

**Aanbestedingsdocument inzake de openbare
Europese aanbesteding**

Cateringdiensten



Gemeente Vlaardingen

5 november 2024

Kenmerk: IV.100154

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1. INLEIDING.....	4
1.1 ALGEMEEN	4
1.2 BEKNOPT BESCHRIJVING VAN DE GEMEENTE	4
1.3 TEAM FACILITAIRE VOORZIENINGEN	4
1.4 HET AANBESTEDINGSTEAM	5
HOOFDSTUK 2. OPDRACHTOMSCHRIJVING.....	6
2.1 OPDRACHT	6
2.1.1 <i>Omvang</i>	7
2.1.2 <i>Cateringvisie</i>	7
2.1.3 <i>Doelstelling</i>	8
2.1.4 <i>Buiten scope</i>	9
2.2 PERCEELINDELING	9
2.3 OVEREENKOMST	9
2.4 INDEXERING	9
HOOFDSTUK 3. SITUATIEOMSCHRIJVING	11
3.1 ORGANISATIEOMSCHRIJVING	11
3.2 DE CATERINGDIENSTGEBRUIKERS	12
3.3 HUIDIGE SITUATIE	14
3.4 EVALUATIE HUIDIGE CATERING	16
3.5 GEWENSTE SITUATIE	17
3.5.1 <i>Bedrijfsrestaurant gewenste situatie</i>	17
3.5.2 <i>Banqueting gewenste situatie</i>	17
3.5.3 <i>Vending gewenste situatie</i>	19
HOOFDSTUK 4. PROGRAMMA VAN EISEN	20
HOOFDSTUK 5. AANBESTEDINGSPROCEDURE	30
5.1 JURIDISCH KADER.....	30
5.2 PLANNING AANBESTEDINGSPROCEDURE	30
5.3 SCHOUW	31
5.4 VRAGEN	31
5.5 ONDUIDELIKHEDEN/ ONVOLKOMENHEDEN/ TEGENSTRIJDIGHEDEN EN VERMEENDE ONRECHTMATIGHEDEN	32
5.6 KLACHTEN AFHANDELING	32
HOOFDSTUK 6. DE INSCHRIJVING EN VOORWAARDEN	33
6.1 DE (WIJZE VAN) INSCHRIJVING.....	33
6.2 VOORWAARDEN INSCHRIJVER BETREFFENDE DE INSCHRIJVING.....	33
6.3 VOORBEHOUDEN PROCEDURE	35
6.4 BIBOB-ADVIES.....	35
6.5 GESTANDDOENINGSTERMIJN	36
6.6 SLUITING INDIENINGSTERMIJN	36
6.7 COMBINATIE.....	36
6.8 CONCERN/HOLDING	36
6.9 ONDERAANNEMING	36
HOOFDSTUK 7. ALGEMENE EISEN, UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN	38
7.1 ALGEMENE VEREISTEN	38
7.2 UITSLUITINGSGRONDEN	38
7.3 GESCHIKTHEIDSEISEN	39
7.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	39
7.3.2 <i>Technische bekwaamheid</i>	40

HOOFDSTUK 8. GUNNINGSPROCEDURE	42
8.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING	42
8.1.1 De gunningscriteria	42
8.2 INSCHRIJVING	49
8.3 BEOORDELINGSPROCEDURE	49
8.3.1 Lotingsprocedure.....	50
8.4 AFSTEMMINGS-VERIFICATIEGESPREK	50
8.5 GUNNINGSBESLISSING	50
8.6 BEWIJSMIDDELEN	51
BIJLAGE 1. CONCEPT OVEREENKOMST.....	52
BIJLAGE 2. ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN (AIV) VLAARDINGEN 2022	52
BIJLAGE 3. PERSONEELSLIJST	52
BIJLAGE 4. PRIJZENINVULFORMULIER.....	52
BIJLAGE 5. PROTOCOL SOCIAL RETURN GEMEENTE MVS 2019.....	52
BIJLAGE 6. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT	52
BIJLAGE 7. INVULFORMULIER REFERENTIE.....	52
BIJLAGE 8. INVULLING SOCIAL RETURN.....	52

Hoofdstuk 1. Inleiding

1.1 Algemeen

Dit document bevat informatie over de openbare Europese aanbesteding voor cateringdiensten in de vorm van een bedrijfsrestaurant, banqueting en vending.

Het doel van de aanbestedingsprocedure is te komen tot een overeenkomst met één (1) opdrachtnemer. De opdracht wordt gegund aan de inschrijver met die de Economische Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) heeft gedaan, waarbij naast prijs ook kwaliteit zal meewegen.

Door het doen van een inschrijving verklaart een inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit document beschreven aanbestedingsprocedure en voorwaarden.

1.2 Beknopte beschrijving van de gemeente

Vlaardingen is een stad en gemeente aan de Nieuwe Maas in het Rijnmondgebied, in de Nederlandse provincie Zuid-Holland. De gemeente maakt deel uit van de Metropoolregio Rotterdam-Den Haag. Tot 2015 maakte Vlaardingen deel uit van de Stadsregio Rotterdam. De gemeente telt 74.124 inwoners (1 juli 2021, bron: CBS) en heeft een oppervlakte van 26,71 km². Binnen de gemeentegrenzen liggen enkele oude kernen, zoals het oude dorp Vlaardingerambacht (nu de wijk Ambacht of Vlaardingerambacht) en de heerlijkheid Holy (nu de kern van de wijk Vlaardingen-Holy). Door de gemeente Vlaardingen loopt ook een vaart, genaamd de Vlaardingervaart. Vlaardingen is vooral bekend als haringstad. De visserij (op haring, ansjovis en kabeljauw) is echter verleden tijd. Wel is het visserijverleden met name rond de Oude Haven en de Koningin Wilhelminahaven nog goed herkenbaar. Een monument op het Grote Visserijplein van Govert van Brandwijk herinnert aan de vele vissers die op zee het leven lieten. Voor meer informatie kunt u onze website raadplegen: www.vlaardingen.nl.

De missie van de gemeente Vlaardingen is "Vlaardingen werkt. Samen". De daarop aansluitende visie is: "De gemeentelijke organisatie wil werken vanuit de Vlaardingse Essentie, op resultaatgerichte en open wijze, met oog voor toekomstige ontwikkelingen". Daarnaast is het motto "Alles voor de glimlach van Vlaardingen".

1.3 Team Facilitaire Voorzieningen

De overeenkomst voor de cateringdiensten is in beheer bij het team Facilitaire Voorzieningen, onderdeel van team Vastgoed & Facilitair. De missie van team Facilitaire Voorzieningen is "Het ontzorgen van alle gebruikers van de dienstpanden van de gemeente Vlaardingen, door proactief in te spelen op de facilitaire trends en ontwikkelingen en levert kwalitatieve producten en diensten die bijdragen aan de ontwikkeling en de aantrekkelijkheid van de gemeente als werkgever.". Bijpassende kernwaarden zijn: Samen, Professioneel, Leren en Trots.

1.4 Het aanbestedingsteam

Team Inkoop van de gemeente Vlaardingen begeleidt deze aanbesteding namens de aanbestedende dienst. Alle communicatie ten aanzien van de aanbestedingsstukken/procedure vindt uitsluitend plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Mevrouw F. Kloeg-Visser, 010-248 4963 zal als contactpersoon optreden namens de aanbestedende dienst. Het is niet toegestaan andere functionarissen van de gemeente of functionarissen die namens de gemeente werkzaam zijn, te benaderen in het kader van deze aanbesteding, op straffe van uitsluiting.

Bij een eventuele storing van het aanbestedingsplatform op het moment van indienen van de inschrijving wordt inschrijver geacht dit direct te melden bij bovengenoemd contactpersoon.

Hoofdstuk 2. Opdrachtoomschrijving

2.1 Opdracht

De aanbestedende dienst wil met deze aanbesteding een meerjarige overeenkomst afsluiten voor cateringdiensten. De aanbestedende dienst is op zoek naar een betrouwbare ondernemer welke middels deze aanbesteding aantoont in deze de juiste partner voor de aanbestedende dienst te zijn. De aanleiding voor deze aanbesteding is het expireren van de huidige cateringovereenkomst per 31 maart 2025. Aanbestedende dienst wenst per 1 april 2025 een nieuw contract te hebben voor de cateringdiensten.

Met deze aanbesteding wil de aanbestede dienst voorzien in een duurzame, gezonde, betaalbare en voedselveilige cateringvoorziening die aansluit bij de visie en doelstellingen van de gemeente Vlaardingen, waarbij wordt voldaan aan de wensen en eisen van de aanbestedende dienst.

Binnen de scope van de deze opdracht vallen de volgende cateringdiensten:

- Bedrijfsrestaurant: Het op werkdagen aanbieden van bedrijfscatering in het bedrijfsrestaurant in het Stads Kantoor Westnieuwland 6;
- Banqueting*: Het verzorgen van lunches en vergaderservice in de daarvoor bestemde vergaderzalen;
- Vending: Het beheren van de vendingmachine (snacks en gekoelde dranken) in het bedrijfsrestaurant.

*De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de catering voor recepties, lunches en borrels te beleggen bij andere partijen. Opdrachtnemer kan voor deze cateringdiensten wel gevraagd worden een passende offerte uit te brengen.

In hoofdstuk 3 wordt de opdracht uitgebreider beschreven.

Deze Europese aanbesteding wordt gepubliceerd op TenderNed onder de CPV code: 55500000-5 Kantine- en cateringdiensten.

2.1.1 Omvang

De financiële omvang van deze opdracht bedraagt circa €1.100.000,- voor de totale looptijd van acht (8) jaar, dit is inclusief de optieperiode van vijf (5) jaar. Het financiële aspect van de overeenkomst is op basis van de volgende onderdelen: de vaste aanneemsom, het basis- en luxeassortiment van het bedrijfsrestaurant, de banqueting en de vending.

Bovengenoemd(e) aantallen en omvang zijn slechts ter indicatie. Aan deze aantallen en omvang kunnen geen rechten worden ontleend.

2.1.2 Cateringvisie

De gemeente Vlaardingen zorgt ervoor dat lekker en gezond eten en drinken beschikbaar is en dat de verkoopprijs hiervoor zo laag mogelijk is. Het streven is om het grootste deel van de op kantoor aanwezige medewerkers gebruik te laten maken van de aangeboden cateringdiensten, waarbij de uitgangspunten toegankelijkheid, diversiteit en duurzaamheid voorop staan.

Deze uitgangspunten worden hieronder toegelicht:

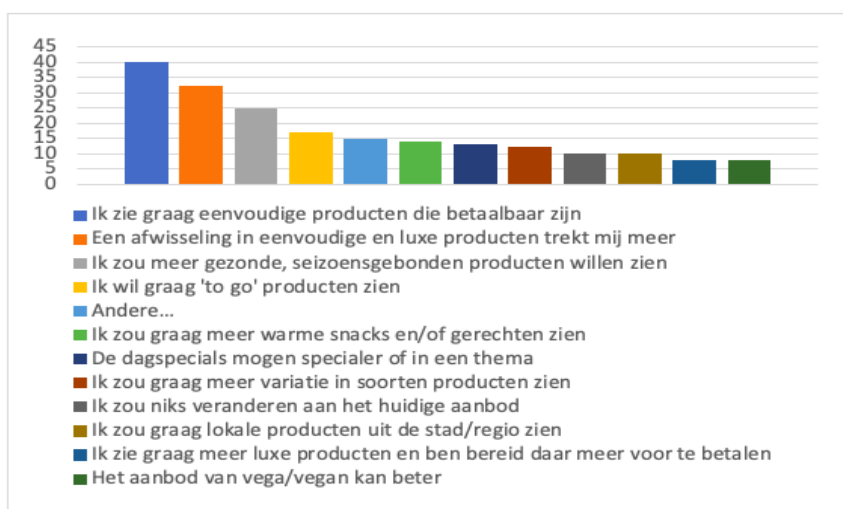
- **Toegankelijkheid:** toegankelijkheid is op verschillende manieren terug te zien. Zowel in aanbod als in de verkoopprijzen. Zoals producten die passen bij de diverse dieet(wensen) of geloofsovertuigingen, waarbij het voor iedere medewerker mogelijk moet zijn om een betaalbare en volledige lunch samen te stellen. Dit uitgangspunt draagt tevens bij aan de diversiteit en inclusie.
- **Diversiteit:** diversiteit in het aanbod is een belangrijk onderdeel, door de diverse doelgroepen die bij de aanbestedende dienst gebruik maken van de catering. De diversiteit is terug te vinden in het aanbod van eten en drinken door de balans te vinden tussen een prominent basisassortiment en luxe producten, seizoensgebonden producten en een mix van een gezond aanbod en minder gezonde snacks. Daarnaast is de diversiteit gewenst in het variërende aanbod met een verrassingsfactor, denk bijvoorbeeld aan themadagen, om afwisseling te geven aan het standaard aanbod.
- **Duurzaamheid:** aanbestedende dienst hecht grote waarde aan duurzame ontwikkeling, dat onderdeel uitmaakt van het maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI). Dit houdt in dat er naast het streven naar winst (Profit) ook rekening wordt gehouden met het effect van de activiteit op het milieu (Planet) en dat men oog heeft voor menselijke aspecten binnen en buiten het bedrijf (People). Aanbestedende dienst ziet graag in de gunningscriteria terug hoe dit uitgangspunt bijdraagt aan een duurzame cateringdienst.

Onlangs is er binnen de gemeente een enquête afgenomen onder medewerkers. De enquête had als doel om te inventariseren welke behoefte en wensen er voor de toekomstige cateringdiensten zijn. Medewerkers is gevraagd, aan de hand van een aantal stellingen de voorkeur aan te geven. Zij konden maximaal 3 stellingen aankruisen die voor diegene van toepassing is.

Deze enquête is door 85 medewerkers van de aanbestedende dienst ingevuld. In onderstaande figuur worden de uitkomsten van de enquête weergegeven.

De vijf meest gekozen stellingen vormen de pijlers. De pijlers zijn verweven in de uitgangspunten:

- Eenvoudig, betaalbaar (basis)aanbod
- Variatie tussen betaalbare en luxe producten
- Gezond aanbod
- Duurzaamheid
- Seizoensgebonden/thema georiënteerd



Figuur 1: Uitkomsten enquête

2.1.3 Doelstelling

De aanbestedende dienst wil via een objectieve en transparante procedure komen tot de selectie van één (1) opdrachtnemer voor de cateringdiensten, waarbij:

- De opdrachtnemer op gewenste tijden kwalitatief goed eten en drinken beschikbaar stelt, waarbij de verkoopprijzen voor alle cateringdiensten te allen tijde zo gepast en laag mogelijk zijn;
- De opdrachtnemer een gezond en afwisselend aanbod van eten en drinken beschikbaar stelt, waarmee tevens een gezonde leefstijl wordt gestimuleerd;
- De dienstverlening door opdrachtnemer leidt tot optimale tevredenheid met positieve en gastvrije ervaring van de medewerkers (en bezoekers) van de aanbestedende dienst;
- De opdrachtnemer een partner is waarbij duurzaamheid, circulariteit en maatschappelijk verantwoord ondernemen in het DNA van de organisatie zit;

- Een samenwerking wordt aangegaan op basis van gedeelde ambities, continu verbeteren en samen ontwikkelen naar een optimale, duurzame en circulaire dienstverlening;
- De opdrachtnemer optreedt als ondernemer die creatief, proactief en flexibel opereert. Flexibiliteit betekent in ieder geval inspelen op de vraag van de medewerkers, meebewegen met de organisatieontwikkelingen van de aanbestedende dienst, maar ook flexibiliteit in het contract.

2.1.4 Buiten scope

Buiten de scope van de opdracht vallen de volgende onderwerpen:

- De warme dranken voorzieningen.

2.2 Perceelindeling

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen om de opdracht niet op te delen in percelen om navolgende redenen:

Het gaat om logisch samenhangende, onlosmakelijk met elkaar verbonden leveringen en dienstverlening voor één entiteit die in één aanbestedingsprocedure in de markt worden gezet. Binnen de aanbesteding is een nadere opdeling in percelen niet nodig gezien het feit dat de meeste potentiële inschrijvers totaalleverancier zijn. De grootte van de opdracht blijft dusdanig dat deze ook voor het MKB toegankelijk is. Het is daarom voor de aanbestedende dienst, maar tevens voor de te contracteren opdrachtnemer efficiënt om dit in één aanbesteding in de markt te zetten. Zodoende is het niet passend deze aanbesteding op te delen in meerdere percelen.

2.3 Overeenkomst

Er zal een overeenkomst (bijlage 1) worden afgesloten met één (1) opdrachtnemer voor een periode van drie (3) jaar met een optie om nog eens 5 keer 1 jaar te verlengen. Indien de overeenkomst na drie (3) jaar niet wordt verlengd, is de aanbestedende dienst niet verplicht de reden hiervan kenbaar te maken. De aanbestedende dienst is voornemens om 1 april 2025 te hanteren als startdatum van de overeenkomst.

Op de te sluiten overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) Vlaardingen 2022 van toepassing, zie bijlage 2. De 'verkoopvoorwaarden' en 'algemene voorwaarden' van inschrijver zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

2.4 Indexering

Jaarlijks per 1 april kunnen de overeengekomen tarieven en doorlopende vergoedingen worden aangepast. Een verzoek tot indexering dient minimaal 30 dagen voor ingangsdatum door de

opdrachtnemer schriftelijk te worden ingediend bij de aanbestedende dienst. Na schriftelijke goedkeuring worden de nieuwe prijzen van kracht. Een stijging is gelimiteerd tot maximaal de (eventuele) stijging van het laatst door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde (definitieve) prijsindexcijfer dienstenprijzen in vergelijking met het prijsindexcijfer van 12 maanden daarvoor voor groep.

Het CBS consumenten prijsindexcijfer (index 2015=100) 562 Kantines en Catering met de jaarmutatie van het voorgaande jaar, is te vinden op:

<https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/83862NED/table?dl=3A0E8>

Als de verstreken looptijd sinds aanvang van de overeenkomst korter is dan een jaar, geldt de eerste mogelijkheid tot indexeren in het jaar daaropvolgend. Voor deze opdracht is dat per 1 april 2026.

Met opmerkingen [LD1]: Vervangen door stukje Florence

Hoofdstuk 3. Situatieomschrijving

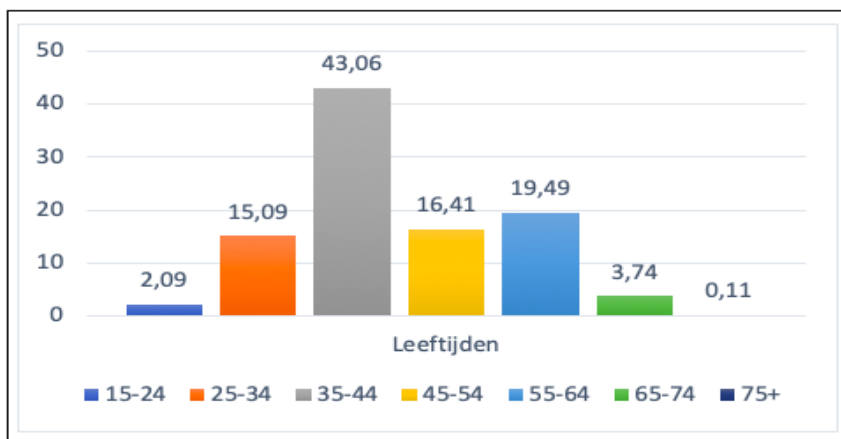
3.1 Organisatieomschrijving

De gemeente Vlaardingen heeft verschillende dienstpanden waarvan de twee grootste kantoorlocaties het Stadhuis en het Stadskantoor zijn. Deze twee locaties zijn via een inpandige loopbrug aan elkaar verbonden. Op de tweede etage van de locatie Stadskantoor, Westnieuwland 6, is het bedrijfsrestaurant gevestigd. De locaties Stadhuis en Stadskantoor zijn gevestigd in de binnenstad van Vlaardingen. Op loopafstand bevinden zich diverse winkels, horeca en culturele instellingen.

Het Stadskantoor bestaat uit de publiekshal en vijf werkverdiepingen, waarvan de bovenste verdieping ingericht is als projectverdieping met meerdere ruimtes om samenwerken en ontmoeten te stimuleren. Het Stadhuis bestaat uit één werkverdieping, het vergadercentrum, de bestuursvleugel en de representatieve ruimtes, zoals de trouw- en raadzaal. Gemiddeld zijn er op de piekdagen 350 pandgebruikers aanwezig in het Stadhuis en het Stadskantoor.

Bij de aanbestedende dienst wordt gewerkt volgens het hybride werkplekconcept, waarbij het uitgangspunt is dat medewerkers (afhankelijk van de functie) maximaal 40% van de tijd op kantoor werkt en 60% thuis of elders. Er zijn ook niet-hybride medewerkers die hun volledige werktijd op locatie werken. Medewerkers van de buitenlocaties kunnen ook op het Stadskantoor of Stadhuis werken en gebruik maken van het bedrijfsrestaurant. De piekdagen zijn maandag, dinsdag en donderdag.

Bij de aanbestedende dienst werken circa 900 medewerkers (765 FTE), waarvan 300 externe/ingehuurd medewerkers. Om een beeld te geven over de leeftijd van de medewerkers van de aanbestedende dienst zijn deze weergegeven in onderstaand figuur (2).



Figuur 2: Verdeling leeftijden medewerkers aanbestedende dienst

Bovengenoemd(e) aantallen en omvang zijn slechts ter indicatie. Aan deze aantallen en omvang kunnen geen rechten worden ontleend.

3.2 De cateringdienstgebruikers

Om een zo goed mogelijk beeld te schetsen van de gebruikers is er een omschrijving van de verschillende doelgroepen en zijn persona's opgesteld.

Doelgroepen:

- De dagelijkse gebruiker: er zijn twee soorten dagelijkse gebruikers. De ene gebruiker neemt dagelijks een complete lunch af met veelal luxe producten. De andere gebruiker houdt het bij basisproducten, met af en toe een luxe toevoeging.
- De frequente gebruiker: neemt gemiddeld twee tot drie keer per week producten af. Deze gebruiker kiest voor een mix van basis- en luxeproducten.
- De gelegenhedsgebruiker: neemt gemiddeld één keer per week af en heeft behoefte aan een lunch anders dan thuis bereid wordt. Deze gebruiker kiest voor basis, (luxe) producten of een snack.
- De aanvuller: neemt één of twee keer in de week iets vanuit het bedrijfsrestaurant om de lunch van thuis mee aan te vullen. Kiest vaak voor een simpele aanvulling als soep of een snack.
- De niet-gebruiker: neemt altijd lunch mee van thuis of halen dit in de binnenstad van Vlaardingen. Mogelijke redenen kunnen zijn dat het aanbod niet toegankelijk is (dieet/allergenen), te duur is of het niet aantrekkelijk/variërend is. Gebruiker eet wel zijn eigen lunch op in het bedrijfsrestaurant of in één van de pantry's op de verdiepingen.
- De banquetingebruiker: de gebruiker die alleen van de restauratieve voorziening gebruik maakt, wanneer dit via banqueting aangeboden wordt.

Persona's:

Om een indruk te geven van de verschillende gebruikers van de cateringdiensten, is er in onderstaande afbeelding een overzicht toegevoegd met vier verschillende persona's. Deze persona's zijn fictief.



Onze eerste medewerker is Ewout. Hij werkt in team Vastgoed en is 4 dagen aanwezig op kantoor. Hij is er gemiddeld vaker dan een andere collega, omdat hij vaak op de werkvloer moet zijn om zijn werk goed te kunnen doen. Hij houdt van gemak en wil snel klaar zijn met eten om door te gaan met zijn werk. Ewout koopt elke dag hetzelfde soort drinken, varieert in zijn broodje tussen luxe broodje of een broodje met warme snack (als hij echt honger heeft koopt hij het allebei). Hij forceert zichzelf om 20 minuten met zijn collega's in het bedrijfsrestaurant te kletsen, het liefst over werk, en gaat dan door met de dag.

De andere medewerker is Mirha. Zij werkt voor de team Veiligheid. Dit is een team dat op een vaste dag in de week afsprekt om met elkaar aan de grote tafel te lunchen. Omdat zij één keer per week in het bedrijfsrestaurant eet neemt ze het er graag van en kiest voor een luxe broodje en een salade. De salade wisselt zij graag af met soep. Als drinken pakt zij het verse fruitwater dat gratis aangeboden wordt. Soms kiest het team ervoor om met zijn allen buiten de deur eten te halen en op te eten in het bedrijfsrestaurant. Bijvoorbeeld als er een viskraam op de markt staat.



Medewerker Bram werkt 2x per week op kantoor en neemt elke dag zijn eigen belegde boterhammen van thuis mee, maar haalt graag een warm soepje erbij. Omdat hij de hele dag geconcentreerd werk doet kletst hij graag bij met zijn collega's in het bedrijfsrestaurant. Eens in de maand is er een groot werkoverleg, dan wordt er altijd een lunch besteld en worden er extra broodjes kroket geleverd.

Een lid van het college, meneer Rabi, is vaak te vinden in het Stadhuis. Omdat het college dagelijks vaak aanwezig is, wordt er veel gebruik gemaakt van de cateringdienst. Meestal wordt er in het bedrijfsrestaurant geluncht. Dan wordt er vaak uitgebreid geluncht met een luxe broodje, salade, soep, gekookt ei en een pakje melk of optimel. Op andere dagen kan het in de vorm zijn van banqueting, omdat er een bezoeker is die tijdens de lunch komt vergaderen. Dan wordt er een luxe lunch besteld met verschillende soorten belegde broodjes/wraps/sandwiches.



3.3 Huidige situatie

Momenteel heeft de aanbestedende dienst een overeenkomst met één (1) opdrachtnemer voor de cateringdiensten.

De huidige opdracht bestaat uit cateringdiensten van:

- Bedrijfsrestaurant;
- Banqueting;
- Vending.

Bedrijfsrestaurant huidige situatie

In het Stads kantoor, Westnieuwland 6, is het bedrijfsrestaurant gesitueerd. Het bedrijfsrestaurant is dagelijks geopend van 11.30 uur tot 13.30 uur. De cateringdiensten worden 52 weken per jaar, 5 dagen per week verzorgd met uitzondering van de nationale feestdagen.

In het bedrijfsrestaurant worden producten aangeboden middels een uitgiftebuffet welke is opgebouwd uit een freeflow systeem. Voor de producten welke gekoeld dienen te worden zijn koelvitruines aanwezig. Er is een keuken aanwezig waar de huidige opdrachtnemer gebruik van mag maken. De keuken bevat een (afgesloten) voorbereidingskeuken, een spoelkeuken en een bak wand. Er is een centraal gelegen eilandmeubel waar een dienblad, bestek en serviesgoed te pakken is. Daarna maakt de gast op basis van (gedeeltelijk) selfservice de keuze van zijn producten welke gepresenteerd zijn op de eilandmeubels. Na het nuttigen van de lunch brengt de gast het dienblad met het vuile serviesgoed zelf naar de inname wand. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de afvalscheiding, reiniging van het serviesgoed en de dienbladen.

Het bedrijfsrestaurant telt ongeveer 100 zitplekken en wordt tevens gebruikt als aanlandwerkplek waar medewerkers met de laptop kunnen werken en kunnen overleggen buiten de lunchmomenten om.

Het bedrijfsrestaurant heeft circa 110 gebruikers op de drukste dagen: de maandag, dinsdag en donderdag. Op de woensdag nemen er circa 75 en vrijdag circa 40 gebruikers af in het bedrijfsrestaurant. Gemiddeld geven zij €4,46 excl. BTW uit bij de kassa.

Zoals eerder benoemd bevindt het Stads kantoor zich in het centrum/binnenstad van Vlaardingen. Medewerkers zijn vrij om, naast de aangeboden restauratieve voorziening, lunch vanuit het centrum te halen of een eigen lunch mee te nemen en deze te nuttigen in het bedrijfsrestaurant.

Het aanbod van het bedrijfsrestaurant bestaat uit verschillende salades, gepresenteerd in een saladebar, verse a la minute belegde broodjes, dagelijks twee verschillende soepen, een maaltijdsalade, warme snacks en losse producten als een boterham, verpakt gekoeld beleg en flesjes drinken

Er wordt niet gewerkt met themadagen. Er wordt wel een menucyclus ingezet, waarbij er bijvoorbeeld panini's tosti's, uitsmijters worden geserveerd. Er zijn ook dagen in de week dat er geen vleesproducten worden geserveerd.

Bovengenoemd(e) aantallen en omvang zijn slechts ter indicatie. Aan deze aantallen en omvang kunnen geen rechten worden ontleend.

Banqueting huidige situatie

Naast het aanbod in het bedrijfsrestaurant worden ook vergaderarrangementen aangeboden, bestaande uit lunches, een borrelkar en gesorteerd gebak/koeken. Via het FMIS-systeem (TOPdesk) worden de aangeboden producten uit de banquetingmap aangevraagd, waar ook eventuele (dieet-)wensen aangegeven worden. De bestellingen kunnen tot 5 dagen voor aanvang door de bestellers aangevraagd worden. Daarna kan dit alleen in overleg met de cateraar indien de gevraagde producten op voorraad zijn. De banquetingmap bestaat uit vergaderarrangementen (denk aan iets lekkers voor bij de koffie of een smoothie), lunches (en aanvullingen) en borrels. Er zijn 3 soorten lunch te bestellen, van simpel tot luxe: lunch 1 (2 zachte belegde bolletjes), lunch 2 (bruine sandwich en belegde pistolet) en lunch 3 (mix van wraps, sandwiches en harde bollen). Lunch 1 en 2 komen met een kan (karne)melk en lunch 3 met een kan water en vruchtensap. Alle lunches zijn een mix van vegetarisch en niet-vegetarisch beleg. Voor wat betreft de borrels zijn er verschillende keuzes tussen (non) alcoholische dranken in de vorm van een borrelkar, warme en/of koude snacks of een notenmix.

De banqueting kan worden aangevraagd voor de verschillende vergaderruimten op een van de twee locaties: het vergadercentrum en de bestuursvleugel op het Stadhuis en twee ruimtes op het Stads kantoor. De banqueting (inclusief servies, bestek e.d.) wordt klaargezet door het personeel van het bedrijfsrestaurant en wordt gebracht en weer opgehaald. De kosten van de banqueting worden op teamniveau gefactureerd aan de opdrachtgever, aan de hand van de doorgegeven bestelling in het FMIS-systeem. Voor de borrelkar geldt facturatie op nacalculatie. Op de buitenlocaties wordt geen banqueting gefaciliteerd.

Vending huidige situatie

In de pantry tegenover het bedrijfsrestaurant staat de vendingmachine met verschillende snacks en (gekoelde) dranken die door de cateraar wordt aangevuld. De betaling gaat volledig via contactloze pinbetaling en de opbrengst hiervan is voor de cateraar

Personeel huidige situatie

Het huidige vaste personeelsbestand van de catering bestaat uit vier medewerkers. In bijlage 3 is een geanoniseerd personeelsbestand toegevoegd. Van dit aantal is één medewerker ingezet op basis van Social Return. Op maandag, dinsdag en donderdag zijn alle vier de medewerkers aanwezig en op woensdag en vrijdag zijn er drie medewerkers aanwezig.

Om de klanttevredenheid te meten zet de huidige contractpartner periodiek een enquête uit door middel van een flyer met QR code in het bedrijfsrestaurant. De response is minimaal en hierdoor zijn er geen relevante cijfers over bekend.

Voor deze opdracht zijn KPI's opgesteld, waar op gerapporteerd en (bij)gestuurd wordt.

3.4 Evaluatie huidige catering

Aanbestedende dienst ziet de volgende zaken goed gaan:

- Bedrijfsrestaurant:
 - Betrokken medewerkers van opdrachtnemer;
 - Hygiëne wordt goed nageleefd;
 - Genoeg keuzemogelijkheden;
 - Het basisassortiment is beschikbaar voor een lage prijs;
 - Bezoekers kunnen zelf een broodje samenstellen.
- Banqueting:
 - Flexibiliteit bij last minute aanvragen;
 - Het banquetingaanbod is overzichtelijk gemaakt i.s.m. opdrachtgever.
- Vending:
 - Beschikbaar buiten de openingstijden van het bedrijfsrestaurant om.

Als verbeterpotentieel voor de toekomstige cateringdiensten ziet de aanbestedende dienst de onderstaande punten:

- Bedrijfsrestaurant:
 - Het aanbod tegen een passende, lagere prijs;
 - Meer variatie in wekelijks aanbod (niet elke week dezelfde producten op dezelfde dagen);
 - Het vergroten van het gezonde aanbod;
 - Inspelen op seizoenen of thema's;
 - Inspelen op assortiment en personeelsinzet i.r.t. piek- en rustige dagen;
 - Waarborgen van kennis en kunde bij meer dan één medewerker van opdrachtnemer;
 - Betere logistieke route in het bedrijfsrestaurant en korte wachttijd bij de kassa;
 - Aangeven van allergenen en ingrediënten bij producten.
- Banqueting:
 - Vers aanbod (door veel aanvragen die op hetzelfde moment moeten worden uitgeleverd worden de producten langere tijd vooraf klaargemaakt met als resultaat dat deze niet vers smaken, sompig/slap/verkeerde temperatuur/hard/droog etc.);
 - Het op tijd klaarstaan van de gevraagde producten;
 - Presentatie van producten;
 - Aangeven van allergenen en ingrediënten bij producten.
- Vending:
 - Mogelijkheid tot keuze uit meer gezonde tussendoortjes/snacks.

Mogelijke risico's

Voor het aanbieden van passende cateringdiensten, voorziet de aanbestedende dienst mogelijk de volgende risico's:

1. Het personeel valt terug in "oude" patronen en zijn niet flexibel genoeg en/of in staat om mee te bewegen met nieuwe voorstellen/werkwijzen/cateringaanbod.
2. Het concept/aanbod sluit niet aan op de wensen en behoeften van de medewerkers (en bezoekers) van de aanbestedende dienst.
3. De prijzen in het bedrijfsrestaurant zijn te hoog. Medewerkers kunnen makkelijk naar een supermarkt lopen om op een goedkopere manier hun lunch te halen.
4. Er wordt op piekmomenten veel tegelijkertijd gevraagd van het personeel. Risico is dat de kwaliteit van alle cateringdiensten hierdoor achteruit gaat.
5. De looproute en/of de presentatie/uitgifte in het bedrijfsrestaurant is niet logisch of praktisch waardoor het risico ontstaat dat bezoekers onnodig lang moeten wachten.

Voor bovengenoemde risico's geldt dat de invulling van de beheersing van deze risico's meegenomen dienen te worden bij de uitwerking van de verschillende gunningscriteria.

3.5 Gewenste situatie

De te gunnen opdracht omvat de verzorging van cateringdiensten in het bedrijfsrestaurant van het Stads kantoor, Westnieuwland 6, alsmede de verzorging van banquetingactiviteiten, zoals lunches en vergaderservices, vending en incidenteel maatwerk. Aanbestedende dienst is op zoek naar de expertise van de inschrijvers om een passend cateringconcept aan te bieden binnen de visie, doelstellingen en uitgangspunten: toegankelijkheid, diversiteit en duurzaamheid. Deze punten zijn beschreven in de cateringvisie, paragraaf 2.1.2.

3.5.1 Bedrijfsrestaurant gewenste situatie

Op de tweede etage van het Stads kantoor bevindt zich het bedrijfsrestaurant. Het bedrijfsrestaurant is op maandag tot en met vrijdag minimaal tussen 11:30 uur en 13:30 uur geopend voor de lunch. In de ochtend is er een klein aanbod gewenst aan ontbijtproducten. Tijdens de lunch wordt minimaal het vastgestelde basisassortiment aangeboden, aangevuld met het variërende luxe assortiment. Het is aan opdrachtnemer, om het uitgiftegebied (aan)gevuld te houden gedurende minimale openingstijd. De drukste dagen in de week zijn maandag, dinsdag en donderdag. Het bedrijfsrestaurant fungeert ook buiten de openingstijden als ontmoetings- en aanlandwerkplek.

3.5.2 Banqueting gewenste situatie

Onder banqueting wordt verstaan; het verzorgen van vergaderlunches, borrels en het lekkernijenarrangement. Onderstaande onderdelen worden uitgevraagd in het prijsformulier, danwel in de gunningscriteria.

Vergaderlunches

Er worden drie verschillende lunches uitgevraagd. De lunches variëren in prijs. Inschrijver dient een voorstel uit te werken in gunningscriterium G-2.1 (hoofdstuk 8) voor de invulling van deze lunches:

- een veganistische (100% plantaardig) vergaderlunch voor een vaste verrekenprijs van €8,50 per persoon inclusief BTW;
- een vegetarische vergaderlunch voor een vaste verrekenprijs van €6,50 per persoon inclusief BTW;
- mix van vegetarisch en vlees/vis: een vergaderlunch (vlees, vis, zuivel etc.) voor een vaste verrekenprijs van €7,50 per persoon inclusief BTW;

De lunches worden standaard geserveerd met een kan (fruit)water. Het moet mogelijk zijn om aanvullende producten toe te voegen aan bovenstaande lunches. Te denken valt aan fruit(salade), broodje kroket, warme snack en (zuivel)dranken, zoals aangeboden in het basisassortiment. De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het op tijd leveren van de vergaderlunches in de gereserveerde ruimte. Na afloop van de vergadering wordt deze door opdrachtnemer zo snel mogelijk opgehaald.

Borrels

Onder een borrel valt een drankenarrangement en/of diverse koude en warme hapjes in de vorm van borrelarrangementen:

- drankenarrangement non-alcoholisch (combinatie van diverse (fris)dranken en sap);
- drankenarrangement alcoholisch (combinatie van diverse (fris)dranken, sap, bier, huiswijn en alcoholvrije dranken);
- koud borrelarrangement;
- warm borrelarrangement;
- mix van warm en koud borrelarrangement;
- noten/zoutmix.

Alle borrelarrangementen dienen een gemixt aanbod te hebben van veganistisch, vegetarisch en vlees/vis. De drankenarrangementen zijn zonder uitserveren. Deze wordt door opdrachtnemer wel gebracht/opgehaald en/of klaargezet.

Lekkernijenarrangement

Voor bij de koffie of thee kan er tijdens een vergadering gebruik gemaakt worden van een arrangement dat bestaat uit gesorteerde zoete lekkernijen. Dit arrangement is zonder (warme)dranken.

Overig

Buiten het aanbod in de banquetingmap word er door het team Facilitaire Voorzieningen de volgende producten op verzoek besteld:

- Waterijs gesorteerd;

- Pak gesorteerde (roomboter) koekjes.

* Wanneer buiten de aanwezigheid van de medewerkers van de opdrachtnemer diensten worden uitgevraagd, kan er in overleg personeelskosten (conform uw inschrijving) in rekening gebracht worden.

3.5.3 Vending gewenste situatie

In het bedrijfsrestaurant staat een vendingmachine. Opdrachtnemer dient deze te vullen met (gezonde) snacks en gekoelde dranken.

Hoofdstuk 4. Programma van eisen

Dit hoofdstuk omschrijft de eisen met betrekking tot de dienstverlening, zoals gevraagd in deze aanbesteding. Naast de beschreven dienstverlening en de opgenomen eisen geldt dat de opdrachtnemer te allen tijde aan de wettelijke eisen moet voldoen die direct of indirect op de uitoefening van de betrokken dienstverlening van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving geeft de inschrijver aan, dat hij akkoord gaat met de in dit hoofdstuk gestelde eisen inclusief de bijbehorende bijlagen. Indien u niet voldoet aan de eisen en gevraagde dienstverlening dan zal de inschrijving ongeldig worden verklaard omdat deze niet voldoet aan de minimale vereisten.

Nr.	Algemene eisen
1.	Opdrachtnemer verklaart door het indienen van een inschrijving expliciet dat hij voldoet aan de in de aanbestedingsdocumenten, inclusief de daarbij behorende bijlage(n) en nota's van inlichtingen, genoemde voorwaarden en eisen die aan de opdracht zijn gesteld.
2.	Opdrachtnemer leeft alle van toepassing zijnde wet- en regelgeving na. Denk hierbij aan HACCP, hygiënecodes, productaansprakelijkheid, kwaliteit, AVG, veiligheid, overheidsvoorschriften, arbeidsomstandigheden en milieu.
3.	De cateringdiensten sluiten aan bij de visie en doelstellingen van de opdrachtgever hieronder vallen de volgende onderwerpen: • Bedrijfsrestaurant: Het op werkdagen aanbieden van bedrijfscatering in het bedrijfsrestaurant; • Banqueting: Het verzorgen van lunches en vergaderservices in de daarvoor bestemde vergaderzalen; • Vending: Het beheren van de vendingmachine (snacks en gekoelde dranken) in het bedrijfsrestaurant.
4.	Opdrachtnemer draagt bij de uitvoering van de werkzaamheden zorg voor minimale overlast en verstoring van de bedrijfsvoering van opdrachtgever.
5.	Opdrachtnemer zal zich tijdens de opdrachtvervulling als goede opdrachtnemer van de opdrachtgever gedragen en zich onthouden van elke handeling en/of uitspraak die de goede naam en reputatie van, alsmede de relatie met de opdrachtgever kunnen schaden.
6.	Opdrachtnemer staat ervoor in dat zijzelf, maar ook haar personeel alle bedrijfsinformatie afkomstig van opdrachtgever die op enigerlei wijze ter kennis is gekomen of gebracht, geheimhoudt tegenover derden. Hiervoor wordt voor aanvang van de werkzaamheden een integriteitsverklaring getekend door al het personeel dat ingezet wordt bij opdrachtgever.
7.	Opdrachtgever stelt algemene voorzieningen zoals water, energie, computer (met internetverbinding), printer- en kopieerfaciliteiten, (kosteloos) aan de opdrachtnemer ter beschikking. Indien er niet proportioneel wordt omgegaan met algemene voorzieningen en middelen, zullen deze alsnog worden doorbelast aan opdrachtnemer.
8.	Opdrachtnemer mag zonder uitdrukkelijk voorafgaande schriftelijke toestemming van de

	opdrachtgever in publicaties, reclame-uitingen of anderszins geen gebruik maken van de naam of het logo van opdrachtgever.
--	--

Nr.	Dienstverlening
9.	Opdrachtnemer streeft gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst naar een hoge klanttevredenheid van zowel opdrachtgever als de medewerkers van opdrachtgever. Het streven is klanttevredenheid welke minimaal beoordeelt wordt met een rapportcijfer 8. Gedurende deze periode initieert en realiseert opdrachtnemer waar nodig verbeteringen ten behoeve van dit streven. In gunningscriterium G-2.3 (hoofdstuk 8) beschrijft opdrachtnemer hoe wordt gestuurd op klanttevredenheid, het verhogen hiervan en op welke wijze deze gemeten wordt.
10.	Opdrachtnemer borgt de continuïteit van de cateringdiensten bij opdrachtgever. De voortgang wordt niet onderbroken (bijvoorbeeld in geval van ziekte, vakantie of andere afwezigheid van eigen medewerkers, de onbeschikbaarheid van grondstoffen/producten, verstoring in eigen bedrijfsvoering e.d.).
11.	De opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een periodieke controle en evaluatie (minimaal 1 keer per kwartaal) van de assortimentssamenstelling en de kwaliteit van uitvoering conform de visie en doelstellingen van de opdrachtgever. De opdrachtnemer dient procedures ten aanzien van controles en evaluaties en uitkomsten te borgen in hun dienstverlening. De uitkomsten van de controles en evaluaties zijn tevens onderdeel van het kwartaaloverleg met de opdrachtgever.
12.	Voor de cateringdiensten wordt gestreefd naar het aanbieden van gezonde voeding, waarbij minimaal 60% gezonde keuzes zijn, afgaand op de Richtlijn Gezonde Eetomgevingen van het Voedingscentrum of vergelijkbaar. Hierbij valt te denken aan producten die vezelrijke zout- en suiker arm zijn en minder e-nummers en verzadigde vetten bevatten.
13.	De kwaliteit en versheid van het gehele aanbod wordt gewaarborgd. Producten zijn op het moment van nuttigen van dezelfde/vergelijkbare kwaliteit en versheid als het moment van bereiden.
14.	Opdrachtnemer dient bij de dranken uit te gaan van A-merk kwaliteit.
15.	Opdrachtnemer zorgt voor de levering van de kassa's en bijbehorende systemen in het bedrijfsrestaurant.
16.	Opdrachtnemer zorgt voor de aanschaf en het onderhoud van het afrekenstelsel, inclusief de pin-terminals welke geschikt zijn voor zowel PIN als contactloos betalen. Opdrachtgever zorgt voor de digitale aansluitingen van de aangeboden afrekenstelsels. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de abonnementen van de benodigde datalijnen en de daaruit voortvloeiende kosten. Inzet van de afrekenstelsels is gedurende de looptijd van de overeenkomst volledig voor rekening en risico van opdrachtnemer.
17.	Opdrachtnemer zorgt voor een noodvoorziening indien door een storing contactloos of PIN betalen tijdelijk niet mogelijk is. Hiervoor kunnen geen separate kosten in rekening worden gebracht.

18.	Het kassasysteem van opdrachtnemer dient betrouwbaar en integer te zijn. Rapportages hieruit zijn juist, volledig en inzichtelijk. Opdrachtnemer kan dit aantonen door een keurmerk van de Stichting Betrouwbare Afrekensystemen of een gelijkwaardig keurmerk.
19.	De keuken is voorzien van (nagelvaste) keukenapparatuur zoals een uitgiftebuffet, koel- en vriesapparatuur, een HiFri, een (combi)stoom-oven en voorbereidings-ruimte. Dit is eigendom van opdrachtgever. Het beheer en technisch onderhoud van deze apparatuur ligt bij opdrachtgever. Opdrachtnemer heeft een signaleringsfunctie en meldingsverantwoordelijkheid ten aanzien van de (ver)storingen van alle keukenapparatuur.
20.	Opdrachtnemer draagt zelf de kosten voor de aanschaf van aanvullende keukenapparatuur t.b.v. de invulling van de cateringdiensten. Hierover vindt altijd vooraf overleg met opdrachtgever plaats. Het is niet toegestaan een frituurpan te plaatsen/gebruiken i.v.m. het ontbreken van een vetafscheider.
21.	Opdrachtnemer zorgt voor het aanbieden van voldoende serviesgoed (bestek, porselein, glaswerk) ten behoeve van de cateringdiensten.
22.	Het serviesgoed is eigendom van opdrachtgever. Het staat opdrachtnemer vrij om daarnaast, voor eigen rekening, aanvullend serviesgoed te gebruiken. Indien serviesgoed van opdrachtgever aangevuld of vervangen moet worden, geeft opdrachtnemer dit aan bij opdrachtgever. Jaarlijks doet opdrachtnemer een opgave van het benodigde serviesgoed. Vervanging van dit serviesgoed is voor rekening van opdrachtgever.
23.	Bij de dienstverlening wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van herbruikbaar servies en zo min mogelijk van disposables.
24.	Opdrachtnemer biedt de mogelijkheid om statiegeld houdende producten (blikje, flesje) in te leveren en te doneren.
25.	Opdrachtgever stelt ruimte(n) beschikbaar voor voorraadbeheer. Het beheer van deze ruimte(n) is de verantwoordelijkheid van opdrachtnemer.
26.	De leveranciers van opdrachtnemer dienen zich te melden bij de (leveranciers)ingang van het Stads kantoor. Medewerkers van derden krijgen geen toegang tot de gemeentelijke panden van opdrachtgever zonder begeleiding van medewerkers van opdrachtnemer.
27.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de eigen leveranciers zolang zij aanwezig zijn op locatie van opdrachtgever. Opdrachtnemer tekent zelf de bon af en zorgt dat de producten direct op de juiste plaats opgeslagen worden.
28.	Eventuele reclame-uitingen mogen alleen na toestemming van de opdrachtgever worden aangebracht. De kosten voor de reclame uitingen zijn voor de opdrachtnemer.
29.	Het staat opdrachtnemer vrij om op eigen initiatief, maar altijd in overleg met opdrachtgever extra cateringactiviteiten – buiten hetgeen gevraagd in het programma van eisen - te ontplooiën binnen openingstijden van 07.00 uur tot 19.00 uur voor medewerkers van de opdrachtgever. Opdrachtnemer is volledig risicodragend. Opdrachtgever is niet bereid hiervoor extra kosten te maken.

Nr.	Bedrijfsrestaurant
30.	In het bedrijfsrestaurant wordt dagelijks minimaal het gehele vastgestelde basisassortiment aangeboden conform Bijlage 4 prijzeninvulformulier, aangevuld met het (bij inschrijving aangeboden) variërende luxe assortiment.
31.	Opdrachtnemer conformeert zich aan de openingstijden van 11:30 uur tot 13:30 uur op maandag t/m vrijdag van het bedrijfsrestaurant. Verandering van openingstijden is i.o.m. opdrachtgever mogelijk. Het aanbieden van een aanvullend cateringaanbod zoals een ontbijt behoort tot de wens.
32.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het duidelijk weergeven, recent houden en aanleveren van de prijslijsten. De prijzen dienen overeen te komen met de prijzen zoals aangegeven bij inschrijving en wijzigingen onderhevig aan de indexering.
33.	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen en actueel houden van signing met productinformatie en prijzen. Per product dienen de prijzen en productsamenstelling duidelijk en herkenbaar te worden weergegeven, inclusief voedingswaarde en (verplichte) allergenen vermelding.
34.	Opdrachtnemer draagt zorg voor een snelle en goede, overzichtelijke logistieke doorstroom bij de kassa's.
35.	Indien er door opdrachtnemer gekozen wordt voor zelfscankassa's, dient er tijdens de openingstijden van het bedrijfsrestaurant, indien nodig, hulp bij eventuele onbemande kassa's beschikbaar te zijn zodat assistentie verleend kan worden aan de gebruikers. Opdrachtnemer is gerechtigd, i.o.m. opdrachtgever, (steekproef)controles te houden onder de gebruikers.
36.	In het assortiment dienen de volgende gratis verstrekkingen te zijn opgenomen: • smaakmakers (minimaal peper, zout, sambal en maggi); • kraanwater (met een smaakje) inclusief glazen; • servetten; • to-go papieren zak.
37.	De vendingmachine in de pantry tegenover het bedrijfsrestaurant is in beheer bij opdrachtnemer. Deze wordt met verschillende (gezonde) snacks en (gekoelde) dranken door opdrachtnemer aangevuld. De betaling gaat volledig via contactloze pinbetaling en de opbrengst hiervan is voor opdrachtnemer. De machine zelf en kosten voor het betalingsabonnement zijn voor opdrachtgever.
38.	De vendingmachine heeft een aanbod dat voor 20% bestaat uit gekoelde dranken en 80% bestaat uit (gezonde) snacks. Opdrachtnemer heeft een inspanningsverplichting om het aanbod aan te laten sluiten op de behoeften.

Nr.	Banqueting
39.	Opdrachtnemer stelt een banquetingmap samen van de gevraagde onderdelen uit paragraaf 3.5.2 en conform de cateringvisie en doelstellingen van opdrachtgever. Het aanbod dient minimaal beschikbaar te zijn op werkdagen tussen 09:00 uur en 15:00 uur.
40.	Opdrachtnemer hanteert geen minimale aantallen voor de banqueting afname.
41.	Het opnemen van tenminste één veganistische en één vegetarische optie zijn verplicht en staan als eerste in de banqueting map.
42.	Opdrachtnemer past de banquetingmap maximaal twee keer per jaar digitaal aan en altijd na goedkeuring met de opdrachtgever.
43.	De banqueting wordt zonder uitserveren aangeboden. Deze wordt door opdrachtnemer wel gebracht/opgehaald en of klaargezet.
44.	Wanneer buiten de aanwezigheid van de medewerkers van de opdrachtnemer diensten worden uitgevraagd waarbij personele inzet benodigd is, kan er in overleg personeelskosten (conform uw inschrijving) in rekening gebracht worden.
45.	Aanvragen voor banqueting worden ingediend via het FMIS systeem (TOPdesk) en worden rechtstreeks doorgezet naar opdrachtnemer.
46.	Banqueting aanvragen worden tot 5 werkdagen vooraf aan de levering door de medewerker van opdrachtgever ingediend in TOPdesk.
47.	Opdrachtnemer is altijd op de hoogte van de banqueting aanvragen in het TOPdesk systeem en dient te zorgen voor het (tijdig) in behandeling nemen en leveren van deze aanvragen.
48.	Het komt voor dat bestellingen voor banqueting last minute aangevraagd worden. Last minute aanvragen dienen door de medewerkers van de opdrachtgever mondeling voorgelegd te worden aan de operationeel medewerker van de opdrachtnemer. In overleg met elkaar wordt besproken wat er mogelijk is. Van opdrachtnemer wordt hierin verwacht flexibel te handelen en oplossingsgericht te werk te gaan.
49.	De drankenarrangementen worden op basis van nacalculatie verrekend. Hierbij geldt dat alleen angebroken verpakkingen worden geteld.
50.	Voor recepties en andere grote bijeenkomsten - voor minimaal 50 personen - dient een offerte door medewerkers van opdrachtgever aan opdrachtnemer te worden aangevraagd. Van opdrachtnemer wordt bovendien een adviserende rol verwacht ten aanzien van de invulling van deze bijeenkomsten.
51.	Er geldt een kosteloze afmeldingstermijn van 48 uur voorafgaand aan de reservering van banqueting aanvragen. Indien de annulering later plaatsvindt, mag de opdrachtnemer de vaste verrekenprijs volledig doorbelasten indien de opdrachtnemer aan de opdrachtgever aantoonbaar kan maken dat er daadwerkelijk sprake is van al gemaakte kosten. Afmelding vindt plaats door annulering in het FMIS-systeem. Opdrachtnemer heeft de verantwoordelijkheid om dit systeem regelmatig te bekijken.
52.	De opdrachtgever behoudt zich het recht voor om recepties, lunches en borrels te beleggen bij andere partijen. Opdrachtgever kan besluiten u hiervoor een aanvullende

	offerte in concurrentie uit te vragen.
--	--

Nr.	Personeel
53.	De vakbekwame geschoolde medewerker(s) van opdrachtnemer zijn alert, proactief, efficiënt, professioneel, gastvrij en representatief. De medewerkers hebben voldoende kennis van voeding, allergenen en hygiëne.
54.	Alle uitvoerende medewerkers ten behoeve van de opdracht dienen te allen tijde uniform, representatief en herkenbaar gekleed te gaan in bedrijfskleding van de opdrachtnemer.
55.	Uitvoerende medewerkers van opdrachtnemer ten behoeve van de opdracht zijn in het bezit van een: • HACCP certificaat; • Diploma Sociale Hygiëne; • Geldig VOG (niet ouder dan 6 maanden).
56.	De medewerker(s) van opdrachtnemer kunnen zich te allen tijde legitimeren conform de wettelijke eisen.
57.	De medewerkers van opdrachtnemer houden zich aan de gedragscode en huisregels die gelden op locaties van de opdrachtgever en ondertekenen hiervoor de integriteitsverklaring van de opdrachtgever.
58.	Opdrachtgever ondersteunt de code verantwoordelijk marktgedrag en verwacht dit ook van haar opdrachtnemer.
59.	Opdrachtnemer streeft naar efficiënte personeelsinzet, waarbij zowel de piekdagen/momenten en de rustige dagen/momenten in acht genomen worden.
60.	Het in te zetten personeel van opdrachtnemer is minimaal 18 jaar en kan zowel mondeling als schriftelijk communiceren in de Nederlandse taal.
61.	Het regulier en vervangend personeel dat door opdrachtnemer wordt ingezet, is ingewerkt, ervaren en deskundig. Opdrachtnemer stelt opdrachtgever op de hoogte van relevante veranderingen/afwezigheid van personeel.
62.	Opdrachtnemer is hoofdelijk aansprakelijk voor derden die in zijn opdracht invulling geven aan de dienstverlening, vallende onder deze overeenkomst. Conform de in Nederland geldende regels dient opdrachtnemer zich zeker te stellen dat deze derden, waaronder ZZP'ers, aan alle geldende wettelijke voorschriften voldoen.
63.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor medewerkers van opdrachtnemer, met opgave van gegronde redenen, te weigeren, dan wel vervanging van bepaalde personen te eisen.
64.	(Structureel) vervangend personeel wordt door het contactpersoon van de opdrachtnemer uiterlijk 10 werkdagen voor de inzet schriftelijk doorgegeven aan het contactpersoon van opdrachtgever om onder andere de toegangsautorisatie tijdig gereed te maken.
65.	Bij inzet van vervangend personeel is er in ieder geval één ingewerkte medewerker van opdrachtnemer aanwezig.
66.	Opdrachtnemer zorgt ervoor dat eigen medewerkers niet vergezeld worden door personen

	die niet zijn ingezet ten behoeve van de onderhavige opdracht.
67.	Het is niet toegestaan toegangspassen/sleutels over te dragen.
68.	De medewerkers van opdrachtnemer krijgen mogelijkheid tot het volgen van trainingen en opleidingen om zichzelf te ontwikkelen.
69.	Het personeel dat wordt ingezet bij de huidige opdracht (in dienst van de huidige cateraar) dient te worden overgenomen conform de geldende wet- en regelgeving. Eventuele meerkosten voor overname van personeel kunnen niet aan opdrachtgever worden doorberekend.

Nr.	Schoonmaak, afval en ongedierte
70.	De schoonmaak conform HACCP is, zowel dagelijks als periodiek, van toepassing op minimaal de onderstaande ruimten en onderdelen: • voorbereidingskeuken inclusief koel- en vriesapparatuur, bak wand/uitgifte keuken, uitgifte gebied en meubels en de spoelruimte (vaatspoelkeuken); • opslagruimten en magazijn; • serviesgoed, bestek en overige keukenmaterialen; • oppervlakten, vloeren en wanden van bovengenoemde ruimten; • roosters van de afzuiginstallatie in bovenstaande ruimten. De kosten voor de schoonmaak dienen als post meegenomen te worden in bijlage 4 Prijzeninvalformulier als onderdeel van de aanneemsom.
71.	Opdrachtnemer is ten behoeve van het dagelijkse en periodieke schoonmaakonderhoud niet verantwoordelijk voor het schoonhouden van de volgende elementen in de ruimten: • Dieptereiniging (inclusief boven de 1,80 meter); • de vloer van het bedrijfsrestaurant (m.u.v. incidenten); • het overige meubilair in het bedrijfsrestaurant.
72.	Schoonmaakwerkzaamheden boven de 1,80 meter behoren, indien deze onder eis 71 en onder de HACCP vallen, tot verantwoordelijkheid van opdrachtnemer.
73.	De dagelijkse en periodieke schoonmaakwerkzaamheden zijn te allen tijde voor opdrachtgever inzichtelijk, inclusief de status of deze reeds uitgevoerd zijn. Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor het monitoren van de uitvoering en de kwaliteit van de schoonmaak conform deze eisen en stuurt bij afwijkingen direct bij.
74.	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om middels een kwaliteitscontrole de schoonmaakwerkzaamheden volgens bovengenoemde eisen te (laten) controleren.
75.	Dieptereiniging vindt één keer per jaar plaats en behoort tot verantwoordelijkheid van opdrachtgever. De uitvoering vindt plaats in afstemming tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.
76.	Met betrekking tot afvalverwerking dient opdrachtnemer het afval correct te scheiden en de kanalen van opdrachtgever te gebruiken.
77.	Om verstopping te voorkomen is het verboden producten als gebonden soep, frituurvet,

	koffiedik, zetmeel houdende producten, sauzen en dergelijke te lozen in de riolering.
78.	De ruimten die vanwege hun functie een sterke aantrekkingskracht op ongedierte uitoefenen, dienen door opdrachtnemer op een zodanige manier beheerd te worden, dat de kans op aanwezigheid van ongedierte geminimaliseerd wordt. Procedures en voorschriften hiervoor dienen bekend te zijn bij de medewerkers van opdrachtnemer en inzichtelijk te zijn voor opdrachtgever.
79.	De inzet van de ongediertebestrijding behoort tot de verantwoordelijkheid van opdrachtgever. Bij situaties waarbij ongedierte voorkomt, wordt de contactpersoon van opdrachtgever geïnformeerd en wanneer nodig wordt dit specialistisch behandeld door een extern bedrijf.

Nr.	Duurzaamheid en milieu
80.	Van opdrachtnemer wordt een proactieve houding verwacht ten aanzien van duurzaamheid. Dit geldt voor alle producten en diensten, het te leveren assortiment, de logistiek, verpakkingsmaterialen en presentatiematerialen en het productieproces. Een van de ambities van deze aanbesteding is dan ook een zo circulaire mogelijke inkoop van catering.
81.	De duurzame ambitie van de opdrachtgever is dat de eiwittransitie van dierlijk naar plantaardig voedsel geleidelijk aan vorm krijgt, waarbij het de intentie is dat keuzevrijheid voorop staat. Opdrachtnemer dient de gasten hiervoor te verleiden en niets op te leggen.
82.	Minimaal 50% van de enkelvoudige dierlijke producten voldoet aan milieu- en dierenwelzijnscriteria.
83.	Van de plantaardige producten voldoet minimaal 50% aan milieueisen.
84.	Palmolie en soja voldoen aan milieu-, sociale en ontbossingsvrije eisen.
85.	Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 80% uit post-consumer gerecycled karton te bestaan. Wanneer niet-biobased kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor secundaire en/of tertiaire verpakkingen, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan.
86.	Opdrachtnemer zorgt dat de verpakkingen, leveringen, opslag, behandeling, afvoer van grondstoffen/consumpties/gebruiks- /verbruiksmiddelen en bereidingsapparatuur voldoen aan de geldende wetregelgeving op dit gebied (o.a. HACCP).
87.	Opdrachtnemer maakt zo veel mogelijk gebruik van duurzame (elektrische) vervoersmiddelen.
88.	Apparaten die opdrachtnemer zelf inzet ten behoeve van de opdracht worden aan het einde van de looptijd van de overeenkomst of eerder bij defect circulair verwerkt (reuse, recycle, refurbish etc.).
89.	Alle kosten om aan de duurzaamheid- en milieueisen te voldoen gedurende de looptijd van de overeenkomst zijn meegerekend in de aanneemsom en opgenomen in bijlage 4 Prijzeninvulformulier. Extra kosten die gemaakt worden, zijn voor rekening van opdrachtnemer.

Nr.	Communicatie, overlegstructuur en rapportage
90.	Vier keer per jaar vindt er overleg plaats tussen het contactpersoon van de opdrachtgever en opdrachtnemer op locatie van opdrachtgever.
91.	Eén keer per jaar vindt er een breed overleg (op strategisch niveau) plaats tussen opdrachtgever en opdrachtnemer.
92.	Opdrachtnemer dient van alle overlegvormen een schriftelijk gespreksverslag te maken en dit binnen vijf (5) werkdagen digitaal aan te leveren aan opdrachtgever.
93.	Opdrachtnemer dient één medewerker aan te wijzen als contactpersoon (regio- of accountmanager). Deze medewerker is voor de opdrachtgever het aanspreekpunt. Daarnaast dient deze beschikbaar te zijn voor onderwerpen die de opdrachtgever wil bespreken. Bij afwezigheid wordt deze adequaat vervangen.
94.	Opdrachtnemer dient op werkdagen (telefonisch) bereikbaar te zijn voor opdrachtgever.
95.	Indien het contactpersoon van opdrachtnemer wisselt, dient dit schriftelijk gecommuniceerd te worden met opdrachtgever. Binnen twee maanden volgt een persoonlijk kennismakingsgesprek.
96.	In samenspraak en in overeenstemming met opdrachtgever worden er binnen 3 maanden na ingang van de overeenkomst KPI's opgesteld die van toepassing zijn op de opdracht aan de hand van het voorstel in gunningscriterium G-2.3 (hoofdstuk 8). De KPI's worden na het vaststellen gemeten om een 0-punt vast te stellen. Aan de hand van deze gegevens worden er doelstellingen en een verbeterplan per KPI vastgesteld en door opdrachtgever goedgekeurd. Gedurende de looptijd van de overeenkomst wordt door middel van een data gestuurde werkwijze de informatie door de opdrachtnemer verzameld om de KPI's te toetsen en bij te sturen
97.	Managementinformatie: Maximaal 15 werkdagen na de start van het kwartaal en aanvullend op aanvraag levert opdrachtnemer een digitaal overzicht (minimaal in Excel formaat of te exporteren naar Excel) aan met managementinformatie over de cateringdiensten van het voorgaande kwartaal. De informatie is opgedeeld in het bedrijfsrestaurant, de banqueting en de vendingmachine en wordt aangevuld met gegevens van de KPI's. De volgende informatie wordt minimaal verstrekt: • Omzet; • Gemiddelde prijs per transactie; • Overzicht genomen maatregelen t.a.v. voedselverspilling; • De status van de afgesproken KPI's; • Een verbeterplan voor niet behaalde KPI's; • Overzichten van klachten inclusief analyse en oplossingen; • De voortgang van verbetervoorstellen;

	Ook staat er in de rapportage de huidige samenstelling van het team en personele veranderingen in het team (met flexibele schil) met contactgegevens.
--	---

Nr.	Prijs en facturatie
98.	Er is sprake van een consequent en transparant prijsbeleid voor het gehele aanbod.
99.	Het staat opdrachtgever te allen tijde vrij om de marktconformiteit te toetsen.
100.	Opdrachtgever wil één maandelijks factuur van de vaste kosten (aanneemsom). Er dient altijd een duidelijke factuurspecificatie te zijn opgenomen. Daarnaast ontvangt opdrachtgever separate facturen van de banqueting per team. Hierin wordt minimaal vermeld: • Teamnaam; • Verplichtingenummer vanuit opdrachtgever; • Contactpersoon/besteller opdrachtgever; • Verschuldigde bedrag exclusief én inclusief BTW; • Omschrijving artikelen, kosten per verbruiksartikel en totaalprijs. Combinatiefacturen zijn niet toegestaan en worden ten allen tijde retour gestuurd.
101.	Facturen dienen binnen 30 dagen na afronding van de werkzaamheden digitaal aangeleverd te worden op facturen@vlaardingen.nl

Hoofdstuk 5. Aanbestedingsprocedure

5.1 Juridisch kader

De aanbestedende dienst heeft gekozen voor een openbare Europese aanbesteding. Op deze aanbesteding is de Aanbestedingswet 2012 (herziening 2016) van toepassing.

Op dit aanbestedingsdocument, de door u uit te brengen inschrijving en de uit dit aanbestedingsdocument voortvloeiende overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing.

5.2 Planning aanbestedingsprocedure

Onderstaand de planning van dit aanbestedingstraject. De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om, met inachtneming van de wettelijke minimumtermijnen, van de beschreven data af te wijken.

Activiteit	Datum
Publicatie aanbesteding en aanbestedingsstukken	5 november 2024
Uiterste aanmelddatum voor deelname aan schouw sessie	14 november 2024, 12:00 uur
Schouw	19 november 2024, 10:00 uur
Uiterste datum voor het indienen vragen voor de eerste nota van inlichtingen en melden van onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden	26 november 2024, 10:00 uur
Uiterlijke datum publicatie eerste nota van inlichtingen	3 december 2024
Uiterste datum voor het indienen vragen voor de tweede nota van inlichtingen en melden van onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden LET OP: : In deze vragenronde is het enkel toegestaan om verduidelijkingsvragen te stellen naar aanleiding van de publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen worden niet in behandeling genomen.	10 december 2024, 10.00 uur
Uiterlijke datum publicatie tweede nota van inlichtingen	19 december 2024
Deadline indienen inschrijving	20 januari 2025, 10:00 uur
Bekendmaking gunningsbeslissing	10 februari 2025
Bezwaartermijn	20 dagen
Verificatievergadering	25 februari 2025, 10.00 uur via MS Teams
Verwachting definitieve gunning	3 maart 2025 (week 10)
Ondertekenen overeenkomst	Week 10 2025
Transitiefase	Weken 11, 12 en 13 2025
Ingangsdatum overeenkomst	1 april 2025

5.3 Schouw

De aanbestedende dienst biedt de geïnteresseerde ondernemingen de mogelijkheid om een schouwsessie bij te wonen om inzicht te krijgen in de opdracht.

Gedurende deze sessie wordt een ronde gedaan door de betreffende locaties om u een beeld te geven van de huidige situatie van de cateringdiensten. De schouw bevat een rondgang door het bedrijfsrestaurant, de keuken- en opslagfaciliteiten. Het staat de geïnteresseerde ondernemingen vrij om deel te nemen aan deze sessie, echter wordt deelname wel geadviseerd.

De datum die hiervoor is gereserveerd is 19 november 2024. De gereserveerde tijd voor deze sessie is maximaal 1 uur en duurt van 10.00 uur tot 11.00 uur. Gedurende de sessie is het niet toegestaan om vragen te stellen. Na afloop van de bijeenkomst kunnen er vragen gesteld worden via de reguliere weg op het Aanbestedingsplatform.

Indien geïnteresseerden deel wensen te nemen aan de sessie, dienen deze uiterlijk 14 november 2024 voor 12.00 uur een bericht te versturen aan de mevrouw F. Kloeg-Visser via de berichtenmodule op het aanbestedingsplatform. Graag hierbij de namen en functies vermelden van de personen die zullen deelnemen. Per aanmelding geldt een maximum van twee personen. De aanbestedende dienst stuurt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op 15 november 2024 voor 17.00 uur een bevestiging met het tijdstip waarop de geïnteresseerde wordt verwacht.

5.4 Vragen

Geïnteresseerden worden in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en/of onduidelijkheden en/of vermeende onjuistheden op te merken naar aanleiding van dit aanbestedingsdocument en aanbestedingsstukken. Ten behoeve hiervan zullen er twee schriftelijke vragenrondes worden gehouden via TenderNed, waarbij het voor de tweede vragenronde enkel is toegestaan om verduidelijkingsvragen te stellen naar aanleiding van de publicatie van de eerste nota van inlichtingen. Alle vragen en opmerkingen die niet worden aangeleverd op de voorgeschreven manier, worden niet in behandeling genomen. Vragen dienen uiterlijk op de uiterste datum voor het indienen van vragen, zoals is opgenomen in de tabel in paragraaf 5.2, te worden ingediend. Van de beantwoording van de vragen en overige verstrekte informatie wordt een geanonimiseerde nota van inlichtingen opgemaakt. De nota van inlichtingen zal volgens planning worden gepubliceerd op TenderNed. Geïnteresseerden zijn zelf verantwoordelijk voor het downloaden van de nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen maakt integraal onderdeel uit van deze aanbestedingsprocedure uit en prevaleert boven de overige aanbestedingsstukken. Mondelingen toezeggingen hebben geen enkele rechtsgeldigheid.

5.5 Onduidelijkheden/ onvolkomenheden/ tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden

Dit aanbestedingsdocument, inclusief alle bijbehorende documenten, is met grote zorg samengesteld. De aanbestedende dienst verwacht van de geïnteresseerden een proactieve houding. Dit betekent dat de geïnteresseerden verplicht zijn de aanbestedende dienst - voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen – in kennis te stellen, dan wel om opheldering te vragen in geval van fouten, omissies, of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden in de documenten, zodat de aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig kan herstellen. De aanbestedende dienst zal aan het uitblijven van vragen het vertrouwen ontlenen, dat de aanbesteding zonder bezwaar kan worden voortgezet en tot ontvangst van inschrijvingen kan worden overgegaan. Geïnteresseerden die voorafgaand aan de uiterste datum voor het indienen van vragen geen vragen stellen over fouten, omissies of tegenstrijdigheden en vermeende onrechtmatigheden of de aanbestedende dienst hiervan in kennis stellen, doen afstand van hun recht om tegen die onregelmatigheden op te komen, althans zij verwerken dat recht.

5.6 Klachten afhandeling

De aanbestedende dienst heeft een eigen klachtenmeldpunt. Indien een ondernemer een klacht heeft tegen (een onderdeel van) deze aanbestedingsprocedure dient hij deze klacht eerst voor te leggen aan de aanbestedende dienst, zodat deze de mogelijkheid heeft deze klacht weg te nemen. Klachten kunnen ingediend worden via inkoop@vlaarding.nl.

Indien de ondernemer en de aanbestedende dienst er samen niet uitkomen, dan wijzen wij de ondernemer op de 'Klachtenafhandeling bij aanbesteden'. Voor de inhoud van deze regeling zie: [Klachtenafhandeling bij aanbesteden | Regeling | Rijksoverheid.nl](#) en dan specifiek Deel 1.

De aanbestedende dienst wil u erop wijzen dat de procedure voor deze klachtenregeling niet is bedoeld voor het verkrijgen van eventueel benodigde verduidelijkingen met betrekking tot het gestelde in deze aanbestedingsdocumenten. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen als aangegeven in paragraaf 5.5.

Hoofdstuk 6. De inschrijving en voorwaarden

6.1 De (wijze van) inschrijving

1. Met nadruk wijst aanbestedende dienst de inschrijver erop dat de inschrijving overzichtelijk dient te zijn en uitsluitend dient te geschieden via TenderNed. Eventuele invulbijlagen zijn tegelijk met dit aanbestedingsdocument als Word document, Excel document of PDF invuldocument verstrekt. Voor de inschrijving dienen de formulieren gebruikt te worden die beschikbaar gesteld zijn in TenderNed. Het niet gebruiken van deze bijlagen of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze modellen met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
2. De inschrijving dient te geschieden in de Nederlandse taal. De voertaal in de gehele procedure is Nederlands. Gedurende de uitvoering van de opdracht dienen alle leidinggevende werknemers en vertegenwoordigers welke zorgdragen voor de uitvoering van de opdracht in de contacten met aanbestedende dienst de Nederlandse taal in woord en geschrift te gebruiken. Voor de uitvoering van de opdracht geldt dat alle documenten in de Nederlandse taal dienen te zijn opgesteld.
3. De inschrijving en bijbehorende formulieren dienen rechtsgeldig ondertekend te zijn. Rechtsgeldige ondertekening houdt in dat de persoon of de personen die deze documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde personen van de inschrijver.
4. Voor overige informatie over TenderNed en uitleg over hoe u digitaal in kunt schrijven, verwijzen wij naar de online hulpfunctie op het aanbestedingsplatform.
5. Inschrijvingen via andere kanalen dan TenderNed worden niet geaccepteerd.
6. De inschrijving dient waarheidsgetrouw, volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat er informatie wordt gemist of dat de verstrekte informatie niet waarheidsgetrouw of niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de inschrijver, referent of openbare bronnen, dan kan de inschrijver worden uitgesloten van de procedure.

6.2 Voorwaarden inschrijver betreffende de inschrijving

1. De inschrijving van inschrijver moet voldoen aan de in dit aanbestedingsdocument, programma van eisen en de Aanbestedingswet vermelde (vorm)vereisten.
2. Het indienen van een inschrijving houdt in dat inschrijver onvoorwaardelijk met de overeenkomst, bepalingen, eisen en voorwaarden van de aanbestedingsdocumenten instemt.
3. Inschrijver dient de gegevens die de aanbestedende dienst hem in verband met de aanbestedingsdocument beschikking stelt alleen gebruiken voor het doel waarvoor ze zijn verstrekt. Inschrijver dient vertrouwelijk om te gaan met de door aanbestedende dienst verstrekte informatie. De

aanbestedende dienst zal de door de inschrijver verstrekte informatie eveneens vertrouwelijk behandelen.

4. Inschrijver zal zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen inschrijvers beperken.
5. Inschrijvingen die in strijd zijn met dit aanbestedingsdocument en bijbehorende documentatie, of gedaan worden onder afwijkende voorwaarden, zijn onrechtmatig en daarmee ongeldig. Het gevolg is dat inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de procedure.
6. Aanbestedende dienst zal een inschrijving niet in behandeling nemen als niet alle gevraagde gegevens aangeleverd zijn óf als de wijze van aanbieden afwijkt van hetgeen gesteld in dit aanbestedingsdocument.
7. Door de aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de inschrijving. Correspondentie en ontvangen inschrijvingen zullen na afloop niet aan inschrijvers worden geretourneerd en worden eigendom van de aanbestedende dienst.
8. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor alle verstrekte gegevens op hun juistheid te controleren. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kan de aanbestedende dienst verzoeken om een nadere toelichting. Het verstrekken van onjuiste gegevens kan tot uitsluiting leiden. Inschrijvers dienen onder meer de door hen in het kader van de inschrijving overlegde getuigschriften en documenten op verzoek van de aanbestedende dienst toe te lichten.
9. Indien aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving abnormaal laag is, wordt gehandeld conform artikel 2.116 van het Aanbestedingswet.
10. Indien aanbestedende dienst constateert dat de inschrijving is gedaan onder (commerciële) voorwaarden en/of onder voorbehoud zal de inschrijving worden uitgesloten van de verdere procedure.
11. De inschrijver dient tijdens de gehele procedure en de opdracht blijvend te voldoen aan de eisen gesteld in dit aanbestedingsdocument. Indien op enig moment gedurende het verloop van de aanbestedingsprocedure blijkt dat een inschrijver niet langer voldoet aan de eisen zal de aanbestedende dienst de inschrijver uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.
12. De digitale inschrijving, aangeleverd via TenderNed, wordt voorzien van een elektronische handtekening. inschrijver heeft een gebruikersnaam en wachtwoord nodig om in te loggen op TenderNed. Bij het indienen van de inschrijving wordt een elektronische handtekening geplaatst door middel van een transactiecode (TAN) via een sms naar een mobiele telefoon. Door het invoeren van de transactiecode vindt eerst authenticatie plaats en vervolgens wordt de elektronische handtekening geplaatst.
13. De aanbestedende dienst hecht grote waarde aan het creëren van stage-, werkervaringsplaatsen en/of banen voor werkzoekenden. Zij hebben hiervoor een Protocol Social Return ontwikkeld. Voor deze opdracht, zoals omschreven in het aanbestedingsdocument, dient ten minste 5% van de vaste aanneemsom exclusief btw ingezet te worden ten behoeve van Social Return. De inschrijver gaat

akkoord met het Protocol Social Return van de Gemeente Vlaardingen. Het Protocol Social Return 2019 is als bijlage 5 toegevoegd aan dit document.

Let op: Op dit moment is de aanbestedende dienst bezig om het waarderingskader voor invulling van Social Return uit te breiden. Er zal om die reden zeer binnenkort een nieuw Protocol Social Return volgen, die het Protocol Social Return 2019 zal vervangen. Het nieuwe protocol zal onderdeel uitmaken van deze aanbesteding, en zal vóór inschrijvingsdatum aan alle geïnteresseerde partijen kenbaar gemaakt worden.

14. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor een inschrijver uit te sluiten indien de aanbestedende dienst over informatie beschikt waaruit blijkt dat de inschrijver de voor de aanbesteding relevante bedrijfsactiviteiten staakt of dat diens bedrijf wordt overgenomen.
15. Varianten. Het indienen van varianten is niet toegestaan.

Door het ondertekenen van de Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA, bijlage 6) geeft de inschrijver aan te voldoen aan de voorwaarden beschreven in dit aanbestedingsdocument.

6.3 Voorbehouden procedure

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. Inschrijvers hebben in geen geval recht op vergoeding van enigerlei kosten gemaakt in het kader van deze aanbesteding. U bent zich hiervan bewust en aanvaard het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor de opdracht niet te gunnen.

6.4 Bibob-advies

De aanbestedende dienst wenst bij de aanbestedingsprocedure gebruik te kunnen maken van de Wet Bevordering Integriteitbeoordelingen door het Openbaar Bestuur (hierna: Wet Bibob). De Wet Bibob beoogt onder meer te voorkomen dat door aanbesteding van overheidsopdrachten als bedoeld in de Wet Bibob, de overheid onbedoeld mogelijk bepaalde criminele activiteiten faciliteert. De aanbestedende dienst kan aan het Bureau Bibob inzake deze overheidsopdracht(en), die zie(t)(n) op een bij Besluit Bibob aangewezen sector, om advies vragen:

- voordat een beslissing wordt genomen inzake de gunning van een dergelijke overheidsopdracht;
- in het geval de aanbestedende dienst bij de (raam)overeenkomst heeft bedongen dat de (raam)overeenkomst ontbonden wordt, indien - kort gezegd - een Bibob-advies daartoe aanleiding geeft; en
- ten aanzien van een onderaannemer, uitsluitend met het oog op diens acceptatie als zodanig, indien de aanbestedende dienst als voorwaarde heeft gesteld dat onderaannemer(s) niet zonder toestemming van de aanbestedende dienst wordt (worden) gecontracteerd en in het kader van die voorwaarde zich het recht heeft voorbehouden aan Bureau Bibob advies te vragen.

Het advies dat Bureau Bibob op basis van de uitkomst van haar onderzoek zal uitbrengen geeft de aanbestedende dienst een ondersteuning bij de eigen inhoudelijke afweging om een inschrijver van deelname aan de aanbesteding uit te sluiten, de opdracht wel of niet aan een betrokkene te gunnen, een (raam)overeenkomst inzake de overheidsopdracht te ontbinden, of wel of niet toestemming te verlenen dat een bepaalde onderaannemer kan worden ingeschakeld.

6.5 Gestanddoeningstermijn

De ingediende inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 120 dagen.

In geval een afgewezen inschrijver een gerechtelijke procedure (kort geding) aanhangig maakt, zal de aanbestedende dienst geen gunningsbeslissing nemen en niet tot gunnen overgaan. In geval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestanddoeningstermijn automatisch verlengd tot twee weken na uitspraak in het betreffende kort geding.

6.6 Sluiting indieningstermijn

De inschrijving moet uiterlijk zijn ontvangen op het tijdstip voor inschrijving vermeld in de tabel in paragraaf 5.2. Dit is een fatale termijn. Inschrijvingen die na dit tijdstip zijn ontvangen, zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Na de sluitingsdatum zal bij de aanbestedende dienst de opening van de ontvangen inschrijvingen plaatsvinden via opening van de kluis met de inschrijvingen op het aanbestedingsplatform. De opening van de kluis is niet openbaar. Van de opening wordt een proces verbaal opgemaakt dat wordt verstuurd via het aanbestedingsplatform aan alle inschrijvers. Het proces verbaal is een overzicht van alle partijen waarvan de aanbestedende dienst een aanbidding heeft ontvangen.

6.7 Combinatie

Bij het indienen van een inschrijving door een combinatie van partijen, moet ieder lid van de combinatie afzonderlijk het UEA indienen. Door zich als combinatie aan te melden, verklaart ieder lid afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk te zijn voor de uitvoering van de gehele opdracht.

Iedere combinatie dient een vaste penvoerder te kiezen voor de communicatie met de aanbestedende dienst en deze kenbaar te maken via het UEA.

6.8 Concern/Holding

Van een concern of groep in de zin van artikel 2:24b BW mogen slechts meerdere ondernemingen een inschrijving indienen (zelfstandig, in combinatie, of als onderaannemer), indien zij kunnen aantonen dat zij de inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld. Kan dit niet door de inschrijver worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

6.9 Onderaanneming

De aanbestedende dienst staat het toe dat delen van de opdracht door onderaannemers uitgevoerd wordt.

Indien de inschrijver gebruik maakt van één of meer onderaannemers om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan moet de inschrijver dit melden in Deel IIC van het UEA en dan moet voor ieder van de betreffende onderaannemers een UEA ingevuld, ondertekend en ingediend worden met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen IIA IIB en deel III van het UEA.

- Inschrijver dient door middel van het invullen en ondertekenen van het UEA te verklaren dat onderaannemer haar middelen volledig ter beschikking zal stellen aan inschrijver, zodat inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de aan te besteden opdracht noodzakelijke middelen van de onderaannemer.
- De inschrijver geeft in zijn inschrijving aan welk deel van de opdracht bij gunning door een onderaannemer wordt uitgevoerd. De inschrijver is volledig aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde opdracht en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.
- Het is voor de aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het geleverde product en de bijbehorende dienstverlening gedurende de contractperiode constant blijft. De opdrachtnemer mag niet zonder toestemming van de opdrachtgever van onderaannemer wisselen. Een dergelijke wisseling kan alleen door de opdrachtgever in overweging worden genomen als deze onderaannemer ook de competentie(s) kan inbrengen die verlangd werden bij deze aanbesteding.
- Indien de Inschrijver een beroep doet op één of meer onderaannemers om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan dient deze als onderaannemer(s) te worden ingezet voor de uitvoering van de (raam)overeenkomst.

Meerdere inschrijvers kunnen gebruik maken van dezelfde onderaannemer(s), mits deze onderaannemer niet zelf als inschrijver of als lid van een combinatie deelneemt.

Indien de opdrachtnemer lopende de opdracht één of meer onderaannemers wil inzetten om andere redenen dan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan is instemming van de opdrachtgever noodzakelijk voorafgaande aan de inzet, waarbij als één van de voorwaarden geldt dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing mogen zijn op de betreffende onderaannemer.

Hoofdstuk 7. Algemene eisen, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

De inschrijvingen worden achtereenvolgend getoetst op:

1. Algemene vereisten;
2. Uitsluitingsgronden;
3. Geschiktheidseisen.

Inschrijvingen die niet voldoen aan de algemene vereisten of geschiktheidseisen of waar één of meerdere uitsluitingsgronden op van toepassing zijn, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

7.1 Algemene vereisten

De inschrijvingen worden allereerst gecontroleerd op 'algemene vereisten', waaronder begrepen de volledigheid, vormeisen, geldigheid en conformiteit met de voorwaarden en voorbehouden.

7.2 Uitsluitingsgronden

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Op inschrijvers, combinanten of onderaannemers mogen geen uitsluitingsgronden (AW, art 2.86, 287) van toepassing zijn. Dit kunnen zij verklaren door het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen.

Het UEA is als digitale bijlage toegevoegd aan de aanbestedingsstukken (bijlage 6). De rechtsgeldig ondertekende verklaring vormt een onderdeel van de inschrijving en dient u toe te voegen aan uw inschrijving. Het ontbreken van het UEA kan leiden tot ongeldigheid van de inschrijving.

Door het invullen en ondertekenen van het UEA geeft de inschrijver e.a. aan of hij in de omstandigheden verkeert waarop de verklaring gericht is. De volgende onderdelen dienen ingevuld te zijn door de Inschrijver:

- Deel II: Gegevens met betrekking tot de ondernemer;
- Deel III: Uitsluitingsgronden;
- Deel IV: Selectiecriteria;
- Deel VI: Slotopmerkingen.

Onder deel III A en B van het UEA zijn de verplichte Uitsluitingsgronden opgenomen. Wanneer een inschrijver, combinant of onderaannemer onder een van de verplichte Uitsluitingsgronden valt, wordt de inschrijver uitgesloten van verdere deelname. Dit geldt ook indien één van de leden van een bestuurs-, leidinggevend of toezichhoudend orgaan of iemand die daarin verantwoordings-, beslissings-, of controlebevoegdheden heeft, onherroepelijk is veroordeeld wegens een van hierna genoemde Uitsluitingsgronden. De verplichte Uitsluitingsgronden hebben betrekking op deelneming aan een criminele organisatie, corruptie, fraude, terroristische misdrijven of strafbare feiten in verband met terroristische activiteiten, witwassen van geld of financiering van terrorisme,

kinderarbeid en andere vormen van mensenhandel en niet-betaling van belastingen of sociale premies.

Onder deel III C en D van het UEA zijn door de aanbestedende dienst de facultatieve Uitsluitingsgronden opgenomen die bij een aanbesteding van toepassing kunnen zijn.

Indien de inschrijver in het UEA verklaart niet zijn fiscale verplichtingen te zijn nagekomen of geen geldige verklaringen verklaart te kunnen overleggen of kan overleggen, volgt uitsluiting van de verdere procedure.

Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij binnen zes kalenderdagen na het verzoek daartoe een 'Verklaring Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen', niet ouder dan 6 maanden, van de Belastingdienst te kunnen overleggen waaruit is af te leiden dat de inschrijver zijn fiscale verplichtingen nakomt. Meer informatie hierover vindt u op:

http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/programmas_en_formulieren/verklaring_betalingsgedrag_nakoming_fiscale_verplichtingen

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)

Inschrijver dient in het UEA te verklaren in bezit te zijn een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (niet ouder dan 2 jaar) en dient deze binnen zes dagen te overhandigen na een verzoek hiertoe.

Uittreksel handelsregister

De inschrijver dient bij zijn inschrijving een uittreksel uit het handelsregister, dat op het tijdstip van het indienen van de aanmelding niet ouder is dan 6 maanden, mee te sturen als bewijsstuk van de rechtsgeldige ondertekening van de aanmelding. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden gevoegd.

7.3 Geschiktheidseisen

7.3.1 Financiële en economische draagkracht

Verzekering

Door het ondertekenen van het UEA verklaart inschrijver dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Onder 'adequaat' verstaat de aanbestedende dienst dat inschrijver met oog op aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden voldoende verzekerd is tegen wettelijke aansprakelijkheid in verband met de uitvoering van de opdracht. De verzekerde som moet daarom tenminste €1.250.000,- per gebeurtenis bedragen.

U dient een kopie van een geldige verzekeringspolis met een looptijd voor de duur van de werkzaamheden, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat deze de polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal worden verlengd, op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zes kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van het UEA bij inschrijving is voldoende.

7.3.2 Technische bekwaamheid

Kerncompetenties

De inschrijver dient ervaring te hebben met vergelijkbare opdrachten. De geëiste ervaring dient betrekking te hebben op de volgende kerncompetenties:

- Kerncompetentie 1: Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met cateringdiensten bij een (semi)overheidsinstelling zoals beschreven in de scope van onderhavige opdracht die minimaal voldoet aan de volgende elementen:
 - Met de diensten was een bedrijfsrestaurant én banqueting gemoeid;
 - Van het bedrijfsrestaurant werd gemiddeld dagelijks door 65 gebruikers gebruik gemaakt;
 - Met het uitvoeren van de banqueting, tijdens openingstijden van het bedrijfsrestaurant, heeft inschrijver bij referent aantoonbare ervaring met het gelijktijdig leveren van minimaal 3 (verschillende) vergaderlunches voor ca 2 tot 15 personen per bestelde lunch.

De inschrijver dient de genoemde kerncompetentie aan te tonen door middel van een referentieproject.

Inschrijver gebruikt voor het indienen van zijn referentieproject het standaardformulier referenties (bijlage 7, één per referentieproject) en dient de onderbouwing van de kerncompetentie toe te voegen in dit formulier.

Met het referentieproject moet de geëiste ervaring met de kerncompetentie aangetoond zijn. Indien dit niet het geval is, wordt niet voldaan aan de geschiktheidseisen.

De aanbestedende dienst kan, zonder voorafgaande melding aan de inschrijver, telefonisch of per mail contact opnemen met de referent om nadere informatie te verkrijgen over de uitgevoerde werkzaamheden. De inschrijver dient hiervan de referent op de hoogte te stellen.

Kwaliteitsborgingsysteem

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij beschikt over een deugdelijk kwaliteitsborgingsysteem. Dit houdt in dat de inschrijver beschikt over een geldig kwaliteitscertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 9001:2000, 9001:2008. Het certificaat moet op de datum van de inschrijving geldig zijn en gedurende de gehele aanbestedingsprocedure en uitvoering van de werkzaamheden geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd. U

dient een kopie van het certificaat of de beschrijving op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zes kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van het UEA is bij inschrijving voldoende.

Milieumanagement

Door het ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat hij beschikt over een deugdelijk milieumanagementsysteem. Dit houdt in dat de inschrijver beschikt over een geldig milieucertificaat, opgesteld door een onafhankelijke instantie, NEN ISO 14001 of EMAS. Het certificaat moet op de datum van de inschrijving geldig zijn en gedurende de gehele aanbestedingsprocedure en uitvoering van de werkzaamheden geldig blijven dan wel aantoonbaar kunnen worden verlengd. U dient een kopie van het certificaat of de beschrijving op eerste verzoek van de aanbestedende dienst binnen zes kalenderdagen aan te leveren. Het invullen van het UEA is bij inschrijving voldoende.

Hoofdstuk 8. Gunningsprocedure

Voor de hiernavolgende beoordeling komen uitsluitend in aanmerking inschrijvers die:

- een inschrijving hebben gedaan overeenkomstig het bepaalde in Hoofdstuk 5 van het aanbestedingsdocument, en;
- hebben aangetoond dat de in paragraaf 7.2 gestelde uitsluitingsgronden niet op hen van toepassing, en;
- hebben aangetoond dat zij voldoen aan de algemene vereisten van paragraaf 7.1 en de geschiktheidseisen van paragraaf 7.3.

8.1 De economisch meest voordelige inschrijving

De economisch meest voordelige inschrijving wordt bepaald door de beste prijs-kwaliteitverhouding. De geldige inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt uitgenodigd bewijsmiddelen in te dienen.

8.1.1 De gunningscriteria

De waardering van de gunningscriteria is gebaseerd op de volgende wegingsfactoren:

Gunningcriterium	Maximum te halen punten	Weging
G-1 Prijs	10	35%
G-1.1 Vaste aanneemsom		0%
G-1.2 Prijs basisassortiment bedrijfsrestaurant		20%
G-1.3 Prijs banqueting		15%
G-2 Kwaliteit	10	45%
G-2.1 Cateringaanbod		12%
G-2.2 Luxe assortiment bedrijfsrestaurant		13%
G-2.3 Dienstverlening		15%
G-2.4 Implementatie		5%
G-3 Duurzaamheid	10	20%
G-3.1 MVOI		10%
G-3.2 Gezonde voeding		5%
G-3.3 Social Return		5%
Totaal		100%

G-1 Prijs (35%)

Bij dit onderdeel wordt beoordeeld op basis van de totaalprijs voor:

G-1.1 Vaste aanneemsom (0%)

G-1.2 Prijs basisassortiment bedrijfsrestaurant (20%)

G-1.3 Prijs banqueting (15%)

G-1.1 Vaste aanneemsom (0%)

De vaste aanneemsom voor de uitvoering van de cateringdiensten is €10.500,- excl. btw per maand. Inschrijver maakt in de open kostencalculatie inzichtelijk waaruit de opbouw van deze aanneemsom bestaat. De aanneemsom bevat alle kosten die nodig zijn voor het uitvoeren van de werkzaamheden, inclusief overhead, uitvoeringskosten, reiskosten, algemene kosten, winst en risico, afschrijvingskosten, (mogelijke) inzet t.b.v. lagere verkoopprijzen en dergelijke.

G-1.2 Prijs basisassortiment bedrijfsrestaurant (20%)

Inschrijver geeft voor het vastgestelde basisassortiment een verkoopprijs per product op. Voor deze producten is een referentieprijs opgegeven. De verkoopprijs van inschrijver kan lager aangeboden worden, maar mag niet hoger zijn dan 20% ten opzichte van de referentieprijs. U dient alle prijzen binnen deze marges aan te bieden. Bij overschrijding van de marge per product leidt de algehele inschrijving tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Het totaalbedrag per jaar is uw inschrijfprijs op dit onderdeel.

G-1.3 Prijs banqueting (15%)

Inschrijver geeft voor het banquetingassortiment, met uitzondering van de vergaderlunches, per onderdeel een prijs op. Voor de vergaderlunches is een vaste prijs opgegeven: inschrijver omschrijft in gunningscriterium G-2.1 waaruit deze lunches bestaan. Ook het lekkernijenarrangement en de borrelarrangementen dienen aanvullend in gunningscriterium G-2.1 op de inhoud uitgewerkt te worden. Het totaalbedrag per jaar is uw inschrijfprijs op dit onderdeel.

Beoordeling gunningscriterium prijs

De waardering van de subgunningscriterium G-1.2 en G1-3 wordt gebaseerd op het verschil in de aangeboden totaalprijs ten opzichte van de laagste inschrijving. De inschrijver die minimaal de gevraagde specificatie heeft gegeven met de laagste totaalprijs krijgt de meeste punten: 10. De overige inschrijvingen krijgen punten, afgerond op twee decimalen, op basis van de afwijking ten opzichte van de laagste inschrijving. Een negatief aantal punten zal niet worden toegekend.

Rekenvoorbeeld:

Laagste totaalprijs:	€ 100.000,- = 10 punten (x 20% = 2,0 punten)
Uw inschrijving:	€ 155.000,-
Berekening:	$((€ 100.000,- / € 155.000,-) \times 10 \text{ punten} = 6,45 \text{ punten}) \times 20\% = 1,29 \text{ punten}$

Algemene opmerkingen bij prijs :

Alle in de offerte aangeboden prijzen, tarieven en/of percentages dienen "naar gangbare objectieve bedrijfseconomische maatstaven" realistisch, aannemelijk en marktconform te zijn. De Aanbestedende dienst wil namelijk per subgunningcriterium een eerlijke, voor iedere inschrijver gelijke beoordeling kunnen maken (appels met appels vergelijken). Er mag in ieder geval geen sprake zijn van 0-tarieven en/of symbolische prijzen/tarieven/percentages en/of negatieve prijzen/tarieven en/of een offerte met

een manipulatief karakter. Van een manipulatieve inschrijving is in ieder geval sprake als uit de offerte blijkt dat de beoordelingssystematiek op zodanige wijze door Inschrijver is gemanipuleerd dat daardoor het met die systematiek beoogde doel is verstoord.

G-2 Kwaliteit (45%)

Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in de volgende subgunningscriteria:

G-2.1 Cateringaanbod (12%)

G-2.2 Luxe assortiment bedrijfsrestaurant (13%)

G-2.3 Dienstverlening (15%)

G-2.4 Implementatie (5%)

G-2.1 Cateringaanbod (12%)

Opdrachtgever wenst dat haar eigen medewerkers tevreden zijn over de cateringdiensten en dat met het cateringaanbod invulling wordt gegeven aan de visie en uitgangspunten van de gemeente. Van de opdrachtnemer wordt een ondernemende, creatieve en actiegerichte samenwerking gevraagd, die met de aangeboden cateringdiensten goed kan inspelen op de vraag en behoeften van de gemeente.

Beschrijf SMART, op maximaal 4 A4, op welke wijze invulling wordt gegeven aan het cateringaanbod, met inachtneming van de informatie uit bovenstaande hoofdstukken en bijbehorende bijlagen. De volgende onderdelen dienen minimaal in de beschrijving aan bod te komen:

- Hoe u invulling gaat geven aan de visie en de uitgangspunten toegankelijkheid, diversiteit en duurzaamheid van aanbestedende dienst (toelichting wordt gegeven per uitgangspunt);
- Hoe het aanbod gepresenteerd wordt in het bedrijfsrestaurant (de look&feel, ongeveer 25% tekst, 75% afbeeldingen);
- Een omschrijving van het aanbod van het banquetingassortiment van onderstaande onderdelen (ongeveer 25% tekst, 75% afbeeldingen):
 - het lekkernijenarrangement;
 - vergaderlunches;
 - borrelarrangementen.

Beoordeeld wordt of het geheel hierboven beschreven staat concreet en realistisch en volledig aan bod komt in uw antwoord. Daarnaast wordt beoordeeld of hetgeen aangeboden wordt passend is voor de opdracht aan de hand van de volgende criteria:

- a. De mate waarin inschrijver laat zien dat het assortiment verrassend, vernieuwend, divers, gezond en toegankelijk is;
- b. De wijze waarop het assortiment wordt gepresenteerd;
- c. De mate waarop de prijs-kwaliteit en verhouding per portie (enkel voor vergaderlunches) geborgd wordt.

G-2.2 Luxe assortiment bedrijfsrestaurant (13%)

Naast het basisassortiment, wordt het cateringaanbod in het bedrijfsrestaurant aangevuld met een luxe assortiment. Inschrijver krijgt de mogelijkheid om dit assortiment naar eigen inzicht in te vullen, binnen de visie en doelstellingen van aanbestedende dienst.

Beschrijf SMART, op maximaal 3 A4, op welke wijze invulling wordt gegeven aan het luxeassortiment, met inachtneming van de informatie uit bovenstaande hoofdstukken en bijbehorende bijlagen. De volgende onderdelen dienen minimaal in de omschrijving aan bod te komen:

- Een omschrijving en weergave van het luxe assortiment inclusief verkoopprijzen;
 - Een weergave van een maand/periode/cyclus van het luxe assortiment (ongeveer 25% tekst, 75% afbeeldingen);
 - Hoe thema-/seizoensdagen in het assortiment verweven worden (incl. voorbeeld van presentatie van een thema/seizoen).

Beoordeeld wordt of het geheel hierboven beschreven staat concreet en realistisch en volledig aan bod komt in uw antwoord. Daarnaast wordt beoordeeld of hetgeen aangeboden wordt passend is voor de opdracht aan de hand van de volgende criteria:

- a. De mate waarin inschrijver laat zien dat het assortiment verrassend, vernieuwend, divers, gezond en toegankelijk is;
- b. De wijze waarop het assortiment wordt gepresenteerd;
- c. De mate waarop de prijs-kwaliteit en verhouding per portie geborgd wordt.

G-2.3 Dienstverlening (15%)

Opdrachtgever is op zoek naar een samenwerkingspartner, welke klanttevredenheid hoog in het vaandel heeft staan, die leidt tot optimale tevredenheid en een gastvrije ervaring bij de gebruikers. De cateringdiensten worden op alle onderdelen kwalitatief en flexibel georganiseerd. Servicegericht ondernemen staat voorop.

Beschrijf SMART, op maximaal 3 A4, op welke wijze invulling wordt gegeven aan de dienstverlening in de opdracht. Onderdelen die minimaal in de beschrijving aan bod moeten komen, zijn:

- Hoe de verkoopprijzen te allen tijde zo laag mogelijk en marktconform zijn (in relatie tot de inzet van de vaste aanneemsom) (beheersing van risico 3 uit paragraaf 3.4);
- Welke maatregelen toegepast worden om de klanttevredenheid te waarborgen (incl. beheersing van risico 2 uit paragraaf 3.4) en te verhogen en op welke wijze deze gemeten wordt (concrete methoden en acties);
- Hoe het personeel efficiënt ingezet wordt (ureninzet en functie) en hoe hierin wordt omgegaan met piek- en rustige momenten (beheersing van risico 4 uit paragraaf 3.4);
- Hoe het kwaliteitsniveau gedurende de overeenkomst gewaarborgd wordt;
- Op welke wijze inschrijver innoveert gedurende de contractperiode;
- Welke KPI's worden voorgesteld om de doelstellingen te meten;
- Op welke wijze risico 5 uit paragraaf 3.4 beheerst wordt.

G-2.4 Implementatie (5%)

Opdrachtgever wenst te vernemen hoe inschrijver zorgt voor een succesvolle implementatie van de overeenkomst. Opdrachtgever hecht waarde aan een aanpak die helder is, die het vertrouwen geeft dat de doelstellingen worden gerealiseerd, er sprake is van een soepele overgang en zorgvuldig met personeel wordt omgegaan.

Beschrijf SMART, op maximaal 2 A4, hoe te werk wordt gegaan bij de implementatie. Hierbij dient het volgende minimaal naar voren te komen:

- Hoe wordt omgegaan met de overname van personeel;
- Hoe u uw medewerkers onderdeel maakt van uw eigen bedrijfsvoering, zorgt dat zij de cateringvisie uitdragen op locatie van opdrachtgever en dit gedurende de looptijd van de overeenkomst geborgd blijft (beheersing van risico 1 uit paragraaf 3.4);
- Geef door middel van concrete acties aan hoe u aanbestedende dienst ontzorgt tijdens de implementatie;
- Wat de tijdsplanning is van de implementatieperiode (onder andere uitgewerkt in acties, tijdsduur, communicatie en verantwoordelijken);
- Welke risico's ziet u tijdens de implementatie en hoe gaat u die beheersen;
- Hoe u de overlast minimaliseert voor de medewerkers van aanbestedende dienst.

G-3 Duurzaamheid (20%)

Het gunningscriterium duurzaamheid is onderverdeeld in de volgende subgunningscriteria:

G-3.1. MVOI (10%)

G-3.2. Gezonde voeding (5%)

G-3.3. Social Return (5%)

G-3.1 MVOI (10%)

Aanbestedende dienst hecht grote waarde aan duurzame ontwikkeling, dat onderdeel uitmaakt van het maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI). Dit houdt in dat er naast het streven naar winst (profit) ook rekening wordt gehouden met het effect van de activiteit op het milieu (planet) en dat men oog heeft voor menselijke aspecten binnen en buiten het bedrijf (people).

Beschrijf SMART, op maximaal 1 A4, hoe invulling wordt gegeven aan MVOI tijdens de uitvoering van de opdracht (zowel tijdens de implementatie als de gehele duur van de overeenkomst). Hierbij dient het volgende minimaal naar voren te komen:

- De wijze waarop u invulling geeft aan goed werkgeverschap en diversiteit en inclusiviteit;
- Op welke wijze invulling wordt gegeven aan afvalvermindering, vermindering van voedselverspilling en recycling en circulariteit;
- Welke mogelijkheden tot herbruikbaarheid en recycling verpakkingen inschrijver toepast.

G-3.2 Gezonde voeding (5%)

Opdrachtgever wenst haar medewerkers in het bedrijfsrestaurant gestimuleerd worden om gezonde keuzes te maken, zonder de medewerkers keuzevrijheid te ontnemen. Inschrijver dient in zijn aanpak aan te geven op welke wijze medewerkers gestimuleerd worden om in het bedrijfsrestaurant gezonde keuzes te maken, zonder deze keuzes aan de medewerkers op te leggen.

Beschrijf SMART, op maximaal 1 A4, hoe invulling wordt gegeven aan gezonde voeding gedurende de uitvoering van de opdracht. Hierbij dient het volgende minimaal naar voren te komen:

- Op welke wijze de gezonde voeding tot uiting komt gedurende de looptijd van de overeenkomst
- De manieren en middelen die ingezet worden om de gebruiker te verleiden om gezonde keuzes te maken, zonder dat deze opgelegd wordt;
- Hoe 60% van het cateringaanbod betere keuzes bevat en hoe dit in percentage toeneemt gedurende de looptijd van de overeenkomst.

G-3.3 Social Return (5%)

U dient minimaal 5% van de vaste aanneemsom in te zetten aan Social Return. Bij dit gunningscriterium wordt u in de gelegenheid gesteld een hoger percentage aan te bieden dan het verplichte minimum.

Op bijlage 8 kan inschrijver aangeven voor welk percentage Social Return wordt ingeschreven. Op het aangegeven percentage zijn tevens het Protocol Social Return van toepassing die als bijlage 5 zijn toegevoegd.

Let op: Op dit moment is de aanbestedende dienst bezig om het waarderingskader voor invulling van Social Return uit te breiden. Er zal om die reden zeer binnenkort een nieuw Protocol Social Return volgen, die het Protocol Social Return 2019 zal vervangen. Het nieuwe protocol zal onderdeel uitmaken van deze aanbesteding, en zal vóór inschrijvingsdatum aan alle geïnteresseerde partijen kenbaar gemaakt worden.

De waardering van dit subgunningscriterium wordt gebaseerd op het verschil in de aangeboden percentages ten opzichte van de hoogste inschrijving. Voor de waardering wordt gerekend met de totale percentages: de minimale 5% + het extra aangeboden X%. De inschrijver die de hoogste percentage aangeeft, krijgt de meeste punten: 10. De overige inschrijvingen krijgen punten, afgerond op twee decimalen, op basis van de afwijking ten opzichte van de hoogste inschrijving. Een negatief aantal punten zal niet worden toegekend.

Rekenvoorbeeld:

Hoogste percentage: 30% = 10 punten (x 5% = 0,5 punten)

Uw inschrijving: 20%
 Berekening: $((20 / 30) \times 10 \text{ punten} = 6,67 \text{ punten}) \times 5\% = 0,33 \text{ punten}$

Algemeen

Voor alle bovengenoemde pagina's A-4 dient het minimale lettertype Arial 10 te zijn (een vergelijkbaar lettertype qua grootte wordt geaccepteerd), regelafstand tenminste 1,0. In uw beantwoording geeft u per gunningscriterium duidelijke paragrafen aan, waarbij de volgorde van de gevraagde punten gevolgd kan worden. Op deze manier hoeft het beoordelingsteam niet te zoeken naar de gevraagde informatie. U dient minimaal aan te leveren wat gevraagd wordt. Het staat u echter vrij om, binnen de hierboven geformuleerde voorwaarden, extra aspecten toelichting te geven indien u van mening bent dat deze toegevoegde waarde hebben voor aanbestedende dienst.

Eventuele bijlagen zijn toegestaan, mits deze alleen dienen ter verduidelijking van hetgeen reeds in de uitwerking is opgenomen, bijvoorbeeld een grafische weergave of stroomschema. De bijlagen mogen geen nieuwe informatie bevatten. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het teveel aan pagina's niet meegenomen in de beoordeling.

Voor alle onderdelen geldt dat de beschreven mogelijkheden zijn bij aanvang van de overeenkomst kosteloos en zonder "mits of maar" beschikbaar zijn.

Beoordeling gunningscriteria

Per gunningscriterium worden 0, 2, 4, 6, 8 of 10 punten gegeven door iedere individuele beoordelaar. De definitieve totale scores worden vervolgens in een consensusvergadering vastgesteld.

De cijfers hebben de volgende betekenis:

punt	kwalificatie	Betekenis
0	Geen beoordeling	Er is geen informatie aangeleverd om het onderdeel te beoordelen.
2	Slecht	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. Inschrijver geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam onvolledige informatie en geen inhoudelijk antwoord op de vraag
4	Matig	Naar het oordeel van het beoordelingsteam gaat inschrijver slechts ten dele of beperkt inhoudelijk relevant in op de gevraagde elementen en aspecten. De wijze van invulling is niet overtuigend en laat openingen over. Inschrijver geeft naar het oordeel van het beoordelingsteam matig inhoudelijk antwoord op de vraag en/of de gegeven informatie is niet projectgericht.
6	Voldoende	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen en aspecten zijn volledig en inhoudelijk voldoende beantwoord en

		de gegeven informatie is projectgericht.
8	Goed	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen en aspecten zijn volledig en inhoudelijk goed en met meerwaarde beantwoord en de gegeven informatie is projectgericht.
10	Uitstekend	Naar het oordeel van het beoordelingsteam heeft inschrijver een inhoudelijk relevant, toepasselijk en uitstekend antwoord gegeven. Alle gevraagde elementen en aspecten zijn volledig en inhoudelijk met aanzienlijke meerwaarde beantwoord en de gegeven informatie is projectgericht. De wijze van invulling is bovendien zeer innoverend en/of toont uitzonderlijke hoogwaardige kwaliteit.

8.2 Inschrijving

Met het indienen van een inschrijving verklaart de inschrijver zich onvoorwaardelijk akkoord met de in dit aanbestedingsdocument beschreven aanbestedingsprocedure, eisen en voorwaarden.

De inschrijver moet bij zijn inschrijving de navolgende gegevens verstrekken:

1. UEA
2. Uittreksel uit het handelsregister.
3. Referentie invulformulier (bijlage 7)
4. Prijzenformulier (bijlage 4)
5. Beschrijving Cateringaanbod (G-2.1)
6. Beschrijving Luxe assortiment bedrijfsrestaurant (G-2.2)
7. Beschrijving Dienstverlening (G-2.3)
8. Beschrijving Implementatie (G-2.4)
9. Beschrijving MVOI (G-3.1)
10. Beschrijving Gezonde voeding (G-3.2)
11. Invulling Social Return (bijlage 8, G-3.3)

8.3 Beoordelingsprocedure

De beoordelingsprocedure bestaat uit de volgende stappen:

1. Controleren of inschrijvingen volledig zijn ingediend en conform indieningsvereisten.
2. Indien de inschrijving onvolledig, grotendeels niet leesbaar en niet herstelbaar is, worden deze inschrijving terzijde gelegd;
3. Controle op voorwaarden en eisen. Indien hier onduidelijkheden zijn, worden deze voorgelegd aan de beoordelingscommissie. De aanbestedende dienst kan de inschrijver verzoeken de inschrijving te verduidelijken of aan te vullen.
4. Beoordeling van inschrijvingen door de beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie, welke de uitwerkingen van de gunningcriteria beoordeelt, bestaat uit 5 leden. In de

beoordelingscommissie is deskundigheid aangaande facilitair projectmanagement, Ondernemingsraad, en Arbo en verzuim. De beoordeling vindt eerst individueel plaats. Per gunningscriterium wordt door elk lid een score in de vorm van een rapportcijfer inclusief argumentatie daarvoor gegeven. Vervolgens komen beoordelaars tot een gezamenlijk in consensus bepaald onderbouwd eindoordeel per gunningscriterium per inschrijver.

5. Na het opstellen van het gezamenlijke eindoordeel voor alle inschrijvers wordt de rangorde opgesteld. De inschrijving met de meeste punten is de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding en wordt uitgenodigd de bewijsmiddelen in te dienen.
6. Wanneer één of meerdere inschrijvers een gelijke puntentotaal krijgen en in aanmerking komen voor gunning (eerste plaats), zal degene met de laagste inschrijfprijs de opdracht gegund krijgen. Is deze score ook gelijk dan vindt loting (paragraaf 8.3.1) plaats.

8.3.1 Lotingsprocedure

Indien een lotingsprocedure wordt gevolgd, worden de betreffende inschrijvers uitgenodigd hierbij aanwezig te zijn.

Een lot bevat de naam van een inschrijver die voor loting in aanmerking komt.

Loting geschiedt door het ongezien trekken van alle loten, waarbij de volgorde van trekken wordt vastgelegd en de eerste getrokken als Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt geselecteerd.

8.4 Afstemmings-verificatiegesprek

Na de eindbeoordeling belegt de aanbestedende dienst een verificatievergadering met de inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft uitgebracht. Deze vergadering heeft onder meer als doel de tijdens de inschrijving ingediende informatie en (eigen) verklaringen van de inschrijver te controleren aan de hand van officiële verklaringen/bewijsstukken. Van dit overleg wordt een verslag opgemaakt. De inschrijver ontvangt hiervan een afschrift.

Indien tijdens de verificatievergadering onoverkomelijke bezwaren naar voren komen dan wel onjuistheden worden geconstateerd, zal de aanbestedende dienst deze inschrijving terzijde leggen en de totaalscores van de overige inschrijvers in stand houden. Vervolgens zal een verificatievergadering worden belegd met de inschrijver die dan de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft ingediend.

8.5 Gunningsbeslissing

1. De gunningsbeslissing zal schriftelijk en gelijktijdig aan alle inschrijvers bekend worden gemaakt met een inhoudelijk gemotiveerde reden indien sprake is van afwijzing.
2. Er zal na de bekendmaking van het besluit met de gunningsbeslissing een stand-still periode van twintig (20) kalenderdagen in acht worden genomen om afgewezen inschrijvers de gelegenheid te geven nadere informatie te verkrijgen dan wel om kenbaar te maken dat zij rechtsmiddelen willen inzetten tegen het besluit.

Deze termijn is een vervaltermijn. Iedere inschrijver die het niet met het besluit met de gunningsbeslissing eens is, dient binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling van het besluit, een civiel kort geding aanhangig te hebben gemaakt bij de voorzieningenrechter van het arrondissement Rotterdam.

De aanbestedende dienst dient hiervan gelijktijdig in kennis te worden gesteld door toezending van een kopie van de dagvaarding. Indien niet binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van de mededeling een kort geding aanhangig is gemaakt, kunnen de gepasseerde inschrijvers geen bezwaren meer maken naar aanleiding van de beslissing en hebben zij hun rechten ter zake verwerkt. De aanbestedende dienst is in dat geval dan ook vrij om gevolg te geven aan de geuite beslissing.

8.6 Bewijsmiddelen

De inschrijver met de Economisch Meest Voordelige Inschrijving wordt door de aanbestedende dienst met de gunningsbeslissing in de gelegenheid gesteld om binnen 6 kalenderdagen de bewijsmiddelen aan te leveren. De bewijsmiddelen zijn (zie ook de paragrafen 7.2 en 7.3):

- een Gedragsverklaring Aanbesteden;
- Verklaring van de Belastingdienst Betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen;
- Kopie van een geldige verzekeringspolis, dan wel een verklaring van de verzekeringsmaatschappij dat deze de polis, bij afdracht van premie, zonder problemen zal worden verlengd;
- Kopie van het kwaliteitscertificaat;
- Kopie certificaat milieumanagement.

Indien een of meer bewijsmiddelen niet tijdig aangeleverd worden of onvoldoende bewijs biedt voor het gevraagde, wordt de inschrijving als ongeschikt ter zijde gelegd en wordt de inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. De gunningsbeslissing zal worden herzien en de inschrijver met de volgende rangorde zal uitgenodigd worden de bewijsmiddelen aan te leveren.

- Bijlage 1. Concept overeenkomst**
- Bijlage 2. Algemene Inkoopvoorwaarden (AIV) Vlaardingen 2022**
- Bijlage 3. Personeelslijst**
- Bijlage 4. Prijzeninvulformulier**
- Bijlage 5. Protocol Social Return Gemeente MVS 2019**
- Bijlage 6. Uniform Europees Aanbestedingsdocument**
- Bijlage 7. Invulformulier referentie**
- Bijlage 8. Invulling Social Return**

Deze bijlagen zijn separaat toegevoegd.