

Uitnodiging tot inschrijving

Europese aanbesteding

Cateringdiensten

Openbare procedure



Auteur: Pro Mereor Michel Bastiaansen

Datum: 07-10-2024

Alle rechten voorbehouden. Niets uit deze uitgave mag -buiten het gebruik voor deze aanbesteding of het doen van een aanmelding/inschrijving op deze aanbesteding- worden verveelvoudigd, opgeslagen in een geautomatiseerd gegevensbestand, of openbaar gemaakt, in enige vorm of op enige wijze, hetzij elektronisch, mechanisch, door fotokopieën, opnamen of op enige andere manier, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Pro Mereor B.V. te Arnhem. Bij overtreding van het bovenstaande, wordt het auteursrecht geschonden.

Inhoudsopgave

DEFINITIES.....	4
INLEIDING	6
1 EUROPESE AANBESTEDING	7
1.1 TOELICHTING AANBESTEDENDE DIENST	7
1.2 DOEL, LOOPTIJD EN OMVANG	7
1.3 TIJDSPLANNING.....	8
2 PROCEDUREVOORSCHRIFTEN	9
2.1 COMMUNICATIE.....	9
2.2 SCHOUWING	9
2.3 NOTA VAN INLICHTINGEN	10
2.4 VORMVEREISTEN INSCHRIJVING.....	10
2.5 INSCHRIJVINGSEISEN	11
2.6 VOORWAARDEN.....	11
2.7 RECHTSVERWERKING EN KLACHTENPROCEDURE	13
3 BESCHRIJVING VAN OPDRACHT	15
3.1 ALGEMEEN	15
3.2 EXPLOITATIE CATERINGVOORZIENING	16
3.3 EXPLOITATIE VERGADER- EN LUNCHSERVICE, BANQUETING EN EVENEMENTEN.....	18
3.4 EXPLOITATIE VAN DE VENDINGAUTOMATEN	20
3.5 EXPLOITATIE VAN DE KOFFIEAUTOMATEN	20
4 BEOORDELINGSPROCEDURE	22
4.1 BEOORDELINGSTEAM	22
4.2 BEOORDELINGSPROCEDURE.....	22
5 UITSLUITINGSGRONDEN	25
6 GESCHIKTHEIDSEISEN	26
6.1 DOCUMENTEN GESCHIKTHEIDSEISEN BIJ INSCHRIJVING	26
6.2 BEWIJSSTUKKEN GESCHIKTHEIDSEISEN VOOR INSCHRIJVER BESTE PRIJS-KWALITEITSVERHOUDING	26
7 PROGRAMMA VAN EISEN	29
8 GUNNINGCRITERIA	39

8.1	WEGINGSFACTOREN	39
8.2	PROGRAMMA VAN WENSEN – PRIJS.....	40
8.3	PROGRAMMA VAN WENSEN – KWALITEIT.....	41
8.4	PUNTENTOOKENING EN SCOREBEREKENING PRIJS.....	46
8.5	PUNTENTOOKENING EN SCOREBEREKENING KWALITEIT.....	47
8.6	BEREKENING EINDSCORE	49
9	OVERZICHT ANNEXEN.....	50
	CHECKLIST AAN TE LEVEREN INFORMATIE/ INHOUD INSCHRIJVING.....	51

Definities

In deze Uitnodiging tot inschrijving wordt een aantal begrippen gebruikt. Begrippen worden in de Uitnodiging tot inschrijving met een hoofdletter geschreven. Gedefinieerde begrippen kunnen zowel in enkelvoud als in meervoud worden gebruikt.

Tabel 1

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Grafisch Lyceum Utrecht (lees: GLU).
Aanbestedingswet	Actuele Aanbestedingswet zoals bekendgemaakt in het Staatsblad.
Adviseur	Pro Mereor B.V. te Arnhem (adviseur Aanbestedende dienst).
Annex	Bijgesloten document, dat integraal onderdeel uitmaakt van de Uitnodiging tot inschrijving.
Beoordelingsteam	Afgevaardigden van Aanbestedende dienst, die gezamenlijk met Adviseur deze aanbesteding uitvoeren en ingediende Inschrijvingen beoordelen.
Inschrijver	Een natuurlijke- of rechtspersoon, (marktpartij of een combinatie van marktpartijen) die een inschrijving indient.
Inschrijving	Een aanbieding van Inschrijver uitgebracht aan Aanbestedende dienst gebaseerd op de eisen en wensen van Aanbestedende dienst zoals beschreven in deze uitnodiging tot inschrijving en de nota('s) van Inlichtingen.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin vragen van Inschrijvers en de antwoorden daarop zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen in de Uitnodiging tot inschrijving en/of in de daaraan gerelateerde aanbestedingsdocumenten. De verstrekke Nota(s) van inlichtingen maken deel uit van de overeenkomst voor de opdracht die voortvloeit uit deze aanbesteding.
Overeenkomst	Dienstverleningsovereenkomst tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver betreffende de voorwaarden die gelden voor de levering gecombineerd met diensten door Inschrijver aan Aanbestedende dienst.
Prijzenblad	Excelbestand waarin de Inschrijver zijn tarieven/prijzen vermeldt.
VVP	Vaste Verreken Prijs inclusief BTW. Dit wil zeggen dat alle kosten ten behoeve van het arrangement (waaronder inbegrepen maar niet limitatief de ingrediëntkosten, personeelskosten voor bereiding, gereedzetten, brengen, afruimen & afwassen en algemene kosten) zijn opgenomen in de prijs van het arrangement.

Begrip	Definitie
Werkdagen	Maandag tot en met vrijdag van 07:30 uur tot 16:30 uur met uitzondering van wettelijke feestdagen.

Inleiding

Deze Uitnodiging tot inschrijving beschrijft de voorwaarden, eisen en wensen van Aanbestedende dienst met betrekking tot de Europese aanbesteding cateringdiensten. Deze aanbesteding wordt uitgevoerd met de openbare procedure en het gunningscriterium beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Deze aanbesteding wordt volledig digitaal aanbesteed via TenderNed Meer informatie over volledig digitaal aanbesteden, staat beschreven in Annex I Handleiding TenderNed. TenderNed biedt op verschillende, relevante onderdelen meerdere mogelijkheden tot het indienen van documentatie in relatie tot o.a. de uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en gunningscriteria. De Aanbestedende dienst beperkt deze mogelijkheden in deze Uitnodiging tot inschrijving en hanteert één (1) procedure, zie: 'Checklist aan te leveren informatie'.

1 Europese aanbesteding

1.1 Toelichting Aanbestedende dienst

Het Grafisch Lyceum Utrecht is een zelfstandige en kleinschalige vakschool die kwalitatief hoogwaardige technische en creatieve mbo-opleidingen verzorgt in de vakgebieden media, vormgeving en communicatie. Het Grafisch Lyceum Utrecht is nauw verbonden met de creatieve industrie en de grafimediabranche. De school volgt nieuwe ontwikkelingen in deze vakgebieden op de voet en vertaalt deze in uitdagend onderwijs dat aansluit op de vragen en wensen vanuit de branches. Het onderwijs kenmerkt zich door professionaliteit, kwaliteit, actualiteit en ondernemerschap. De betrokkenheid van alle medewerkers bij de student en bij het beroepenveld is hoog. Het Grafisch Lyceum Utrecht heeft als vakschool een goede en solide reputatie bij leerbedrijven, het beroepenveld en bij studenten.

Meer informatie leest u op de website van het Grafisch Lyceum Utrecht: www.Aanbestedende.dienst.nl

1.2 Doel, looptijd en omvang

Doel en looptijd

Middels deze aanbesteding beoogt Aanbestedende dienst één (1) Inschrijver te selecteren en contracteren voor de levering/dienstverlening van cateringdiensten gedurende een initiële periode van vier (4) jaar, met een optie (tweezijdig) tot verlenging van vier (4) keer twee (2) jaar. Inschrijver is daarbij zelf verantwoordelijk voor een kostendekkende exploitatie van de catering. Het GLU levert geen financiële bijdrage, maar betaalt wel voor de koffievoorzieningen en banqueting dienstverlening.

Omvang

Deze opdracht is niet onderverdeeld in percelen. Inschrijven op een gedeelte van de opdracht is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De onderhavige opdracht in deze aanbesteding vertegenwoordigt een historische, indicatieve opdrachtwaarde van ca. € 360.000, - per jaar excl. BTW.

Herzieningsclausule

Aanbestedende dienst heeft de scope en omvang van deze aanbesteding vastgesteld op basis van een inschatting van de behoefte aan cateringdiensten. Een aanpassing van de behoefte kan mogelijkerwijs leiden tot een verandering in aantallen en/of de behoefte aan aanvullende, noodzakelijke leveringen en/of diensten.

Indien deze aanpassing optreedt, wordt in onderling overleg tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver bepaald wat de gevolgen zijn voor de tot dan toe uitgevoerde leveringen en/of diensten. Eventuele aanvullende en met

deze aanbesteding verband houdende leveringen en/of diensten worden dan additioneel in opdracht gegeven, zonder dat daarvoor een nieuwe aanbesteding wordt doorlopen. Met deze bepaling wordt nadrukkelijk beoogd een herzieningsclausule op te nemen zoals bedoeld in art. 2.163c en 2.163d Aanbestedingswet.

1.3 Tijdsplanning

Voor deze aanbestedingsprocedure is onderstaande tijdsplanning opgesteld. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de aangegeven planning te wijzigen en zal Inschrijvers hierover informeren via TenderNed.

Tabel 2

Activiteit	Datum
Publicatie Aankondiging van Opdracht	14-10-2024
Aanmelding schouwing	25-10-2024
Schouwing	31-10-2024
Binnenkomst vragen Nota van Inlichtingen	04-11-2024 - 12.00 uur
Publicatie Nota van Inlichtingen	18-11-2024
Binnenkomst vragen tweede Nota van Inlichtingen	26-11-2024 – 12.00 uur
Publicatie tweede Nota van Inlichtingen	02-12-2024
Binnenkomst Inschrijvingen	13-01-2025 – 12.00 uur
Beoordeling Inschrijvingen	13-01-2025 -
Consensusbeoordeling	30-01-2025
Uitnodiging interactieve fase	31-01-2025
Interactieve fase	06-02-2025 9.00 – 15.00 uur
Mededeling gunningsbeslissing	21-02-2025
Verificatie	06-03-2025 13.00 uur
Gunning	14-03-2025
Start leveringen (finale datum)	1-5-2025

2 Procedurevoorschriften

In dit hoofdstuk staat beschreven op welke wijze de aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd. De inschrijvingseisen en voorwaarden worden beschreven.

2.1 Communicatie

De Aanbestedende dienst maakt gebruik van het publicatieplatform TenderNed. Communicatie tijdens deze aanbesteding dient uitsluitend via de berichtenmodule van TenderNed te verlopen. Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van verdere deelname aan dit aanbestedingstraject, om andere functionarissen van de Aanbestedende dienst en/of Adviseur rechtstreeks te benaderen met vragen over deze aanbestedingsprocedure. De Adviseur van de Aanbestedende dienst begeleidt de uitvoering van de aanbestedingsprocedure en is hierbij de contactpersoon: de heer M. Bastiaansen van Pro Mereor, inkoopkenniscentrum te Arnhem.

Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van TenderNed. Inschrijver dient de acties waar een datum en/of tijdstip aan verbonden is op tijd uit te voeren. Informatie over de werking van TenderNed of contact kan worden verkregen via TenderNed: <https://www.tenderned.nl/cms/nl/contact/servicedesk>.

2.2 Schouwing

Aanmelden voor deelname aan de schouwing, dient te worden gedaan via een bericht in de berichtenmodule van TenderNed.

Inschrijver vermeldt bij aanmelding:

- Naam organisatie;
- Aantal personen (maximaal 2);
- Namen en functies van personen.

Inschrijver kan geen vragen stellen over de opdracht tijdens de schouwing. Het stellen van vragen is alleen mogelijk in de Nota van Inlichtingen.

Tabel 3

Locaties	Adresgegevens locatie	Datum + tijd
Hoofdlocatie Utrecht	Vondellaan 178	31-10-2024: 10.00 uur
Nevenlocatie Utrecht	Koningin Wilhelminalaan 7	31-10-2024: 10.45 uur

2.3 Nota van Inlichtingen

Om de Uitnodiging tot inschrijving en bijlagen correct te interpreteren, worden Inschrijvers in de gelegenheid gesteld om vragen te stellen.

Instructie indienen vragen:

- Voor het indienen van vragen dient Inschrijver gebruik te maken van het document: Annex VII Template vraag en antwoord;
- Vragen worden uitsluitend ingediend via de berichtenmodule van TenderNed. Inschrijver verstuurt de van vragen voorziene Annex VII via de berichtenmodule toe aan Aanbestedende dienst;
- Vragen die te laat of op onjuiste wijze worden ingediend, worden niet in behandeling genomen;
- Vragen in de Nota van Inlichtingen worden uitsluitend in de Nederlandse taal gesteld;
- Bij iedere vraag, wordt een verwijzing naar een paragraaf en/of paginanummer van een document waar het onderwerp van de vraag betrekking op heeft, opgenomen;
- Er kan niet achteraf geklaagd worden of beroep worden gedaan wanneer verzuimd is om vragen te stellen over onvolkomenheden, onduidelijkheden, tegenstrijdigheden of anderszins gedurende de fase van Nota's van Inlichtingen. Na de fase van Nota's van Inlichtingen conformeert Inschrijver zich aan de uitleg van de Aanbestedende dienst;
- De nota van inlichtingen en eventuele opvolgende nota's van inlichtingen worden geanonimiseerd gepubliceerd;
- In een (optionele) tweede Nota van Inlichtingen mag Inschrijver slechts vragen stellen naar aanleiding van de beantwoording van vragen op de eerste Nota van Inlichtingen, etc. Inschrijver dient in de tweede Nota van Inlichtingen te verwijzen naar de vraag en het antwoord van de eerdere Nota van Inlichtingen. Vragen die in de tweede Nota van Inlichtingen niet worden gesteld naar aanleiding van de beantwoording van eerdere vragen in de Nota van Inlichtingen worden niet in behandeling genomen.

2.4 Vormvereisten Inschrijving

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende vormvereisten:

- Een Inschrijving dient middels de inschrijfmodule in TenderNed (geen bericht in TenderNed) te worden ingediend;
- Een Inschrijving dient tijdig volgens planning in TenderNed te worden ingediend;
- De Inschrijving dient volledig ingediend te worden in TenderNed. (Zie: Checklist aan te leveren informatie Inschrijving).

Een Inschrijver die niet voldoet aan één van de bovenstaande eisen, wordt uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

2.5 Inschrijvingseisen

Bij indiening van een Inschrijving gelden de volgende inschrijvingseisen:

- De gestanddoeningstermijn van de Inschrijving is drie (3) maanden na datum van indiening. Gedurende deze periode is de Inschrijving onvoorwaardelijk en bindend. De Inschrijving is een onherroepelijk aanbod in de zin van artikel 6:219 van het Burgerlijk Wetboek, prijzen en condities kunnen gedurende deze periode niet worden gewijzigd. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn van de Inschrijving te verlengen. Aan een zodanig verzoek van de Aanbestedende dienst kan door Inschrijver geen aanspraak op de opdracht worden ontleend.
- De Inschrijving wordt in de Nederlandse taal opgesteld. Alle communicatie tijdens de uitvoering van de Overeenkomst wordt in de Nederlandse taal gedaan. Alle namens Inschrijver in te zetten personen beheersen de Nederlandse taal in woord en schrift.
- De Inschrijving is een “best-bid”, dat wil zeggen: een eerste en enige Inschrijving. Er wordt niet nader onderhandeld over de Inschrijving.
- Inschrijver is bij haar Inschrijving uitgegaan van geldende prijzen voor de dienstverlening en/of levering. Niet genoemde kosten kunnen onder geen geval alsnog in rekening worden gebracht bij Aanbestedende dienst.
- Alle aangeboden prijzen, tarieven en kosten zijn vermeld in euro's, zoveel mogelijk gespecificeerd, exclusief btw.

2.6 Voorwaarden

De volgende voorwaarden zijn van toepassing op de aanbestedingsprocedure:

1. Wanneer Inschrijver tijdens deze aanbestedingsprocedure (tot en met gunning) uitstel van betaling aanvraagt, surseance van betaling aanvraagt of in staat van faillissement wordt verklaard, zal Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure en de eventueel reeds ingediende Inschrijving wordt terzijde gelegd.
2. Een Inschrijver die voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, wordt uitgesloten.
3. Een Inschrijver deelt geen vertrouwelijke informatie, welke in het kader van deze aanbesteding beschikbaar is gesteld aan Inschrijvers, derden en eventuele overige betrokkenen en geeft geen publiciteit aan deze aanbesteding of een mogelijke gunning, anders dan na schriftelijke toestemming van Aanbestedende dienst en na daadwerkelijke gunning.
4. De Aanbestedende dienst kan de voorlopige gunningsbeslissing op basis van gewijzigde inzichten intrekken of herzien.
5. Het is de Aanbestedende dienst toegestaan gedurende de looptijd van de Overeenkomst de aanvankelijke Inschrijver zonder nieuwe (her)aanbestedingsprocedure te vervangen, indien er sprake is van rechtsopvolging onder algemene of gedeeltelijke titel, ten gevolge van herstructurering van de onderneming, onder meer door overname, fusie of insolventie. In dat geval is de Aanbestedende dienst

gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.

6. Inschrijver staat borg voor de juistheid en volledigheid van alle gevraagde en geleverde informatie. Een onvolledige Inschrijving of een Inschrijving die afwijkt van de gestelde eisen of invulinstructies kan dit leiden tot de verklaring van een ongeldige Inschrijving. De Aanbestedende dienst kan Inschrijver verzoeken kleine omissies of vormfouten in de Inschrijving te herstellen binnen vijf (5) werkdagen na een daartoe strekkend verzoek. Als door Inschrijver niet aan dit verzoek wordt voldaan, leidt dit van rechtswege tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
7. De Aanbestedende dienst wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Echter, de Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de aanbestedingsprocedure op ieder gewenst moment tijdelijk te staken en/of zonder gunningsplicht definitief te beëindigen. Aanbestedende dienst bepaalt van geval tot geval -afhankelijk van de aard van de aanbesteding, omstandigheden van de beëindiging, type aanbestedingsprocedure, moment van beëindiging-, of een vergoeding van inschrijvingskosten gerechtvaardigd is.
8. De Aanbestedende dienst is gerechtigd de Overeenkomst met de Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, wanneer uit een uitspraak van een rechter blijkt dat de aanbesteding en/of de (voorlopige/definitieve) gunningsbeslissing onrechtmatig is, of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan dergelijke besluiten kunnen door Inschrijvers geen aanspraken op de opdracht of op vergoeding van gederfde winst of andere schade worden ontleend.
9. In geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota van Inlichtingen en de Uitnodiging tot inschrijving prevaleert het bepaalde in de Nota van Inlichtingen. Wanneer er meer Nota's van inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.
10. Aanbestedende dienst hanteert een wachtkamerbepaling gebaseerd op de vastgestelde rangorde naar aanleiding van de uitgevoerde beoordeling. In geval na definitieve gunning van de opdracht blijkt dat Inschrijver aan wie de opdracht definitief is gegund -om welke reden dan ook- niet meer aan zijn (contractuele) verplichtingen kan voldoen, is de Aanbestedende dienst gerechtigd (het restant van) de opdracht -voor zover mogelijk- uit te laten voeren door de rechtmatig, opvolgende (op basis van de vastgestelde rangorde) Inschrijver van de oorspronkelijk, uitgevoerde aanbestedingsprocedure, zonder dat voorafgaand aan die opdrachtverstrekking een (her)aanbestedingsprocedure noodzakelijk is. Deze Inschrijver wordt in dat geval gevraagd zijn oorspronkelijke Inschrijving gestand doen, dient te voldoen

aan de oorspronkelijke gestelde criteria, maar mag de oorspronkelijke Inschrijving aanpassen (inclusief prijsaanpassing conform opgenomen indexering), mits deze niet wezenlijk wordt gewijzigd.

11. Het indienen van varianten of alternatieven is niet toegestaan en deze worden niet beoordeeld.
12. Mogelijkerwijs wordt gevraagd naar bijvoorbeeld merknamen, certificaten, octrooien, typen, fabricage procedés. Bij het lezen van voornoemde begrippen, is het gestelde in 'artikel 2.76 lid 2 Aanbestedingswet' van toepassing op die begrippen. Inschrijver dient in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste begrip 'daarmee gelijkwaardig' te lezen.
13. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de aanbesteding de randvoorwaarden van de Aanbesteding te wijzigen bij nieuwe inzichten of ontwikkelingen die daartoe aanleiding geven. In dat geval wordt Inschrijvers de mogelijkheid geboden om op basis van de nieuwe randvoorwaarden een Inschrijving te doen.
14. Wanneer voor deze Aanbesteding geen geschikte Inschrijvingen zijn ingediend, is de Aanbestedende dienst gerechtigd om de aanbestedingsprocedure te beëindigen en eventueel over te schakelen op de procedure van gunning via onderhandelingen met en zonder aankondiging.
15. Onderling contact, onderlinge afstemming van Inschrijvingen en informatie-uitwisseling tussen (adviseurs van) Inschrijvers is op straffe van uitsluiting gedurende deze aanbestedingsprocedure niet toegestaan.
16. Eventueel genoemde aantallen in deze Uitnodiging tot inschrijving en/of bijbehorende Annexen zijn gebaseerd op bij Aanbestedende dienst bekende gegevens. Aan deze aantallen kunnen geen conclusies worden verbonden, noch (impliciete) rechten of afnamegaranties worden ontleend.

2.7 Rechtsverwerking en klachtenprocedure

Nota van inlichtingen

Inschrijver dient te handelen zoals van een redelijk geïnformeerde en zorgvuldig handelend Inschrijver mag worden verwacht. Bij onduidelijkheden en/of tegenstrijdigheden dient Inschrijver voorafgaand aan de Inschrijving, om opheldering te vragen. Hiervoor dient Inschrijver de volgende volgorde van stappen aan te houden:

1. Vragen stellen in de nota's van Inlichtingen. Een en ander op straffe van verval van recht. De Aanbestedende dienst beantwoordt de vragen in de nota's van Inlichtingen. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met de reactie dan kan Inschrijver.
2. Blijft naar de mening van de Inschrijver een inhoudelijke reactie uit of is Inschrijver het niet eens met het antwoord in de nota(s) van inlichtingen dan kan Inschrijver overleg aanvragen tussen Adviseur en Inschrijver.
3. Leidt naar mening van de Inschrijver het overleg niet tot de gewenste oplossing dan kan de Inschrijver een klacht indienen via de klachtencoördinator van de Aanbestedende dienst te bereiken via e-mail op: inkoopklachten@glu.nl. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht toe middels TenderNed.

4. Wanneer de Inschrijver zich niet kan verenigen met de reactie op de ingediende klacht, dan kan de Inschrijver zich wenden tot de Commissie van Aanbestedingsexperts (zie artikel 4.27 Aanbestedingswet) en/of er wordt een rechtsgang worden opgestart bij de in de Uitnodiging tot inschrijving voorgeschreven arrondissement en bevoegde rechter. Inschrijver stuurt een kopie van de klacht/dagvaarding toe middels TenderNed.

Let op:

- Een ingediende klacht heeft geen opschortende werking voor deze aanbesteding. De Aanbestedende dienst is vrij om al dan niet te besluiten tot opschorting van de aanbesteding;
- Een door de Commissie van Aanbestedingsexperts gedane uitspraak is niet bindend voor de Aanbestedende dienst tenzij, door middel van een gerechtelijke uitspraak door de bevoegde rechter, hier vervolg aan wordt gegeven.

Mededeling van gunningsbeslissing

In geval Inschrijver het niet eens is met de (inhoud van de) mededeling van gunningsbeslissing, dient Inschrijver een overleg aan te vragen bij de Aanbestedende dienst. Leidt dit overleg niet tot de gewenste verduidelijking dan dient Inschrijver tegen de mededeling van gunningsbeslissing in verweer te komen en al dan niet een kort geding aanhangig te maken, voor het verlopen van de in de mededeling van gunningsbeslissing genoemde vervaltermijn. Bij het verstrijken van deze vervaltermijn verwerkt Inschrijver alsmede het recht om in een civiele bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding in te stellen.

3 Beschrijving van opdracht

3.1 Algemeen

Aanbestedende dienst stuurt op een gezonde en veilige leefomgeving, zowel in het belang van de continuïteit en kwaliteit van de eigen organisatie, als in het belang van de student. Inschrijver stuurt op een gezonde efficiënte bedrijfsvoering resulterend in de hoogst mogelijke (meer)waarde voor de organisatie op het gebied kosten, bedrijfszekerheid, gezondheid, veiligheid en milieu. Aanbestedende dienst organiseert veel activiteiten en bijeenkomsten die door banqueting worden ondersteund. Bij georganiseerde evenementen is de catering een belangrijk en zichtbaar element van de totale dienstverlening. De uitvoering daarvan moet dan ook passen bij de visie van Aanbestedende dienst.

Scope van de dienstverlening

De aanbesteding betreft het sluiten van één overeenkomst ten behoeve van de cateringvoorzieningen per 1 mei 2025. De voorzieningen die onder deze aanbesteding vallen zijn:

- De exploitatie van de cateringvoorziening;
- De verzorging van de vergader- en lunchservice, banqueting en evenementen voor de Aanbestedende dienst;
- De exploitatie van de vending automaten (versnaperingen en frisdrank);
- De exploitatie van de koffiemachines inclusief ingrediënten, verzorging en onderhoud.

Doelstellingen en speerpunten

Doelstellingen:

- De gegarandeerde levering van voedingsmiddelen en aanverwante producten;
- Efficiënte en effectieve procesuitvoering omtrent bedrijfsvoering van voedingsmiddelen;
- Dagelijkse bijdrage leveren aan verduurzaming gedurende de contractduur;
- Realiseren van zo goed mogelijke gastronomie, hospitality en services;
- Een aanbod dat aansluit bij belevingswereld van de doelgroepen;
- Gunstige tarieven voor de doelgroepen;
- Transparante (omzet, kosten, winst) dienstverlener.

Speerpunten:

- Ondernemend en proactief;
- Bruggenbouwer naar zowel studenten als medewerkers van Aanbestedende dienst;
- Duurzaamheid inzake producten en bedrijfsvoering.

Beschikbaar gestelde faciliteiten en diensten

Inschrijver krijgt bij aanvang (gratis) de beschikking over de aanwezige keukeninventaris. Deze wordt vastgelegd in een inventarislijst, zie Annex VIII. Tevens zijn er foto's beschikbaar en te zien in Annex XII.

Aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de exploitatiemiddelen. Per einde van de Overeenkomst dienen de locaties te worden achtergelaten zoals bij aanvang van de Overeenkomst, tenzij anders afgesproken.

Kengetallen

Onderstaand zijn de kengetallen van beide locaties beschreven. Deze informatie is verzameld op basis van de managementinformatie uit het jaar 2023. Aan deze gegevens zijn geen rechten te ontleen.

2023	Hoofdlocatie	Nevenlocatie
Leerlingen VMBO	300	30
Leerlingen HBO	1700	500
Docenten en onderwijsondersteunend FTE	225	25
Aantal vendingautomaten	2	2
Aantal koffieautomaten	11	4
Transacties	35.413	
Gemiddelde besteding	€ 2,76	
Omzet koffieautomaten	€ 45.000, -	€ 15.000, -
Omzet schoolkantine	€ 70.000, -	€ 28.000
Omzet vendingautomaten	€ 40.000, -	€ 8.000, -
Omzet banquetting (vergader) lunches	€ 28.000, -	€ 1.000, -
Omzet banquetting evenementen	€ 120.000, -	€ 5.000, -
<i>Omzet banquetting totaal</i>	<i>€ 148.000, -</i>	<i>€ 6.000, -</i>
Totale omzet exclusief BTW	€ 360.000, -	

Medewerkers

Medewerkers van de huidige dienstverlener dienen conform de geldende cao voor cateringpersoneel door Inschrijver te worden overgenomen. Een overzicht met de huidige medewerkers is bijgevoegd in Annex XI.

3.2 Exploitatie cateringvoorziening

Inschrijver zorgt ervoor dat de exploitatie van de catering op een verantwoorde wijze plaatsvindt en past bij de doelstellingen van Aanbestedende dienst. Het concept is een informele setting waarbij vers beleving, kwaliteit en een toegankelijk en gevarieerd assortiment centraal staan.

Assortiment

De basisdienstverlening in de schoolkantine moet in orde zijn wat voor Aanbestedende dienst inhoudt dat een assortiment beschikbaar is met verschillende producten die aantrekkelijk geprijsd zijn. Het uitgangspunt is dat lekker en gezond niet duur hoeft te zijn. De juiste prijs-kwaliteitverhouding van de producten staat centraal. Binnen deze basis is er variatie in het dagelijkse verkrijgbare assortiment. Naast de variatie in de basis wordt er ingespeeld op variatie in het aanvullende assortiment wat past bij de diverse doelgroepen. Ook sluit het assortiment aan op de trends en ontwikkelingen in de markt van zowel consumenten en leveranciers van producten. Inschrijver biedt een basis assortiment aan. Dit assortiment bestaat uit een aantal producten die ook in een broodtrommel te vinden zijn, zodat ook studenten, medewerkers en gasten met een laag besteedbaar budget in de gelegenheid worden gesteld een gezonde lunch te nuttigen. De samenstelling van het assortiment valt onder de verantwoording van de dienstverlener. Het is belangrijk dat er sprake is van keuzevrijheid en verschillende combinatiemogelijkheden.

Prijsbeleid

Er is sprake van een consequent en transparant prijsbeleid voor beide locaties. Specialiteiten staan op het menu voor gasten die bereid zijn iets meer te betalen. Voor elk budget (zowel laag als hoog) is een volledige lunch beschikbaar. Aanbestedende dienst heeft het doel om de studenten en medewerkers 'zo veel mogelijk binnen te houden' waardoor de omgeving minimale overlast ondervindt. Om inzicht te krijgen in de huidige, volgens Aanbestedende dienst te hoge, verkoopprijzen in de schoolkantine zijn de huidige prijslijsten bijgevoegd in Annex X.

Betalen

De gasten betalen met PIN en NFC (contactloos). De wijze van afrekenen wordt overgelaten aan de dienstverlener. Een kassasysteem is voor rekening van Inschrijver.

Presentatie en promotie

De producten en diensten worden duidelijk, aantrekkelijk en verkoop bevorderend gepresenteerd. Inschrijver presenteert zich in de eigen huisstijl en promotionele uitingen vinden altijd plaats met gepaste bescheidenheid, met toestemming van Aanbestedende dienst. De prijs van de producten is goed zichtbaar. Bijzondere kenmerken zoals gezonde voeding, biologisch, halal, vegetarisch, veganistisch en soort vlees/vis/gevogelte worden altijd herkenbaar bij het product aangegeven. Ook de verplichte informatie met betrekking tot allergenen wordt bij het product vermeld. De beschikbaarheid van de producten dient te allen tijde, maar zeker tijdens pauzemomenten (piek), optimaal te zijn. Het basisassortiment dient gedurende de hele openstelling aanwezig te zijn.

Inschrijver werkt aan de uitstraling van de voorzieningen waarin de uitstralingseisen van de richtlijnen gezonde schoolkantines zo veel mogelijk herkenbaar zijn verwerkt.

Het uitgangspunt voor toelaatbare promotie is dat studenten, medewerkers en gasten niet actief worden benaderd. De inzet van promotie mag tevens niet tot verzwaring van de schoonmaakkosten leiden. Dit betekent dat luidruchtige reclames, (actief) uitdelen van flyers en het versturen van reclame mail (spam) niet zijn toegestaan. Aanbestedende dienst geeft de mogelijkheid (na goedkeuring) om gebruik te maken van bijv. intranet/informatiekanalen voor promotie en publicatie van o.a. menu's. De dienstverlener is creatief en proactief in het bedenken van verschillende acties en eventueel loyaliteitsprogramma's.

3.3 Exploitatie vergader- en lunchservice, banqueting en evenementen

De vergaderservice bestaat uit het verzorgen van lunches en worden door Inschrijver doorgaans uitgevoerd tussen 8:00 uur en 15:30 uur of op afroep buiten deze range.

Verzorging van vergaderingen

De dienstverlener is verantwoordelijk voor het verwijderen van vlekken van tafels en van losliggend vuil in de vergaderzalen voorafgaand of nadat een activiteit plaatsvindt. De dienstverlener checkt nadrukkelijk op orde, netheid en faciliteiten. Indien er verstoringen zijn die niet tot de verantwoordelijkheid van de dienstverlener behoren dan meldt de dienstverlener de verstoring zo snel mogelijk bij het facilitair team van Aanbestedende dienst.

In principe wordt er bij vergaderingen geen koffie en thee verzorgd omdat deze uit de nabijgelegen koffieautomaten wordt gehaald. Indien er voor vergaderingen toch koffie- en theekannen wordt besteld, zetten de medewerkers van Inschrijver het koffie- en theearrangement klaar. Vergaderingen kunnen worden uitgebreid met frisdranken, lekkernijen en andere versnaperingen. Voor de vergaderservices wordt gebruik gemaakt van serviesgoed. Aanbestedende dienst streeft naar een 100% verpakkingsvrije vergaderservice.

Verzorging van lunches

De lunches worden door Inschrijver verzorgd en klaargezet in de afgesproken ruimten. Bij de samenstelling van de lunches wordt van Inschrijver variatie en creativiteit verwacht. Dit houdt in dat binnen de lunches ook variatie plaats dient te vinden. Inschrijver houdt bij de invulling van de lunches rekening met seizoensgebonden producten. In overleg met Aanbestedende dienst kan hiervan afgeweken worden. Het staat Inschrijver vrij om meerdere lunches op te nemen in het banquetingboek. Inschrijver neemt tevens producten in het banquetingboek op waarmee de lunches kunnen worden uitgebreid zoals soep, warme snack, etc. De onderstaande lunches worden minimaal aangeboden. Deze lunches worden berekend op basis van een Vaste Verreken Prijs (VVP).

Aanbestedende dienst hanteert minimaal de volgende lunches:

- Lunch 1: VVP is maximaal € 9,00 per persoon;
- Lunch 2: VVP is maximaal € 10,50 per persoon;
- Lunch 3: VVP is maximaal € 13,00 per persoon.

Lunch 1, 2 en 3 verwijzen hier naar verschillende kwalitatieve niveaus en samenstelling. Alle lunches bestaan minimaal uit broodcomponenten (of vergelijkbaar), dranken en sappen. Kraanwater met of zonder een schijf fruit en/of kruiden wordt niet gezien als onderdeel van de lunch.

Banqueting en evenementen

Naast het verzorgen van vergader/lunchservices dient Inschrijver ook de overige banquetingactiviteiten en evenementen te verzorgen. Overige banquetingactiviteiten zijn bijvoorbeeld borrels, opendagen, afscheidsavonden, uitvoeringen en diploma-uitreikingen. Inschrijver verzorgt deze activiteiten op basis van vaste arrangementen die in de banquetingmap zijn opgenomen of op basis van maatwerk (offerte).

Tijdens een borrel, evenement of andere activiteit kunnen de gasten vrij gebruik maken van de onderstaande arrangementen. Op verzoek van Aanbestedende dienst kunnen de arrangementen worden uitgebreid met voorbereidingen zoals klaarzetten statafels en bediening. Deze extra kosten worden op basis van nacalculatie tegen het integrale uurtarief maatwerk doorbrekend.

Drankenarrangement:

Het standaard drankarrangement bestaat uit het volgende:

- Non-alcoholisch drankenarrangement per persoon (diverse soorten (fris)dranken, diverse soorten (vruchten)sappen, mineraalwater (plat en bruisend)) rekening houdend met 3 drankjes per persoon. De VVP is maximaal € 6,00 per persoon.
- Alcoholisch drankarrangement per persoon (bier en diverse soorten wijn) rekening houdend met 3 drankjes per persoon. De VVP is maximaal € 11,50 per persoon.

Borrelarrangement:

De standaard borrelarrangementen bestaan uit het volgende:

- Koud arrangement rekening houdend met 4 hapjes per persoon. De VVP is maximaal € 5,00 per persoon
- Koud en warm arrangement rekening houdend met 4 hapjes per persoon. De VVP is maximaal € 6,00 per persoon;
- Luxe koude hapjes rekening houdend met 4 hapjes per persoon. De VVP is maximaal € 6,50 per persoon;
- Luxe koude en warme hapjes rekening houdend met 4 hapjes per persoon. De VVP is maximaal € 7,00 per persoon.

Maatwerk:

Inschrijver verzorgt maatwerkevenementen na overleg met Aanbestedende dienst. Aanbestedende dienst verwacht van haar dienstverlener per activiteit een passend voorstel (offerte op maat) dat concurrerend is met de markt. De dienstverlener werkt hierbij waar mogelijk samen met lokale ondernemers. Uitgangspunt hierbij is

dat de catering van een maatwerkactiviteit een goede kwaliteit heeft die positief bijdraagt aan het gewenste niveau en sfeer van het evenement. Aanbestedende dienst verwacht van de dienstverlener een adviserende rol ten aanzien van de invulling van deze maatwerkactiviteiten. Te denken valt bijvoorbeeld aan het verzorgen van een bbq, kerstlunch, foodfestival etc.

Ook bij bovenstaande banquetingarrangementen wordt van Inschrijver variatie en creativiteit verwacht.

3.4 Exploitatie van de vendingautomaten

De vending bij Aanbestedende dienst bestaat uit de exploitatie van de frisdrank- en versnaperingenautomaten. In totaal staan er vier (4) vendingautomaten verdeeld over beide locaties. Inschrijver verzorgt de frisdrank- en versnaperingenautomaten voor eigen rekening en risico. Het assortiment van de vendingmachines beschikt over zoveel mogelijk producten met kenmerken van de gezonde schoolkantine. Hierbij houdt de dienstverlener rekening met de balans tussen de gezonde schoolkantine en de financiële haalbaarheid.

3.5 Exploitatie van de koffieautomaten

Aanbestedende dienst wil haar studenten, medewerkers en gasten zorgeloos aantrekkelijke en circulair verantwoorde warme drankenvoorzieningen aanbieden. Aanbestedende dienst wil hierbij maximaal ontzorgd worden.

Aanbestedende dienst wenst opnieuw vijftien (15) koffieautomaten met vrijwel hetzelfde aanbod als voorheen. De koffie is van hoge kwaliteit met een zetmethodiek op basis van bonen. De consumpties dienen te worden verrekend op basis van huur en het werkelijke verbruik. Te weten (zie tevens Annex III Prijzenblad):

- De huur, levering, installatie, plaatsing en onderhoud van de drankautomaten;
- De kosten voor het technische service onderhoud (preventief, correctief en curatief);
- De dagelijkse verzorging van de automaten;
- De ingrediënten die opgenomen zijn in de automaat (bonen, melktopping, cacao etc.);
- Kosten losse ingrediënten thee, suiker, creamer;
- Houten roerstaafjes.

De koffieautomaat ten behoeve van het personeel van Aanbestedende dienst is gratis. Ook de koffieautomaat op de nevenlocatie is gratis te gebruiken, ook door studenten. De studenten van de hoofdlocatie dienen bij de uitgiftebalie te betalen voor hun koffieconsumptie en vallen dan ook buiten het verbruik. Studenten en medewerkers beschikken zelf over servies om koffie te nuttigen.

koffiesmaaktest

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding zal worden uitgenodigd voor een koffiesmaaktest. Van Inschrijver wordt verwacht dat zij begin april, de geoffreerde warme dranken automaten, met de aangeboden koffieboon in verschillende afstellingen in een proefopstelling, op meerdere afdelingen (maximaal drie automaten), kan neerzetten op de locatie van Aanbestedende dienst, zodat de medewerkers van de Aanbestedende dienst een smaaktest kunnen uitvoeren.

De smaaktest wordt georganiseerd en begeleid door Inschrijver in samenwerking met het projectteam van Aanbestedende dienst. Uiteraard staat Aanbestedende dienst open voor suggesties vanuit Inschrijver qua aanpak. Doel is een voldoende score te behalen van minimaal 60% van de respondenten op een schaal van: slecht, onvoldoende, voldoende, goed. Aanbestedende dienst vergoedt de gemaakte onderbouwde kosten.

Voorbeeld:

100 respondenten, automaat 1

75 respondenten geven een onvoldoende.

15 respondenten geven een voldoende.

10 respondenten geven een goed.

Uitkomst: minder dan 60% voldoende.

110 respondenten, automaat 2

60 respondenten geeft een onvoldoende

30 respondenten geven een voldoende

20 respondenten geven een goed

Uitkomst: minder dan 60% voldoende.

105 respondenten, automaat 3

41 respondenten geven een onvoldoende

49 respondenten geven voldoende

15 respondenten geven goed

Uitkomst: meer dan 60% voldoende, definitieve keuze boon en afstelling.

Ter info, momenteel beschikt aanbestedende dienst over de volgende automaten van MAAS:

Hoofdlocatie:

8 x PSL 50

2x PSL 100

1 x PSL 50 tafelmodel

Nevenlocatie:

2 x PSL 50

2 x PSL 100

4 Beoordelingsprocedure

4.1 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst heeft voor de beoordeling van de Inschrijvingen een objectief en onafhankelijk Beoordelingsteam samengesteld. De namen van de leden van het Beoordelingsteam zijn anoniem om elke vorm van externe beïnvloeding op de beoordeling te voorkomen.

4.2 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure omvat de volgende fasen:

Fase 1: Het openen van de Inschrijvingen

De kluis met ingediende Inschrijvingen wordt geopend waarvan proces-verbaal wordt opgesteld.

Fase 2: Controle Annex II Overige formulieren

Er wordt gecontroleerd of alle verplichte onderdelen in Annex II Overige formulieren correct en volledig zijn ingevuld. Bij ontbrekende of afwijkende gegevens biedt Aanbestedende dienst aan Inschrijver een herstelkans.

Fase 3: Controle op uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen, programma van eisen

Er wordt getoetst of één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing zijn op Inschrijver. Ook wordt getoetst of Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en onvoorwaardelijk akkoord gaat met het programma van eisen. Het niet voldoen aan één (1) of meer van de gestelde uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen of eisen in het programma van eisen, leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure. Inschrijver dient hiertoe:

- In TenderNed het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving;
- Annex IX Ondertekeningspagina te voorzien van de gevraagde informatie, rechtsgeldig te ondertekenen en bij te voegen aan de Inschrijving.

Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding als:

- Inschrijver niet voldoet aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen en/of niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere eisen in het programma van eisen;
- Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving;
- Annex IX Ondertekeningspagina niet volledig, niet correct en/of niet rechtsgeldig ondertekend, is bijgevoegd aan de Inschrijving.

Fase 4: Controle volledigheid programma van wensen

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' gecontroleerd op volledigheid. Het niet indienen van één of meerdere uitwerkingen ten aanzien van het programma van wensen 'kwaliteit', leidt tot een puntentoekenning van 0,00 op de betreffende en ontbrekende uitwerking. Als bij de uitwerking van het programma van wensen 'prijs', geen gebruik wordt gemaakt van Annex III Prijzenblad of deze helemaal of gedeeltelijk niet is ingevuld, leidt dit tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

Fase 5: Beoordeling kwaliteit en prijs

In deze fase worden de uitwerkingen van het programma van wensen 'kwaliteit' en 'prijs' beoordeeld. De beoordeling wordt gedaan volgens de beschrijving in hoofdstuk 8. De beoordeling vindt plaats in de volgende stappen en volgorde:

1. Fase 5a: Beoordeling kwaliteit
2. Fase 5b: Beoordeling prijs
3. Fase 5c: Beoordeling interactieve fase

Alleen Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte van het programma van wensen prijs en kwaliteit (fase 5a en 5b) nog voor gunning in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor de interactieve fase (fase 5c).

Om in aanmerking te komen voor het interactieve deel, dienen Inschrijvers op alle kwaliteitswensen van het schriftelijke deel een minimale score te behalen van een zeven (7,5). Alleen Inschrijvers die op basis van de beoordeling van het schriftelijk gedeelte van het programma van wensen kwaliteit en prijs (fase 5a en 5b) nog voor gunning in aanmerking komen, worden uitgenodigd voor de interactieve fase (fase 5c).

Indien geen enkele Inschrijver deze score behaalt, wordt (of worden bij een gelijke score van Inschrijvers) de Inschrijver(s) met de hoogste score uitgenodigd voor het interactieve deel.

Inschrijver wordt de mogelijkheid geboden om zijn Inschrijving toe te lichten in een presentatie/interview van ca. 1,5 uur. Dit betreft de volgende sleutelfunctionarissen:

Sleutelfunctionarissen –accountmanager & teamleider: Projectverantwoordelijken na definitieve gunning van de opdracht. De accountmanager is financieel verantwoordelijk en heeft beslissingsbevoegdheid. De teamleider is frequent aanwezig op locatie en stuurt de cateringmedewerkers aan. Beide functionarissen worden gezamenlijk geïnterviewd.

Beide sleutelfunctionarissen krijgen apart vragen gesteld die voor hen van belang zijn en mogen elkaar (liefst zo min mogelijk) aanvullen. Aan de hand van de interviews wordt beoordeeld (door het beoordelingsteam) in welke

mate de sleutelfunctionarissen de aangeboden dienstverlening als geheel doorgronden en goed kunnen managen. Alle Inschrijvers krijgen nagenoeg dezelfde set vragen. Beide functionarissen dienen goed op de hoogte te zijn van de inhoud van de aangeboden offerte.

Bij een gelijke eindscore wordt de hoogst scorende inschrijving op het programma van wensen - prijs als de winnende Inschrijving aangemerkt.

Fase 6: Verificatie van bewijsstukken (verificatiefase)

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt na de mededeling van gunningsbeslissing, verzocht om de volgende bewijsstukken aan te leveren (zie Hoofdstuk 5 en 6):

- Het bewijsstuk Gedragsverklaring Aanbesteden, is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om het bewijsstuk wordt gevraagd.
- De bewijsstukken ten aanzien van Geschiktheidseisen zijn niet ouder dan één (1) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

Als tijdens de verificatie of eerder blijkt dat op Inschrijver één (1) of meerdere van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden van toepassing is/zijn, door Inschrijver niet wordt voldaan aan één (1) of meerdere geschiktheidseisen, niet wordt voldaan aan het programma van eisen en/of Annexen, wordt Inschrijving van Inschrijver ter zijde gelegd. Bij toepassing van de relatieve beoordelingssystematiek is een rank reversal niet toegestaan en wordt op basis van de oorspronkelijke rangorde de opvolgende Inschrijver geselecteerd als Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding.

Fase 7: implementatiebespreking

De Inschrijver met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding zal worden uitgenodigd voor een implementatiebespreking. De Aanbestedende dienst en Inschrijver bespreken in deze fase het implementatieplan en stemmen de laatste aspecten af.

De Aanbestedende dienst wenst bijvoorbeeld de volgende deliverables te bespreken:

- Introductie nieuwe leverancier t.b.v. personeel;
- Factureringsvoorstel;
- Migratieplan;
- Prijslijst;
- Koffiesmaaktest;
- Communicatieplan;
- Schoonmaak/hygiëneplan (dagelijkse schoonmaak/periodiek);
- Conceptvoorstel KPI's (evt. bonus/malus);
- Management rapportage(structuur);
- Verduidelijking en/of zorgen Aanbestedende dienst.

5 Uitsluitingsgronden

Met ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk en zonder enig voorbehoud dat alles wat in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument genoemd staat volledig geldt voor Inschrijver op het moment van het indienen van de Inschrijving.

Instructie indienen Uniform Europees Aanbestedingsdocument bij Inschrijving

Inschrijver voegt, op straffe van uitsluiting, een volledig en correct ingevuld en rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe aan de Inschrijving. Inschrijver dient hiertoe het Uniform Europees Aanbestedingsdocument op TenderNed te voorzien van de benodigde informatie, te ondertekenen en in te dienen als onderdeel van de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', voorziet deze van de gevraagde informatie, ondertekent deze rechtsgeldig en voegt vervolgens het volledig en correct ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument toe onder het tabblad 'Overige documenten'.

Gedragsverklaring Aanbesteden

In de verificatiefase verzoekt Aanbestedende dienst de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, om een Gedragsverklaring Aanbesteden Wanneer Inschrijver deze niet in zijn bezit heeft, voldoet in eerste aanleg een kopie van de aanvraag. De Gedragsverklaring Aanbesteden is niet ouder dan twee (2) jaar vanaf dagtekening van het verzoek waarin om de bewijsstukken wordt gevraagd.

6 Geschiktheidseisen

Het niet voldoen aan één (1) of meer van de geschiktheidseisen leidt tot uitsluiting van verdere deelname aan deze procedure.

6.1 Documenten geschiktheidseisen bij Inschrijving

Inschrijver wordt verzocht bij de Inschrijving de documentatie ten aanzien van de geschiktheid aan te leveren. Inschrijver levert bij de Inschrijving de volgende documenten aan als bewijs te voldoen aan de geschiktheidseisen:

- Een ingevulde Annex VI Referentieblad;
- Een ingevuld en ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Instructie indienen geschiktheidseisen

Inschrijver voegt, een volledig ingevulde Annex VI Referentieblad en een volledig en correct ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument, toe bij de Inschrijving.

Inschrijver klikt vanuit het 'Dashboard' op 'Eisen beantwoorden', klikt vervolgens onder het tabblad 'Overige documenten' en voeg het ingevulde Annex VI Referentieblad. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan ingevuld worden binnen TenderNed en worden toegevoegd aan de Inschrijving.

6.2 Bewijsstukken geschiktheidseisen voor Inschrijver beste prijs-kwaliteitsverhouding

Alleen de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding, wordt verzocht onderstaande uitwerkingen en bewijsstukken aan te leveren.

1) Geschiktheidseisen ten aanzien van beroepsbevoegdheid

a) Bewijs van Inschrijving Handelsregister

Inschrijver, evenals alle combinanten en onderaannemers, zijn ingeschreven in het handelsregister overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd. Als bewijsstuk dient Inschrijver een kopie van het uittreksel uit het handelsregister bij te voegen. Uit dit uittreksel dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid te blijken van degene die de Inschrijving heeft ondertekend. Wanneer de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit dit uittreksel, dient bij de Inschrijving een volmacht te zijn bijgevoegd waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid van degene die ondertekent blijkt.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een uittreksel van de Kamer van Koophandel waaruit de vertegenwoordigingsbevoegdheid blijkt.

b. Bewijs van verzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid

Inschrijver verklaart te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van € 2.000.000, -. Deze minimale dekking is per gebeurtenis en de uitbetaling is gelimiteerd tot maximaal tweemaal per jaar. Wanneer de Inschrijver hieraan niet kan voldoen, dient de Inschrijver een verklaring van zijn verzekeringsmaatschappij bij te voegen waarin deze aangeeft in geval van gunning de dekking te verhogen en/of de voorwaarden te veranderen.

Inschrijver, overlegt op verzoek bij de verificatiefase een kopie van de polis of bewijs waarin de verzekering en dekking wordt vermeld.

3) Geschiktheid ten aanzien van technische bekwaamheid

a. Referentie

Inschrijver dient te beschikken over de juiste ervaring en deskundigheid voor het uitvoeren van deze overheidsopdracht. Aanbestedende dienst wenst Inschrijver hiertoe te toetsen op soortgelijke referentieprojecten, waaruit blijkt dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt die de Aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor het op een goede wijze kunnen uitvoeren van de opdracht. Inschrijver dient hiertoe -middels Annex VI Referentieblad- maximaal één (1) referentie per kerncompetentie (één (1) referentie om te voldoen aan alle kerncompetenties is ook toegestaan) in waaruit blijkt dat de afgelopen drie (3) jaar, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure relevante deskundigheid en ervaring is opgedaan en wordt voldaan aan de onderstaande kerncompetentie(s):

- Levering aan onderwijs;
- Soortgelijk catering dienstverlening;
- Opdrachtwaarde van minimaal € 200.000, - per jaar.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een tevredenheidsverklaring van de ingediende referentie(s).

b. Kwaliteitswaarborging

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een beschrijving van de maatregelen die de Inschrijver treft om de kwaliteit te waarborgen.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (9001:2015) of gelijkwaardig.

c. Milieubeheer

Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op basis van een opgave van de maatregelen inzake milieubeheer die de Inschrijver kan toepassen in het kader van de uitvoering van de overheidsopdracht.

Inschrijver overlegt op verzoek bij de verificatiefase een beschrijving van maximaal 2.000 woorden of een kopie van een aan Inschrijver toegekend en geldig ISO-certificaat (14001:2015) of gelijkwaardig.

7 Programma van Eisen

Tabel 4

Nr.	Eis
Eisen ten aanzien van prijzen en tarieven	
P.E. 1.	<p>Verrekenprijzen:</p> <p>De prijzen ten aanzien van eventuele leveringen en diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform CBS Indexcijfer Consumentenprijzen Prijsindex (CPI 2015=100), Bestedingscategorie 111200 Kantines, met de jaarmutatie van voorgaande jaar.</p> <p>https://opendata.cbs.nl/statline/#/CBS/nl/dataset/83131ned/table?ts=15435146</p> <p>Integrale uurtarief banqueting:</p> <p>De prijzen ten aanzien van eventuele diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst, na één (1) jaar, na ingangsdatum van de overeenkomst, gewijzigd worden conform: uurloon & loonkosten: Op basis van de vastgestelde percentages conform CAO Catering. Alle veranderingen vanuit de verplichte cao en/of wettelijke verplichtingen dienen gehonoreerd te worden. Voorbeelden hiervan zijn de stijging van de uurlonen conform de CAO en/of stijging van wettelijke werkgeverslasten.</p> <p>Voedingsmiddelen en Koffieautomaten:</p> <p>De prijzen ten aanzien van eventuele leveringen en diensten kunnen maximaal één (1) keer per jaar, voor het eerst na één (1) jaar na ingangsdatum van de Overeenkomst, worden gewijzigd conform het CBS-consumenten prijsindexcijfer voor 000000 alle Bestedingen (CPI 2015 =100) met de jaarmutatie van het voorgaande jaar en voor de consumpties/ingrediënten van de koffieautomaten op basis van 01210 koffie, thee en cacao (CPI 2015=100) met de jaarmutatie van het voorgaande jaar.</p> <p>NB. De huurprijs van de automaten staat de gehele looptijd vast. Er is hierop geen indexering mogelijk.</p> <p>Indexeringsvoorstellen dienen uiterlijk één maand na bekendmaking van het aangepaste indexcijfer door Inschrijver te worden ingediend bij Aanbestedende dienst.</p>
P.E. 2.	<p>Prijswijzigingen buiten de indexeringsregeling in P.E. 1 zijn niet toegestaan, tenzij anders overeengekomen tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver.</p>
Juridische eisen	

Nr.	Eis
P.E. 3.	Door Inschrijving verklaart Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met alle eisen, wensen en voorwaarden beschreven in deze Uitnodiging tot inschrijving, Annexen en de overige aanbestedingsdocumenten.
P.E. 4.	<p>De inkoopvoorwaarden van Aanbestedende dienst in Annex V Inkoopvoorwaarden zijn van toepassing. Leveringsvoorwaarden van de Inschrijver worden uitdrukkelijk van de hand gewezen en uitgesloten.</p> <p>Let op:</p> <p>Eventuele doorgehaalde artikelen in de Annex V Inkoopvoorwaarden zijn niet van toepassing.</p>
P.E. 5.	Wanneer de Inschrijver zijn Inschrijving heeft gebaseerd op de verwachte afname van de producten/diensten is verwachte afname geen garantie en geldt er geen afnameverplichting voor de Aanbestedende dienst. Een en ander zonder recht op schadevergoeding.
P.E. 6.	<p>Aanbestedende dienst behoudt zich -voor zover de Overeenkomst daarin niet voorziet- het recht voor om de afname van leveringen en/of diensten bij Inschrijver in geval van rampen, calamiteiten en/of noodsituaties tijdelijk op te schorten, dan wel in omvang aan te passen als maatregelen van overheidswege (bijvoorbeeld gedurende de actuele 'COVID-19 crisis') leiden tot:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. (Gedeeltelijke) sluiting van de tot de Aanbestedende dienst behorende locatie(s), en/of; 2. Een tijdelijk, verminderde behoefte in de afname de leveringen en/of diensten. <p>Een beroep op deze bepaling heeft tot gevolg dat de looptijd van de Overeenkomst wordt verlengd met een periode, die gelijk is aan de periode van opschorting en/of de periode van verminderde afname van leveringen en/of diensten.</p>
P.E. 7.	Inschrijver verklaart dat alle personen die bij de Aanbestedende dienst werkzaamheden verrichten een officiële (Nederlandse) VOG, met als werkrelatie facilitair servicemedewerker, hebben. Bij het algemeen screeningsprofiel nr. 41 (verlenen van diensten) te worden aangevinkt. De kosten voor het aanvragen van deze verklaring(en) komen voor rekening van Inschrijver.
P.E. 8.	Bij indiensttreding en/of vervanging van personeel zijn Verklaringen Omtrent Gedrag (VOG) nooit ouder dan zes (6) maanden.
P.E. 9.	Inschrijver verstrekt per kwartaal een opgestelde verklaring (managementrapportage) waaruit blijkt dat het in te zetten personeel in het bezit is van een VOG.
P.E. 10.	Aan het eind van de looptijd van de Overeenkomst wordt van Inschrijver verwacht, dat zij kosteloos medewerking verleent aan de overdracht van relevante kennis, ervaring en informatie die van belang is voor de opvolgende aanbesteding. Inschrijver verleent op verzoek van Aanbestedende dienst tijdige en volledige medewerking aan het overleggen van informatie, overzichten en data, die

Nr.	Eis
	Aanbestedende dienst in het kader van het voorbereiden van een aanbestedingsprocedure voor een nieuwe, opvolgende overeenkomst wenselijk acht.
P.E. 11.	Ieder geschil tussen Aanbestedende dienst en Inschrijver over deze aanbesteding wordt uitsluitend voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter in het arrondissement Utrecht tenzij, Aanbestedende dienst en Inschrijver alsnog een andere vorm van geschillenbeslechting overeenkomen of daartoe op grond van deze Uitnodiging tot inschrijving verplicht zijn.
Algemene eisen	
P.E. 12.	Inschrijver levert minimaal de gevraagde leveringen en/of dienstverlening als omschreven hoofdstuk van deze uitnodiging tot inschrijving.
P.E. 13.	<p>De Inschrijver wijst voor de Aanbestedende dienst één (1) persoon/afdeling en één (1) vervanger aan als direct aanspreekpunt voor de Aanbestedende dienst. Het directe aanspreekpunt is tijdens Werkdagen via een direct telefoonnummer en per via e-mail bereikbaar voor de Aanbestedende dienst. In geval van een e-mail reageert Inschrijver binnen uiterlijk acht (8) Werkuren.</p> <p>Let op:</p> <p>Met inhoudelijk reageren wordt een human response en niet een (automatische) ontvangstbevestiging bedoeld.</p>
P.E. 14.	De Inschrijver wijst één (1) persoon aan als accountmanager en één (1) vervangende accountmanager aan voor de Aanbestedende dienst. De accountmanager is op beleidsmatig en strategisch niveau het primaire aanspreekpunt voor de contactmanager van de Aanbestedende dienst. Bij afwezigheid van de accountmanager wordt deze persoon tijdig en adequaat vervangen.
P.E. 15.	Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst geschiedt alle communicatie in de Nederlandse taal. Alle namens Inschrijver in te zetten leidinggevend (managers etc.) verstaan de Nederlandse taal en beheersen de Nederlandse taal, ook in geschrifte. Alle overige personeelsleden verstaan de Nederlandse taal en kunnen zich in de Nederlandse taal verstaanbaar maken.
P.E. 16.	Het in te zetten personeel is minimaal 18 jaar. De ureninzet van 18 tot en met 21-jarigen bedraagt maximaal 10% over de gehele ureninzet van de onderhavige opdracht.
P.E. 17.	Inschrijver is ermee bekend dat het hem, noch het door hem in te zetten personeel, niet is toegestaan zonder uitdrukkelijke schriftelijke goedkeuring van de Aanbestedende dienst, gebruik te maken van de bij de Aanbestedende dienst aanwezige faciliteiten zoals: telefoon, kopieermachines et cetera. Het gebruik van een eigen smartphone is slechts toegestaan in geval van noodsituaties.
Eisen exploitatie cateringdiensten	
P.E. 18.	Minimale openingstijden uitgiftebalie gedurende de 40 lesweken:

Nr.	Eis
	<p>Hoofdlocatie: 10.00-14.00 uur.</p> <p>Nevenlocatie: 10.00-13.30 uur.</p>
P.E. 19.	De beschikbaarheid van de producten dient te allen tijde, maar zeker tijdens pauzemomenten (piek), optimaal te zijn. Het basisassortiment dient gedurende de hele openstelling van de restauratieve voorzieningen aanwezig te zijn.
P.E. 20.	<p>Het is niet toegestaan om de volgende producten te verkopen/aan te bieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rookwaren; • Alcoholische dranken (m.u.v. banqueting); • Energydranken.
P.E. 21.	Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om (met gegronde reden) te verzoeken iets uit het assortiment te halen.
P.E. 22.	Condimenten zoals zout, peper, smaakversterkers (zoals o.a. mosterd, ketjap, etc.) worden in de prijzen van de producten verwerkt en gratis aangeboden. Ook servetten en tandenstokers worden gratis verstrekt en in de prijzen van producten verwerkt. Dressings, oliën en sauzen voor de saladebar zijn opgenomen in de prijzen voor de salades.
P.E. 23.	De kosten voor aankleding van het interieur naar de huisstijl of het concept van Inschrijver zijn voor Inschrijver. Aankleding wordt vooraf afgestemd met de locatieverantwoordelijke(n) van Aanbestedende dienst en alleen met zijn of haar uitdrukkelijke toestemming gerealiseerd.
P.E. 24.	Op iedere locatie wordt tweemaal per jaar aangetoond dat wordt voldaan aan de eisen in de hygiëne code voor catering.
P.E. 25.	Op het moment dat de contractmanager van Aanbestedende dienst oordeelt dat een medewerker van Inschrijver niet past bij Aanbestedende dienst, wordt die medewerker binnen een maand na het eerste verzoek daartoe vervangen. Voorafgaand vindt er uiteraard onderbouw overleg plaats zodat de medewerker zich kan verbeteren.
Eisen banqueting, vergaderlunches en evenementen	
P.E. 26.	Inschrijver biedt een besteltermijn tot twee (2) werkdagen van tevoren, vóór 12.00 uur voor vergader/lunchservices en vier (4) dagen voor banqueting. Aanbestedende dienst neemt bij het plannen van maatwerkevenementen vooraf (minimaal tien (10) dagen) contact op met de Inschrijver omtrent beschikbaarheid van ruimtes en stemt datum en tijden af met hen.
P.E. 27.	Vergader/lunchservices worden aangeboden tussen 08.00 en 15.30 uur. Voor en na deze tijden kan de Inschrijver, indien gewenst vanuit Aanbestedende dienst, extra personeelskosten aan de besteller in rekening brengen. Ook is het mogelijk dat het bestelde op een centraal punt wordt neergezet en conciërges intern leveren.

Nr.	Eis
P.E. 28.	Evenementencatering kan ook tijdens of buiten de openingstijden worden geboden. Buiten die openingstijden kan de Inschrijver wel meerkosten rekenen.
P.E. 29.	Inschrijver verzorgt het totale beheer: administratie, maken, leveren en opruimen van de catering, het op peil houden van het serviesgoed en servicemateriaal.
P.E. 30.	Indien buiten de aanwezigheidstijden van Inschrijver vergaderservices worden besteld dan kunnen extra uren worden doorbelast op basis van het integraal uurtarief maatwerk.
P.E. 31.	Bezorgkosten maken deel uit van de integrale verkoopprijs.
P.E. 32.	Vorbereidende werkzaamheden van evenementen dienen minimaal 30 minuten voor aanvang te zijn afgerond.
P.E. 33.	Inschrijver biedt een netjes verzorgde service, met gebruik van representatief serviesgoed, waarbij Inschrijver of Aanbestedende dienst zelf de tafel dekt, tenzij anders afgesproken (tegen meerkosten).
P.E. 34.	Het gebruikte serviesgoed en overige zaken worden na afloop van de door de Aanbestedende dienst aangegeven eindtijd, maximaal 1 uur later opgehaald, of in geval van sluitingstijd van het pand vóór 8.30 uur de volgende dag.
P.E. 35.	De eis van Aanbestedende dienst binnen de evenementencatering is om de gast een passende totaalbeleving te geven. Van cateringmedewerkers wordt om deze reden in sommige gevallen aanvullende dienstverlening gevraagd, zoals garderobeactiviteiten.
P.E. 36.	Tijdens evenementen waarbij de Inschrijver de service ter plekke faciliteert (uitschenken/uitserveren), is deze verantwoordelijk voor het gastvrij serveren en voor 'orde en netheid' in de directe omgeving van het evenement.
P.E. 37.	Proactief regelt Inschrijver de jaarlijks terugkerende activiteiten zoals bijvoorbeeld opendagen en diplomeringen.
P.E. 38.	Ten aanzien van de vergader/lunchservices en standaard banquetingactiviteiten heeft de dienstverlener exclusiviteit.
P.E. 39.	Ten aanzien van maatwerk en evenementen heeft de dienstverlener geen exclusiviteit. De dienstverlener mag wel altijd een offerte uitbrengen. Indien de dienstverlener niet kan voldoen aan het gevraagde, of indien de offerte van dienstverlener niet marktconform is, behoudt Aanbestedende dienst zich het recht voor een offerte op te vragen bij derden en/of uit te wijken naar derden.
P.E. 40.	De personeelstarieven van zijn gebaseerd op het gecontracteerde integrale uurtarief maatwerk. Andere personeelstarieven zijn wel mogelijk als er een andere service - of dienstverleningsniveau wordt gevraagd, zoals van een kok.
P.E. 41.	Annuleringsregeling: vergader/lunchservices en standaard banquetingactiviteiten: er geldt een afmeldtermijn van 12 uur voorafgaand aan de activiteit. Bij "grote" aanvragen (evenementen) geldt

Nr.	Eis
	een termijn van 5 werkdagen. Wanneer de annulering later plaatsvindt, mag de dienstverlener de gemaakte kosten, indien de dienstverlener dit aantoonbaar aan Aanbestedende dienst kan maken, doorbelasten.
P.E. 42.	Wanneer een gereserveerde voorziening door de aanvrager niet tijdig wordt geannuleerd, kan Inschrijver de VVP geheel of gedeeltelijk in rekening brengen bij Aanbestedende dienst.
Eisen exploitatie vendingautomaten	
P.E. 43.	Inschrijver dient de vendingautomaten te plaatsen op de hiervoor beschikbare plekken. Plaatsing dient te allen tijde in overleg met en na goedkeuring van Aanbestedende dienst te geschieden. Op automaten wordt voor de gebruiker duidelijk aangegeven hoe en bij wie problemen gemeld dienen te worden.
P.E. 44.	Personeel van Inschrijver dienen te beschikken over de mogelijkheid om direct een vendingautomaat te kunnen openen (bij bijvoorbeeld het vasthangen van een product).
P.E. 45.	De automaten moeten dagelijks voldoende gevuld zijn naar rato van de aanwezige medewerkers en studenten.
P.E. 46.	Het assortiment van vendingautomaten wordt door Inschrijver bepaald. Hierbij dient rekening te worden gehouden met de gezonde voedingsambitie van Aanbestedende dienst. Creativiteit in innovatie van deze automaten en het assortiment is gewenst.
P.E. 47.	De mogelijkheden van betalen op deze automaten zijn zowel met pinpas/contactloos.
P.E. 48.	Het is niet toegestaan te vendingautomaten te voorzien van energie of soortgelijke dranken.
P.E. 49.	Storingen en/of defecten worden door Aanbestedende dienst gemeld bij Inschrijver. Het verhelpen van kleine storingen dienen binnen één uur opgelost te zijn. Inschrijver zorgt ervoor dat een storing of defect binnen twee (2) werkdagen (tijdelijk) en binnen vijf (5) werkdagen (definitief) is opgelost. Inschrijver dient proactief storingen op te lossen en te voorkomen.
P.E. 50.	In de vakanties worden de vendingautomaten en eventueel overige apparatuur, in overleg met Aanbestedende dienst, uitgezet door Inschrijver. Dit in verband met energieverbruik.
Eisen koffieautomaten	
P.E. 51.	Inschrijver is bereid en in staat de werkzaamheden uit te voeren op de tijdstippen die de voorkeur geniet van de locatie. Bij voorkeur in de ochtend, vanaf ca. 7.30 uur. Doekjes om de automaten schoon te maken, mogen (indien gewenst) worden gewassen bij Aanbestedende dienst. Er is tevens een droger aanwezig.
P.E. 52.	De nieuwe automaten, inclusief alle aansluitingen, dienen te voldoen aan alle geldende wet- en regelgeving.

Nr.	Eis
P.E. 53.	De automaten die door Inschrijver worden geplaatst beschikken over de eigenschappen en een zetsnelheid die is afgestemd op de locatie en haar gebruikers en zijn daarmee een maatstaf voor de kwaliteitsbeleving en tevredenheid van studenten, medewerkers en gasten (maximaal 38 seconden).
P.E. 54.	<p>De warme drankenautomaten dienen ten minste de volgende producten te leveren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koffie zwart met opties: sterkte, met suiker, met melk, met melk en suiker; • Cappuccino met opties: sterkte, met suiker; • Espresso met opties: sterkte, met suiker; • Dubbele espresso met opties: sterkte, met suiker; • Wiener melange met opties: sterkte, met suiker; • Café au lait met opties: sterkte, met suiker; • Café latte met opties: sterkte, met suiker; • Chocolademelk; • Warm water; • Gekoeld water. <p>De theevoorziening geschiedt door middel van heet water (aparte heetwater uitloop, vanuit automaat) en theezakjes naast/bij de automaat.</p>
P.E. 55.	De automaten dienen voorzien te zijn van een gebruiksvriendelijk display in de Nederlandse taal.
P.E. 56.	De automaten dienen te beschikken over een display waarin storingscodes aangegeven worden. De automaten dienen voorzien te zijn van een storingsindicatie. Het bijvullen en verhelpen van kleine storingen (door cateraar) wordt binnen vier (4) werkuren (op werkdagen) na melding gerealiseerd.
P.E. 57.	De maximale hersteltijd bij een (niet kleine) storing is 24 uur (op werkdagen), na melding door Aanbestedende dienst bij Inschrijver. Afwijking hiervan is alleen mogelijk indien hiervoor akkoord is gegeven door de contactpersoon van Aanbestedende dienst.
P.E. 58.	De warme dranken voorzieningen gaan automatisch op stand-by (in het kader van energiebesparing) wanneer deze niet actief gebruikt worden. Tijdens vakantieperiodes worden de automaten uit of in stand-by modus gezet, met uitzondering van de twee koffieautomaten in de personeelskamer. Inschrijver voorziet Aanbestedende dienst van een beschrijving/mogelijkheid om de automaten enkel gedurende de vakantieperiode zelf bij te vullen.
P.E. 59.	Inschrijver verzorgt het dagelijks reinigen en bijvullen van alle warme drankautomaten en ingrediënten- en bekerunits volgens de HACCP-richtlijnen.
P.E. 60.	Inschrijver voert tijdens werkdagen het koffieresidu af, en eventueel verpakkingsmaterialen waarbij gebruik mag worden gemaakt van de containers van Aanbestedende dienst.
P.E. 61.	Inschrijver zorgt voor een keuring van de automaten conform de NEN3140 en zorgt ervoor dat de automaten te allen tijde voldoen aan deze norm. Inschrijver zorgt er tevens voor dat er een (digitaal)

Nr.	Eis
	onderhoudslogboek aanwezig is, waarin keuringen en onderhoud worden vastgelegd en inzichtelijk is voor Aanbestedende dienst.
P.E. 62.	Inschrijver zorgt ervoor dat de automaten dienen te voldoen aan: minimaal energielabel A+, CE-keurmerk en de wetgeving omtrent NEN:1010/3140. De koffie-, cacao- en theeproducten dienen duurzaam geproduceerd te zijn en voorzien van een keurmerk voor eerlijke handel en duurzaamheid (bijvoorbeeld Fairtrade en Rainforest Alliance, UTZ of gelijkwaardig). Inschrijver kan worden gevraagd om de energie labels te verstrekken van de door hem geleverde automaten.
P.E. 63.	Leidingen (elektriciteit, databekabeling en/of aanvoer van water) zijn aanwezig tot op de plaats waar het object neergezet en aangesloten moet worden, als aansluitpunt op muur. Er is geen afvoer van restvloeistof mogelijk. De automaten dienen over faciliteiten voor de opvang van restvloeistoffen/residu te beschikken.
P.E. 64.	De aangeboden koffieautomaten kan de capaciteit (voldoende consumpties verstrekken) van het aantal medewerkers/studenten op de verdiepingen aan, waarbij eenmaal daags bijvullen voldoende is.
P.E. 65.	Inschrijver zorgt voor alle hulpmiddelen, materialen, onderdelen en personele inzet die nodig zijn voor het onderhoud van de drankenautomaten.
P.E. 66.	De automaten dienen ten alle tijden vrij te zijn van stof of vlekken ouder dan één (1) dag en dienen na de verzorgingsronde helemaal schoon te zijn. Dit geldt ook voor de ombouwkasten/ondergrond direct om en onder de automaten.
P.E. 67.	De theezakjes, suiker voor de thee, creamersticks en houten roerstaafjes dienen een plaats te krijgen op het meubel.
P.E. 68.	Aanbestedende dienst wil in verband met eventueel organisatorische wijzigingen de mogelijkheid behouden om onder dezelfde voorwaarden drankenautomaten bij te plaatsen of te retourneren. Dit zal vermoedelijk alleen zijn bij uitbreiding of inkrimping van de organisatie.
P.E. 69.	Aanbestedende dienst heeft momenteel de koffieboon Blendstar blue en is hier wel tevreden over. Aanbestedende dienst verwacht een gelijkwaardige (of betere) boon qua smaak en prijs.
P.E. 70.	Aanbestedende dienst heeft momenteel verschillende theesoorten van Lipton is hier wel tevreden over. Bij voorkeur heeft Aanbestedende dienst een A-merk. Aanbestedende dienst stemt na gunning minimaal zes (6) soorten thee af.
Eisen ten aanzien van rapportage en evaluatie	
P.E. 71.	Minimaal eenmaal per zes (6) maanden vindt een evaluatiegesprek plaats tussen de accountmanager en de Aanbestedende dienst. Tijdens het overleg komen o.a. de volgende onderwerpen aan de orde: <ul style="list-style-type: none"> • Tevredenheid Aanbestedende dienst;

Nr.	Eis
	<ul style="list-style-type: none"> • Bereikbaarheid directe aanspreekpunt; • Lopende en afgehandelde issues/klachten; • Evaluatie contractuele afspraken en tevredenheid; • Managementrapportages en toelichting; • Kwaliteit van de geleverde informatie; • Verbetervoorstellen en suggesties. <p>Ten aanzien van de koffieautomaten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overzicht van de automaten, type en de exacte locatie in het gebouw; • Aantal storingen per automaat, inclusief aard van de storing, oplostijd (datum en tijdstip van melding/ afhandeling) en de wijze van afhandeling; • Verbruik van het aantal consumpties per automaat; • Het verbruikte aantal ingrediënten; • Totaaloverzicht van de volledige afname per maand en jaar; • Overig. <p>De accountmanager zorgt binnen uiterlijk vijf (5) Werkdagen na het evaluatiegesprek voor een schriftelijk verslag en stelt de Aanbestedende dienst hiervan in het bezit.</p>
Eisen ten aanzien van de facturen	
P.E. 72.	<p>Inschrijver stuurt facturen digitaal in PDF (PDF/A) (doorzoekbaar) of in XML (UBL) naar: facturen@GLU.nl. Andere bestandsformaten worden niet geaccepteerd. De maximale bestandsgrootte is 10 MB, dit betreft de e-mail zelf inclusief eventuele bijlage(n). Fysieke (papieren) facturen worden niet in behandeling genomen. Inschrijver vermeldt per bestelling op de factuur minimaal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Budgetkenmerk Aanbestedende dienst; • Naam besteller Aanbestedende dienst; • Besteleenheid, organisatie, afdeling en/of team; • Het afleveradres; • Contractnummer, projectnummer en/of projectomschrijving van de Aanbestedende dienst; • Verplichtingenummer en/of factuurkenmerk van de Aanbestedende dienst; • De daadwerkelijk geleverde leveringen en diensten; • De datum bestelling en datum van levering; • Totaalbedrag exclusief btw; • Het btw-bedrag;

Nr.	Eis
	<ul style="list-style-type: none"> • Totaalbedrag inclusief btw; • KvK-nummer (indien van toepassing); • IBAN; • Coderingen t.b.v. e-facturering (indien van toepassing). <p>Let op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aanbestedende dienst wenst de mogelijkheid voor te behouden om facturen op maandbasis te ontvangen op basis van de daadwerkelijk geleverde leveringen en/of diensten. Een Inschrijver stuurt in dat geval maximaal twaalf (12) facturen per jaar. <p><i>Indien de factuur niet voldoet aan bovenstaande eisen heeft Aanbestedende dienst de mogelijkheid om niet te betalen.</i></p>
P.E. 73.	<p>Aanbestedende dienst wenst in de toekomst e-facturering (order to pay) door te voeren. Inschrijver dient hieraan medewerking te verlenen en dit mogelijk te maken voor haar leveringen. Zodra de Aanbestedende dienst aangeeft e-facturen te kunnen ontvangen, zorgt de Inschrijver binnen drie (3) maanden dat de facturen voortaan als e-factuur ingediend worden.</p>

8 Gunningcriteria

8.1 Wegingsfactoren

Tabel 5

Gunningscriteria	Subgunningscriteria	Maximale punten	Wegingsfactor	Subwegingsfactor	Maximale score
Prijs			40		
	Prijswens 1	10,00		15	150
	Prijswens 2			25	250
Kwaliteit			60		
	Kwaliteitswens 1	10,00		15	150
	Kwaliteitswens 2	10,00		20	150
	Kwaliteitswens 3	10,00		10	150
	Kwaliteitswens 4	10,00		15	150
Totaal			100		1.000,00

8.2 Programma van wensen – Prijs

Tabel 6

Nummer	Wens
Prijs wens 1.	De Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op het integrale uurtarief banqueting, exclusief BTW. Het gewogen uurtarief wordt gedurende de contractperiode (exclusief eventuele indexeringen) gebruikt voor alle banqueting-, evenementen en- maatwerkactiviteiten die door Inschrijver voor Aanbestedende dienst worden uitgevoerd. Ook wordt dit uurtarief gebruikt voor de inzet van extra uren (na goedkeuring van Aanbestedende dienst) ten behoeve van lunch/vergaderservices.
Prijs wens 2.	De Aanbestedende dienst wenst Inschrijver te beoordelen op de fictieve inschrijfprijs (t.a.v. de koffieautomaten) per jaar, exclusief BTW.

Instructie indienen prijswens(en):

Voor het indienen van de prijswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver maakt -op straffe van uitsluiting- gebruik van Annex III Prijzenblad en dient deze via TenderNed in.

Beoordeling Programma van wensen - Prijs

De Inschrijver met de laagste ingediende prijs krijgt 10,00 punten. Voor de overige Inschrijver(s) is de procentuele afwijking ten opzichte van de laagste prijs bepalend voor het puntenaantal, tenzij anders beschreven.

8.3 Programma van wensen – Kwaliteit

Tabel 7

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
Kwaliteitswens 1.	<p>Aanbestedende dienst hecht waarde aan een voorspoedige overgangperiode van de huidige leverancier naar een eventuele nieuwe leverancier. Inschrijver beschrijft in een implementatieplan hoe hier invulling aan wordt gegeven. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none">• Geef een beschrijving van de inrichting van de projectorganisatie tijdens de implementatieperiode. Hierin dient Inschrijver de rollen, taken en verantwoordelijkheden te benoemen;• Benoem het tijdspad (gespecificeerd per locatie) met daaraan gekoppelde activiteiten, gerekend vanaf het moment van definitieve gunning tot ingangsdatum contract (1 mei 2025 is start dienstverlening) en drie (3) maanden nazorg (wanneer doet u wat en wat verwacht u van ons);• Beschrijf hoe de communicatie met de aanbestedende dienst en haar gebruikers zal verlopen tijdens de implementatie en daarna;• De manier waarop Inschrijver haar personele inzet vormgeeft, bij zowel de uitgiftebalie(s), als de banqueting en in welke mate dit afhankelijk is van het aantal afnemers;• De manier waarop Inschrijver zich een professioneel opererende organisatie toont, met daarbij inzicht in de representativiteit, (voedsel-)veiligheid, geldende normen en vigerende wet- en regelgeving. <p>De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ul style="list-style-type: none">• De mate waaruit blijkt dat Inschrijver het contract “geruisloos” gaat implementeren, waarbij taken, verantwoordelijkheden en rollen concreet worden beschreven;• De mate waaruit blijkt dat Inschrijver een concreet implementatieplan met tijdspad aanbiedt waarbij Aanbestedende dienst ontzorgd zal worden;

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<ul style="list-style-type: none"> • De mate waaruit blijkt dat er communicatie is en blijft tijdens en na de implementatieperiode; • De mate waaruit blijkt dat Inschrijver haar personele bezetting goed kan onderbouwen; • De mate waaruit blijkt dat Inschrijver kan zorgdragen voor een representatief, (voedsel-)veilig, en kan toezien op de geldende normen en vigerende wet- en regelgeving. <p><i>Maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld. Daarnaast zijn twee (2) A4's met illustraties zoals bijvoorbeeld een implementatieplanning en communicatiematrix toegestaan</i></p>
Kwaliteitswens 2.	<p>Aanbestedende dienst is op zoek naar een ondernemende, creatieve en proactieve samenwerking. Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op het aangeboden concept.</p> <p>Inschrijver beschrijft op welke wijze er invulling wordt gegeven aan minimaal de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De conceptinvulling voor de schoolkantine, waarbij in ieder geval wordt ingegaan op een voorstel voor het assortiment, de prijsstelling en de beleving; • De wijze waarop Inschrijver gezondheid en vitaliteit implementeert en uitdraagt in het concept; • Hoe Inschrijver borgt dat er dagelijks verrassende smaakcombinaties worden geserveerd. Hierbij gaat u minimaal in op vegetarisch/veganistisch koken en koken met groente; • Een voorstel voor het banqueting assortiment (op basis van de vastgestelde VVP's) met prijs en voorbeelden; • Op welke wijze de studenten, medewerkers en gasten van Aanbestedende dienst zo tevreden mogelijk worden gehouden en hoe er continu wordt ingespeeld op de veranderende behoefte en wensen; • Welke KPI's er worden voorgesteld om het concept en gasttevredenheid te meten, inclusief beheersmaatregelen.

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<p>De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De wijze waarop Inschrijver invulling geeft aan het concept passend bij de wensen, doelstellingen en uitvraag; • De wijze waarop Inschrijver gezondheid en vitaliteit implementeert en uitdraagt in het concept; • De wijze waarop Inschrijver borgt dat er dagelijks verrassende smaakcombinaties worden geserveerd; • Hoe Inschrijver invulling geeft aan het banqueting assortiment (op basis van de vastgestelde VVP's) met prijs en voorbeelden (wat krijgt Aanbestedende dienst op basis van de vastgestelde VVP's?); • De wijze waarop studenten, medewerkers en gasten van Aanbestedende dienst zo tevreden mogelijk worden gehouden en hoe er continu wordt ingespeeld op de veranderende behoefte en wensen; • De mate waarin de aangeboden KPI's van toegevoegde waarde zijn binnen het contract. <p><i>Maximaal drie (3) A4 exclusief eventuele kft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld. Daarnaast zijn zeven (7) A4's met illustraties en met het assortiment met prijsstelling en concept banquetingmap toegestaan.</i></p>
Kwaliteitswens 3.	<p>Aanbestedende dienst vindt het een maatschappelijke plicht om werkzaamheden duurzaam en milieuvriendelijk uit te voeren. Inschrijver beschrijft aanvullend op de in de aanbestedingsdocumenten gestelde minimale (milieu-) eisen, hoe Inschrijver bij de uitvoering van de dienstverlening maximaal bijdraagt aan duurzaamheid. Dit door de optimale inzet van mensen en middelen waarbij Inschrijver natuur en leefmilieu zo min mogelijk belast. In de beantwoording ziet aanbestedende dienst graag het volgende terug:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe Inschrijver hierop de eigen bedrijfsvoering heeft ingericht en wat dit concreet betekent voor diens werkzaamheden op de locaties van Aanbestedende dienst (denk hierbij o.a. aan werkprocessen, verpakkingen en derving);

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<ul style="list-style-type: none"> • Mogelijkheden die Inschrijver in het kader van deze opdracht ziet om de ‘milieu voetafdruk’ van Aanbestedende dienst structureel te verminderen; • Welke aanvullende KPI’s stelt Inschrijver voor om de CO2 voetafdruk te kunnen monitoren. De gestelde KPI’s voldoen ten minste aan de volgende criteria: verifieerbaar, accuraat, niet weerlegbaar/niet betwistbaar, met metingen en in termen van getallen/percentages. <p>De uitwerking wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De mate waaruit blijkt dat Inschrijver zijn bedrijfsvoering op duurzaamheid heeft ingericht en wat dit concreet betekent voor Aanbestedende dienst; • De mate waaruit blijkt dat Inschrijver de milieuvoetafdruk van Aanbestedende dienst structureel verminderd; • De mate waarin de aangeboden KPI’s van toegevoegde waarde zijn binnen het contract. <p><i>Maximaal twee (2) enkelzijdige A4 exclusief eventuele kaft, voorblad en/of inhoudsopgave, leesbaar lettertype, lettergrootte minimaal 10. Overschrijdingen van het maximaal aantal enkelzijdige A4 worden niet beoordeeld. Een (1) pagina met illustraties/beeldmateriaal is tevens toegestaan.</i></p>
Kwaliteitswens 4.	<p>Aanbestedende dienst wenst de Inschrijving van Inschrijver te beoordelen op een interactieve sessie in de vorm van een presentatie- en interviewsessie. Tijdens deze sessie -van ca. anderhalf (1,5) uur- kan Inschrijver zijn Inschrijving toelichten en dienen een aantal vragen te worden beantwoord. De presentatie- en interviewsessie ziet er als volgt uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentatie (maximaal 30 minuten): <ul style="list-style-type: none"> ○ Een korte algemene presentatie van de organisatie (maximaal 5 minuten, wordt niet beoordeeld); ○ Inschrijver presenteert zijn visie in relatie tot de opdracht (geen commercieel ‘praatje’);

Subgunningscriterium	Inhoud subgunningscriterium
	<ul style="list-style-type: none"> ○ Inschrijver presenteert de onderbouwing van de verschillende banqueting arrangementen zoals vergader/lunch- en borrelarrangementen en overig aan de hand van een banquetingmap met prijzen. • Interview: Inschrijver kan tevens zijn offerte en presentatie in een interview toelichten en op de gestelde vragen de beste beantwoording bieden. Het gaat om de overtuiging van het beoordelingsteam dat de sleutelfunctionarissen de aangeboden dienstverlening, als representatieve afvaardiging van hun organisatie, als geheel doorgronden. <p>De interactieve fase wordt integraal beoordeeld op basis van het onderstaande beoordelingskader:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De mate waarin Inschrijver zijn Inschrijving/visie in relatie tot de opdracht op duidelijk wijze toelicht aan de Aanbestedende dienst; • De mate waarin Inschrijver zijn aangeboden banquetingarrangementen presenteert en de keuzes toelicht, waarbij kwaliteit, presentatie en prijsstelling concreet wordt weergegeven; • De mate waarin Inschrijver eventuele vragen kwalitatief inhoudelijk en zo volledig mogelijk beantwoordt. <p>Inschrijver dient kandidaten aan te dragen die daadwerkelijk worden ingezet bij Aanbestedende dienst.</p> <p>Het is niet toegestaan, tijdens de interactieve fase af te wijken van wat is ingediend in die zin, dat een essentiële wijziging dan wel aanvulling ontstaat van de Inschrijving. De Aanbestedende dienst gaat ervan uit, dat de sleutelfunctionarissen bevoegd zijn uitspraken te doen waaraan Inschrijver kan worden gehouden. Inschrijver dient hier nadrukkelijk ‘intern’ aandacht aan te besteden. Er zullen opnames worden gemaakt van het interview.</p> <p>In TenderNed kan Inschrijver de CV's (anoniem) uploaden van de in te zetten sleutelfunctionarissen.</p>

Instructie indienen kwaliteitswens(en):

Voor het indienen van de uitwerkingen van de kwaliteitswens(en) houdt Inschrijver rekening met de volgende instructies:

- De Inschrijver verwerkt de beantwoording van alle kwaliteitswensen in één (1) pdf en dient deze middels TenderNed in;
- Indien voor de beantwoording van een of meerdere kwaliteitswensen een invulformulier is voorgeschreven, dient Inschrijver deze -op straffe van een puntentoekenning van 0,00 punten- te gebruiken.

Beoordeling Programma van wensen - Kwaliteit

Per kwaliteitswens worden punten toegekend van 0,00 tot en met 10,00 op basis van de volledigheid en inhoudelijkheid.

Volledigheid

Voor de volledigheid wordt beoordeeld of de uitwerking alle gevraagde aspecten bevat. Het ontbreken van gevraagde aspecten leidt tot puntenaftrek naar evenredigheid of conform de van toepassing zijnde (sub)subwegingsfactor.

Inhoudelijkheid

Voor de inhoudelijkheid wordt op basis van onderlinge vergelijking beoordeeld op welke wijze invulling is gegeven aan de kwaliteitswens.

8.4 Puntentoekenning en scoreberekening Prijs

Puntentoekenning

De prijsindieningen zijn als volgt:

- Inschrijver X biedt een totaalprijs van € 181.199,75
- Inschrijver Y biedt een totaalprijs van € 302.121,00
- Inschrijver Z biedt een totaalprijs van € 231.175,00

De prijs wordt als volgt beoordeeld:

Puntentoekenning = $10,00 \cdot (1 - (\text{totaalprijs Inschrijver} - \text{laagste totaalprijs}) / \text{laagste totaalprijs})$.

De puntentoekenningen zijn als volgt:

- Inschrijver X: $10,00 \cdot (1 - (181.199,75 - 181.199,75) / 181.199,75) = 10,00$ punten
- Inschrijver Y: $10,00 \cdot (1 - (302.121,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 3,33$ punten
- Inschrijver Z: $10,00 \cdot (1 - (231.175,00 - 181.199,75) / 181.199,75) = 7,24$ punten

Scoreberekening

De puntentoekenningen worden vervolgens vermenigvuldigd met de subwegingsfactor. Hierdoor ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: $10,00$ punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: $3,33$ punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: $7,24$ punten * subwegingsfactor = score

Als door de formule de puntentoekenning minder dan 0,00 is, wordt deze afgerond op 0,00. Dit komt voor in gevallen waarin de laagste totaalprijs meer dan 100 % lager is, dan de prijs waarmee deze wordt vergeleken.

8.5 Puntentoekenning en scoreberekening Kwaliteit

Puntentoekenning

Aanbestedende dienst hanteert bij de beoordeling van de Inschrijving op kwaliteit een relatieve beoordelingssystematiek. Dit betekent dat de Aanbestedende dienst bij de beoordeling en toekennen van punten de uitwerking van de kwaliteitwensen met elkaar vergelijkt.

Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel, kent op basis van volledigheid en inhoudelijkheid een punt toe aan iedere kwaliteitswens en motiveert de puntentoekenning in relatie tot de overige Inschrijving(en). In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekenningen verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus en per Inschrijver, een definitieve puntentoekenning vastgesteld.

Interactieve sessie

Bij een eventuele interactieve sessie wordt er op eenzelfde wijze beoordeeld en vindt dit als volgt plaats. Ieder lid van het inkoopteam beoordeelt in eerste aanleg individueel tijdens de interactieve sessie. In een beoordelingsbijeenkomst worden door het inkoopteam alle puntentoekenningen verzameld en besproken. Vervolgens wordt in consensus (en per Inschrijver), een definitieve puntentoekenning vastgesteld.

De beoordeling van de volledigheid geschiedt als volgt:

Ieder gevraagd aspect heeft een gelijk aandeel in de puntentoekenning, tenzij anders aangegeven via subwegingen. Afhankelijk van het aantal gevraagde aspecten worden bekeken of deze zijn uitgewerkt. Het niet uitwerken van aspecten leidt tot een pro rato punten aftrek. Voorbeeld:

Inschrijver werkt twee (2) van de vier (4) gevraagde aspecten uit. Inschrijver krijgt maximaal $(10,00/4) \times 2 = 5,00$ punten.

De beoordeling van de inhoudelijkheid geschiedt als volgt:

Na het vaststellen van de volledigheid wordt per uitgewerkt aspect de inhoud beoordeeld in relatie tot het vastgestelde beoordelingskader. De uitwerkingen van alle Inschrijvers worden op de genoemde aspecten per kwaliteitswens beoordeeld in relatie tot elkaar en nader gemotiveerd.

Let op:

Een Inschrijver krijgt op basis van het bovengenoemde voorbeeld het maximale aantal punten, indien alle gevraagde aspecten zijn uitgewerkt (volledigheid) en deze -in vergelijking met één (1) of meerdere Inschrijvers- alle aspecten op een voor de Aanbestedende dienst relevantere wijze (inhoudelijkheid) heeft uitgewerkt.

Scoreberekening

Voor berekening van de score worden de puntentoekenningen vermenigvuldigd met de subwegingsfactor, zie ook het onderstaande voorbeeld:

Behaalde puntentoekenning

- Inschrijver X: 6,67
- Inschrijver Y: 8,25
- Inschrijver Z: 9,10

Op basis van de bovenstaande puntentoekenning ontstaan de volgende scores voor de Inschrijvers:

- Inschrijver X: 6,67 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Y: 8,25 punten * subwegingsfactor = score
- Inschrijver Z: 9,10 punten * subwegingsfactor = score

De Inschrijver met de hoogste puntentoekenning op een kwaliteitswens krijgt 10,00 punten toegekend. De puntentoekenning van overige Inschrijvers worden pro rato berekend.

8.6 Berekening eindscore

De eindscore wordt bepaald door de optelling van alle scores. De Inschrijver met de hoogste eindscore is de Inschrijver met de Inschrijving met de beste prijs- en kwaliteitsverhouding. Aan deze Inschrijver wordt de aanbesteding gegund.

Let op: De afronding (decimalen) van punten en scores zijn gelijk aan de weergave/notatie van punten en scores in paragraaf 8.1.

9 Overzicht Annexen

Annex I:	Handleiding TenderNed
Annex II:	Overige formulieren
Annex III:	Prijzenblad
Annex IV:	(Concept)overeenkomst
Annex V:	Inkoopvoorwaarden
Annex VI:	Referentieblad
Annex VII:	Template vraag en antwoord
Annex VIII:	Inventarisatielijst
Annex IX:	Ondertekeningspagina
Annex X:	Aanvullende informatie
Annex XI:	Personeelsbestand
Annex XII:	Foto's

Checklist aan te leveren informatie/ inhoud Inschrijving

Tabel 8

Omschrijving	Annex	Invoegen
Overige formulieren		
Overige formulieren	II	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Ondertekeningpagina	IX	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Uitsluitingsgronden/geschiktheidseisen		
Uniform Europees Aanbestedingsdocument		TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Referentieblad	VI	TenderNed onderdeel 'Voeg overige documenten toe'
Programma van wensen – Kwaliteit		
Beantwoording Kwaliteitswens 1		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 1
Beantwoording Kwaliteitswens 2		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 2
Beantwoording Kwaliteitswens 3		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 3
Beantwoording Kwaliteitswens 4		TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' - Kwaliteitswens 4
Programma van wensen - Prijs		
Ingevuld Prijzenblad	III	TenderNed onderdeel 'Beantwoord de gunningscriteria' – Prijswens 1