

Inschrijfdocument

**EUROPESE AANBESTEDING
HORECA TIJDELIJKE LOCATIE
CENTRALE BIBLIOTHEEK ROTTERDAM**



INHOUDSOPGAVE

INLEIDING 3

1. AANBESTEDENDE DIENST EN PROCEDURE 3

1.1. De aanbestedende dienst	3
1.2. Huidige situatie	3
1.3. Code Verantwoordelijk Marktgedrag	4
1.4. Externe ondersteuning.....	4
1.5. Doel van de aanbesteding.....	4
1.6. Type procedure	4
1.7. Definiëring van de opdracht (scope).....	4
1.8. Samenvoegen en verdelen in percelen	4
1.9. Uitvoering van de opdracht.....	4
1.10. Overeenkomst en algemene voorwaarden	5
1.11. Planning.....	5
1.12. Opvragen document overname personeel	5
1.13. Schouw	5

2. VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE PROCEDURE 6

2.1. Tendered.....	6
2.2. Contactgegevens.....	6
2.3. Klachtenmeldpunt.....	6
2.4. Geschillen	6
2.5. Onderaanneming – combinaties	7
2.6. Voorbehouden	7
2.7. Eén inschrijving.....	8
2.8. Taal van de inschrijving.....	8
2.9. Intellectueel eigendom en geheimhouding	8
2.10. Varianten	8
2.11. Gestanddoeningstermijn	8
2.12. Nota van inlichtingen	8
2.13. Kosten van de inschrijving	9

3. VOORWAARDEN AAN EN INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING 9

3.1. Onderdelen inschrijving	9
3.2. Bewijsstukken na voorlopige gunning.....	9
3.3. Eisen inschrijving	9
3.4. Opening inschrijvingen	10

4. EISEN TEN AANZIEN AAN DE INSCHRIJVER 10

4.1. Uniform europees aanbestedingsdocument	10
4.2. Uitsluitingsgronden.....	11
4.3. Geschiktheidseisen	11

5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN 12

5.1. Beoordelingsteam	12
5.2. Proces beoordeling inschrijvingen.....	12
5.3. Beoordelingskader	13
5.4. Beoordeling gunningscriteria.....	13
5.5. Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria	13
5.6. Beschrijving kwalitatieve subgunningscriteria	14
5.7. Beoordeling financieel gunningscriterium	15
5.8. Bepaling bij een gelijke score	16

6. GUNNING VAN DE OPDRACHT 16

7. BIJLAGEN 17

7.1. Bijlage A	Uniform europees aanbestedingsdocument.....	17
7.2. Bijlage B	Holding/ concernverklaring	17
7.3. Bijlage C	Verklaring ervaringseisen	17
7.4. Bijlage D	Prijzenblad	17
7.5. Bijlage E	Programma van eisen	17
7.6. Bijlage F	Concept overeenkomst.....	17
7.7. Bijlage G	Algemene inkoopvoorwaarden VNG voor leveringen en diensten	17

INLEIDING

Stichting Bibliotheek Rotterdam is de aanbestedende dienst en heeft deze aanbesteding op de site www.tenderned.nl geplaatst. De aanbestedende dienst nodigt u uit om op basis van dit inschrijfdocument een inschrijving te doen in het kader van een Europese openbare aanbestedingsprocedure voor sociale en andere specifieke diensten, als bedoeld conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012. De aanbesteding betreft de tijdelijke horeca voorzieningen voor de aanbestedende dienst.

In dit inschrijfdocument wordt informatie gegeven over de aanbestedingsprocedure, de criteria op basis waarvan de selectie en gunning zal plaatsvinden en de plaats en datum voor het inleveren van offerte. In de hoofdstukken van dit document komen achtereenvolgens aan bod:

Hoofdstuk 1:	Een beeld van de aanbestedende dienst en de procedure
Hoofdstuk 2:	De voorwaarden ten aanzien van de procedure.
Hoofdstuk 3:	De voorwaarden ten aanzien van de inschrijving.
Hoofdstuk 4:	Eisen ten aanzien van de inschrijver.
Hoofdstuk 5:	Beoordeling van de inschrijvingen.
Hoofdstuk 6:	Gunningsprocedure

Dit inschrijfdocument is bedoeld voor exclusief gebruik door degenen aan wie het is verstrekt ten behoeve van het indienen van een inschrijving.

1. AANBESTEDENDE DIENST EN PROCEDURE

1.1. DE AANBESTEDENDE DIENST

Stichting Bibliotheek Rotterdam (hierna BR) helpt Rotterdammers om bewust, kritisch en actief deel te nemen aan de samenleving. Dit doet BR door toegang te geven tot betrouwbare kennis en informatie en door activiteiten te organiseren op het gebied van taal, cultuur en maatschappij. De bibliotheek is voor iedereen een uitnodigende ontmoetingsplek, waar mensen graag vertoeven, plezier hebben en waar vaardigheden aangereikt worden die nodig zijn om mee te kunnen doen. In 2019 telde de bibliotheek 2,6 miljoen bezoekers. Met dit aantal is de bibliotheek de drukstbezochte culturele instelling van Rotterdam.

Meer informatie kunt u vinden op: <https://www.bibliotheek.rotterdam.nl/>.

1.2. HUIDIGE SITUATIE

De centrale bibliotheek van Rotterdam is momenteel gevestigd aan de Hoogstraat. De bibliotheek is een bruisende plek die door vele doelgroepen dagelijks wordt bezocht:

- Jeugd (ouders met kinderen, opa's en oma's met kleinkinderen)
- Jongeren en studenten (creatieve makers, studenten)
- Volwassenen 30+ (sociaal lagere groep, boekenhalers, sociaal doeleind, cultureel geïnteresseerd)
- Ouderen groep (frequente boekenhalers, socializen, cultureel geïnteresseerden, mensen met een hulpvraag)

De bibliotheek biedt op deze locatie diverse horeca-outlets aan: Bistrobar Binnenrotte en Starbucks. De horeca outlets openen gelijk met de openingstijden van de bibliotheek. De Bistrobar is ten minste geopend tot 18.00 uur en Starbucks tot 20.00 uur.

De bibliotheek wordt bezocht door diverse doelgroepen en biedt met het huidige aanbod aan horeca voor ieder wat wils. Vanaf februari 2026 gaat de huidige locatie sluiten vanwege verbouwing en verhuist de bibliotheek tijdelijk naar de Librijesteeg.

1.3. CODE VERANTWOORDELIJK MARKTGEDRAG

De aanbestedende dienst onderschrijft de uitgangspunten van de code verantwoordelijk marktgedrag en verwacht van de inschrijver dat zij in het licht van deze code handelt als een goed werkgever. De aanbestedende dienst wil via deze code bevorderen dat de principes voor maatschappelijk verantwoord ondernemen en goed werkgeverschap in de praktijk worden toegepast door de inschrijver.

1.4. EXTERNE ONDERSTEUNING

In het kader van deze aanbesteding maakt de aanbestedende dienst gebruik van de diensten van CONTRAST, die als onafhankelijke partij heeft gegarandeerd dat zij op geen enkele wijze als inschrijver bij deze aanbesteding is betrokken noch adviezen verleent aan een inschrijver noch als onderaannemer betrokken is en zal zijn bij inschrijvende ondernemers.

1.5. DOEL VAN DE AANBESTEDING

Het doel van deze aanbesteding is het verkrijgen van één (1) overeenkomst per 15 februari 2026 ten behoeve van de verzorging van horeca van de tijdelijke locatie van de aanbestedende dienst. De startdatum is een streefdatum, door de verbouwing en verhuizing kan deze datum mogelijk wijzigen.

1.6. TYPE PROCEDURE

De aanbestedende dienst volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht een procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

Er is gekozen voor een Europese openbare aanbesteding voor sociale en andere specifieke diensten. Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding. Inschrijvers hebben de gelegenheid een inschrijving in te dienen op basis van het voorliggende Inschrijfdocument, inclusief bijlagen, en de eventuele nota(s) van inlichting(en).

Het is het voornemen dat deze aanbestedingsprocedure zal leiden tot gunning aan de inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

1.7. DEFINIËRING VAN DE OPDRACHT (SCOPE)

De scope van de opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- de exploitatie van de horeca op de tweede verdieping;
- de exploitatie van de koffiebar;
- de verzorging van vergader- en lunchservices;
- de verzorging van (kook) workshops, banqueting en evenementen.

1.8. SAMENVOEGEN EN VERDELEN IN PERCELEN

Er is geen sprake van het samenvoegen van opdrachten. Deze diensten worden als één geheel aanbesteed. De redenen dat de opdracht niet in percelen wordt verdeeld zijn:

- één horecaondernemer (die ook uit een combinatie van partners mag bestaan) zorgt voor continuïteit en beheersbaarheid van informatievoorziening, communicatie en leveranciersmanagement, waarbij er meer ruimte is voor innovatie en maatwerk;
- de opdracht is, indien deze is verdeeld over percelen (o.b.v. locatie en dienstverlening), niet voldoende interessant voor de markt;
- met één perceel wordt maximale efficiëntie en effectiviteit behaald;
- het onderbrengen van de opdracht onder verschillende opdrachtnemers inefficiënt en ondoelmatig is;
- de te verrichten werkzaamheden kennen een logische samenhang;
- het splitsen in percelen weinig toevoegt en kostenverhogend werkt voor zowel opdrachtgever als de opdrachtnemer;
- opdrachtgever vanuit efficiency overwegingen onzorgd wil worden en de coördinatie- en aansturingslast zoveel mogelijk wil beperken;
- voor banqueting, vergaderservice en andere evenementen die uitgevoerd moeten worden, dezelfde keuken gebruikt zal worden.

1.9. UITVOERING VAN DE OPDRACHT

De af te sluiten overeenkomst gaat in op 15 februari 2026 en eindigt per 31 december 2028. De overeenkomst heeft derhalve een looptijd van twee (2) jaar

en tien (10) maanden. BR vraagt inschrijver flexibel te zijn in de start en einddatum van het contract. Er is geen sprake van optiejaren of verlengingen. De overeenkomst wordt enkel vanuit opdrachtgever verlengd of ingekort indien de verbouwing in- of uitloopt.

1.10. OVEREENKOMST EN ALGEMENE VOORWAARDEN

De inschrijver baseert zijn inschrijving op dit inschrijfdocument inclusief alle bijlagen. De inschrijver accepteert de overeenkomst en de algemene inkoopvoorwaarden 'VNG Model Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten' van de aanbestedende dienst zonder voorbehoud. De conceptovereenkomst wordt later, maar zo spoedig mogelijk toegevoegd op TenderNed.

De algemene leveringsvoorwaarden van de inschrijver zijn niet van toepassing. De aanbestedende dienst wijst deze nadrukkelijk van de hand.

1.11. PLANNING

Voor deze aanbesteding geldt onder voorbehoud de volgende planning.

OMSCHRIJVING	DATUM DEADLINE
Publicatie	Dinsdag 14 januari 2025
Datum zichtbaar op TenderNed	Donderdag 16 januari 2025
Schouw	Woensdag 29 januari 2025
Vragen stellen NvI 1	Woensdag 5 maart 2025 tot 15.00 uur
Nota van Inlichtingen 1 versturen	Maandag 17 maart 2025
Vragen stellen NvI 2	Maandag 24 maart 2025 tot 15.00 uur
Nota van Inlichtingen 2 versturen	Maandag 31 maart 2025
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	Woensdag 23 april 2025 tot 12.00 uur
Openen kluis TenderNed	Woensdag 23 april 2025
Bekendmaking deelname presentatie	Vrijdag 16 mei 2025

OMSCHRIJVING	DATUM DEADLINE
Presentatie/toelichtingsgesprekken	Dinsdag 27 mei 2025
Voorlopige gunning versturen	Donderdag 12 juni 2025
Definitieve gunning versturen	Vrijdag 4 juli 2025
Kick-off implementatie	Maandag 1 september 2025
Ingangsdatum overeenkomst	15 februari 2026
Operationele start overeenkomst	15 februari 2026

1.12. OPVRAGEN DOCUMENT OVERNAME PERSONEEL

Er is geen sprake van overname personeel.

1.13. SCHOUW

Op de in de planning genoemde datum van 14:00 uur tot 15:30 uur zal door de aanbestedende dienst een schouw worden georganiseerd waarvoor alle inschrijvers zijn uitgenodigd. Tijdens de schouw krijgen de inschrijvers de mogelijkheid deel te nemen aan een rondleiding door de toekomstige (tijdelijke) situatie. De locatie wordt na de schouw verbouwd, waarna geen mogelijkheid meer is de locatie te bezoeken. Er is tijdens de schouw geen gelegenheid tot het stellen van vragen.

Per inschrijver mogen maximaal twee personen aanwezig zijn. In verband met de toegangsregeling worden **naam, functie en e-mailadres** van de deelnemers uiterlijk 2 werkdagen voor de schouw opgegeven middels de berichtenmodule van TenderNed.

2. VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE PROCEDURE

2.1. TENDERNED

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal en online plaats via de website van TenderNed (www.tenderned.nl).

Dit houdt in:

- Dat documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
- Dat de communicatie inzake vragen en antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvindt in digitale vorm.
- Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
- Dat u alle communicatie vanuit aanbestedende dienst terugvindt binnen het account op TenderNed.

Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed treft u aan op <http://www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderned>.

Let op!

U bent zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van de documenten te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.2. CONTACTGEGEVENS

Gedurende de gehele aanbestedingsprocedure verloopt alle communicatie via TenderNed met onderstaande contactpersonen:

CONTRAST: Linda Kroeze

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een ander dan in dit inschrijfdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de leden van het beoordelingsteam of medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure. Deze periode loopt van de publicatie van de aanbesteding op TenderNed tot en met het moment van definitieve gunning en wordt automatisch verlengd in het geval dat er rechtsmiddelen worden ingesteld. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers leidt tot uitsluiting van deelname.

2.3. KLACHTENMELDPUNT

Mocht u niet tevreden zijn over de handelwijze van Bibliotheek Rotterdam in deze aanbestedingsprocedure, kunt u een klacht indienen bij het Klachtenmeldpunt dat de bibliotheek hiervoor heeft ingericht. De klacht zal dan onafhankelijk worden behandeld.

Een klacht voldoet aan de volgende voorwaarden:

- De klacht is al eerder aan de orde gesteld via de vraag & antwoord module in TenderNed (Nota van Inlichtingen);
- De inschrijver is direct belanghebbende bij deze specifieke aanbesteding;
- Inschrijver omschrijft duidelijk zijn klacht, wat de gevolgen zijn voor zijn inschrijving en doet een voorstel hoe de klacht verholpen kan worden;
- Inschrijver voegt alle relevante informatie toe.

De klacht wordt door de inschrijver gemaild naar: inkoop@bibliotheek.rotterdam.nl

Wij willen 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 aanbestedingstukken. Hiervoor kunt u gebruik maken van de mogelijkheid tot het stellen van vragen aan de contactpersonen zoals vermeld in dit inschrijfdocument.

2.4. GESCHILLEN

Op geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding alsmede de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen die

ontstaan naar aanleiding van deze procedure dienen eerst te worden neergelegd bij de Commissie van Aanbestedingsexperts, daarna worden deze voorgelegd aan de bevoegde rechter.

Gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van het versturen van het voornemen tot gunning, zijn inschrijvers in de gelegenheid om een kort geding tegen deze beslissing aanhangig te maken. In dat geval dient u dit tijdig voor het aflopen van de termijn mede te delen door een bericht te sturen via de vragenmodule van TenderNed en onder gelijktijdige toezending van een kopie van de betekende dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning (gunningsbeslissing), geen kopie van de betekende dagvaarding is ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn betreft een vervaltermijn.

Indien een inschrijver een kort geding procedure aanhangig maakt tegen de gunningsbeslissing, dan interveniëren de overige inschrijvers in dit kort geding op straffe van verval van recht om nog op te kunnen komen tegen een eventueel gewijzigde gunningsbeslissing.

2.5. ONDERAANNEMING – COMBINATIES

Het is toegestaan om in een samenwerkingsverband in te schrijven of in een constructie hoofdaannemer – onderaannemer(s).

Inschrijvers – Combinaties dan wel zelfstandige ondernemingen – kunnen een deel van de opdracht ten behoeve van de opdracht laten uitvoeren door een of meer onderaannemers. Ter gelegenheid van het indienen van de inschrijvingen zal aan de inschrijvers gevraagd worden hieromtrent informatie te verschaffen.

De aanbestedende dienst kan in de overeenkomst nadere eisen stellen aan onderaannemers en het deel van de opdracht dat in onderaanneming uitgevoerd mag worden.

In geval er sprake is van een inschrijver die voor de uit te voeren opdracht onderaannemers wil inschakelen om aan de geschiktheidseisen te voldoen

verklaart inschrijver welke onderaannemer voor welk opdrachtonderdeel zal worden betrokken en toont hij, middels een door de hoofdaannemer en onderaannemer ondertekende schriftelijke verklaring aan dat inschrijver voor de uitvoering daadwerkelijk kan beschikken over de middelen en kennis van de betrokken onderaannemer. In geval van aanmelding met een onderaannemer, dienen de gevraagde gegevens en bewijsstukken met betrekking tot de onderaannemer overlegd te worden.

Indien als combinatie wordt ingeschreven wordt een combinatieovereenkomst met organisatieschema toegevoegd waaruit blijkt welke onderneming voor welke werkzaamheden verantwoordelijk zal zijn. Tevens wordt verklaard dat deze werkverdeling zal worden nageleefd. Deze bescheiden dienen bij de inschrijving te worden gevoegd.

2.6. VOORBEHOUDEN

De aanbestedende dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- tijdsplanningen te wijzigen;
- de opdracht niet te gunnen.

De aanbestedende dienst behoudt zich tevens zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om na de gunningbeslissing en tijdens de uitvoering van de overeenkomst:

- aanvullende opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.
- aanvullende opdrachten die wegens onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn geworden voor de uitvoering van de overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.

- nieuwe opdrachten bestaande uit een herhaling van soortgelijke opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.

Een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden is ongeldig. De inschrijving is onherroepelijk. Een inschrijving die niet onherroepelijk is, is ongeldig.

2.7. EÉN INSCHRIJVING

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) op deze aanbesteding per perceel inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de navolgende voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2: 24a Burgerlijk Wetboek; of
- rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2: 24b Burgerlijk Wetboek; of
- rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

2.8. TAAL VAN DE INSCHRIJVING

Alle communicatie en correspondentie die gedurende de looptijd van de gehele aanbesteding en de overeenkomst plaatsvindt, geschied in de Nederlandse taal.

2.9. INTELLECTUEEL EIGENDOM EN GEHEIMHOUDING

De aanbestedende dienst en inschrijver respecteren de intellectuele eigendomsrechten op de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen. Aanbestedende dienst en inschrijver zijn verplicht tot geheimhouding van de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen, voor zover deze gegevens en bescheiden niet openbaar zijn.

De aanbestedende dienst en inschrijver voldoen aan de wet- en regelgeving omtrent de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Hiervoor zal, indien dit noodzakelijk is, een verwerkersovereenkomst worden getekend.

Voor zover een normaal verloop van de gehele aanbestedingsprocedure een inbreuk op de hiervoor bedoelde rechten objectief gezien strikt noodzakelijk maakt, wordt hiervoor toestemming verondersteld te zijn gegeven.

2.10. VARIANTEN

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

2.11. GESTANDDOENINGSTERMIJN

De inschrijving wordt tot minimaal 90 kalenderdagen (3 maanden) na de openingsdatum van de inschrijvingen gestand gedaan, ook in de situatie dat tot definitieve gunning is overgegaan. Het voorgaande houdt ook in dat de inschrijver aan wie de opdracht niet wordt gegund, zijn inschrijving toch deze 90 dagen gestand doet.

In het geval dat er onverhoopt een kortgeding wordt gestart naar aanleiding van het gunningbesluit, wordt van alle inschrijvers vereist dat zij hun inschrijving gestand doen tot 5 weken (4 weken termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum dat vonnis is gewezen alsmede voor de periode welke nodig is voor de Aanbestedende dienst om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak. Deze bepaling gaat eerst in na ommekomst van de oorspronkelijke periode van gestanddoening van de inschrijving.

2.12. NOTA VAN INLICHTINGEN

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding verlopen te allen tijde digitaal via TenderNed (via de module “vragen over de aanbesteding”). Uw vragen worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum ingediend. De tweede nota is uitsluitend bedoeld om verduidelijkingsvragen te stellen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen.

Telefonische vragen worden niet in behandeling genomen. Vragen die aangeleverd worden na het in de planning genoemde tijdstip worden in beginsel niet beantwoord.

De vragen en antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum, in de vorm van een nota van inlichtingen, geanonimiseerd gepubliceerd via TenderNed. Inlichtingen van de aanbestedende dienst in het kader van onderhavige opdracht zijn alleen bindend voor zover deze in één of meerdere Nota(s) van Inlichtingen zijn vastgelegd. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Inschrijfdocument.

Inschrijvers die van mening zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding, geven dit bij hun vraag aan middels het aanvinken van “deze vraag individueel stellen”. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat het inderdaad gaat om bedrijfsgevoelige informatie dan zal de Aanbestedende dienst deze niet openbaar maken en deze vraag individueel beantwoorden. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van bedrijfsgevoelige informatie dan zal de Aanbestedende dienst de inschrijver hiervan op de hoogte stellen. De inschrijver heeft dan de keuze om de vraag terug te trekken of de Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

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

2.13. KOSTEN VAN DE INSCHRIJVING

De door de inschrijver te maken kosten voor de inschrijving, alsmede alle kosten die gemaakt worden in de eventueel daarop volgende gunningprocedure, zijn volledig voor rekening van de betreffende inschrijver.

3. VOORWAARDEN AAN EN INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

3.1. ONDERDELEN INSCHRIJVING

De inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:

- Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekent Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- Volledig beantwoording van de gunningscriteria (kwaliteit);
- Prijzenblad, conform de voorwaarden opgenomen in het prijzenblad in MS Excel en PDF;
- Uittreksel Handelsregister;
- Bijlage Holding/ Concernverklaring (indien van toepassing);
- Bijlage ervaringseisen.

3.2. BEWIJSSTUKKEN NA VOORLOPIGE GUNNING

Na voorlopige gunning levert de winnende partij de onderstaande bewijsstukken in:

- gedragsverklaring aanbesteden;
- bewijs van verzekering;
- verklaring belastingdienst.

3.3. EISEN INSCHRIJVING

De inschrijving voldoet aan de volgende eisen.

Kwalitatieve inschrijving

- Op A4 formaat en in een leesbaar lettertype 10pt en maximaal 10 pagina's. Als voor de beantwoording het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt enkel het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld.
- Beelden, foto's en schetsen die de beschrijving kunnen staven kunnen worden opgenomen in maximaal 4 pagina A4.
- Het toevoegen van een voorblad, zonder inhoudelijke informatie over het betreffende kwaliteitsaspect, is toegestaan. Voorbladen tellen niet mee voor het maximaal aantal pagina's en worden niet beoordeeld.

Financiële inschrijving

- a. Voor het opgeven van de prijzen in de inschrijving wordt gebruik gemaakt van het prijzenblad zoals opgenomen in bijlage D.
- b. Alle onderdelen dienen te worden ingevuld.
- c. Er kunnen uitsluitend positieve getallen worden ingevuld.
- d. De prijzen worden aangeboden in Euro's, exclusief BTW.

Overige eisen

- a. Het uiterste tijdstip voor de ontvangst van uw inschrijving in TenderNed is op de in de planning genoemde datum om 12:00 uur, te laat aangeboden inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.
- b. Per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
- c. Het risico en bewijslast voor tijdige bezorging ligt bij de inschrijver.

3.4. OPENING INSCHRIJVINGEN

De opening van de inschrijvingen geschiedt niet openbaar en zal plaatsvinden na het uiterste tijdstip van het indienen van de inschrijvingen zoals aangegeven is in de planning.

4. EISEN TEN AANZIEN AAN DE INSCHRIJVER

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, legt de Aanbestedende dienst de inschrijving ter zijde en zal deze niet inhoudelijk beoordelen.

4.1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

De inschrijver voegt aan de inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toe. Uitsluitend het origineel van het bijgevoegde UEA mag worden gehanteerd. Aanpassing in welke zin dan ook, ongeacht de mate waarin, leidt tot uitsluiting. Het UEA wordt door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon ondertekend. Rechtsgeldige ondertekening betekent dat de ondertekenaar verifieerbaar bevoegd is te ondertekenen middels een uittreksel uit het Handelsregister dat bij inschrijving wordt geüpload. Het uittreksel kan gepaard gaan met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid (volmacht) als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins. Bij het inschrijven in onderaanneming of als combinatie dienen alle partijen een UEA in.

Te overleggen UEA's:

Afhankelijk van hoe ingeschreven wordt, worden de volgende UEA's overlegd.

- Een ondernemer doet zelfstandig een inschrijving: UEA inschrijver
- Meerdere ondernemers doen samen één inschrijving als een combinatie: UEA alle deelnemers Combinatie
- Inschrijver (of Combinatie) doet beroep op draagkracht andere entiteiten: UEA alle betrokken entiteiten
- Inschrijver (of Combinatie) gebruikt onderaannemers: onderaannemers hoeven geen UEA te overleggen als ze alleen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht. Indien de onderaannemer gebruikt wordt om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan valt deze onderaannemer onder 'beroep op draagkracht andere entiteiten'.

In het UEA zijn juridische, economische, financiële en technische aspecten opgenomen die voor de Aanbestedende dienst van belang zijn. Door het (rechtsgeldig) ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat de gevraagde

documenten binnen vijf (5) werkdagen aan de Aanbestedende dienst ter beschikking worden gesteld. Het UEA is bijgevoegd als bijlage op TenderNed.

Door het indienen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden en met de inhoud van alle bij deze aanbesteding behorende documenten.

Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet wordt ingediend met de inschrijving en/of niet rechtsgeldig wordt ondertekend zal dit door de Aanbestedende dienst worden gezien als een onherstelbare fout en zal de inschrijving ter zijde worden gelegd. De inschrijver komt derhalve niet meer in aanmerking voor gunning.

4.2. UITSLUITINGSGRONDEN

In de UEA zijn de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. Met het ondertekenen van de UEA verklaart de inschrijver dat deze Uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Ter toetsing van deze uitsluitingsgronden worden ter verificatie de volgende bewijsstukken gevraagd. Deze (met uitzondering van het Uittreksel Handelsregister) worden binnen vijf (5) werkdagen aan de Aanbestedende dienst overlegd na voorlopige gunning of het verzoek hiertoe.

FACULTATIEVE UITSLUITINGSGROND	BEWIJSSTUK
Faillissement	Uittreksel Handelsregister (op het moment van indienen van de inschrijving dient het uittreksel niet ouder te zijn dan 6 maanden)
Overtreding beroepsgedragsregels	GVA (op het moment van indienen van de inschrijving dient de verklaring niet ouder te zijn dan 2 jaar)
Belasting/ sociale premies	Verklaring belastingdienst (deze verklaring dient bij indiening van de inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden)

LET OP! Indien de inschrijver deze documenten nog niet (up-to-date) beschikbaar heeft dan dient de inschrijver rekening te houden met een doorlooptijd voor het beschikbaar krijgen van deze documenten. In sommige gevallen kan dit zes (6) tot acht (8) weken duren.

Indien de inschrijver de hierboven genoemde bewijsstukken niet kan overleggen, dan vindt uitsluiting plaats.

4.3. GESCHIKTHEIDSEISEN

4.3.1 Eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

In deze aanbesteding worden de volgende eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht:

Verzekering

De inschrijver is adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. De dekking voldoet aan de normen die in de branche gebruikelijk zijn en zijn in lijn met de algemene inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst, artikel 16.1. Als bewijsstuk wordt een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat opgevraagd.

Financiële draagkracht

De inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om zijn continuïteit gedurende de contractperiode te waarborgen. De inschrijver is in staat de opdracht met bestaande financiële middelen gedurende de contractperiode uit te voeren. Aan de inschrijver zijn geen claims bekend die gedurende de periode van uitvoering van de overeenkomst zijn bedrijf in een zodanige positie zou kunnen brengen dat de financiële economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht. De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordeling- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Als bewijsstuk kan de accountantsverklaring worden opgevraagd.

Na voorlopige gunning kan opdrachtgever mogelijk een creditcheck uitvoeren. Op basis van deze creditcheck kan opdrachtgever besluiten om niet definitief te gunnen.

Holding/ concernverklaring

Indien de inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en voor enige geschiktheidseis een beroep moet doen op inbreng van de holding of moedermaatschappij, voegt de inschrijver een verklaring van holding/ moedermaatschappij toe waarin deze zich garant stelt voor nakoming van alle verplichtingen. Het formulier is bijgevoegd als bijlage B en wordt bij de inschrijving gevoegd.

4.3.2 Eisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

Ervaringseisen

De inschrijver onderbouwt zijn ervaring door het opgeven van recente referentieopdrachten waarmee de inschrijver aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de opdracht. Met recent wordt niet ouder dan 3 jaar bedoeld. Hierbij wordt minimaal één referentie per kerncompetentie benoemd en/of minimaal één referentie waaruit het voldoen aan al de kerncompetenties blijkt. De inschrijver gebruikt hiervoor het formulier in bijlage C en voegt dit bij de inschrijving.

De aanbestedende dienst onderscheidt een aantal kerncompetenties waarop de inschrijver de mate van geschiktheid voor de inschrijving kan aantonen.

- Ervaring met het verzorgen van een dagelijks lunchassortiment in een vergelijkbare omgeving qua grootte in aantal gasten.
- Ervaring met het verzorgen van een koffiebar in een vergelijkbare omgeving qua grootte in aantal gasten.
- Ervaring met het verzorgen van vergaderservice, banqueting & maatwerkactiviteiten binnen een vergelijkbare omgeving qua grootte in aantal gasten waarbij ook representatieve activiteiten plaatsvinden.

De aanbestedende dienst verifieert de aangeleverde informatie met betrekking tot de referentieopdrachten. De verificatie is met name bedoeld om interpretatieverschil tussen de beschreven uiteenzettingen, de beoordeling van de aanbestedende dienst en de daadwerkelijke uitvoering van de opdracht bij de referent te elimineren. Indien bij verificatie van de referenten blijkt dat er een

interpretatieverschil bestaat bij de aanbestedende dienst dan kan de inschrijving van de inschrijver terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van verdere beoordeling.

5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN

De opdracht wordt verstrekt aan de inschrijver die voldoet aan alle aanvullende voorwaarden voor gunning én met de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV). Dit betekent dat zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving beoordeeld worden. Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zijn door de aanbestedende dienst criteria opgesteld.

5.1. BEOORDELINGSTEAM

De beoordeling wordt uitgevoerd door een ter zake kundig beoordelingsteam, de volgende expertise gebieden zijn vertegenwoordigd:

- Expertise gebied facilitair
- Expertise gebied contractmanagement
- Expertise gebied banqueting en events
- Materiedeskundige

Het beoordelingsteam beoordeelt alle inschrijvingen en brengt op basis daarvan een gunningsadvies uit aan de aanbestedende dienst.

5.2. PROCES BEOORDELING INSCHRIJVINGEN

Het proces van de beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens onderstaande stappen:

- Stap 1: Beoordeling op basis van de voorwaarden aan de inschrijving (zie hoofdstuk 3).
- Stap 2: Beoordeling op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4).
- Stap 3: Beoordeling op basis van de gunningscriteria (zie hoofdstuk 5).

5.3. BEOORDELINGSKADER

Voor de bepaling van de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria is de volgende waardering met puntenverdeling van toepassing

BEOORDELINGSKADER KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA		
Waardering	Omschrijving	Toelichting waardering
100%	Uitmuntend	Voortreffelijke wijze van invulling van het gevraagde en zeer overtuigend en/of uitstekend onderbouwd.
80%	Goed	Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd. De wijze van invulling is behoorlijk overtuigend.
50%	Voldoende	Het antwoord past volledig bij de vraag. De wijze van invulling is niet meer dan redelijk.
20%	Onvoldoende of twijfelachtig	De wijze van invulling is onvoldoende, niet overtuigend of er ontbreekt tenminste 1 belangrijk onderdeel in het antwoord.
0%	Slecht of niet beantwoord	De vraag is niet begrepen en geeft ook nog een onduidelijk antwoord. Geen, nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

5.4. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA

De beoordeling vindt plaats op basis van de gewogen factormethode. Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding is de volgende puntenverdeling van toepassing:

GUNNINGSCRITERIA	AANTAL PUNTEN	%
Kwalitatief gunningscriterium	700 punten	70%
Financieel gunningscriterium	300 punten	30%
Totaal	1.000 punten	100%

5.5. BEOORDELING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA

De inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve subgunningscriteria zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen (zie bijlagen).

De beantwoording zal op de volgende beoordelingsaspecten worden beoordeeld:

- De mate waarin de drie onderwerpen concreet zijn uitgewerkt in aanpak en te behalen resultaten. Voor de resultaten wordt daarbij gekeken naar de mate waarin het antwoord SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) is geformuleerd. Een meer SMART omschreven beantwoording scoort beter. Bijvoorbeeld aantoonbaarheid, waarbij een betere aantoonbaarheid – bijvoorbeeld door verwijzing naar eerdere succesvolle toepassing/projecten – beter scoort.
- De mate waarin de beantwoording aansluit bij de doelstellingen van BR en dit BR overtuigt dat de doelstelling zal worden behaald. Concrete toezeggingen scoren beter dan beloftes.
- Tot slot scoort een beantwoording die beter onderbouwd is – beter inzicht geeft -, completer is en consistent is hoger dan een beantwoording waarvoor dit minder geldt.

Het eindoordeel van het kwalitatief gunningscriterium wordt gerelateerd aan de hieronder weergegeven weging van de subgunningscriteria om te komen tot een score per inschrijver.

KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITEIA	AANTAL PUNTEN
GC 1: Concept	350 punten
GC 2: Samenwerking	250 punten
CG 3: Duurzaamheid & Sociaal maatschappelijk	100 punten

De score wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen inschrijvingen en kent individueel een waardering toe zoals in het beoordelingskader is weergegeven. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de resultaten worden doorgenomen en op basis van consensus gekomen wordt tot een gezamenlijk eindoordeel.

5.6. BESCHRIJVING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITEIA

5.6.1 GC 1 – Concept (horeca tweede verdieping, koffiebar en banqueting)
De horeca bij BR is bijzonder door de diversiteit aan doelgroepen en daarmee de rol die de horeca vervult. De horeca versterkt de beleving en de kernwaarden van de bibliotheek (voor en door Rotterdammers) en bedient de bezoeker(s), gasten en medewerkers van de bibliotheek. Een verblijf in de bibliotheek wordt aangenamer door de horeca en zal zo worden verlengd. Daarbij zijn er twee horecaplekken in het pand met een eigen duidelijke functie.

Inschrijver beschrijft op welke wijze de verschillende doelgroepen worden bediend en aangetrokken. Belangrijk in de uitwerking is de mate waarin het concept past bij alle Rotterdammers, waarbij het concept versterkend werkt voor de kernwaarden en functie van de bibliotheek. In de beantwoording is minimaal opgenomen:

- Conceptomschrijving koffiebar begane grond. Hier werkt de inschrijver op een creatieve en ondernemende wijze uit hoe de espressobar bijdraagt aan het bezoek van de bibliotheek. Het menu, de prijsstelling, de sfeer, de inrichting en wijze van presenteren wordt uitgewerkt;
- Conceptomschrijving horeca op de 2^e verdieping. Hier werkt de inschrijver op een onderscheidende manier uit hoe de bistro positief bijdraagt aan

de ervaring van de gast, waarbij rekening wordt gehouden met de diverse doelgroepen. Het menu, de prijsstelling, de sfeer, inrichting en presentatie wordt uitgewerkt;

- Conceptomschrijving banqueting. Hier werkt de inschrijver uit hoe hij zorgt voor een passend aanbod van arrangementen voor allerlei evenementen (van vergaderingen en congressen tot culturele activiteiten). Het assortiment, de prijsstelling en wijze van presenteren wordt uitgewerkt;
- Op welke wijze geeft inschrijver invulling aan de kookworkshops en op welke wijze zoekt inschrijver hierin de samenwerking op met de bibliotheek.
- Gasttevredenheid. Inschrijver doet een voorstel op welke manier de gasttevredenheid wordt gemeten en hoe dit geborgd wordt gedurende de overeenkomst.

5.6.2 GC 2 – Samenwerking

BR is zich ervan bewust dat er sprake is van een relatief korte samenwerking. Desondanks streeft BR naar een optimale samenwerking waarbij transparante en eerlijke communicatie en een proactieve houding centraal staan.

Inschrijver omschrijft op welke wijze invulling wordt gegeven aan de samenwerking. In de beantwoording is minimaal opgenomen:

- Dagelijkse samenwerking. Hier werkt inschrijver uit hoe de dagelijkse invulling van het team eruit ziet en welke overlegstructuur hierbij komt kijken. Inschrijver beschrijft wat in deze samenwerking wordt verwacht van opdrachtgever.
- Samenwerking banqueting en events. Op welke wijze zorgt inschrijver proactief voor de juiste invulling en uitvoering van banqueting en evenementen van de bibliotheek. Inschrijver beschrijft hoe partijen proactief worden benaderd voor de organisatie van eigen evenementen en workshops en op welke wijze wordt de tevredenheid van deze zakelijke opdrachtgevers geborgd.
- Contractmanagement. Welke kritische prestatie indicatoren stelt inschrijver voor gedurende de contractperiode waarbij minimaal wordt ingegaan op gast- en opdrachtgeverstevredenheid.

5.6.3 GC 3 – Duurzaamheid & Sociaal maatschappelijk
BR volgt proactief de Nederlandse regelgeving rondom duurzaamheid en hecht veel belang aan sociaal maatschappelijk ondernemen. Door de diversiteit aan doelgroepen die de bibliotheek trekt, heeft de bibliotheek een voorbeeldfunctie voor de maatschappij.

- Duurzaamheid. Op welke wijze betreft inschrijver lokale/regionale leveranciers en keurmerken en/of biologische producten. Hoe gaat inschrijver om met afvalverwerking- en beperking, hoe wordt plastic gebruik geminimaliseerd en welke keuzes maakt inschrijver rondom vega(n), vlees en visgerechten.
- Sociaal maatschappelijk. Welke initiatieven stelt inschrijver voor in te zetten om bij te dragen aan sociaal maatschappelijk ondernemen.

5.6.4 Toelichtingsgesprek

Tijdens het toelichtingsgesprek wordt elke inschrijver in de gelegenheid gesteld een toelichting te geven op de bovenstaande drie subgunningscriteria: GC 1, GC 2 en GC 3. Dit toelichtingsgesprek dient als verificatie voor het beoordelingsteam.

Het toelichtingsgesprek is bedoeld om een beter inzicht te krijgen in hetgeen de inschrijver heeft ingediend in het kader van de kwalitatieve aspecten. Daarnaast biedt het toelichtingsgesprek de mogelijkheid voor het beoordelingsteam om verificatie vragen te stellen. De bevindingen uit de toelichtingsgesprekken en de daarbij ontstane inzichten kunnen aanleiding zijn tot het aanpassen van de aanvankelijke beoordeling op de GC 1, 2, en 3 door de leden van het beoordelingsteam en ondersteunen de uiteindelijke beoordeling en score van de inschrijvingen.

De aanbestedende dienst heeft alle toelichtingsgesprekken gepland op de in de planning aangegeven datum. Locatie en andere informatie worden bij de uitnodiging voor het toelichtingsgesprek aangegeven. De inschrijver kan met maximaal drie (3) personen deelnemen aan het toelichtingsgesprek. De operationeel verantwoordelijke (of vergelijkbare functie) van de inschrijver voor de aanbestedende dienst, is aanwezig en maakt actief deel uit van het

toelichtingsgesprek. Vanuit de aanbestedende dienst zal het beoordelingsteam aanwezig zijn.

Voor het toelichtingsgesprek door de Inschrijver is maximaal 45 minuten gereserveerd:

- a. Een korte algemene presentatie van de organisatie, maximaal 5 minuten (wordt niet beoordeeld).
- b. De toelichting op de inschrijving, maximaal 15 minuten.
- c. Het beantwoorden van vragen van het beoordelingsteam, maximaal 25 minuten.

5.7. BEOORDELING FINANCIËEL GUNNINGSCRITERIUM

Het eindoordeel van het financieel gunningscriterium wordt gerelateerd aan de hieronder weergegeven weging van de subgunningscriteria om te komen tot een score per inschrijver.

FINANCIËLE SUBGUNNINGSCRITERIA	AANTAL PUNTEN
PC 1: Minimale vaste huur	150 punten
PC 2: Omzet gerelateerde huur	150 punten

PC 1: Minimale, vaste huur

Inschrijver wordt gevraagd om een minimale vaste huur aan te geven. Deze mag niet lager zijn dan de minimale vaste huur zoals aangegeven in het programma van eisen. De punten op het gunningscriterium P1 worden als volgt toegekend:

Prijzen worden beoordeeld op de hoogste prijs. De afwijking met de hoogste prijs wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

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

Voor de puntentoekenning wordt vervolgens de volgende formule toegepast:

Aantal punten = (1 + afwijking) x 150

PC 2: Omzet gerelateerde huur

De inschrijver geeft de vergoeding in % van de omzet aan, met als minimum 5%.

De punten op het gunningscriterium PC2 worden als volgt toegekend:

AANGEBODEN VARIABLE VERGOEDING IN % VAN DE OMZET	AANTAL TOE TE KENNEN PUNTEN
5% tot en met 5,4%	25
5,5% tot en met 5,9%	50
6,0% tot en met 6,4%	75
6,5% tot en met 6,9%	100
Hoger dan 7,0%	150

BR vraagt om een toelichting bij bijlage D bij te voegen inclusief een winst- en verliesrekening van de verschillende conceptonderdelen met de wijze waarop tot de ingevulde bedragen is gekomen en een investeringsbegroting voor de horeca op de tweede verdieping en de koffiebar. Hiervoor kunt u een eigen format gebruiken (beide maximaal 1 A4, leesbaar lettertype 10pt).

5.8. BEPALING BIJ EEN GELIJKE SCORE

Indien de som van de score op de kwalitatieve- en financiële gunningscriteria van de inschrijvers gelijk is, prevaleert de inschrijving met de hoogste kwalitatieve score. Indien de score op het kwalitatieve gunningscriterium gelijk is, prevaleert de inschrijving met de hoogste score op subgunningscriterium 1. Indien op dit aspect de score gelijk is wordt opvolgend naar de volgende aspecten gekeken: subgunningscriterium 2 en dan subgunningscriterium 3. Indien hierna alsnog een gelijke score wordt behaald dan bepaalt een loting door een nader te bepalen notaris de uiteindelijke voorlopige gunningsuitslag.

6. GUNNING VAN DE OPDRACHT

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

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

Er is sprake van een gunningbeslissing indien:

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

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

7. BIJLAGEN

7.1. BIJLAGE A UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

Dit document is separaat als bijlage via TenderNed toegevoegd.

7.2. BIJLAGE B HOLDING/ CONCERNVERKLARING

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

7.3. BIJLAGE C VERKLARING ERVARINGSEISEN

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

7.4. BIJLAGE D PRIJZENBLAD

Het prijzenblad is in een Excel-format bij dit document gevoegd.

7.5. BIJLAGE E PROGRAMMA VAN EISEN

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

7.6. BIJLAGE F CONCEPT OVEREENKOMST

Dit document wordt separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

7.7. BIJLAGE G ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN VNG VOOR LE- VERINGEN EN DIENSTEN

De algemene inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst zijn als bijlage bij dit document gevoegd.