

OFFERTEAANVRAAG

OPENBARE EUROPESE AANBESTEDING
Sociale en andere specifieke diensten

INZAKE DIENSTEN
Cateringdienstverlening

Kenmerk: INK24-09-378
Datum: 05-12-2024

Inhoud

Hoofdstuk 1	Definities	3
Hoofdstuk 2	Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst.....	5
2.1	Inleiding	5
2.2	Ambities duurzaamheid gemeente Nissewaard	5
2.3	De aanbesteding.....	6
2.4	Voorwerp van aanbesteding	6
2.5	Scope	10
2.6	Overeenkomst.....	10
2.7	Indexeren	11
2.8	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden: SROI	11
2.9	Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden: Internationale Sociale Voorwaarden.....	12
2.10	Algemene Verordening Gegevensbescherming.....	12
Hoofdstuk 3	Offerteprocedure.....	13
3.1	Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden	13
3.2	Nederlands recht.....	13
3.3	Digitaal aanbesteden via TenderNed	13
3.4	Communicatie	13
3.5	Planning.....	13
3.6	Inlichtingen	14
3.7	Schouw	15
3.8	Het indienen van de Inschrijving	15
3.9	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	16
3.10	Verbod onderling overleg tussen Ondernemers.....	16
3.11	Het Sluitingstijdstip	16
3.12	Ontvangstbevestiging.....	17
3.13	Gestanddoeningstermijn.....	17
3.14	Kosten Inschrijving	17
3.15	Ongeldige Inschrijvingen	17
3.16	Tegenstrijdigheden en bezwaren	17
3.17	Rangorde	18
3.18	Voorbehoud.....	18
3.19	Wet BIBOB.....	18
3.20	Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving	18
3.21	Beoordeling Inschrijvingen	18
3.22	Gunningsbeslissing	18
3.23	Tot stand komen van de Overeenkomst	18
3.24	Wachtkamerregeling.....	19
3.25	Klachtenregeling.....	19
3.26	Facturatie	19
Hoofdstuk 4	Beoordeling van de Inschrijvingen	20
4.1	Geldigheid en uitsluitingsgronden	20
4.2	Geschiktheidseisen.....	20
4.2.1.	Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht	20
4.2.2.	Geschiktheidseis 2. Beroepsbevoegdheid.....	20
4.2.3.	Geschiktheidseis 3. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA).....	20
4.2.4.	Geschiktheidseis 4. Verklaring Belasting.....	21

4.2.5.	Geschiktheidseis 5. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties).....	21
4.2.6.	Geschiktheidseis 6. Technische- en beroepsbekwaamheid (certificaten)	22
4.3	Gunningscriteria en beoordeling.....	23
4.4	Gunningscriterium 1 Prijs	24
4.4.1.	Gunningscriterium P1. Vaste aanneemsom	24
4.4.2.	Gunningscriterium P2. Vaste verrekenprijzen, integraal uurtarief en omzetretourkorting	25
4.5	Gunningscriterium K1. Plan van Aanpak	26
4.6	Gunningscriterium K2. Duurzaamheid	27
4.7	Gunningscriterium K3. Presentatie	27
4.8	Beoordelingscommissie.....	28
4.9	Gunning	30
4.10	Definitieve gunning	30
Hoofdstuk 5	Bijlagen	31
Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	31
Bijlage B	Prijzenblad	31
Bijlage C	Programma van Eisen	31
Bijlage D	Alg. Inkoopvoorwaarden Gemeente Nissewaard voor leveringen en diensten	31
Bijlage E	Concept Overeenkomst	31
Bijlage F	Concept Wachtkamerovereenkomst.....	31
Bijlage G	Formulier Referenties Kerncompetenties	31
Bijlage H	Regionale bestektekst Social Return on Investment	31
Bijlage I	Handreiking Facturatie gemeente Nissewaard	31
Bijlage J	Internationale Sociale Voorwaarden	31
Bijlage K	Plattegrond Bedrijfsrestaurant Gemeente Nissewaard	31
Bijlage L	Inhoudelijke informatie m.b.t. de opdracht	31

Hoofdstuk 1 Definities

Aanbestedende Dienst

De gemeente Nissewaard, gevestigd en kantoorhoudend aan de Raadhuislaan 106 te 3201 EL Spijkenisse.

Aanbestedingsstukken

Alle documenten die in deze aanbesteding door de Aanbestedende Dienst in de procedure zijn gebracht.

Aanbestedingsreglement

Aanbestedingswet 2012

De Aanbestedingswet 2012, zoals deze geldt ten tijde van de aankondiging van deze aanbesteding.

Algemene Inkoopvoorwaarden

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de Aanbestedende Dienst die van toepassing zullen zijn op de Overeenkomst te weten de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten Nissewaard 2019.

Beoordelingscommissie

Het team van deskundigen, dat betrokken is bij de beoordeling van de Inschrijvingen.

Beste prijs-kwaliteitverhouding

Het gunningscriterium waarbij een Inschrijving wordt beoordeeld op zowel de prijs als op aanvullende kwaliteitsaspecten.

Contactpersoon

Het aanspreekpunt voor deze aanbesteding van de Aanbestedende Dienst of van de Ondernemer.

Gunningsbeslissing

De mededeling van de Aanbestedende Dienst waarin het resultaat van de Inschrijvingen gemotiveerd kenbaar wordt gemaakt aan de Inschrijvers.

Inschrijver

De Ondernemer die, mogelijk in samenwerking met een andere Ondernemer, een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Het aanbod (ofwel de offerte) van de Inschrijver, waarmee de Inschrijver meedingt naar de Opdracht die hierbij wordt aanbesteed.

Knock-Out criteria (K.O.)

Het uitsluiten van een Inschrijver van verdere deelname aan de aanbesteding vanwege een uitsluitingsgrond of het ter zijde leggen van een Inschrijving vanwege het niet voldoen aan een geschiktheidseis of een andere gestelde eis.

Nota van Inlichtingen

Het document waarin antwoord wordt gegeven op vragen over deze aanbesteding.

Offerteaanvraag

Dit document met bijlagen, dat de voorwaarden en procedures beschrijft voor deze aanbesteding.

Ondernemer

Een leverancier of dienstverlener.

Overeenkomst

De Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst met de Winnende Inschrijver wenst te sluiten.

Programma van Eisen

De technische en functionele specificaties die zijn voorgeschreven en gewenst voor de uitvoering van de Overeenkomst.

Sluitingstijdstip

Het tijdstip dat is vermeld in de Offerteaanvraag waarop de Inschrijving uiterlijk dient te zijn ingediend.

Standstilltermijn

De termijn van 20 kalenderdagen die ingaat op de dag na de bekendmaking van de Gunningsbeslissing. Tegen dit besluit is bezwaar mogelijk gedurende deze termijn door het aanhangig maken van een kort geding bij Rechtbank Rotterdam.

TenderNed

Het online platform van TenderNed waarmee elektronisch wordt aanbesteed.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Europese standaardformulier dat deels door de Aanbestedende Dienst is ingevuld en bijgevoegd, welk formulier door de Inschrijver verder dient te worden ingevuld en ondertekend.

Vaste aanneemsom

Prijs per jaar als vaste vergoeding welke Opdrachtgever aan Opdrachtnemer betaalt voor de exploitatie van het bedrijfsrestaurant, waaronder de kosten voor verzorging van de lunchvoorziening en de personeelskosten ten aanzien van de vergaderservice.

Maximale Vaste Verreken Prijs

De Vaste Verreken Prijzen (VVP) die de Opdrachtgever moet opgeven voor de totale kosten aan Ingrediëntskosten, personeelskosten, opslag en BTW.

Voorwerp van aanbesteding

De omschrijving van de dienst of levering waarvoor deze aanbesteding wordt gehouden.

Winnende Inschrijver

De geldige Inschrijver die op basis van de geschiktheidseisen en de gunningcriteria het meest geschikt wordt geacht om de Overeenkomst uit te voeren.

Hoofdstuk 2 Voorwerp van aanbesteding en Overeenkomst

2.1 Inleiding

De gemeente Nissewaard is een jonge gemeente op het eiland Voorne-Putten met zo'n 85.000 inwoners. Nissewaard heeft het beste van twee werelden! De rust, ruimte en het groen in de kleine dorpse kernen, en de stedelijke voorzieningen in Spijkenisse. Iedere dag zetten wij ons in om Nissewaard te maken tot een fijne plek om te wonen, te werken en te recreëren.



2.2 Ambities duurzaamheid gemeente Nissewaard

De Gemeente Nissewaard heeft zich gecommitteerd aan de nationale ambities om in 2050 energieneutraal, circulair en bestand tegen de verandering van het klimaat te zijn. We verwachten van partijen waarmee we samenwerken dat zij zich – waar dat van toepassing is – inspannen om een bijdrage te leveren aan deze ambities. Onder energieneutraal en circulair verstaan we het terugdringen van het energiegebruik, het duurzaam opwekken van energie en het verminderen van het grondstoffenverbruik of het gebruik van hernieuwbare (biobased) materialen. Dat kan zich niet alleen uiten binnen het betreffende werk, product of te leveren dienst, maar ook in de totale keten van winning, productie, transport tot gebruik. Hierbij streven we naar zo beperkt mogelijke milieuschade (waaronder CO₂-uitstoot) en zo beperkt mogelijke uitputting van schaarse grondstoffen. Waar mogelijk specificeren wij dit in geschiktheidseisen en gunningscriteria.

Hiervoor heeft Gemeente Nissewaard het programmaplan duurzaamheid opgesteld. Hierbij zijn de volgende tussendoelen gesteld:

Energieneutraal

- In 2030 is 27% van de energie die in één kalenderjaar wordt verbruikt binnen de gemeente Nissewaard, CO₂-neutraal en in eigen beheer opgewekt binnen Voorne-Putten.

Circulair

- Vanaf 2026 is de hoeveelheid huishoudelijk restafval minder dan 100 kg per inwoner per jaar.
- In 2030 is de voorbereiding voor hergebruik en recycling van afval verhoogd tot minimaal 60%

Klimaatbestendig

- In 2030 zijn het aantal knelpunten als gevolg van extreem weer in de openbare ruimte minimaal gelijk aan het niveau van 2020.
- Het percentage groen ten opzichte van het percentage verharding in de bebouwde omgeving is toegenomen.

2.3 De aanbesteding

In deze Offerteaanvraag wordt de aanbesteding met kenmerk 'Cateringdienstverlening/ INK24-09-378', van de Aanbestedende Dienst beschreven. De Aanbestedende Dienst heeft hierbij gekozen voor een **openbare Europese aanbesteding**.

Deze Offerteaanvraag bevat informatie voor Ondernemers om inzicht te krijgen in de Overeenkomst die de Aanbestedende Dienst wenst te sluiten en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Het beschrijft de wijze waarop een Inschrijving kan worden ingediend en hoe deze wordt beoordeeld. Hierbij is gekozen voor het gunningscriterium Beste prijs-kwaliteitverhouding.

Ondernemers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving in te dienen, met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsstukken zijn geformuleerd.

2.4 Voorwerp van aanbesteding

Huidige situatie

De gemeente Nissewaard is gehuisvest in het Stadhuis aan de Raadhuislaan 106 te Spijkenisse. Het Stadhuis is gelegen in het stadscentrum van Spijkenisse. Sinds de verbouwing van het Stadhuis in 2022 biedt de Gemeente Nissewaard haar medewerkers de mogelijkheid om hybride te werken. Op de locatie Stadhuis zijn per dag gemiddeld 300 medewerkers werkzaam. De dinsdagen en donderdagen zijn over het algemeen genomen de drukke dagen.

Op de eerste etage van het Stadhuis bevindt zich het bedrijfsrestaurant. Het bedrijfsrestaurant ligt in de beveiligde zone van het stadhuis en is van maandag tot en met vrijdag van 09.00 uur tot 17.00 uur vrij toegankelijk voor medewerkers en gasten van de gemeente Nissewaard.

De openingstijden waarop het bedrijfsrestaurant en de koffiebar geopend zijn:

- Maandag t/m donderdag tussen 9.00 uur en 15.00 uur

De openingstijden waarop het bedrijfsrestaurant t.b.v. de counterlunches geopend is:

- Maandag t/m donderdag tussen 11.30 uur en 13.30 uur

In de maanden Q4 2023 tot en met Q3 2024 maakten gemiddeld per dag 100 medewerkers en gasten gebruik van het bedrijfsrestaurant. De gemiddelde besteding in het bedrijfsrestaurant ligt op € 3,89 inclusief BTW p.p. In deze gemiddelde besteding p.p. zijn ook de betaalde consumpties uit de koffiebar verwerkt.

Opbrengsten uit banqueting in de maanden Q4 2023 tot en met Q3 2024 bedragen gemiddeld per maand € 4.850,00.

In de maanden Q4 2023 tot en met Q3 2024 zijn 20 maatwerk banqueting bijeenkomsten georganiseerd.

Opbrengsten uit maatwerk banqueting in de maanden Q4 2023 tot en met Q3 2024 bedragen € 35.000,00.

Gewenste situatie:

Het Voorwerp van aanbesteding betreft het verrichten van catering dienstverlening, bestaande uit:

Het op werkdagen (van maandag tot en met donderdag) verzorgen van de catering dienstverlening op basis van een Vaste Aanneemsom, waarvoor Opdrachtgever **maximaal** het **plafondbedrag** **€ 125.000,-** exclusief BTW hanteert.

Met betrekking tot de openingstijden van het bedrijfsrestaurant:

De minimale openingstijden waarop het bedrijfsrestaurant en de koffiebar geopend dienen te zijn:

- Maandag t/m donderdag tussen 9.00 uur en 15.00 uur, 203 dagen per jaar.

De minimale openingstijden waarop het bedrijfsrestaurant t.b.v. de counterlunches geopend dient te zijn:

- Maandag t/m donderdag tussen 11.30 uur en 13.30 uur, 203 dagen per jaar.

Met betrekking tot de catering dienstverlening verzorgt Inschrijver de volgende diensten t.b.v. de gemeente Nissewaard:

- **Counterlunches** in het bedrijfsrestaurant voor medewerkers en gasten van de gemeente Nissewaard;
- **Koffiebar** bedrijfsrestaurant, waar (luxe) koffie, thee en koffievarianten met verse melk en/of vegan toppings en kleine versnaperingen verkrijgbaar zijn;
- **Banqueting** bestaande uit:
 - Vergaderservice koffie/thee en water** in de kamers van burgemeester, gemeentesecretaris, wethouders, directie en collegekamer (zie bijlagen C en L). Aan deze service is geen minimaal aantal personen verbonden. De koffie/thee en water wordt door Inschrijver neergezet en weggehaald.
 - **Vergaderservice koffie/thee en water** in Burgerzalen, Jan Broekhuishal, restaurant, Raadzaal, foyer Raadzaal, fractiekamers en vergaderkamers A2.05 en A2.07 (zie bijlagen C en L). Aan deze service is een minimaal aantal van 20 personen verbonden. De koffie/thee en water wordt door Inschrijver neergezet en weggehaald.
 - **Vergaderlunches** in de kamers van burgemeester, gemeentesecretaris, wethouders, directie en collegekamer (zie bijlagen C en L). Aan deze service is geen minimaal aantal personen verbonden. De lunches worden door Inschrijver neergezet en opgehaald.
 - **Vergaderlunches** in Burgerzalen, Jan Broekhuishal, restaurant, Raadzaal, foyer Raadzaal, fractiekamers en vergaderkamers A2.05 en A2.07 (zie bijlage C en L). Aan deze service is een minimaal aantal van 10 personen verbonden. De lunches worden door Inschrijver neergezet en opgehaald.
 - **Overwerkmaaltijden**, op bestelling;
 - **Banqueting overig** - alle overige banqueting uit de banquetingmap in alle ruimtes uit het overzicht vergaderzalen (zie bijlage L). Aan deze service is een minimaal aantal van 10 personen verbonden. Banqueting wordt door Inschrijver neergezet en opgehaald.
- **Bekerservice**, als gevolg van de wet en regelgeving op wegwerpbekers Warme dranken automaten heeft opdrachtgever serviesgoed aangeschaft waarbij van opdrachtnemer wordt verwacht dat deze dagelijks om 8.00 uur 's morgens schone bekens beschikbaar zijn in de pantry's, vuile bekens opgehaald en afgewassen door opdrachtnemer, in totaal zijn dit 13 pantry's verdeeld over het stadhuis (4 bouwlagen).

- **Optioneel maatwerk banqueting** op basis van offerte tijdens de reguliere openingstijden van het bedrijfsrestaurant maar ook buiten de openingstijden van het bedrijfsrestaurant. Maatwerk banqueting kan ook op andere locaties dan het Stadhuis plaatsvinden.

Reserveringsproces voor banqueting

Via het Servicepunt of via Planon Self Service kan de banqueting door de medewerkers van Opdrachtgever gereserveerd worden. Opdrachtnemer krijgt toegang tot Planon (FMIS) om deze reserveringen in opdracht te kunnen nemen en op de gewenste dag uit te kunnen voeren. Banqueting kan niet rechtstreeks bij Opdrachtnemer gereserveerd worden.

Maatwerk banqueting kan alleen aangevraagd worden via het Servicepunt of via de evenementencoördinator. Het is niet mogelijk om maatwerk banqueting rechtstreeks bij Opdrachtgever te reserveren.

Visie van gemeente Nissewaard

1) Kwaliteit van de dienstverlening:

- a. De Aanbestedende Dienst zorgt ervoor dat lekker en gezond eten en drinken, binnen het gemeentehuis beschikbaar is.
- b. De prijs die hiervoor van medewerkers gevraagd wordt is marktconform.
- c. Catering vervult een sociale functie binnen de organisatie. De lunchpauze is een moment voor ontspannen en sociale uitwisseling met collega's.
- d. Het is gebruikelijk en toegestaan dat medewerkers (deels) zelf een lunch meenemen van huis en deze nuttigen in het bedrijfsrestaurant.
- e. Lunchgebruikers zetten na afloop van de lunch zelf het gebruikte serviesgoed, bestek en/of glaswerk weg in de daarvoor bestemde debarasseer ruimte in het bedrijfsrestaurant.

2) Maatschappelijk Verantwoord Inkopen:

- a. Catering dienstverlening levert een bijdrage aan de beleidsdoelen van de Aanbestedende Dienst welke gebaseerd zijn op de organisatie kernwaarden "Vernieuwend, Verbindend en Vakkundig".
- b. De Aanbestedende Dienst is als werkgever verantwoordelijk voor de duurzame inzetbaarheid van haar medewerkers. Gezondheid en vitaliteit dragen bij aan een daling van het ziekteverzuim en een verhoging van de productiviteit en het werkplezier.
- c. Gezonde voeding is onderdeel van een gezonde levensstijl en draagt daarmee bij aan de duurzame inzetbaarheid. Om die reden worden altijd voldoende gezonde en verantwoorde producten aangeboden, die de gezonde keuze makkelijk en aantrekkelijk maken. Dit geldt zowel voor het aanbod in het bedrijfsrestaurant als de vergaderlunches.
- d. De Aanbestedende Dienst wil een voorbeeld zijn voor ontwikkelingen op het terrein van maatschappelijk verantwoord inkopen, dat heeft betrekking op milieuaspecten van de productie van drinken en voedsel, maar ook op andere aspecten, bijvoorbeeld het voorkomen van voedselverspilling en de sociale aspecten die betrekking hebben op de restauratieve voorzieningen.
- e. Catering draagt bij aan de circulaire economie. Daarbij is het uitgangspunt om hoogwaardige producten zonder verspilling van grondstoffen aan te bieden. Daarbij kunnen verdienmodellen veranderen, nieuwe samenwerkingsverbanden ontstaan en moeten kringlopen gesloten worden, waardoor extra economische-, sociale-, en milieuwaarde ontstaat. Onze leveranciers zullen worden uitgedaagd om zowel hun bedrijfsvoering als het aangeboden assortiment zo in te richten dat grondstoffen en voedsel optimaal worden gebruikt en de milieudruk minimaal is.

Circulaire catering

Het contract moet optimaal bijdragen aan de transitie naar een duurzame (waaronder circulaire) catering. Het gaat om een transitie naar meer biologische/fairtrade, lokale/regionale, uit het seizoen afkomstig en plantaardige producten en minder verspilling en afval.

Algemene doelstelling

De gemeente Nissewaard wil aan haar medewerkers een gastvrij gevoel geven met betrekking tot de catering dienstverlening waarbij Werken en Ontmoeten kernwoorden zijn. Dit wil zij doen door een verantwoord assortiment aan te bieden. Ook wil de gemeente Nissewaard een betrouwbare samenwerking met Inschrijver die de catering dienstverlening kwalitatief goed organiseert, waarbij servicegericht ondernemen voorop staat en de prijzen marktconform zijn. De gemeente Nissewaard verwacht creativiteit en pro activiteit van Inschrijver. De catering dienstverlening dient te voldoen aan de verwachtingen die daaraan gesteld worden door de gemeente Nissewaard als opdrachtgever en werkgever. Het dient op een no-nonsense wijze bij te dragen aan het welbevinden van de medewerkers en de gasten van de gemeente Nissewaard. Tevens wenst opdrachtgever ontzorgt te worden m.b.t. de cateringdienstverlening.

Kwalitatieve doelstelling

De gemeente Nissewaard wil een professioneel, kwalitatief en goed product leveren, dat voldoet aan de huidige regelgeving, normen en criteria.

De catering dienstverlening moet servicegericht zijn en continuïteit dient te worden gewaarborgd. De catering dienstverlening dient de medewerkers en gasten van de gemeente Nissewaard “te verleiden” om te ontmoeten en te verblijven.

De gemeente Nissewaard wil zoveel mogelijk gebruik maken van geschikte lokale bedrijven bij de inkoop van haar diensten en leveringen. Hiermee krijgt onder ander de lokale economie en arbeidsmarkt een impuls en kunnen vervoersbewegingen worden verkort. De Aanbestedende Dienst ziet daarom graag of u mogelijkheden ziet om ondernemers, zzp-ers en andere organisaties in te zetten bij bijvoorbeeld de levering van in te kopen versproducten.

Op dit moment wordt dagelijks gebruik gemaakt van twee bemande kassa's. De keuze voor het kassa systeem valt onder de verantwoordelijkheid en expertise opdrachtnemer.

Personele doelstelling

De gemeente Nissewaard verwacht van Inschrijver kwaliteitsniveau, gastgerichtheid, gastheerschap, flexibiliteit en een groot meedenkend vermogen.

Sociale doelstelling

De gemeente Nissewaard wil voldoen aan de eisen die voortvloeien uit de verantwoordelijkheden die zij als goed werkgever heeft ten opzichte van de verzorging van haar medewerkers. Iedere medewerker van de gemeente Nissewaard dient tegen een betaalbare prijs een standaard lunch te kunnen nuttigen.

Financiële doelstelling

De gemeente Nissewaard wil voldoende inzicht in de financiële output, welke als sturingsmechanisme gebruikt kan worden, hiervoor worden periodiek management rapportages aangeleverd door opdrachtnemer en besproken met opdrachtgever.

In onderliggend document worden aantallen, cijfers en percentages weergegeven. Deze aantallen, cijfers en percentages betreffen slechts een indicatie. Hier kunnen door Opdrachtnemer geen rechten aan worden ontleend.

De Aanbestedende Dienst heeft besloten de opdracht niet nader te splitsen in percelen. De uit te voeren werkzaamheden vormen één logisch samenhangend, onlosmakelijk met elkaar verbonden geheel. Daarnaast beïnvloedt het niet opdelen van de opdracht in percelen de toegang van het MKB tot de opdracht niet.

De Offerteaanvraag, het Programma van Eisen (bijlage C) en overige bijlagen bevat de informatie die nodig is om een gefundeerde Offerte op te kunnen stellen.

De geschiktheidseisen en gunningscriteria die van toepassing zijn op het Voorwerp van aanbesteding, worden hierna beschreven in Hoofdstuk 4.

2.5 Scope

Gemeente Nissewaard	Q4 2023 t/m Q3 2024*
Spend banqueting (stadhuis)	€ 58.000,00
Spend maatwerk banqueting (binnen en buiten stadhuis)	€ 35.000,00
Aantal aangevraagde lunches (lunches A+B+C+B&W lunch)	4091
Aantal aangevraagde overwerkmaaltijden	86
Aantal maatwerk banqueting bijeenkomsten	20
Gemiddeld aantal lunchbezoekers bedrijfsrestaurant per dag	100
Gemiddelde besteding per lunchbezoeker (inclusief consumpties koffiebar)	€ 3,89
Aantal consumpties koffie/thee t.b.v. de vergaderservice	12.500
Aantal consumpties kraanwater t.b.v. de vergaderservice	14.000

*Genoemde bedragen zijn een indicatie vanuit het verleden, hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Buiten de scope van deze aanbesteding vallen:

- Warme dranken automaten;
- Frisdrank/versnapering automaten.

2.6 Overeenkomst

De gemeente Nissewaard sluit een contract af met Opdrachtnemer op basis van een Vaste Aanneemsom. Bij een Vaste Aanneemsom betaalt de gemeente Nissewaard een vaste vergoeding aan Opdrachtnemer voor de exploitatie van het bedrijfsrestaurant, voor deze aanneemsom wordt het **maximale plafondbedrag** van **€ 125.000,-** exclusief BTW gehanteerd.

Het doel van de Aanbestedende Dienst is het sluiten van de Overeenkomst voor een periode van vier (4) jaar, met ingang van 01 augustus 2025, van rechtswege eindigend op 31 juli 2029. Opdrachtgever heeft hiermee de intentie een langdurige samenwerking aan te gaan met opdrachtnemer.

De Aanbestedende Dienst kan met de Opdrachtnemer overeenkomen, dat de Overeenkomst twee keer met één jaar wordt verlengd. De maximale looptijd van de Overeenkomst is zes jaar. Gedurende de gehele contractduur mogen zowel de Aanbestedende Dienst en de Opdrachtnemer de overeenkomst eenzijdig opzeggen met inachtneming van een opzegtermijn van 9 maanden. Deze

opzegtermijn biedt zowel voor opdrachtnemer als de Aanbestedende Dienst de ruimte om als gevolg van voortschrijdend inzicht de samenwerking te beëindigen.

De Overeenkomst zal worden gesloten op basis van de bijgevoegde conceptovereenkomst (bijlage E). Indien een Ondernemer voorstellen heeft voor aanpassing van de (concept)overeenkomst, dan dienen deze tijdig te worden voorgesteld in de inlichtingenronde.

Op de Overeenkomst zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Nissewaard van toepassing (bijlage D). De koop- en leveringsvoorwaarden, betalings- en andere voorwaarden van uw onderneming worden nadrukkelijk van de hand gewezen.

2.7 Indexeren

De afgegeven prijzen zijn vast van 01 augustus 2025 tot en met 31 december 2027. De prijzen kunnen vervolgens jaarlijks (voor het eerst op 01 januari 2027) geïndexeerd worden. Een eventuele indexering kan uitsluitend eenmaal per kalenderjaar plaatsvinden. Opdrachtnemer dient hiertoe voorstellen op te stellen. Deze voorstellen worden uiterlijk 1 oktober ter goedkeuring aan gemeente Nissewaard voorgelegd voor het volgende kalenderjaar. De voorstellen dienen schriftelijk onderbouwd aangeleverd te worden. Opdrachtgever dient schriftelijk akkoord te gaan met de voorgestelde indexering.

Vaste Anneemsom

De **ingrediëntkosten (inkoopkosten)**, **algemene kosten** (vast en variabel) en **managementfee**

worden verhoogd met het CBS Indexcijfer Consumentenprijzen Prijsindex, Groep 11120

Kantinediensten volgens de volgende rekenmethode:

$$(\text{indexcijfer gemiddelde huidige jaar per september huidige jaar} - \text{indexcijfer gemiddelde voorgaand jaar per september oude jaar}) / \text{indexcijfer voorgaand jaar} \times 100\%$$

De **personeelskosten** kunnen éénmaal per jaar voorafgaand aan het volgende boekjaar na goedkeuring van de gemeente Nissewaard worden aangepast als gevolg van wijzigingen in de geldende CAO Contractcatering IP CBS indexcijfer CAO Lonen bedrijfstak 55 en van overheidswege aangepaste sociale lasten. Ten aanzien van de uurtarieven dient een uitsplitsing van het uurtarief aangeleverd te worden met hierbij de indexaties per onderdeel.

Vaste Verreken Prijzen

De onderdelen **ingrediëntkosten (inkoopkosten)**, en **algemene kosten** worden verhoogd met het CBS Indexcijfer Consumentenprijzen Prijsindex, Groep 11120 Kantinediensten volgens de volgende rekenmethode:

$$(\text{indexcijfer gemiddelde huidige jaar per september huidige jaar} - \text{indexcijfer gemiddelde voorgaand jaar per september oude jaar}) / \text{indexcijfer voorgaand jaar} \times 100\%$$

Ook in het geval van een negatieve indexering wordt de herziening van de tarieven doorgevoerd.

2.8 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden: SROI

De gemeente Nissewaard heeft nauwe contacten met werkleerbedrijf Voorne-Putten Werkt. Zij begeleiden dagelijks mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt en bieden werk aan onder aangepaste omstandigheden. Ook helpen zij bij het ontwikkelen en ontplooien van talenten en

vaardigheden. Gemeente Nissewaard heeft de wens in geval van uitbreiding/vervanging van cateringmedewerkers deze vanuit Social Return in te zetten.

De gemeente Nissewaard hecht waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen. In dat kader is social return onderdeel van het duurzame inkoopbeleid en wordt door de gemeente een social return verplichting aan de opdrachtnemer opgelegd met als doel een economisch en sociaal gezondere regio te krijgen. De social return verplichting kan worden ingevuld door middel van de mogelijkheden zoals vastgelegd in de regionale standaard bestektekst uit de arbeidsmarktregio Rijnmond en dient binnen de vastgelegde contractperiode te worden uitgevoerd conform de overeenkomst.

Voor deze opdracht is Social Return als verplichting van toepassing. Ten minste 5% van de opdrachtwaarde exclusief BTW dient ingezet te worden ten behoeve van Social Return. Hiervoor verwijzen wij u naar bijlage H met de SROI Regionale Bestekstekst.

De verantwoordelijkheid voor de invulling van de social return verplichting en het (tijdig) aanleveren van gevraagde gegevens in het registratiesysteem, ligt volledig bij de opdrachtnemer. De SROI-opgave dient aan het einde van de overeenkomst volledig ingevuld te zijn. Het niet voldoen aan de SROI-opgave heeft een boete tot gevolg. Deze boete is 125%, dat wil zeggen het niet ingevulde bedrag, verhoogd met 25% van dit bedrag.

2.9 Bijzondere uitvoeringsvoorwaarden: Internationale Sociale Voorwaarden

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van *due diligence* (gepaste zorgvuldigheid) richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens van leveranciers van de gemeente Nissewaard. De Aanbestedende Dienst wilt hierin het voorbeeld van de Rijksoverheid volgen. Ter informatie is in bijlage J informatie opgenomen met betrekking tot de Internationale Sociale Voorwaarden. Deze geeft een toelichting op de toepassing van Internationale Sociale Voorwaarden door bedrijven.

Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert inschrijver zich aan het naleven van de ISV. Dit is aldus een uitvoeringsvoorwaarde. In de uitvoering van de overeenkomst kan de Aanbestedende Dienst vragen naar de wijze waarop de Inschrijver invulling geeft aan, en toezicht houdt op de naleving van de Internationale Sociale Voorwaarden binnen zijn onderneming.

Binnen 3 maanden na gunning van de opdracht wordt de uitwerking van ISV tussen opdrachtgever en opdrachtnemer concreet en nader uitgewerkt. Er wordt samen gekeken naar risicogroepen en de opdrachtnemer maakt vervolgens een plan van Aanpak met maatregelen om de risico's te verminderen.

2.10 Algemene Verordening Gegevensbescherming

Zowel de Aanbestedende dienst als de Opdrachtnemer verplichten zich om met betrekking tot persoonsgegevens de Algemene Verordening Gegevensbescherming ('AVG') in acht te nemen.

Hoofdstuk 3 Offerteprocedure

Dit hoofdstuk beschrijft de procedure van deze aanbesteding.

3.1 Inschrijver akkoord met voorschriften en voorwaarden

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de procedurele voorschriften en de eisen en voorwaarden die gesteld zijn in de Aanbestedingsstukken.

3.2 Nederlands recht

Op deze aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing.

3.3 Digitaal aanbesteden via TenderNed

De gehele aanbesteding verloopt via TenderNed (www.TenderNed.nl). Dit betekent dat:

- Aanbestedingsstukken digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen plaatsvindt via TenderNed;
- Inschrijvingen uitsluitend via TenderNed kunnen worden ingediend;
- Ook alle verdere correspondentie plaatsvindt via TenderNed.

Indien een Ondernemer technische problemen ervaart of vragen heeft over de werking van TenderNed, dan kan tijdens kantooruren contact opgenomen te worden met de servicedesk van TenderNed via telefoonnummer 0800-8363376 of servicedesk@TenderNed.nl.

De Aanbestedende Dienst is niet verantwoordelijk voor storingen van de website van TenderNed.

3.4 Communicatie

Deze aanbesteding wordt gehouden in het Nederlands. Een Inschrijving dient te zijn opgesteld in het Nederlands (ook de bijlagen).

Elke poging tot beïnvloeding van bij de Aanbestedende Dienst betrokken medewerkers kan ertoe leiden dat de desbetreffende Inschrijving terzijde wordt gelegd.

De Inschrijver dient zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die betrokkenen bij deze aanbesteding kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat diens Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Over deze aanbesteding kan uitsluitend de contactpersoon van de Aanbestedende Dienst worden benaderd, te weten Mevrouw Dorothée Pacevicius, medior inkoopadviseur, inkoop1@nissewaard.nl.

3.5 Planning

Activiteit	Datum
Publiceren aankondiging van de opdracht	Donderdag 5 december 2024
Schouw	Maandag 16 december 2024 om 10:00 uur
Uiterlijke ontvangst van vragen voor de eerste Nota van Inlichtingen	Maandag 23 december 2024 om 10:00 uur
Bekendmaken eerste Nota van Inlichtingen	Woensdag 08 januari 2025

Uiterlijke ontvangst van vragen voor de tweede Nota van Inlichtingen	Woensdag 15 januari 2025 om 10:00 uur
Bekendmaken tweede Nota van Inlichtingen	Woensdag 22 januari 2025
Sluitingstijdstip: Uiterlijke ontvangst van Inschrijvingen	Donderdag 06 februari 2025 om 10:00 uur
Gestanddoening (Vanaf de datum van ontvangst van de inschrijvingen)	Drie maanden
Eerste Consensus (Gunningscriteria K1 + K2+ P)	20 februari 2025
Presentatie K3	25 februari 2025 (exacte tijdstip volgt na Eerste consensus)
Eind Consensus	25 februari 2025
Versturen gunningsbeslissing	Donderdag 06 maart 2025
Einde Standstilltermijn	Woensdag 26 maart 2025
Versturen definitief gunningsbesluit	Donderdag 27 maart 2025

De Aanbestedende Dienst kan deze planning wijzigen. Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend.

3.6 Inlichtingen

Inschrijvers kunnen vragen en/of verbetervoorstellen indienen over de Aanbestedingsstukken binnen de in de planning aangegeven termijnen.

Elke vraag dient separaat gesteld te worden, onder een duidelijke verwijzing naar de Aanbestedingsstukken en zonder bedrijfsgegevens te noemen. De vragen inclusief de antwoorden zullen vervolgens (geanonimiseerd) als Nota van Inlichtingen op TenderNed worden gepubliceerd.

De Aanbestedende Dienst kan tevens middels de Nota van Inlichtingen de Offerteaanvraag wijzigen tot uiterlijk 10 dagen voor het Sluitingstijdstip.

Let op: ingevolge de Aanbestedingswet 2012 kan een Inschrijver verzoeken om bepaalde informatie niet in de Nota van Inlichtingen op te nemen indien openbaarmaking schade zou toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van de onderneming. Hiertoe dient de Inschrijver bij het stellen van een vraag in TenderNed het betreffende vinkje aan te zetten **en zijn verzoek te motiveren**.

Indien de Aanbestedende Dienst een dergelijk verzoek afwijst laat zij dit aan de desbetreffende Inschrijver weten via TenderNed en wordt de vraag niet beantwoord. Indien de Inschrijver de vraag toch beantwoord wil hebben dient hij de vraag opnieuw te stellen via TenderNed, als niet individuele vraag.

Naar aanleiding van de eerste Nota van Inlichtingen hebben de Inschrijvers de gelegenheid om nog een keer vragen te stellen voor de tweede Nota van Inlichtingen. Nieuwe vragen kunnen alleen gerelateerd zijn aan de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen.

De Nota's van Inlichtingen maken deel uit van de Offerteaanvraag en prevaleren boven de Offerteaanvraag.

3.7 Schouw

Door de Aanbestedende Dienst zal op **maandag 16 december 2024 om 10.00 uur** een schouw (locatiebezoek) worden georganiseerd. Tijdens deze schouw wordt het bedrijfsrestaurant op de locatie Stadhuis bezichtigd: bezoekadres Raadhuislaan 106, 3201 EL Spijkenisse.

Hiervoor kan een Ondernemer zich tot vrijdag 13 december 16.00 uur vóór de schouw aanmelden bij bovengenoemd contactpersoon, waarbij maximaal 2 personen kan worden aangemeld.

Eventuele vragen naar aanleiding van de schouw kunnen schriftelijk worden gesteld in de inlichtingenronde.

3.8 Het indienen van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig en tijdig vóór het Sluitingstijdstip te zijn ingediend via TenderNed. Het UEA, de formulier referenties kerncompetenties en het Prijzenblad worden ingediend dienen rechtsgeldig te zijn ondertekend. In de Inschrijving dient de Inschrijver als referentienummer van de Aanbestedende Dienst te vermelden: **INK24-09-379**.

Op andere wijze ingediende Inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.

Let op: het beantwoorden van vragen en uploaden van documenten in TenderNed staat niet gelijk aan het indienen van een Inschrijving. Het indienen van de Inschrijving vereist een **separate actie** in het systeem die bevestigd moet worden met een SMS- code.

Rechtspersonen die met elkaar zijn verbonden in een groepsstructuur, in de zin van de artikelen 2:24a, 24.b en 24.c Burgerlijk Wetboek, kunnen slechts één (gezamenlijke) inschrijving doen. Dit behoudens de mogelijkheid van deelname in samenwerking zoals hierna beschreven.

Het indienen van varianten is in het kader van deze aanbesteding niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

De ingediende Inschrijvingen worden digitaal bewaard in de aanbiedingskluis. De Aanbestedende Dienst kan deze aanbiedingskluis niet eerder openen dan na het Sluitingstijdstip. Na het Sluitingstijdstip kan er niets meer worden ingediend.

Vereiste bijlagen bij Inschrijving en bewijsstukken bij verificatie:

		Bij Inschrijving	Bij verificatie
A.	Het volledig ingevulde Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
B.	Prijzenblad met <u>rechtsgeldige ondertekening</u>	X	
C.	Invulformulier referenties kerncompetenties ingevuld en rechtsgeldig ondertekend	X	
D.	Uitwerking gunningcriteria K1, K2 en K3 (conform paragrafen 4.5 t/m 4.7)	X	
E.	Een recent uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel.	X	
F.	Een verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst die niet ouder is dan zes maanden.		X

Vereiste bijlagen bij Inschrijving en bewijsstukken bij verificatie:			
		Bij Inschrijving	Bij verificatie
G.	Een (kopie/scan) van de verzekeringspolis.		X
H.	Gedragsverklaring aanbesteden (GVA) wat niet ouder is dan 2 jaar op het moment van inschrijven.		X
I.	Een bewijsstuk van bedrijfscertificaat ISO 14001 of EMAS10 of gelijkwaardig.		X
J.	Een bewijsstuk van bedrijfscertificaat ISO 9001 of gelijkwaardig.		X

3.9 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

Een Inschrijver kan zelfstandig of in samenwerking met een of meer andere ondernemingen deelnemen aan de aanbesteding.

Deelname in samenwerking met een of meer andere ondernemingen kan op twee manieren:

- Met een combinatieovereenkomst, waarbij elke deelnemer aan de combinatie verklaart hoofdelijk (dat wil zeggen: voor het geheel) aansprakelijk te zijn voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst. In dit geval dient aangegeven te worden wie bevoegd is om de combinatie als gemachtigde te vertegenwoordigen; of
- Met een Overeenkomst van onderaanneming, waarbij de Inschrijver als hoofdaannemer een deel van de opdracht aan een onderaannemer uitbesteedt. In dit geval is de Inschrijver als contractspartij van de Aanbestedende Dienst aansprakelijk voor de nakoming van alle verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst (inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden verricht).

Een (zelfstandige) Inschrijver kan een beroep doen op derden om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen. Het gaat hierbij om eisen betreffende technische en beroepsbekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht. Een dergelijk beroep op een derde dient te worden vermeld in deel II.C. van het UEA, waarbij wordt vereist dat deze derde een afzonderlijk UEA indient, met invulling van de afdelingen A en B van deel II en deel III, en met ondertekening. Indien hieraan niet wordt voldaan wordt de Inschrijving terzijde gelegd.

3.10 Verbod onderling overleg tussen Ondernemers

Het is Ondernemer niet toegestaan om onderling te overleggen met andere Ondernemer(s) over de inhoud van zijn aanbieding. Het is Ondernemer tevens niet toegestaan op enige wijze met andere Ondernemer(s) te overleggen of afspraken te maken die de prijsvorming/concurrentie kunnen beïnvloeden. Deze verboden gelden op straffe van het terzijde leggen van de desbetreffende Inschrijving.

3.11 Het Sluitingstijdstip

De Inschrijver dient ervoor zorg te dragen dat **uiterlijk Donderdag 6 februari 2025 om 10.00 uur (Sluitingstijdstip)** zijn Inschrijving digitaal is ingediend via TenderNed.

Voor het Sluitingstijdstip geldt de digitale klok die wordt getoond in TenderNed.

3.12 Ontvangstbevestiging

Na het indienen van uw Inschrijving ontvangt u een ontvangstbevestiging van TenderNed. Indien dit bericht uitblijft wordt u aangeraden contact op te nemen met de servicedesk van TenderNed.

3.13 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijver dient zijn Inschrijving gedurende een termijn van drie maanden gestand te doen, te rekenen vanaf het Sluitingstijdstip.

3.14 Kosten Inschrijving

De kosten die een Ondernemer maakt voor het opstellen en indienen van zijn Inschrijving zijn voor eigen rekening. Deze kosten worden niet vergoed door de Aanbestedende Dienst, tenzij hierover voorafgaand en schriftelijk afspraken zijn gemaakt. Ingeval een Ondernemer aanzienlijke kosten moet maken, bijvoorbeeld omdat hij een deel van de opdracht moet uitvoeren om te kunnen inschrijven, dan kan er sprake zijn van een kostenvergoeding.

3.15 Ongeldige Inschrijvingen

Een inschrijving is ongeldig als deze:

- niet volledig is ingevuld en/of bijlagen ontbreken;
- niet rechtsgeldig is ondertekend (UEA, formulier referenties kerncompetenties en Prijzenblad);
- onder een voorwaarde is ingediend;
- als variant is ingediend;
- anderszins niet voldoet aan de vereisten in de Aanbestedingsstukken.

In geval van een ongeldige Inschrijving wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd.

In geval van een ongeldige Inschrijving die echter eenvoudig kan worden hersteld, waarbij de mededinging tussen de Inschrijvers niet nadelig wordt beïnvloed, dan kan de Aanbestedende Dienst de desbetreffende Inschrijver daartoe verzoeken. Eenvoudig herstel is aan de orde bij een kennelijke vergissing, zoals ontbrekende NAW-gegevens. Als deze Inschrijver niet of te laat gebruik maakt van de geboden herstelkans, dan wordt de desbetreffende Inschrijving alsnog terzijde gelegd.

Indien blijkt dat één of meerdere documenten is ondertekend door een persoon die op het moment van Inschrijving daartoe niet bevoegd was dan kan Aanbestedende dienst de betreffende Inschrijver in de gelegenheid stellen dit ondertekeningsgebrek te herstellen. Dit herstel dient te gebeuren binnen een termijn van twee werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek. In geval dat ondertekening niet tijdig is hersteld zal de Inschrijving als ongeldig ter zijde worden gelegd.

3.16 Tegenstrijdigheden en bezwaren

De Offerteaanvraag is met zorg geschreven. Indien een Ondernemer desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden in de Offerteaanvraag vaststelt, dan maakt zij deze tijdig kenbaar via de Nota van Inlichtingen, bij voorkeur met vermelding van een opgave van de consequenties en/of een correctievoorstel.

Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) de overige Aanbestedingsstukken. Indien een Inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de Aanbestedende Dienst heeft geattendeerd

op tegenstrijdigheden of onvolkomenheden, dan is zijn recht om hierover te kunnen klagen verwerkt.

3.17 Rangorde

In geval van tegenstrijdigheid tussen bepalingen in de uitvoering van het contract prevaleert het document dat hierna als eerste wordt genoemd:

- De Overeenkomst;
- De Nota's van Inlichtingen;
- De Offerteaanvraag inclusief bijlagen;
- De Algemene Inkoopvoorwaarden;
- De Inschrijving.

3.18 Voorbehoud

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om:

- tot het moment van ondertekening van de Overeenkomst de aanbesteding (deels) aan te houden of in te trekken;
- de Overeenkomst niet te sluiten.

3.19 Wet BIBOB

De Aanbestedende Dienst kan advies vragen aan het Landelijk Bureau Bibob, dat op verzoek een integriteitsbeoordeling uitvoert en advies uitbrengt op grond van de Wet Bibob.

De Aanbestedende Dienst heeft op 27 februari 2018 beleid vastgesteld over toepassing van de Wet Bibob. Hierin is opgenomen dat een Bibob toets kan worden uitgevoerd bij overheidsopdrachten in elke fase van een aanbesteding en ook na gunning van de opdracht.

3.20 Aanvulling, verduidelijking en verificatie van de Inschrijving

Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na Sluitingstijdstip niet meer wijzigen en/of aanvullen. De Aanbestedende Dienst kan om verduidelijking van de Inschrijving vragen maar is hiertoe niet verplicht.

3.21 Beoordeling Inschrijvingen

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen objectief, transparant en non-discriminatoir conform de bepalingen van Hoofdstuk 4, en wel zo spoedig mogelijk na het Sluitingstijdstip.

3.22 Gunningsbeslissing

De Aanbestedende Dienst zal gelijktijdig en gemotiveerd aan alle Inschrijvers zijn Gunningsbeslissing mededelen via TenderNed.

3.23 Tot stand komen van de Overeenkomst

De mededeling van de Gunningsbeslissing aan de Winnende Inschrijver houdt geen aanvaarding van diens aanbod in.

Ingeval geen kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt gedurende de Standstilltermijn, gaan de Aanbestedende Dienst en de Winnende Inschrijver zo spoedig mogelijk na het verstrijken van deze termijn over tot het sluiten van de Overeenkomst.

Ingeval een kort geding procedure aanhangig wordt gemaakt, dan dient deze aanhangig te worden gemaakt bij de rechtbank te Rotterdam. De Aanbestedende Dienst zal de Winnende Inschrijver op de hoogte stellen van dit kort geding en hem van het verdere verloop op de hoogte houden. De Aanbestedende Dienst kan in dat geval met de Winnende Inschrijver in overleg treden over verlenging van de gestanddoeningstermijn.

3.24 Wachtkamerregeling

De Aanbestedende Dienst zal de Inschrijver die als tweede is geëindigd vragen een wachtkamerovereenkomst te sluiten (Bijlage F). Deze wordt aangegaan voor een periode van twaalf maanden, ingaande vanaf het moment van gunning. Indien de Overeenkomst met de Winnende Inschrijver voortijdig wordt beëindigd, dan zal de wachtkamerovereenkomst worden omgezet in de reguliere Overeenkomst.

3.25 Klachtenregeling

Een klacht over deze aanbesteding(sprocedure) kan digitaal worden ingediend op de website www.nissewaard.nl, onder 'iets melden', en vervolgens via 'klacht over de gemeente of gedraging van een ambtenaar'. De klacht wordt behandeld conform de klachtenregeling procedure aanbesteden die bij deze melding op de website kan worden gedownload. Een klacht bevat in ieder geval:

- a. het kenmerk van deze aanbesteding en de Contactpersoon van de Aanbestedende Dienst;
- b. een zo nauwkeurig mogelijke, concrete omschrijving van de klacht;
- c. de contactgegevens van de Ondernemer/klager.

De Aanbestedende Dienst zal de klacht met spoed behandelen, waarbij wordt gestreefd naar afhandeling binnen twee weken.

Gedurende een klachtbehandeling loopt de aanbesteding door. De Aanbestedende Dienst kan zo nodig de planning aanpassen.

3.26 Facturatie

Ter verduidelijking van het facturatieproces is in bijlage I de Handreiking Facturatie toegevoegd.

Hoofdstuk 4 Beoordeling van de Inschrijvingen

Inschrijvingen worden beoordeeld aan de hand van de in dit hoofdstuk beschreven beoordelingsmethodiek.

4.1 Geldigheid en uitsluitingsgronden

Een Inschrijving wordt eerst beoordeeld op geldigheid en uitsluitingsgronden (Knock- Out criteria). Indien een Inschrijving ongeldig is of een van de uitsluitingsgronden aan de orde is, wordt de desbetreffende Inschrijving terzijde gelegd en/of wordt de desbetreffende Inschrijver uitgesloten van verdere deelname.

De op deze aanbesteding van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn uitputtend weergegeven in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna UEA) Bijlage A.

4.2 Geschiktheidseisen

Vervolgens wordt de Inschrijver beoordeeld op geschiktheidseisen. Ingeval een Inschrijver niet voldoet aan (een of meer van) de geschiktheidseisen, dan wordt deze uitgesloten van verdere deelname (Knock- Out criteria).

4.2.1. Geschiktheidseis 1. Financiële en economische draagkracht

De Inschrijver dient te beschikken over een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 2.500.000,- per gebeurtenis en €5.000.000,- per jaar.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

- kopie van een geldige polis van de bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij en het desbetreffende betalingsbewijs, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot bovengenoemde aansprakelijkheid. De polis(sen) mag/mogen niet ouder zijn dan een jaar op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving.

4.2.2. Geschiktheidseis 2. Beroepsbevoegdheid

De Aanbestedende Dienst vraagt van alle Inschrijvers dat zij in het handelsregister zijn ingeschreven.

Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de gestelde geschiktheidseis. De Aanbestedende Dienst verzoekt de Inschrijvers bij inschrijving het volgende bewijsstuk aan te leveren:

- Uittreksel uit het handelsregister, in Nederland betreft dit de kamer van koophandel, wat op moment van inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

4.2.3. Geschiktheidseis 3. Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

In aansluiting op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dient Inschrijver binnen twee (2) weken na het uitspreken van het voornemen tot gunning, een recente Gedragsverklaring (GVA) van het Ministerie van Justitie te overleggen. De verklaring is op de uiterste datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes maanden.

4.2.4. Geschiktheidseis 4. Verklaring Belasting

In aansluiting op het Uniform Europees Aanbestedingsdocument, dient Inschrijver binnen twee (2) weken na het uitspreken van het voornemen tot gunning, een recente verklaring van de Belastingdienst te overleggen. Hieruit blijkt dat de Inschrijver aan zijn verplichtingen heeft voldaan ten aanzien van betalingen van premies sociale verzekeringen en belastingen overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar Inschrijver gevestigd is, gebaseerd op de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, artikel.2.89 lid 3. De verklaring is op de uiterste datum van indiening van de inschrijving niet ouder dan zes maanden.

4.2.5. Geschiktheidseis 5. Technische- en beroepsbekwaamheid (referenties)

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste ervaring beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren.

Een Inschrijver moet beschikken over de volgende kerncompetenties:

Kerncompetentie 1. Ervaring cateringdienstverlening.

Kerncompetentie	Omschrijving
Ervaring catering	Inschrijver heeft minimaal 2 jaar ervaring met cateringdienstverlening met betrekking tot het op locatie van een opdrachtgever dagelijks bereiden, verstrekken en afruimen van de lunchvoorziening in een bedrijfsrestaurant voor minimaal 30 personen per dag.
Vereisten:	- uit de referentie blijkt aantoonbaar de verkregen opdracht en de locatie van opdrachtgever. - uit de ingediende stukken blijkt dat Inschrijver minimaal 2 jaar ervaring heeft met cateringdienstverlening.

Kerncompetentie 2. Ervaring vergaderlunches en evenementen

Kerncompetentie	Omschrijving
Ervaring met vergaderlunches en evenementen	De Inschrijver heeft aantoonbaar een opdracht verkregen die betrekking heeft op: het op locatie van een opdrachtgever dagelijks verzorgen van de vergaderlunches en evenementen, waaronder het (al dan niet op afroep): - verzorgen van minimaal 5 bijeenkomsten per jaar zoals borrels, recepties en jubilea waarbij minimaal koude en/of warme hapjes en fris- en alcoholische dranken werden verstrekt. - verzorgen van maatwerkactiviteiten/evenementen, zoals bijeenkomsten, borrels en openbare festiviteiten waarbij minimaal 50 genodigden/bezoekers werden verwacht.
Vereisten:	- Uit de referentie blijkt aantoonbaar de minimaal 5 bedoelde bijeenkomsten zijn georganiseerd en dat tevens maatwerkactiviteiten /evenementen met de minimaal 50 genodigden/bezoekers onderdeel (hebben) uitgemaakt/uitmaken van de verkregen opdracht.

Voor elke kerncompetentie dient de Inschrijver één relevante referentieopdracht in te dienen. Hiervoor dient de Inschrijver het formulier Referenties Kerncompetenties (Bijlage G) te gebruiken en bij te voegen bij de Inschrijving.

Het formulier vraagt de Inschrijver om een referentieopdracht en de uitgevoerde werkzaamheden te beschrijven. Hieruit moet blijken dat de referentieopdracht aansluit bij de kerncompetenties.

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de referentieopdracht(en) aan de hand van de volgende eisen:

A. De referentieopdracht is van vergelijkbare aard en omvang:

1. Uit maximaal 1 referentieopdracht per kerncompetentie moet blijken dat Inschrijver in staat is te voldoen aan de kerncompetenties

B. De referentieopdracht mag niet langer dan drie jaar geleden zijn uitgevoerd, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbesteding;

C. Overige eisen / voorwaarden aan de opgegeven referentie:

- Het formulier referenties kerncompetenties dient door Inschrijver rechtsgeldig te worden ondertekend;
- De referentie bevat een duidelijke beschrijving van de uitgevoerde opdracht;
- Referent is op de hoogte van het feit dat de Aanbestedende Dienst zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver zich het recht voorbehoudt om de juistheid van de referentie te verifiëren;
- Per referentie dient duidelijk aangegeven te worden door welke organisatie de referentieopdracht is uitgevoerd;
- Indien gebruik gemaakt wordt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van het lopende contract worden opgegeven en kan niet volstaan worden met een prognose van de resultaten;
- Bij een referentieopdracht die samen met een andere partij is uitgevoerd, telt alleen het gedeelte van de referentieopdracht mee dat Inschrijver zelf heeft uitgevoerd, tenzij ook voor deze Opdracht ingeschreven wordt met deze andere partij. Er wordt dan ingeschreven als combinatie of op andere wijze aangetoond dat tijdens de uitvoering van de Opdracht daadwerkelijk over de ervaring van de andere partij beschikt kan worden.

4.2.6. Geschiktheidseis 6. Technische- en beroepsbekwaamheid (certificaten)

Een Inschrijver dient aan te tonen dat hij over de vereiste technische- en beroepsbekwaamheid beschikt om de Overeenkomst uit te kunnen voeren. Inschrijver dient in het bezit te zijn van certificaten om dit aan te tonen. Door indiening van het UEA verklaart Inschrijver hieraan te voldoen.

De Aanbestedende Dienst verzoekt de Winnende Inschrijving na het meedelen van de voorlopige gunning de volgende bewijsstukken aan te leveren:

A. ISO-14001, EMAS10 of gelijkwaardig: Milieumanagement

De Inschrijver beschikt voor zijn organisatie, althans voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de opdracht over een managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn opgenomen:

- de concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht (in elk geval water- en energieverbruik, transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen of te voorkomen;

- de borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;
- de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- het monitoren (als basis voor kwaliteitsgarantie) van de voor deze opdracht relevante milieuaspecten.

De Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie die daartoe is erkend door de Raad voor Accreditatie, conform ISO-14001, of
- Een geldig EMAS10-certificaat, of
- Een geldig vergelijkbaar certificaat.

Dit certificaat wordt gevraagd gelet op het beleid van de Gemeente Nissewaard om met opdrachtnemers te werken die bewust omgaan met het milieu.

Indien de Inschrijver niet over voornoemde certificaten beschikt, dient hij een beschrijving van het werkend milieumanagementsysteem in het kader van milieumanagement (ISO-14001) te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan voornoemde certificaten.

B. ISO-9001 of gelijkwaardig: Kwaliteitsmanagementsysteem

Inschrijver heeft de kwaliteit van zijn onderneming en de door deze onderneming geleverde producten en diensten georganiseerd en bewaakt deze structureel.

De Inschrijver toont dit aan door het overleggen van:

- Een geldig en relevant kwaliteitscertificaat dat is opgesteld door een onafhankelijke instantie die daartoe is erkend door de Raad voor Accreditatie, conform ISO-9001.

Dit certificaat wordt gevraagd, gelet op noodzaak dat de opdrachtnemer zijn werkzaamheden en controle op de kwaliteit op een beheerste en verifieerbare wijze uitvoert.

Indien de Inschrijver niet over voornoemde certificaat beschikt, dient hij een beschrijving van het werkend kwaliteitsborgingsysteem in het kader van kwaliteitsmanagement (ISO-9001) te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan voornoemde certificaat.

4.3 Gunningscriteria en beoordeling

Ingeval een Inschrijver voldoet aan de geschiktheidseisen wordt diens Inschrijving ten slotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria.

Als gunningscriterium geldt de 'Beste prijs kwaliteitverhouding'. Hierbij gelden de volgende gunningscriteria:

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
Prijs	400
P1. Gunningscriterium, Vaste Aanneemsom	200

P2. Gunningscriterium, Vaste verrekenprijzen, integraal uurtarief en omzetretourkorting	200
Kwaliteit	600
K1. Gunningscriterium Plan van Aanpak	300
K2. Gunningscriterium Duurzaamheid	200
K3. Gunningscriterium Presentatie	100
Totaal	1000

In het geval dat er twee, of meer Inschrijvingen met een gelijk aantal punten op de eerste plaats eindigen, dan wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van de Inschrijving met de hoogste score op gunningscriterium “Prijs”. Indien er dan nog geen Winnende Inschrijving is, wordt de Winnende Inschrijving bepaald door middel van loting. De loting zal uitgevoerd worden door een onafhankelijke inkoopadviseur van de gemeente Nissewaard, die niet betrokken is geweest bij de aanbesteding. De nader lotingsprocedure zal kenbaar worden gemaakt op het moment dit aan de orde is.

Een Inschrijving zal door de Aanbestedende Dienst uitgesloten worden van verdere deelname, als zij niet de minimale totaalscore (op prijs en kwaliteit tezamen) van 600 punten heeft weten te behalen. In de ogen van de Aanbestedende Dienst beantwoordt deze Inschrijving niet aan de vraag van de Aanbestedende Dienst.

4.4 Gunningscriterium 1 Prijs

De beoordeling van het gunningscriterium Prijs vindt plaats aan de hand van de door de Inschrijver ingediende Prijzenblad (Bijlage B), bestaande uit P1 en P2.

De prijs dient gebaseerd te zijn op deze Offerteaanvraag, inclusief de bijlagen.

Voor de beoordeling van het gunningscriterium ‘prijs’ wordt uitgegaan van de totale fictieve inschrijfsom. Inschrijver dient zijn prijzen af te ronden op 2 decimalen. Op basis van alle uitgevraagde onderdelen wordt de totale inschrijfsom verkregen.

In de begrotingen dienen alle kosten (waaronder, maar niet gelimiteerd tot, personeelskosten, materiaalkosten, reiskosten, algemene kosten risico en winst) door de Inschrijver opgenomen te zijn.

4.4.1. Gunningscriterium P1. Vaste aanneemsom

Inschrijver dient door middel van invulling van (de tabbladen van) Bijlage B een Vaste Aanneemsom per jaar (excl. BTW) op te geven.

Bij het inschrijven is een bandbreedte van toepassing. Indien de inschrijfsom buiten de bandbreedte valt (lagere inschrijving of hogere inschrijving), wordt de inschrijving terzijde gelegd.

Minimale inschrijfprijs P1: € 80.000,-

Maximale Inschrijfprijs P2: € 125.000,-

Op Prijzenblad P1 worden de waarden van tabbladen 1a en 1b samengevoegd in een totaalprijs Vaste aanneemsom voor de exploitatie.

Inschrijver dient hiertoe in tabblad 1a **de (Deel) Begroting bedrijfsrestaurant** op te stellen, in tabblad 1b een opgave van **de algemene kosten t.b.v. de exploitatie**.

Voor uitleg van alle tabbladen, zie de Handleiding in het eerste tabblad.

4.4.2. Gunningscriterium P2. Vaste verrekenprijzen, integraal uurtarief en omzetretourkorting

Op Prijzenblad P2 worden de waarden van tabbladen 2a **VVP banqueting**, 2b **integraal uurtarief banqueting** en 2c **omzetretourkorting** samengevoegd in een totale fictieve prijs voor de banqueting.

Inschrijver dient hiertoe op tabblad 2a de Vaste verrekenprijzen in te vullen, in tabblad 2b het integrale uurtarief (resultierend in een gewogen uurtarief) en 2c de omzetretourkorting (welke in mindering wordt gebracht op het totaalbedrag van 2a en 2b).

Verder zijn er nog twee informatieve tabbladen opgenomen (tabblad 3a en 3b) in het Prijzenblad waarop inschrijver wordt uitgenodigd een voorstel te doen voor het assortiment bedrijfsrestaurant en het assortiment banqueting. Deze zijn voorstellen zijn informatief en worden niet meegewogen in de waardering.

Bij het invullen van de prijzenbladen dient de Inschrijver navolgende instructie te volgen:

1. vermeld alle tarieven in euro's en exclusief btw;
2. neem alle in deze Offerteaanvraag beschreven dienstverlening of te leveren producten op in de prijzenbladen. De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in de prijzenbladen, tenzij uitdrukkelijk anders is overeengekomen;
3. hanteer marktconforme tarieven;
4. abnormaal lage inschrijvingen zijn niet toegestaan. Hiervan kan sprake zijn als de inschrijfprijs lager dan 50% van de gemiddelde inschrijfprijs is óf 20% lager is dan de eerstvolgende laagste inschrijving;
5. vermeldt geen negatieve bedragen;
6. hanteer geen prijzen en tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
7. zorg voor ondertekening van het Prijzenblad door een persoon die daartoe rechtsgeldig bevoegd is.
8. Alle gemarkeerde velden in het Prijzenblad moeten ingevuld worden.

Scoreberekening P1:

De score voor dit onderdeel wordt als volgt berekend:

Er is een minimale inschrijfprijs en een maximale inschrijfprijs bepaald. Een inschrijving op de minimale inschrijfprijs krijgt 200 punten en een inschrijving op de maximale inschrijfprijs krijgt 0 punten.

De overige Inschrijvingen behalen punten naar rato op dit criterium (afgerond op 2 decimalen) waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

$$\text{Score Prijs} = \frac{\text{maximale prijs} - \text{inschrijfprijs}}{\text{maximale prijs} - \text{minimale prijs}} * 200 = \text{aantal punten (na afronding)}$$

Scoreberekening P2:

De Inschrijving met de voor Aanbestedende Dienst laagste totale inschrijfsom scoort de maximaal te behalen punten op het gunningscriterium prijs P2 (= 200). De overige Inschrijvingen behalen punten naar rato op dit criterium (afgerond op 2 decimalen) waarbij de volgende formule wordt gehanteerd:

$$(\text{Laagst totale inschrijfsom} / \text{totale inschrijfsom Inschrijver}) \times 200 = \text{aantal punten op prijs}$$

De beoordeling van de gunningscriteria 'P1 en P2' zal niet aan de Beoordelingscommissie bekend worden gemaakt voordat de Beoordelingscommissie de beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria (K1 + K2) heeft vastgesteld.

Om de Beoordelingscommissie niet te beïnvloeden in haar beoordeling verwijst Inschrijver niet naar de ingediende prijs in het aangeleverde Plan van aanpak/ de invulling van de kwalitatieve gunningscriteria. Het verwijzen naar (onderdelen van) het gunningscriterium Prijs in het Plan van Aanpak kan leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

4.5 Gunningscriterium K1. Plan van Aanpak

In het Plan van Aanpak ziet de Aanbestedende graag hoe de Inschrijver invulling geeft aan in ieder geval, maar niet uitsluitend, de volgende aspecten:

- De wijze waarop de implementatie plaats zal vinden, inclusief de planning en transitieplan;
- De wijze waarop overname personeel plaats zal vinden volgens vigerende wetgeving;
- De manier waarop de organisatie gericht op de dienstverlening is ingericht, met inzage in de bijbehorende rollen, verantwoordelijkheden en verwachte inspanningen van stakeholders en opdrachtgever;
- De wijze waarop inschrijver opdrachtgever gaat ontzorgen;
- De wijze waarop opdrachtnemer zich uitgedaagd ziet om het restaurant langer open te stellen zonder dat dit kostenverhogend werkt voor de gemeente Nissewaard. De medewerkers en de gasten van de gemeente Nissewaard worden uitgenodigd in het restaurant om te ontmoeten, te vergaderen en te overleggen. Opdrachtnemer draagt hiertoe zorg voor een aantrekkelijke omgeving;
- Een voorstel voor een prestatiemonitor KPI's. Inschrijver levert een voorstel aan van vijf (5) te monitoren KPI's. Deze KPI's worden na gunning tussen opdrachtgever en opdrachtnemer besproken waarna de definitieve KPI's worden bepaald en vastgelegd.

Beoordeling

De Aanbestedende dienst beoordeelt de uitwerking aan de mate waarin:

- De aangegeven werkwijze praktisch uitvoerbaar en concreet is gemaakt en SMART* is uitgewerkt.
- U duidelijk en concreet maakt wat de door u voorgestelde werkwijze en aanpak is.
- U voldoende aannemelijk maakt dat u de toezeggingen en/of afgesproken resultaten ook zult realiseren.

*SMART:

Specifiek - Is de doelstelling eenduidig?

Meetbaar - Onder welke (meetbare/observeerbare) voorwaarden of vorm is het doel bereikt?

Acceptabel - Zijn deze doelen acceptabel voor de doelgroep en/of het management?

Realistisch - Is het doel haalbaar?

Tijdsgebonden - Wanneer (in de tijd) moet het doel bereikt zijn?

De beschrijving dient maximaal 6 A4-tjes te zijn. Bijlagen zijn niet toegestaan. De tekengrootte van het lettertype dient minimaal Arial 10 te zijn en de regelafstand 'enkel'. Indien voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 6 pagina's beoordeeld.

4.6 Gunningscriterium K2. Duurzaamheid

In K2 ziet de Aanbestedende Dienst graag hoe de Inschrijver invulling geeft aan in ieder geval, maar niet uitsluitend, de volgende aspecten die betrekking hebben op duurzaamheid:

- Op welke wijze inschrijver MVOI (maatschappelijk verantwoord ondernemen en inkopen) gaat toepassen;
- Op welke wijze inschrijver een bijdrage gaat leveren aan de transitie naar een duurzame (waaronder circulaire) catering. Waaronder de transitie naar meer biologische/fairtrade, lokale/regionale, uit het seizoen afkomstig en plantaardige producten.
- Op welke wijze inschrijver het dervingspercentage van de inkoop zo klein mogelijk weet te houden;
- Op welke wijze inschrijver lokale ondernemers kan betrekken bij de uitvoering van de opdracht;
- Op welke wijze inschrijver zich onderscheidt van de markt ten opzichte van bovengenoemde punten.

De beschrijving dient maximaal 2 A4-tjes te zijn. Bijlagen zijn niet toegestaan. De tekengrootte van het lettertype dient minimaal Arial 10 te zijn en de regelafstand 'enkel'. Indien voor het beantwoorden van de vragen het maximale aantal pagina's wordt overschreden, worden uitsluitend de eerste 2 pagina's beoordeeld.

4.7 Gunningscriterium K3. Presentatie

In de presentatie ziet de Aanbestedende Dienst graag de ondernemerschap en creativiteit terug van de Inschrijver met betrekking tot de exploitatie van het bedrijfsrestaurant, de banqueting en maatwerk Banqueting. De Inschrijver dient in ieder geval, maar niet uitsluitend, op de volgende aspecten in te gaan in zijn presentatie:

- Samenwerking en ondernemerschap;
- De wijze waarop inschrijver de exploitatie, banqueting en maatwerkbanqueting denkt in te richten bij opdrachtgever;
- De wijze waarop inschrijver de wens tot een optimale, transparante samenwerking met ketenpartners in praktijk brengt;
- De wijze waarop het cateringconcept bijdraagt aan het realiseren van de opgegeven doelstellingen genoemd in paragraaf 2.4;
- De wijze waarop het cateringconcept invulling geeft aan aanvullende aspecten die opdrachtgever belangrijk vindt, zoals gastvrijheid en klanttevredenheid.
- De wijze waarop inschrijver denkt invulling te geven aan de wens te komen tot een creatief, vernieuwende, eigentijds en onderscheidend aanbod;
- De wijze waarop inschrijver klanttevredenheid denkt te bereiken.

Op het gunningscriterium 'Presentatie' is de volgende beoordelingssystematiek van toepassing. Alle inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld een presentatie te verzorgen, ongeacht de scores die zij op andere onderdelen (K1, K2, P1 en P2) hebben behaald. Alle Inschrijvers worden na de eerste consensusbeoordeling op de hoogte gebracht van de scores die zij hebben behaald en kunnen hiermee zelf oordelen of zij theoretisch nog kans maken op het winnen van de opdracht en daadwerkelijk een presentatie willen doen. Inschrijvers die ervoor kiezen om geen presentatie te geven, scoren op dit onderdeel nul (0) punten en komen niet in aanmerking voor gunning van de opdracht.

Van de Inschrijvers die deelnemen aan de Presentatie wordt verwacht dat zij hiervoor de noodzakelijke technische en personele ondersteuning leveren en de benodigde middelen ter beschikking stellen. Inschrijver wordt geen vergoeding verstrekt voor het houden van de presentatie. Op 25 februari wordt Inschrijver verzocht een presentatie te verzorgen. De locatie en het tijdstip waarop medewerker van Inschrijver wordt verwacht de presentatie te geven, wordt Inschrijver uiterlijk 2 dagen van tevoren meegedeeld. Een beamer is op de nader te bepalen locatie en ruimte aanwezig. Inschrijver dient zelf een laptop mee te nemen naar de presentatie.

De Inschrijver wordt verzocht om met maximaal 3 personen een presentatie van maximaal 20 minuten te verzorgen. De contactpersoon van Inschrijver die op tactisch niveau verantwoordelijk wordt voor de gemeente Nissewaard dient aanwezig te zijn en (een gedeelte van) de presentatie voor zijn/haar rekening te nemen. Na de presentatie is er ruimte voor het stellen van vragen van 10 minuten.

De sheets behorend bij de presentatie dienen bij inschrijving onder K3 te worden aangeleverd. Deze zullen pas met de beoordelaars worden gedeeld na afloop van de eerste consensusbeoordeling.

Bij de beoordeling van de presentaties wordt door de beoordelaars onder andere rekening gehouden met:

- De mate waarin de Inschrijver ingaat op de in paragraaf 4.7 genoemde aspecten;
- Mate van volledigheid en concreetheid in de onderbouwing en argumentatie;
- Adequate beantwoording van vragen na afloop presentatie;
- Opbouw en structuur van de presentatie;
- De mate waarin de inschrijver de beoordelingscommissie weet te overtuigen van het onderscheidend vermogen van de inschrijver;
- De mate waarin de inschrijver vertrouwen geeft in de uit te voeren dienstverlening.

De uitkomsten van deze beoordeling zal de score bepalen voor het gunningscriterium Presentatie. De beoordeling van de Presentatie gaat als volgt in zijn werk:

- De presentatie wordt beoordeeld door de Beoordelingscommissie. Begeleiding en controle van de presentatie zal plaatsvinden door de Contactpersoon van deze aanbesteding;
- Elke beoordelaar kent eerst individueel punten (10, 8, 6, 4 of 0) volgens de systematiek van beoordeling toe voor het criterium Presentatie. De waardering per nader criterium wordt vermenigvuldigd met de wegingsfactor en levert een score per nader criterium op voor de Inschrijver.
- De individuele score van alle beoordelaars worden in een bijeenkomst van de beoordelingscommissie met elkaar vergeleken waarna men tot een gezamenlijk unanieme score komt.

4.8 Beoordelingscommissie

De Beoordelingscommissie bestaat uit minimaal 5 ter zakekundige medewerkers van de gemeente, dan wel door de gemeente ingehuurd.

De leden van de Beoordelingscommissie zullen eerst een individuele beoordeling uitvoeren van de gunningscriteria K1 en K2. Vervolgens worden de individuele beoordelingen in een bijeenkomst van de Beoordelingscommissie met elkaar vergeleken. Verschillen in de individuele beoordelingen worden besproken, waarna de Beoordelingscommissie in consensus tot een gezamenlijke

beoordeling komt. De Inkoopadviseur begeleidt de gehele beoordelingsprocedure. Na afloop van de eerste consensusbeoordeling zal de kluis met de prijsaanbiedingen geopend worden. Samen met een overzicht van de behaalde scores ontvangen Inschrijvers een uitnodiging voor het geven van een presentatie. Inschrijvers mogen daarbij zelf kiezen of zij van deze gelegenheid gebruik willen maken. Na afloop van alle presentaties vindt de definitieve consensus plaats. Daarbij zullen de scores uit de eerste consensusbeoordeling niet meer aangepast worden, maar zullen enkel de presentaties beoordeeld worden.

De beoordelingscommissie kent per subgunningscriterium het volgende rapportcijfer toe:

Omschrijving	Toelichting	Rapportcijfer
Ontbreekt of Slecht	De beantwoording ontbreekt of is onvolledig, aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn in het antwoord niet benoemd, zijn niet concreet of eenduidig of zijn uitgewerkt op een wijze die niet aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten.	0
Matig	De beantwoording is matig omschreven, de aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn matig uitgewerkt en sluiten matig aan op de behoefte en/of de uitgangspunten zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten.	4
Voldoende	De beantwoording is concreet en eenduidig, de aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn uitgewerkt op een wijze die redelijk aansluit op de behoefte en/of de uitgangspunten zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten.	6
Goed	De beantwoording is concreet en eenduidig, de aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn uitgewerkt, in onderlinge samenhang, op een wijze die goed aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten.	8
Uitmuntend	De beantwoording is aansprekend door de zeer concrete, eenduidige en volledige beantwoording. Alle aspecten/onderdelen van de vraagstelling zijn specifiek, onderscheidend en in onderlinge samenhang uitgewerkt op een wijze die uitstekend aansluit op de behoefte en/of uitgangspunten zoals omschreven in de aanbestedingsdocumenten.	10

De score wordt bepaald door het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende kwaliteitscriterium te delen door 10 (hoogst te behalen rapportcijfer) en daarna te vermenigvuldigen met het behaalde rapportcijfer.

Voorbeeld: maximaal aantal te behalen punten is 300 punten. Als de Inschrijver een 6 scoort als rapportcijfer, dan is de formule: $(300/10) \times 6 = 180$ punten.

4.9 Gunning

De Inschrijver met de hoogste score zal in aanmerking komen voor de uiteindelijke gunning van de Opdracht. Overige Inschrijvers worden schriftelijk op de hoogte gesteld dat zij niet voor gunning in aanmerking komen. Zij ontvangen daarover een afwijzingsbericht met een motivering voor de reden van afwijzing, de verschillen ten opzichte van de Winnende Inschrijving en de naam van de Winnende inschrijver. Iedere Inschrijver ontvangt het bericht met de gunningsbeslissing via het elektronische berichtenverkeer van TenderNed.

4.10 Definitieve gunning

Als er geen beletselen zijn (er is geen voorlopige voorziening gevraagd en de bewijsmiddelen zijn tijdig overgelegd en ze voldoen) wordt in beginsel de Opdracht aan de Winnende Inschrijver gegund en wordt er een overeenkomst met die Inschrijver gesloten.

Hoofdstuk 5 Bijlagen

Bijlage A	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage B	Prijzenblad
Bijlage C	Programma van Eisen
Bijlage D	Alg. Inkoopvoorwaarden Gemeente Nissewaard voor leveringen en diensten
Bijlage E	Concept Overeenkomst
Bijlage F	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage G	Formulier Referenties Kerncompetenties
Bijlage H	Regionale bestektekst Social Return on Investment
Bijlage I	Handreiking Facturatie gemeente Nissewaard
Bijlage J	Internationale Sociale Voorwaarden
Bijlage K	Plattegrond Bedrijfsrestaurant Gemeente Nissewaard
Bijlage L	Inhoudelijke informatie m.b.t. de opdracht

Bovenstaande bijlagen zijn separaat toegevoegd. Door middel van indiening van een offerte verklaart Inschrijver alle bijlagen bij deze Offerteaanvraag te hebben ontvangen.