5.1 Gunningscriteria	23
5.2 Kwaliteit	23
5.3 Prijs	26
Bijlage 1: AWWODI-2018	28
Bijlage 2a: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	29

Bijlage 2b:	Verklaring aansprakelijkheid en penvoerderschap (combinaties)	30
Bijlage 2c:	Referentieopdracht.....	31
Bijlage 3:	Programma van eisen	32
Bijlage 4:	Concept Overeenkomst	33
Bijlage 5:	Algemene verklaring	34
Bijlage 6:	Prijzenformulier	35
Bijlage 7:	Evaluatieformulier.....	36
Bijlage 8:	Format voor het stellen van vragen.....	37
Bijlage 9:	Overzicht over te nemen personeel	38
Bijlage 10:	Toelichting op Social Return	39
Bijlage 11:	Uitvoering Social Return	40
Bijlage 12:	Basisproductenlijst.....	41
Bijlage 13:	Plattegrond bedrijfsrestaurant	42

Algemeen

1.1 Aanbestedende dienst

Waterschap Noorderzijlvest zorgt in een groot deel van Groningen, in Noord- en Midden-Drenthe en in een stukje Friesland voor veilige dijken en kades, schoon water, gezuiverd afvalwater en voldoende water in elk seizoen. Met gemalen pompen we water in en uit het gebied, om bijvoorbeeld droogte of een hoog waterpeil tegen te gaan. Daarnaast maken wij het water van burgers en bedrijven schoon. Waterschap Noorderzijlvest is een overheidsorganisatie. Het beheergebied strekt zich uit van Groningen ten noorden van het Eemskanaal, Noordwest-Drenthe en het Friese deel van het Lauwersmeergebied (zie afbeelding).



Meer informatie over het waterschap Noorderzijlvest kunt u vinden op de website: www.noorderzijlvest.nl. Waterschap Noorderzijlvest wordt in dit document nader aangeduid als Aanbestedende dienst.¹

1.2 Contactinformatie

Bezoekadres:	Postadres:
Waterschap Noorderzijlvest	Waterschap Noorderzijlvest
t.a.v. Tibeau Kramer	t.a.v. Tibeau Kramer
Stedumermaar 1	Postbus 18
9735 AC GRONINGEN	9700 AA GRONINGEN

De Aanbestedende dienst koopt niet in met, voor of namens andere aanbestedende diensten.

1.3 Voorwerp van de Opdracht

1.3.1 Omschrijving van de Opdracht

De Aanbestedende dienst noemt deze Opdracht: Cateringdienstverlening. In dit Beschrijvend document wordt aangegeven binnen welke randvoorwaarden, geschiktheidseisen en gunningscriteria Inschrijvers de gelegenheid krijgen om in aanmerking te komen voor de Overeenkomst. Dit Beschrijvend document vormt met de conceptovereenkomst, inclusief inkoopvoorwaarden en alle overige bijlagen één samenhangend geheel. Voor de specifieke voorwaarden verbonden aan de uitvoering van de Opdracht verwijzen wij u naar het Programma van eisen, inclusief bijlagen, die als Bijlage 3: Programma van eisen aan dit Beschrijvend document is gehecht.

Waterschap Noorderzijlvest heeft meerdere locaties waarvan één locatie, het waterschapshuis, is uitgerust met een bedrijfsrestaurant. De restauratieve voorzieningen binnen het waterschapshuis, waaronder ook het verzorgen van de vergaderservice, lunches, recepties, borrels en andere evenementen, zijn op dit moment uitbesteed aan een externe partij.

¹ Artikel 1.1 Aw

De huidige overeenkomst met deze externe partij loopt per 1 mei 2024 af. Waterschap Noorderzijlvest wenst door middel van deze aanbesteding opnieuw een Inschrijver te contracteren voor het leveren van de cateringdiensten.

Voor de cateringdienstverlening is gekozen voor een vaste aanneemsom als contractvorm.

Social Return

De Opdrachtgever hecht veel waarde aan het maatschappelijk verantwoord ondernemen. Hieronder wordt o.a. verstaan het toepassen van Social Return. Om Social Return goed toe te passen wenst de Opdrachtgever samen te werken met een duurzame en sociale leverancier van cateringdiensten. Voor nadere informatie verwijzen wij u naar het Programma van Eisen.

Scope

Onder cateringdienstverlening wordt in dit geval verstaan:

- Voorbereiding en uitgifte van de lunchvoorziening in het bedrijfsrestaurant in het waterschapshuis;
- Het inrichten van de counter en van het bedrijfsrestaurant;
- Het verzorgen van vergaderservices en vergaderlunches in diverse vergader- en werkruimtes;
- Het verzorgen van vergaderservices is inclusief het opruimen en het schoonmaken van tafels en stoelen, zodat de vergaderruimtes representatief worden achtergelaten voor opvolgend gebruik;
- Het verzorgen van warme maaltijden bij overwerk en vergaderingen (wordt zeer incidenteel aangevraagd circa 1 á 2 keer per jaar);
- Het verzorgen van recepties;
- Het ondersteunen bij vergaderingen, recepties en evenementen d.m.v. personele ondersteuning;
- Het dagelijks schoonmaken en vullen van koffie/thee automaten (momenteel 6 automaten) en het bestellen van supplies, bij de leverancier;
- Het reguliere onderhoud van de koffie/thee automaten wordt geboden door de leverancier van de automaten;
- Het uitserveren van lunches en dranken tijdens vergaderingen, dit vindt incidenteel plaats;
- Het dagelijks verzamelen van gebruikt serviesgoed en reusables bij de 5 pantry's;
- Het beheren en het schoonmaken van de keuken, spoelkeuken de uitgiftelijn en tevens het schoonmaken van de tafels en stoelen in het restaurant met uitzondering van de vloer, de wanden en deuren;
- Het inrichten, bijhouden en schoonhouden van het meubilair van het terras vanaf het buitenseizoen;
- Het opruimen van het terrasmeubilair na het buitenseizoen.

Buiten scope

- Het leveren van koude en warme dranken automaten.

Vormen dienstverlening

De verschillende vormen van dienstverlening en de algemene dienstverlening worden

hieronder beschreven.

Restauratieve voorzieningen

In het bedrijfsrestaurant in het waterschapshuis aan de Stedumermaar 1 te Groningen is op werkdagen een lunchvoorziening aanwezig voor de medewerkers. De Opdrachtnemer zorgt voor uitgifte van deze restauratieve voorzieningen volgens bijlage 4 (Programma van Eisen) van het Beschrijvend document. De lunchvoorzieningen worden bereid in de keuken van het bedrijfsrestaurant. De gewenste dienstverlening bestaat uit:

- Voorbereiding en uitgifte van lunchvoorziening;
- Afwassen van gebruikt servies, reusables en inventaris;
- Dagelijks, na openstelling, het restaurant en de keuken in nette staat opleveren.

Het bedrijfsrestaurant is voor de lunch geopend van 12:00-13:00 uur. Buiten de lunchtijden wordt het restaurant gebruikt voor overleggen en kan er worden gewerkt. Indien vergaderservice nodig is, kan dit ook voor het bedrijfsrestaurant worden aangevraagd. Het waterschapshuis kent circa 200 werkplekken. Gemiddeld komen er 60 personen per dag om te lunchen, waarbij zowel de dinsdag als de donderdag gemiddeld een iets hogere bezettingsgraad laten zien, te weten ca. 70 personen. Het restaurant is op werkdagen geopend, gemiddeld 255 dagen per jaar. De gemiddelde besteding bedraagt € 3,80 (inclusief BTW) per persoon per dag. Het restaurant beschikt over 70 zitplaatsen. De dienstverlening begint op werkdagen vanaf 7:30 uur.

Vergaderlunches- en service

De vergaderservice bestaat uit het leveren van koffie/thee/water/koffiemelk/suiker en serviesgoed in de vergader- en werkruimtes, dit is op afroep.

Medewerkers kunnen ook zelf koffie- en theevoorzieningen halen bij de warme drankenautomaten. Deze maken geen onderdeel uit van deze aanbesteding.

De vergaderlunches worden geleverd in vergader- en werkruimtes in het Waterschapshuis. De vergaderlunches worden geleverd inclusief servies en bestek.

Lunchpakketten, kunnen worden besteld en afgehaald in het bedrijfsrestaurant.

Het bestellen van vergaderservices, vergaderlunches en/of lunchpakketten geschiedt via Outlook. De Opdrachtnemer biedt een tweetal luncharrangementen aan, te weten een luxe lunch en een standaard lunch, waaruit kan worden gekozen. Indien speciale wensen/maatwerk wordt gevraagd, zal hiervoor een offerte worden gemaakt. Het bereiden van de vergaderlunches gebeurt in de keuken van het bedrijfsrestaurant.

Per week worden gemiddeld 20 vergaderlunches afgenomen in een gemiddelde groepsgrootte van 8 tot 10 personen.

Receptie

Voor recepties worden een aantal standaard arrangementen aangeboden voor groepen kleiner dan 60 personen. In geval van andere wensen of groepen groter dan 60 personen wordt een maatwerkofferte aangevraagd. Jaarlijks worden gemiddeld 4 recepties (max. 60 personen) verzorgd. Opdrachtnemer behoudt zich het recht voor om evenementen en recepties bij een andere partij af te nemen.

Personele ondersteuning

Indien gewenst levert de Opdrachtnemer personele ondersteuning bij borrels, recepties en evenementen. Het personeel dient opgeleid te zijn en voorzien van passende kleding. De Opdrachtnemer levert een vaste poule van personeelsleden voor de Opdrachtgever. De Opdrachtnemer zorgt ervoor dat de personeelsleden met een goede instructie geheel zelfstandig een receptie of evenement kunnen verzorgen. Bij grotere evenementen kan de Opdrachtnemer een evenementcoördinator of gelijkwaardig leveren. Voor het leveren van personele ondersteuning hanteert de Opdrachtnemer vaste uurtarieven voor een medewerker evenementen en voor een coördinator evenementen.

Algemene dienstverlening

Om bovenstaande dienstverlening uit te kunnen voeren, draagt de Opdrachtnemer zorg voor de volgende algemene ondersteunende activiteiten:

- Inkoop en beheer van ingrediënten;
- Exploitatie van middelen;
- Overige goederen kunnen in overleg met Waterschap Noorderzijlvest besteld worden. Indien Waterschap Noorderzijlvest een eigen leverancier heeft voor inkoop van goederen zoals het bestellen van serviesgoed dient hier besteld te worden door de cateraar;
- Werven, opleiden, begeleiden van gekwalificeerde medewerkers;
- Naleven van wet- en regelgeving op het gebied van catering (bijvoorbeeld HACCP en hygiëne keuringen);
- Naleven van wet- en regelgeving op het gebied van Arbo;
- Naleven van CAO regels;
- Naleven van veiligheidseisen;
- Controleren en vastleggen van kwaliteit;
- Aanleveren van periodieke managementrapportages (zowel kwalitatief als financieel);
- Goed beheren van eigendommen van Waterschap Noorderzijlvest (zowel ruimte als inventaris).

Het gaat in deze aanbesteding om een overheidsopdracht.

De Aanbestedende dienst sluit een schriftelijke Overeenkomst met één ondernemer met als doel gedurende de in paragraaf 1.4.2 genoemde periode de voorwaarden inzake te plaatsen overheidsopdrachten vast te leggen.²

De conceptovereenkomst is als Bijlage 4 aan dit Beschrijvend document gehecht. Met het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de inhoud van voornoemde conceptovereenkomst, al dan niet aangevuld of gewijzigd middels het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen.

² Artikel 1.1 jo. 2.44 e.v. Aw

1.3.2 Plaats van uitvoering

De plaats van uitvoering van de Opdracht is hoofdlocatie van de Aanbestedende dienst te Groningen.

1.3.3 Samenvoeging en Percelen

De aanbesteding is niet opgedeeld in percelen. Gezien de omvang en de aard van de dienstverlening is gekozen voor een aanbesteding met één perceel. Ook het MKB of regionaal geschikte partijen kunnen aan deze opdrachtvraag voldoen.

1.4 Hoeveelheden of omvang van de Opdracht

1.4.1 Totale omvang

De waarde van de Overeenkomst wordt geraamd op: €750.000,-

Over de vorige drie kalenderjaren besteedde de Aanbestedende dienst aan vergelijkbare Opdrachten als waar deze aanbesteding betrekking op heeft de volgende bedragen:

2020	€ 93.681,-
2021	€ 80.395,-
2022	€ 116.685,-

Om u een indicatie te geven van de omvang van de dienstverlening, treft u hieronder een overzicht van de afgenomen cateringvoorzieningen in de periode september 2022 tot aan met augustus 2023. Aan geen van deze gegevens kunnen rechten worden ontleend.

Basis lunch	440
Luxe lunch	1563
Lunchpakketten	332

Deze uitgaven vormen slechts een indicatie voor toekomstige uitgaven. U kunt er geen rechten aan ontleen.

1.4.2 Looptijd van de Overeenkomst

De looptijd van de Overeenkomst is drie (3) jaar met twee (2) maal de mogelijkheid tot verlenging van één (1) jaar (dus een looptijd van maximaal vijf (5) jaren). Zij vangt aan op 1 mei 2024 en eindigt op 30 april 2027.

De Overeenkomst wordt jaarlijks geëvalueerd, hiervoor wordt het evaluatieformulier zoals opgenomen in **Bijlage 7** gebruikt.

1.4.3 Indexering

De overeengekomen vaste aanneemsom, de prijzen voor de vergaderservices, prijzen voor de vergaderlunches, de prijzen voor het basisassortiment en de prijzen voor de recepties zijn vast tot 1 mei van elk jaar. De tarieven en aanneemsommen kunnen vervolgens jaarlijks (voor het eerst op 1 mei 2026) geïndexeerd worden en geschiedt op basis van het CBS Indexcijfer Consumentenprijzen Prijsindex, Groep 11120 Kantinediensten.

1.5 Planning

Hieronder is de planning van de aanbesteding opgenomen. De cursief weergegeven data zijn definitieve en fatale data behoudens een andersluidend schriftelijk bericht van de Aanbestedende dienst. De andere data zijn indicatief en niet bindend.

Inschrijvingsfase	Datum	Tijdstip
Publiceren Beschrijvend document op TenderNed	15 november 2023	
Schouw	28 november 2023	10:00
<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen voor de 1^e Nota van Inlichtingen</i>	30 november 2023	10:00
Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen	12 december 2023	
<i>Sluiting termijn voor het indienen van vragen n.a.v. de 1^e Nota van Inlichtingen</i>	14 december 2023	12:00
Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen	21 december 2023	
<i>Uiterste datum en tijdstip ontvangst Inschrijvingen</i>	15 januari 2024	12:00
Openen kluis TenderNed*	15 januari 2024	13:00
Evaluatiefase	Datum	Tijdstip
Berichtgeving gunning/afwijzing	1 februari 2024	
Opschortende termijn	20 dagen	
Definitieve gunning	22 februari 2024	
Ingangsdatum Overeenkomst	1 mei 2024	

* Ingeval van een storing op TenderNed, die door TenderNed zelf op de homepage van TenderNed is gemeld, plaatst Aanbestedende dienst een rectificatie op TenderNed. In deze rectificatie wordt een nieuwe uiterste datum en tijdstip voor in te dienen Inschrijvingen aangegeven.

2.1 Type procedure

De Aanbestedende dienst doorloopt in deze aanbesteding een Nationaal openbare procedure. De Aanbestedende dienst heeft gekozen voor deze procedure op basis van de omvang van de opdracht en het aantal beschikbare potentiële Inschrijvers in de markt.

In overeenstemming met de Gids Proportionaliteit van januari 2022 (voetnoot 7, blz. 32) wordt voor opdrachten die onder de categorie 'sociale en andere specifieke diensten' vallen, een afwijkend drempelbedrag van € 750.000,- gehanteerd, in plaats van de reguliere grensbedragen voor Europees aanbesteden. Dit is inclusief Cateringdiensten (CPV 55520000-1).

2.2 Inlichtingen

Vragen over deze aanbesteding en dit BD kunt u stellen in de vragenronde. U mag ook voorstellen doen ten aanzien van de bijgevoegde conceptovereenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden. U dient voor het stellen van vragen gebruik te maken van vragen gebruik te maken van bijlage 8 ('Format voor het stellen van vragen').

U dient uw vragen te stellen voor het sluiten van de daarvoor in paragraaf 1.5 genoemde termijn. Vragen die worden gesteld na het sluiten van de termijn beantwoordt de Aanbestedende dienst niet. De Aanbestedende dienst zal alle vragen schriftelijk beantwoorden in een Nota van Inlichtingen. In de planning in paragraaf 1.5 staat ook de datum genoemd waarop de Aanbestedende dienst tracht alle vragen te beantwoorden.

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

2.3 Schouw

Voor de geïnteresseerde wordt een schouw georganiseerd. De schouw staat gepland op 28 november 2023. Deze schouw zal worden geleid door een medewerker van de Aanbestedende dienst, die betrokken is bij deze aanbesteding. Toezeggingen of inlichtingen door of namens de Aanbestedende dienst tijdens of na afloop van deze schouw hebben geen enkele rechtsgeldigheid, tenzij de vragen naderhand alsnog schriftelijk via de vragenmodule van TenderNed worden gesteld en schriftelijk zijn beantwoord in een Nota van Inlichtingen.

Opgave voor de schouw dient voor 24 november 2023 te worden ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Per geïnteresseerde mogen maximaal twee personen aanwezig zijn.

De locatie van de schouw is: Stedumermaar 1, 9735 AC Groningen

2.4 Termijn ontvangst Inschrijvingen

U dient uw Inschrijving uiterlijk 15 januari om 12:00 uur digitaal in te dienen via de inschrijfmodule van TenderNed. Aanbestedende dienst neemt alleen Inschrijvingen in behandeling die zijn ingediend via TenderNed.

Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de door de Inschrijvers ingediende Inschrijvingen/documenten, die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

Te laat ingediende Inschrijvingen of Inschrijvingen die niet via TenderNed zijn ingediend neemt de Aanbestedende dienst niet in behandeling.

2.5 Uw Inschrijving

Onderstaand is weergegeven welke documenten onderdeel dienen te zijn van uw Inschrijving:

Nr.	Omschrijving document
1.	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2.	Uittreksel uit het Beroeps- of Handelsregister*
3.	Prijzenformulier
4.	Algemene verklaring
5.	Onderdeel kwaliteit: G.1: Duurzaamheid G.2: Implementatieplan G.3: Borging van kwaliteit en klantvriendelijkheid
6.	Per kerncompetentie een referentie die voldoet aan hetgeen gesteld in GT1, eis.
Overige voorschriften	
Inschrijving rechtsgeldig ondertekend	
Aan te leveren bewijsmiddelen bij voorlopige gunning, zie hoofdstuk 3. Eisen aan de onderneming	
1.	Een kopie verzekeringspolis die voldoet aan hetgeen gesteld onder GF1, eis.
2.	Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
3.	Een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

* Om te beoordelen of de Inschrijving rechtsgeldig is ondertekend dient Inschrijver een recent (niet ouder dan zes maanden, op de uiterste datum van indienen Inschrijving) bewijs van inschrijving in het handelsregister van het land van vestiging te overleggen.

LET OP: Indien de ondertekeningsbevoegdheid is gebaseerd op een machtiging, dient u deze machtiging bij de Inschrijving te over leggen. De ondertekeningsbevoegdheid van degene die de machtiging afgeeft, moet kunnen worden afgeleid uit het uittreksel uit het handelsregister.

2.6 Administratieve inlichtingen

2.6.1 Referentienummer

Het referentienummer voor deze aanbesteding is: Z/23/062333. U dient dit nummer in uw Inschrijving te vermelden.

2.6.2 Eerdere aankondigingen

De Aanbestedende dienst heeft niet eerder aankondigingen geplaatst met betrekking tot deze Opdracht.

2.6.3 Toegang tot documenten

Geïnteresseerde ondernemers kunnen dit BD inclusief alle bijlagen downloaden van de website www.tenderned.nl.³

Wanneer u bij de aankondiging van deze aanbesteding op TenderNed zich aanmeldt als geïnteresseerde partij, blijft u automatisch op de hoogte van deze aanbesteding. Bijvoorbeeld wanneer de Nota van Inlichtingen gepubliceerd wordt.

2.6.4 Taal

U mag alleen de Nederlandse taal gebruiken bij het indienen van uw Inschrijving.

De Aanbestedende dienst neemt Inschrijvingen die in een andere taal dan de Nederlandse zijn gesteld niet in behandeling.

2.6.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving dient tot tenminste 90 dagen na de sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding onherroepelijk te zijn. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver schriftelijk verzoeken die termijn met een periode van 60 dagen te verlengen. Aan een zodanig verzoek kan de Inschrijver geen aanspraak op gunning van de Opdracht ontlenen. Indien in het kader van de onderhavige aanbesteding een kort geding plaats vindt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot acht dagen na de uitspraak in het kort geding.

De Aanbestedende dienst neemt Inschrijvingen die een gestanddoeningstermijn hebben van minder dan 90 dagen niet in behandeling.

2.6.6 Openen Inschrijvingen

De Aanbestedende dienst opent de Inschrijvingen via de kluis in TenderNed.

2.7 Overige voorwaarden

Voorbehoud

Uit dit BD vloeien geen verplichtingen voort voor de Aanbestedende dienst anders dan de verplichting zich aan de ingestelde procedure te houden en aan de Aanbestedingswet.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de Opdracht uiteindelijk niet te gunnen.

Zolang niet op alle punten volledige overeenstemming is bereikt en nog geen schriftelijke en door de partijen ondertekende Overeenkomst tot stand is gekomen, is er geen sprake van enige gebondenheid van de Aanbestedende dienst.

Eenmaal inschrijven

Het is een Inschrijver niet toegestaan meer dan één keer in te schrijven op de aanbesteding. Dit is ook niet toegestaan in de hoedanigheid van lid van een combinatie of als hoofd- of onderaannemer.

De Aanbestedende dienst sluit Inschrijvers die zich meer dan één keer inschrijven uit van deelname aan de procedure.

³ Artikel 4.13 Aw

Rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument

U dient aan uw Inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe te voegen. De door u te gebruiken, wettelijk voorgeschreven verklaring is opgenomen in **Bijlage 2a: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)**. Het betreft een pdf document die u invult, ondertekent en toevoegt via de module van uw inschrijving.⁴

De persoon die het UEA ondertekent moet bevoegd zijn de organisatie van Inschrijver te vertegenwoordigen. Dit moet blijken uit het uittreksel uit het Beroeps- of Handelsregister of uit een bijgevoegde machtiging, die is ondertekend door een functionaris die vertegenwoordigingsbevoegd is, af te leiden uit het uittreksel uit het Beroeps- of Handelsregister.

De Aanbestedende dienst kan u van de procedure uitsluiten, als u het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet instuurt, niet volledig instuurt of als deze niet (verifieerbaar) is getekend door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon.

Verificatie

Als de Aanbestedende dienst het voornemen heeft de Opdracht aan u te gunnen, dan levert u binnen een periode van 5 kalenderdagen de bewijsmiddelen aan zoals genoemd in paragraaf 3.1, 3.2 en 3.3. U overlegt gegevens en/of verklaringen zonder voorbehoud en volledig naar waarheid ingevuld aan. U kunt deze ook gestand doen.

Let op: Het verkrijgen van deze bewijsstukken kan ongeveer 6 weken duren. Vraag deze bewijsstukken dus tijdig aan.

De Aanbestedende dienst legt uw Inschrijving alsnog terzijde als bij de verificatie van de gegevens blijkt dat sprake is van verstrekking van onjuiste en/of onvolledige gegevens en/of het niet kunnen nakomen van hetgeen is aangeboden of verklaard.

Daarnaast kan de beoogde Opdrachtnemer uitgenodigd worden voor een verificatiegesprek. De Aanbestedende dienst voert dit gesprek om te toetsen of de beoogde Opdrachtnemer kan voldoen aan de gestelde eisen en hetgeen door de beoogde Opdrachtnemer in de Inschrijving is verwoord.

Toepasselijk recht

Op deze aanbestedingsprocedure, alsmede op eventueel daaruit voortvloeiende Overeenkomsten, is het Nederlandse recht van toepassing.

Vertrouwelijkheid

De Aanbestedende dienst behandelt alle informatie uit ontvangen Inschrijvingen volstrekt vertrouwelijk. Zij toont die slechts aan medewerkers en personen die voor het beoordelen van de Inschrijving daarvan kennis moeten nemen. De Aanbestedende dienst bewaart ook de vertrouwelijkheid als de Inschrijving niet tot een Overeenkomst leidt.

Onjuistheden

Dit BD met alle bijbehorende bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen dan dient u dat aan te geven in de

⁴ Artikel 2.85 Aw

vragenrondes zoals voorgeschreven in 2.2. Als later blijkt dat het BD tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden bevat die u redelijkerwijze had kunnen opmerken, dan zijn deze voor uw risico.

Kennelijke omissie en onduidelijkheden

Als de Aanbestedende dienst een kennelijke omissie in uw Inschrijving opmerkt, zal zij u via email verzoeken binnen 2 werkdagen deze omissie te herstellen voor zover de Aanbestedingswet en de jurisprudentie hieromtrent dit toestaan. Ook bij onduidelijkheden in uw Inschrijving zal de Aanbestedende dienst u per email benaderen en u vragen binnen 2 werkdagen een verduidelijking te geven, voor zover de Aanbestedingswet en de jurisprudentie hieromtrent dit toestaan. De Aanbestedende dienst ziet er overigens steeds op toe dat u de Inschrijving niet wijzigt.

Als u de Inschrijving wijzigt, dan sluit de Aanbestedende dienst u uit van de procedure.

Algemene voorwaarden

Op deze aanbesteding en daaruit voortvloeiende Overeenkomst zijn de AWWODI-2018 van toepassing. Met het indienen van een Inschrijving geeft u aan dat u onvoorwaardelijk akkoord gaat met voornoemde voorwaarden. De Aanbestedende dienst wijst de toepassing op de Overeenkomst van algemene leveringsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van Inschrijvers, in welke vorm of onder welke benaming dan ook, bij voorbaat uitdrukkelijk van de hand.

2.8 Klachtenregeling

Door de Aanbestedende dienst is een klachtenmeldpunt ingericht. Indien een bepaald handelen of nalaten van de Aanbestedende dienst in de aanbesteding in strijd is met een wettelijke bepaling of met andere voorschriften die voor de aanbesteding gelden kan hiertegen een klacht worden ingediend. Ook kan worden geklaagd over optreden van de Aanbestedende dienst dat inbreuk maakt op een of meer van de voor aanbestedingen geldende beginselen van transparantie, non-discriminatie, gelijke behandeling en proportionaliteit. Een klacht dient in directe bewoordingen geformuleerd te worden (duidelijk als klacht herkenbaar te zijn) en gemotiveerd dient te worden aangegeven op welke punten de potentiële Inschrijver het niet eens is met de aanbesteding of een onderdeel daarvan. Tevens dient de klacht betrekking te hebben op aspecten van aanbestedingen die binnen de werking van de Aanbestedingswet vallen. Klachten kunnen niet gaan over het Aanbestedingsbeleid in het algemeen van de Aanbestedende dienst. Klachten kunnen digitaal worden ingediend via <https://www.noorderzijvest.nl/klacht-bij-aanbesteden/> of per post worden verzonden naar waterschap Noorderzijvest, Postbus 18, 9700 AA GRONINGEN. Indien de Aanbestedende dienst een klacht ontvangt, zullen de potentiële Inschrijver hiervan op de hoogte worden gesteld, waarbij de inhoud van de klacht niet wordt vermeld, alsook de naam van de klagende potentiële Inschrijver niet.

2.9 Wijze van beoordeling

De Aanbestedende dienst beoordeelt de Inschrijvingen als volgt. Zij maakt steeds een onderscheid naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de Inschrijver en naar toetsing van de informatie die betrekking heeft op de Inschrijving.

Toetsing van de Inschrijving vooraf:

1. De Aanbestedende dienst controleert de Inschrijvingen op volledigheid. Indien u één of meerdere (gevraagde) documenten niet hebt ingediend via het dashboard van TenderNed of één of meerdere documenten/gevraagde informatie ontbreekt, dan heeft de Aanbestedende dienst het recht u uit te sluiten van verdere beoordeling.

Toetsing van de Inschrijver:

2. De Aanbestedende dienst controleert of u op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hebt aangegeven dat geen van de uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing is (zie **Bijlage 2a**). Als u heeft aangegeven dat een of meer uitsluitingsgronden op uw organisatie van toepassing zijn, dan kan de Aanbestedende dienst u uitsluiten van verdere beoordeling. De Aanbestedende dienst zal u echter eerst, zoals bepaald in artikel 2.87a Aanbestedingswet 2012, de gelegenheid geven te bewijzen dat uw organisatie voldoende maatregelen heeft genomen om haar betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst dat bewijs toereikend acht, zal deze u niet uitsluiten.
3. De Aanbestedende dienst controleert of u op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument hebt aangegeven dat u voldoet aan de financiële en technische geschiktheidseisen (zie **Bijlage 2a**). Als u heeft aangegeven dat u niet kunt voldoen aan een of meer geschiktheidseisen, dan sluit de Aanbestedende dienst u uit van verdere beoordeling.

Toetsing van de Inschrijving:

4. De Aanbestedende dienst toetst uw Inschrijving aan het programma van eisen zoals dat is opgenomen in **Bijlage 3** van dit BD. Voldoet uw Inschrijving niet aan één van deze minimumeisen dan sluit de Aanbestedende dienst deze uit van verdere beoordeling.⁵
5. De Aanbestedende dienst beoordeelt uw Inschrijving op basis van de gunningscriteria opgenomen in hoofdstuk 5. De Inschrijving die de Aanbestedende dienst als beste beoordeelt krijgt/krijgen de Opdracht gegund. Meer over de gunningsbeslissing kunt u lezen in paragraaf 2.11.

Toetsing van de Inschrijver:

6. Aanbestedende dienst vraagt bij de Inschrijver aan wie zij de Opdracht wil gunnen de bewijsmiddelen op genoemd in paragraaf 3.1, 3.2 en 3.3 op. De verlangde bewijsstukken dienen op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 5 kalenderdagen te worden verstrekt. Als u de gevraagde bewijsmiddelen niet kunt overleggen of als deze niet voldoen, sluit de Aanbestedende dienst u alsnog uit. De Aanbestedende dienst nodigt dan de Inschrijver die als tweede is geëindigd uit voor controle van de bewijsmiddelen.

Sluiting van de Overeenkomst:

7. Als de Inschrijver waaraan de Aanbestedende dienst de Opdracht wil gunnen succesvol stap 6 heeft doorlopen, dan sluit de Aanbestedende dienst met de betreffende Inschrijver een Overeenkomst, tenzij zich onverwacht een (juridische) belemmering voordoet die aan definitieve gunning in de weg staat.

In stap 5 kunnen speciale regels gelden als door gelijke scores van verschillende Inschrijvingen meerdere Inschrijvers in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht. In dat geval zal de Inschrijver met de hoogste score op het gehele kwaliteitscriterium in aanmerking komen voor gunning van de Opdracht.

Indien er gelijk gescoord is op het gehele kwaliteitscriterium zal de Aanbestedende dienst het aantal Inschrijvers door middel van loting terugbrengen tot één (1) contractpartij. De genoemde lotingen vinden plaats onder toezicht van de controller.

⁵ Artikel 2.113 Aw

2.10 Gunningsbeslissing

De mededeling van de Aanbestedende dienst van een gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in, als bedoeld in artikel 6:217, eerste lid, van het Burgerlijk Wetboek, van het aanbod.⁶ De Aanbestedende dienst sluit niet eerder de Overeenkomst op basis van een gunningsbeslissing dan nadat een termijn van 20 kalenderdagen na verzending van de mededeling van die gunningsbeslissing is verstreken.⁷ De mededeling bevat ten minste de gronden van de gunningsbeslissing en de naam van de Inschrijver die de aanbesteding heeft gewonnen.⁸ De Aanbestedende dienst verzendt de mededeling in ieder geval per e-mail.⁹

2.11 Gelegenheid voor het stellen van vragen en voor beroepsprocedures bevoegde instantie (i.c. Rechtbank Noord-Nederland, locatie Groningen)

Vanaf de datum van verzending van de mededeling van de gunningsbeslissing wordt, voor de Overeenkomst wordt gesloten, een wachttijd van 20 kalenderdagen in acht genomen. Gedurende deze wachttijd is er gelegenheid tot het stellen van vragen. De Aanbestedende dienst verzoekt u uw vragen zo vroeg mogelijk te stellen, bij voorkeur binnen zeven kalenderdagen na de datum van de mededeling van de gunningsbeslissing, zodat deze ruim voor het einde van de termijn van 20 kalenderdagen kunnen worden beantwoord.

Indien een, in het kader van de aanbesteding, een partij, aan wie de opdracht niet is gegund, van mening is dat de gunningsbeslissing in strijd is met de Aanbestedingswet, of andere toepasselijke regelgeving, dient zij dit binnen een termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het bericht kenbaar te maken door betekening van een dagvaarding aan de Aanbestedende dienst. Een conceptdagvaarding dient op zo kort mogelijke termijn per e-mail te worden verzonden aan info@noorderzijvest.nl.

2.12 CAO-verplichting bij eventuele overname personeel

In het kader van de CAO-verplichting bij contractwisseling (CAO voor de Contractcateringbranche: Artikel 10: Contract wisseling) is bij deze aanbesteding een bijlage toegevoegd (bijlage 9) waarin informatie te vinden is over het voor overname in aanmerking komende personeel.

⁶ Artikel 2.129 Aw

⁷ Artikel 2.127 lid 3 Aw

⁸ Artikel 2.130 lid 1 Aw

⁹ Artikel 2.130 lid 3 Aw

3 Eisen aan de onderneming

3.1 Persoonlijke situatie van ondernemers

De uitsluitingsgronden staan op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zoals opgenomen in **Bijlage 2a**. U moet aangeven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of de uitsluitingsgronden al dan niet op u van toepassing zijn.

Bij Inschrijving dient Inschrijver een uittreksel uit het Beroeps- of Handelsregister in te dienen, dat op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

De Aanbestedende dienst vraagt, als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, de volgende bewijsmiddelen op om te controleren of de uitsluitingsgronden niet op uw organisatie van toepassing zijn:¹⁰

- Een gedragsverklaring aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.
- Een verklaring van de belastingdienst, die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving, niet ouder is dan zes maanden.

Let op: Het verkrijgen van deze bewijsstukken kan ongeveer 6 weken duren. Vraag deze bewijsstukken dus tijdig aan.

De bovengenoemde eis geldt ook voor de afzonderlijke combinantleden. Indien blijkt, dat een uitsluitingsgrond van toepassing is op een combinantlid, kan de desbetreffende Inschrijver worden uitgesloten van deelneming aan de aanbesteding. Zijn Inschrijving kan dan terzijde worden gelegd.

3.2 Economische en financiële draagkracht

Ondernemers die niet kunnen voldoen aan de financiële geschiktheidseisen zoals opgenomen in deze paragraaf komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.¹¹

U moet aangeven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of uw organisatie voldoet aan deze eisen.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de financiële en technische geschiktheid van Inschrijvers.

- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de contractperiode, inclusief eventuele verlengingen, te waarborgen;
- Inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om alle verplichtingen voortvloeiend uit de (raam)overeenkomst gedurende de gehele contractduur inclusief eventuele verlenging(en) uit te voeren.

GF1, eis:	U heeft een beroepsaansprakelijkheidsverzekering, bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en een verzekering voor het verlies van en schade aan bedrijfsinventaris afgesloten die voldoet aan de voorwaarden zoals opgenomen in de AWWODI-2018.
------------------	---

¹⁰ Artikel 2.89 Aw

¹¹ Artikel 2.90 lid 1 en lid 2 sub a Aw

Indien Inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, zijn zowel Inschrijver als die andere natuurlijke personen of rechtspersonen hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de desbetreffende Opdracht.

U moet op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2a**) aangeven of uw organisatie voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen. **Als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, dan vraagt zij voorafgaand aan de gunning de volgende bewijsstukken op:**

GF1, bewijs: Een kopie verzekeringspolis die voldoet aan hetgeen gesteld onder GF1, eis.

3.3 Vakbekwaamheid; technische geschiktheidseisen

Ondernemers die niet kunnen voldoen aan de technische geschiktheidseisen zoals opgenomen in deze paragraaf komen niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.¹² U moet aangeven op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2a**) of uw organisatie voldoet aan deze eisen.

De Aanbestedende dienst stelt de volgende eisen aan de vakbekwaamheid van Inschrijvers. Als u niet voldoet aan deze geschiktheidseisen sluit de Aanbestedende dienst u uit van deze procedure.¹³

GT1, eis: Uw organisatie beschikt over de volgende kerncompetentie(s) ¹⁴ : 1. Uitvoering van cateringdienstverlening voor een bedrijfsrestaurant in een organisatie met een minimaal aantal lunchgebruikers van 24 per dag. 2. Het verzorgen van recepties en evenementen voor groepen minimaal 40 personen.
--

U kunt dit per kerncompetentie aantonen met een referentieopdracht, niet ouder dan drie jaar gerekend vanaf datum van sluiting van de inschrijvingstermijn van deze aanbesteding.

De omvang van de referentieopdracht is minimaal €50.000,- per jaar exclusief BTW. De referentieopdracht dient naar tevredenheid van de opdrachtgever te zijn uitgevoerd. De aanbestedende dienst kan dit nagaan bij de referenten.

Een referentieopdracht kan betrekking hebben op meer competenties. Indien verschillende uitgevraagde competenties blijken uit één uitgevoerd project, kan dezelfde referentieopdracht worden gebruikt om deze meerdere competenties aan te tonen.

De te overleggen referenties dienen te worden ingevuld in **Bijlage 2c: Referentieopdracht**.

U moet op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (**Bijlage 2a**) aangeven of uw organisatie voldoet aan de genoemde geschiktheidseisen. **Als de Aanbestedende dienst de Opdracht aan u wil gunnen, dan vraagt zij voorafgaand aan de gunning de volgende bewijsstukken op:**

¹² Artikel 2.90 lid 1 en lid 2 sub b Aw

¹³ Artikel 2.93 Aw

¹⁴ Voorschrift 3.5G onder 2. Gids Proportionaliteit, april 2016, blz. 49

3.4 Inschrijving als combinatie

Een onderneming kan zich slechts eenmaal zelfstandig of in combinatie met andere ondernemingen inschrijven als Inschrijver. Het is niet toegestaan na de sluitingstermijn van deze aanbesteding de samenstelling van de combinatie te wijzigen. De combinatie dient een zogenaamde penvoerder te hebben die door de andere leden van de combinatie onherroepelijk en onvoorwaardelijk is gemachtigd hen te vertegenwoordigen. Alle combinantleden van de combinatie moeten na gunning hoofdelijke aansprakelijkheid garanderen door middel van een schriftelijke verklaring conform **Bijlage 2b: Verklaring aansprakelijkheid en penvoerderschap (combinaties)**.

Het vormen van een combinatie na Inschrijving is niet mogelijk. Wanneer Inschrijvers als combinatie inschrijven dienen de combinantleden afzonderlijk de gevraagde documenten als vermeld in Bijlage 2a en 2b aan te leveren. Op het moment van Inschrijving kunnen de leden van de combinatie volstaan met het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver aan dat hij voldoet de geschiktheidseisen en dat Inschrijver de eventueel verlangde bewijsstukken op het eerste verzoek van Aanbestedende dienst binnen 5 kalenderdagen kan verstrekken.

3.5 Beroep op derden

Inschrijver kan zich zo nodig beroepen op de draagkracht van derden, ongeacht de juridische aard van de banden met die derden, om aan de minimeisen op het gebied van de technische en/of beroepsbekwaamheid te voldoen.

Indien Inschrijver zich beroept op de technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van een derde, dient Inschrijver dit te vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en dient Inschrijver ook een door die derde ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen. Door het ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument verklaart Inschrijver dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de noodzakelijke middelen van deze derde en dat deze derde daadwerkelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de Opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Indien de Opdracht aan de Inschrijver wordt opgedragen is de Inschrijver tot deze inzet van de Onderaannemer verplicht.

4 Eisen en voorwaarden aan de Opdracht

4.1 Programma van eisen

Het Programma van eisen is opgenomen in **Bijlage 3**.

4.2 Verlangde borgsommen en waarborgen

De Aanbestedende dienst schrijft in deze aanbesteding borgsommen of waarborgen voor.

4.3 Belangrijkste financierings- en betaalvoorwaarden

De financierings- en betalingsvoorwaarden zijn overeenkomstig de AWWODI-2018. Deze zijn opgenomen op **Bijlage 1**. U mag suggesties doen om af te wijken van deze voorwaarden.¹⁵ U doet dit volgens de procedure voor het opvragen van nadere inlichtingen over deze aanbesteding en dit BD. De procedure hiervoor is beschreven in 2.2.

De Aanbestedende dienst wijst de algemene voorwaarden van Inschrijvers bij voorbaat van de hand.

4.4 Bijzondere voorwaarden voor de uitvoering van de Opdracht

De Aanbestedende dienst stelt bijzondere voorwaarden voor de uitvoering van de Opdracht.

¹⁵ Artikel 1.10 Aw jo. Voorschrift 3-9 B Gids Proportionaliteit, april 2016, blz. 65

5 Gunningscriteria

5.1 Gunningscriteria

De Aanbestedende dienst wenst de Opdracht te gunnen op grond van de economisch meest voordelige inschrijving vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. Er wordt Opdracht gegeven aan die Inschrijver die de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding heeft.

Om dit vast te stellen, worden scores toegekend voor twee verschillende beoordelingscriteria: G.1, wat staat voor Kwaliteit, en G.2, wat staat voor Prijs. De Kwaliteitsscore is verder onderverdeeld in drie aspecten, die worden besproken in paragraaf 5.1. Daarentegen wordt de Prijsscore behandeld in paragraaf 5.2. De partij met de hoogste totaalscore wordt beschouwd als degene met de beste verhouding tussen prijs en kwaliteit. De berekening van deze totaalscore voor prijs-kwaliteit wordt uitgelegd in paragraaf 5.3.

In onderstaand overzicht is inzichtelijk hoeveel punten per gunningscriteria maximaal kan worden gescoord.

Gunningscriteria	Weging
Kwaliteit	
G.1.1: Duurzaamheid	20
G.1.2: Implementatieplan	15
G.1.3 Borging van Kwaliteit en Klantvriendelijkheid	25
Prijs	
G.2: Prijs	40
Totaal	100 punten

Beoordelingsprocedure

Om tot een onafhankelijk oordeel te komen van prijs en kwaliteit, zal de kwaliteitsbeoordeling plaatsvinden geheel los van de prijs. De beoordeling op prijs zal pas na de kwaliteitsbeoordeling worden gedaan.

5.2 Kwaliteit

In deze paragraaf zijn de gunningscriteria G.1.1, G.1.2, en G.1.3 opgenomen welke vallen onder het gunningscriterium kwaliteit.

G.1.1: Duurzaamheid

Aanbestedende wil graag een bijdrage leveren aan het verduurzamen van de maatschappij. Hierbij wordt de milieu-impact geminimaliseerd en wordt bijgedragen aan een meer verantwoorde en duurzame toekomst.

Door middel van dit gunningscriterium wil Aanbestedende dienst graag van Inschrijver te weten komen op welke wijze Inschrijver zich onderscheidt op het gebied van duurzaamheid in relatie tot de

uitvoering van deze opdracht en hier aan bijdrage kan leveren. Hiervoor dient Inschrijver minimaal in te gaan op:

- Duurzame Inkoop: De Inschrijver beschrijft op welke wijze zij zich inspannen om duurzame producten en ingrediënten te gebruiken, zoals biologische, lokale, en seizoensgebonden producten. Daarnaast dient er ingegaan te worden op de herkomst van producten en streven naar eerlijke handel en ethische inkooppraktijken;
- Milieubeheer: De Inschrijver beschrijft de maatregelen welke worden genomen om de milieu-impact te verminderen, zoals afvalreductie, recycling, en energie-efficiëntie. Dit kan ook het gebruik van biologisch afbreekbare verpakkingen en milieuvriendelijke schoonmaakproducten omvatten of bewuste keuze van ingrediënten etc.;
- Transport en Logistiek: De Inschrijver beschrijft op welke wijze zij efficiënte transport- en logistieke oplossingen implementeren om de CO2-uitstoot te minimaliseren, bijvoorbeeld door het bevorderen van fiets- en openbaar vervoer voor medewerkers en leveringen.

Randvoorwaarde: Voor dit onderdeel mag maximaal 2 pagina A4 worden gebruikt (lettergrootte 10, lettertype calibri, regelafstand 1,15).

G.1.2: Implementatieplan

Aanbestedende dienst wenst een soepele overgang van de oude naar de nieuwe cateringovereenkomst. Het doel van dit gunningscriterium is om inzicht te krijgen op welke wijze Inschrijver deze soepele overgang kan realiseren met behulp van een gedegen implementatie- en opstartplan.

De nieuwe overeenkomst gaat in op 1 mei 2024. De Inschrijver dient, op hoofdlijnen, een implementatie-/opstartplan te schrijven voor de periode tussen het gunnen van de opdracht en de daadwerkelijke start van de dienstverlening op locatie. Hierin dienen de activiteiten fasegewijs verwoord te zijn. De Inschrijver dient minimaal aandacht te besteden aan:

- De inspanningen die de Opdrachtnemer doet en de inspanningen die de Opdrachtnemer verwacht van Waterschap Noorderzijlvest voor een succesvolle implementatie en opstart van de overeenkomst;
- Communicatie met huidige cateringmedewerkers en de overige stakeholders;
- Planning;
- Wijze van rapporteren over de voortgang van de implementatie.

Randvoorwaarde: Voor dit onderdeel mag maximaal 2 pagina A4 worden gebruikt (lettergrootte 10, lettertype calibri, regelafstand 1,15).

G.1.3: Borging van Kwaliteit en Klantvriendelijkheid

Aanbestedende dienst wenst door middel van dit gunningscriterium inzicht te krijgen in de wijze waarop Inschrijvers zich inzetten om een hoog niveau van kwaliteit en klantvriendelijkheid te handhaven en te waarborgen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst voor cateringdiensten. Hetgeen bijdraagt aan een positieve eetervaring en tevredenheid van de gebruikers van de cateringdiensten.

De Inschrijver wordt beoordeeld op zijn vermogen om kwaliteit en klantvriendelijkheid te waarborgen. De beoordeling omvat de volgende aspecten:

- **Kwaliteit van Aangeboden Maaltijden en Diensten:** De Inschrijver beschrijft de borging van de kwaliteit van de aangeboden maaltijden, inclusief de ingrediënten, bereidingswijze, presentatie en voedingswaarde. Daarnaast moet de Inschrijver laten zien hoe zij streven naar continue verbetering van de kwaliteit;
- **Klanttevredenheid:** De Inschrijver beschrijft hoe zij klanttevredenheid meten en verbeteren;
- **Training van Personeel:** De Inschrijver beschrijft hoe ze hun personeel trainen in klantvriendelijkheid, klachtenafhandeling en communicatievaardigheden. Dit is cruciaal om een positieve interactie met de gebruikers te waarborgen.

Randvoorwaarde: Voor dit onderdeel mag maximaal 2 pagina A4 worden gebruikt (lettergrootte 10, lettertype calibri, regelafstand 1,15).

Beoordeling kwaliteit

De beoordeling van de gunningcriteria kwaliteit (G.1.1, G.1.2 en G1.1.3) verloopt als volgt:

- De leden van het beoordelingsteam van de Aanbestedende dienst kennen individueel aan iedere Inschrijver afzonderlijk voor de beantwoording van het gunningcriterium een score in de vorm van een cijfer per gunningscriterium (Zeer slecht tot Uitmuntend, zie tabel Beoordeling) toe.

Cijfer	Omschrijving	Toelichting
10	Uitmuntend	Hetgeen Inschrijver aanbiedt voegt maximale waarde toe aan het criterium, de informatie is volledig, helder en relevant en draagt in zijn totaliteit significant bij aan het behalen van het doel dat de Aanbestedende dienst bij het betreffende criterium heeft gesteld. De informatie is toegeschreven op de situatie bij de Aanbestedende dienst.
7	Goed	Hetgeen Inschrijver aanbiedt voegt waarde toe aan het criterium, de informatie is volledig, helder en relevant en draagt bij aan het behalen van het doel dat de Aanbestedende dienst bij het betreffende criterium heeft gesteld. De informatie is toegeschreven op de situatie bij de Aanbestedende dienst.
5	Voldoende	Hetgeen Inschrijver aanbiedt voldoet aan hetgeen is uitgevraagd (voegt geen meerwaarde toe).
2	Onvoldoende	Hetgeen Inschrijver aanbiedt is inhoudelijk niet (geheel) relevant en voldoet niet aan het criterium. De toelichting geeft onvolledige informatie.
0	Zeer slecht	In hetgeen Inschrijver aanbiedt ontbreekt (een deel van) de gevraagde informatie, of is inhoudelijk niet relevant en voldoet geheel niet aan het criterium.

Tabel beoordeling

- Nadat alle individuele leden van het beoordelingsteam de beoordeling hebben afgerond worden de resultaten met het gehele beoordelingsteam besproken. Tijdens deze bespreking zullen de scores per gunningcriterium, zoals gegeven door de individuele leden van het

beoordelingsteam worden besproken. In dit overleg worden alle scores per gunningscriterium definitief vastgesteld op basis van consensus. Deze bespreking zal onder leiding staan van een inkoopadviseur die niet betrokken is geweest bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

- Bij de beoordeling van de gunningcriteria houdt het beoordelingsteam ook rekening met de wijze waarop de Inschrijver de door hem gemaakte keuzes heeft onderbouwd. Daarbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen aan de orde komen:
 1. Geeft de Inschrijver een duidelijk inzicht in zijn afwegingen?
 2. Zit er een duidelijke logica/gedachte achter de gemaakte keuzes?
 3. Toont de Inschrijver zich bewust van eventuele nadelen van zijn keuzes en licht hij toe waarom de voordelen van zijn keuzes tegen die nadelen opwegen?Kortom, het is aan de Inschrijver om de beoordelaars uit te leggen welke keuzes hij heeft gemaakt, en ze ervan te overtuigen dat die keuzes juist zijn.
- Inschrijvers dienen in hun Inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de Inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op het gunningscriterium kwaliteit.
- Inschrijver dient zich te houden aan de maximale ruimte die voor het criterium is gegeven. Voor de gunningcriteria geldt, dat wanneer voor de beschrijving meer ruimte wordt gebruikt dan toegestaan, dit meerdere niet zal worden beoordeeld. De telling van het aantal pagina's begint op de eerst aangeboden pagina. Een voorblad en inhoudsopgave tellen hierdoor mee in het maximaal aantal pagina's.
- U dient bij beantwoording de volgorde van de onderwerpen (criteria en bullets) zoals genoemd in het gunningscriterium te hanteren.

Eindscore

De totaalscore van het gunningscriterium kwaliteit wordt opgeteld bij de totaalscore van het gunningscriterium prijs. De Opdracht wordt gegund aan de Inschrijving met de hoogste totaalscore van de gunningscriteria.

In formulevorm ziet dit er als volgt uit:

$$\begin{array}{rcl} \text{Punten gunningscriterium prijs} & & \\ + & & \\ \text{punten gunningscriterium kwaliteit} & = & \text{Eindscore} \end{array}$$

5.3 Prijs

In deze paragraaf zijn de Gunningcriteria G.2 Prijs opgenomen. In **bijlage 6** is het prijzenformulier opgenomen die de Inschrijver dient in te vullen.

Opdrachtgever wenst uit te gaan van een vaste aanneemsom voor het verrichten van cateringdiensten. In de vaste aanneemsom dienen alle kosten te zijn verrekend die voortkomen uit

het uitvoeren van de opdracht, conform de lijst van eisen. Eventuele (opstart)kosten dienen te worden opgenomen in de vaste aanneemsom.

Daarnaast is er gekozen voor een verrekenprijs voor vergaderlunches en personeelskosten voor extra activiteiten.

Invullen prijzenformulier

Op het eerste tabblad is een leeswijzer opgenomen en zijn de voorwaarden voor het prijzenformulier opgenomen inclusief een instructie voor het invullen van het prijzenformulier. Bij het invullen van het prijzenformulier dient Inschrijver rekening te houden met de volgende zaken:

- Inschrijver dient reëel en transparant in te schrijven.
- Een prijs van nul euro wordt niet geacht reëel en transparant te zijn.

Indien Inschrijver geen rekening houdt met de hierboven genoemde punten, zal haar Inschrijving ongeldig worden verklaard. De Inschrijver wordt dan uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Met deze opgegeven prijs kan de Opdrachtnemer de Opdracht uitvoeren en voldoen aan al het gestelde in het programma van eisen en in het beschrijvend document en hetgeen Inschrijver in zijn Inschrijving heeft aangeboden.

Beoordeling prijs

De beoordeling van het gunningscriterium prijs verloopt als volgt:

De partij met de laagste prijs krijgt het maximale bijhorende aantal punten (40 punten). De overige Inschrijvers krijgen punten naar rato volgens onderstaande formules:

Formule G2: Prijs

Score Prijs =	$\frac{\text{Laagste prijs van de inschrijvende partijen}}{\text{Prijs van de Inschrijver}}$	x 40 punten
----------------------	--	--------------------

Bijlage 1: AWVODI-2018

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 2a: Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Als separate bijlage opgenomen.

Dient te worden geopend met Adobe.

Bijlage 2b: Verklaring aansprakelijkheid en penvoerderschap (combinaties)

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 2c: Referentieopdracht

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 3: Programma van eisen

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 4: Concept Overeenkomst

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 5: Algemene verklaring

Ondergetekende verklaart hierbij dat:

Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met:

- de inhoud van dit Beschrijvend document d.d. 15 november 2023 met kenmerk Z/23/062333
- de bij dit document bijbehorende bijlagen
- het programma van eisen
- de verschenen Nota('s) van Inlichtingen
- de AWWODI-2018

en het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig en naar waarheid te hebben ingevuld.

Inschrijver verklaart bij het opstellen van zijn inschrijving rekening te hebben gehouden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht uit hoofde van het recht van de Europese Unie, nationale recht of collectieve arbeidsovereenkomsten of uit hoofde van de in bijlage X van richtlijn 2014/24/EU vermelde bepalingen van internationaal milieu-, sociaal en arbeidsrecht.¹⁶

Inschrijver is ermee bekend en stemt ermee in dat de Aanbestedende dienst de afgelegde verklaringen en de overgelegde bewijzen en referenties eventueel verifieert. Inschrijver zal, indien tot verificatie van gegevens wordt overgegaan, daaraan zijn onvoorwaardelijke medewerking verlenen.

Inschrijver garandeert dat zijn Inschrijving geen belemmering vormt voor de uitvoering van de Opdracht en dat geen oneigenlijk gebruik is gemaakt van de door de Aanbestedende dienst gehanteerde gunningssystematiek.

Inschrijver verklaart voorts dat de onderhavige Inschrijving niet tot stand is gekomen onder invloed van een overeenkomst, besluit of gedraging in strijd met het Nederlandse of Europese mededingingsrecht.

Onderneming:

Naam vertegenwoordigingsbevoegde ondertekenaar:

Functie:

Datum:

Handtekening:

¹⁶ Artikel 2.81 lid 2 Aw

Bijlage 6: Prijzenformulier

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 7: Evaluatieformulier

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 8: Format voor het stellen van vragen

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 9: Overzicht over te nemen personeel

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 10: Toelichting op Social Return

Het Social Return Coördinatiepunt/Werkinzicht.nl ondersteunt bij de toepassing van Social Return. Zij zijn de schakel tussen de Opdrachtgever, Opdrachtnemer, leverancier van kandidaten en andere betrokkenen bij Social Return. Zij hebben ook een instrument (website) ontwikkeld waar zowel Opdrachtgever als Opdrachtnemer toegang tot hebben, vanaf de start van de uitvoering van de Opdracht. Opdrachtgever maakt de Opdracht aan, vervolgens krijgt Opdrachtnemer een melding en kunnen gegevens worden ingevoerd. Hiermee start de uitvoering van het project en dus de monitoring van Social Return binnen de Opdracht.

Animatie SROI proces

Het coördinatiepunt Social Return Groningen heeft een animatie ontwikkeld over het SROI proces. Deze is te bekijken via de volgende link: [Werkinstructie Social Return - Opdrachtnemers](#)

Social Return binnen Werk in Zicht/arbeidsmarktregio Groningen

Het doel van *Social Return* is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Dit kan onder andere in de vorm van arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en stageplekken te bieden voor doelgroepen of door op een andere wijze een (aanvullende) maatschappelijke bijdrage te leveren.

Social-returnverplichting

1. De verplichting vloeit voort uit een gegunde opdracht door Opdrachtgever aan Opdrachtnemer.
2. De Opdrachtnemer moet bij de uitvoering van de opdracht 5% van de opdrachtsom exclusief btw inzetten voor Social Return.
3. De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Returnverplichtingen.
4. De Opdrachtnemer ontvangt na de gunning per e-mail de inloggegevens voor de monitoringsapplicatie www.socialreturnmonitor.nl.
5. De Opdrachtnemer neemt binnen 7 dagen na ontvangst van de inloggegevens contact op met de contactpersoon van het werkplein die gekoppeld is aan het project in de monitoringsapplicatie onder het tabblad contact.
6. In de bijlage "Uitvoeringsvoorwaarden Social Return" worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht.

Bijlage 11: Uitvoering Social Return

Als separate bijlage opgenomen.

Bijlage 12: Basisproductenlijst

Brood	kwantiteit	bijzonderheden	Maximale verkoopprijs
Boterham [bruin, volkoren, wit]	35 gram	onbesmeerd	€ 0,15
Zachte bol [bruin, wit]	50 gram	onbesmeerd	€ 0,65
Harde bol (b.v. Italiaanse bol, chiabata)	120 gram	onbesmeerd	€ 0,95
Krentenbol	50 gram	onbesmeerd	€ 0,85
Müslibol	60 gram	onbesmeerd	€ 0,85
Margarine en vetten	kwantiteit	bijzonderheden	Maximale verkoopprijs
Dieetmargarine	10 gram	monoverpakking	€ 0,18
Roomboter	10 gram	monoverpakking	€ 0,18
Kaas	kwantiteit	bijzonderheden	Maximale verkoopprijs
Kaas [jong / jong belegen]	25/30 gr.	verpakt - 2 plaks	€ 0,95
Kaas [oud/belegen]	25/30 gr.	verpakt - 2 plaks	€ 1,10
Kaas (diverse smaken en geitenkaas)	25/30 gr.	verpakt - 2 plaks	€ 1,10
Beleg zoet	kwantiteit	bijzonderheden	Maximale verkoopprijs
Jam, hagelslag, appelstroop		monoverpakking	€ 0,35
Melk en melkproducten	kwantiteit	bijzonderheden	Maximale verkoopprijs
Volle- / halfvolle- en karnemelk	200/250 cc	glas	€ 0,65
Volle- / halfvolle- en karnemelk	250 cc	pak / beker	€ 0,95
Soep	kwantiteit	bijzonderheden	Maximale verkoopprijs
basissoep	250cc	incl. garnituur	€ 0,65
verse zelfgemaakte soep	250 cc	incl. garnituur	€ 1,20
Toevoegingen	kwantiteit	bijzonderheden	Maximale verkoopprijs
Zout en peper	1,0 gram	monoverpakking	gratis
Mosterd, curry, ketchup		monoverpakking	€ 0,12
Fritessaus	20 ml	monoverpakking	€ 0,12
Standaard vleeswaren	kwantiteit	bijzonderheden	Maximale verkoopprijs
Boterhamworst	25/30 gr.	verpakt - 2 plaks	€ 0,90
Cervelaat / salami	25/30 gr.	verpakt - 2 plaks	€ 0,90
Gehakt [gebraden-, mager-]	25/30 gr.	verpakt - 2 plaks	€ 0,90
Ham [schouder-, achter-]	25/30 gr.	verpakt - 2 plaks	€ 0,90
Kipfilet	25/30 gr.	verpakt - 2 plaks	€ 0,90
Luxe vleeswaren	kwantiteit	bijzonderheden	Maximale verkoopprijs
Casselerrrib	25/30 gr.	verpakt - 2 plaks	€ 1,10
Ham [rauwe-]	25/30 gr.	verpakt - 2 plaks	€ 1,10
Rookvlees [runder-]	25/30 gr.	verpakt - 2 plaks	€ 1,10
Rosbief	25/30 gr.	verpakt - 2 plaks	€ 1,10

Bijlage 13: Plattegrond bedrijfsrestaurant

Als separate bijlage opgenomen.