



**Aanbesteding
Bedrijfscatering
gemeente
Rotterdam.**



**Gemeente
Rotterdam**

Aanbesteding Bedrijfscatering gemeente Rotterdam.

Projectnaam: Bedrijfscatering gemeente Rotterdam
Projectnummer: 1-D-23712-24

Publicatiedatum: 25 november 2024
Status: Definitief
Versie: 0.1

Colofon

Gemeente Rotterdam
Bestuurs- en Concernondersteuning
Afdeling Inkoop en Aanbestedingszaken

Inhoudsopgave

1	Inleiding	7
1.1	Aanbestedingsprocedure	7
1.2	Aanbestedende Dienst	7
1.3	Contactgegevens	7
1.4	Gedragscode Publiek Opdrachtgeverschap	7
1.5	Aanbestedingsdocumenten	8
2	Wat wordt er aanbesteed?	9
2.1	Omschrijving van de Opdracht	9
2.1.1	Aanleiding van de Opdracht	9
2.1.2	Gewenste situatie	9
2.1.3	Scope van de Opdracht	9
2.1.4	Buiten de scope van de Opdracht	11
2.1.5	Doel van de Opdracht	11
2.2	Perceelindeling	13
2.3	Omvang van de Opdracht	13
2.4	Optionele dienstverlening: herzieningsclausule	14
2.5	De Overeenkomst	14
3	Hoe verloopt de procedure?	16
3.1	Planning van de aanbesteding	16
3.2	Inlichtingen inschrijvingsfase	16
3.2.1	Vragen	17
3.2.2	Schouw	17
3.3	Uiterste datum voor Inschrijving	17
3.4	Varianten	18
3.5	Voorbehouden	18
3.6	Gunningsbesluiten, totstandkoming van de Overeenkomst en geschillen	18
3.7	Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden	19
4	Hoe schrijft u in?	20
4.1	Algemene inschrijvingseisen	20
4.1.1	Voorwaarden	20
4.1.2	Taal	21
4.1.3	Ondertekening	21
4.1.4	Kosten	22
4.1.5	Intellectueel eigendom	22
4.1.6	Vertrouwelijkheid van de Inschrijving	22
4.2	Wijze van inschrijven	22
4.2.1	Beroep op derden	23
4.2.2	Samenwerkingsmogelijkheden	23
4.3	Gestanddoeningstermijn	24
5	Waar moet u aan voldoen?	25
5.1	Uitsluitingsgronden	25
5.2	Geschiktheidseisen	26
5.2.1	Financiële en economische draagkracht	26
5.2.2	Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid	26
5.2.3	Kerncompetentie(s)	26
5.2.4	Kwaliteitsnormen	27

5.3	Overige (uitvoerings-)voorwaarden	28
5.3.1	Duurzaamheid	28
5.3.2	Social Return	29
5.3.3	Milieubewuste bedrijfsvoering	30
5.4	Bewijsdocumenten	32
5.4.1	Verduidelijking en bewijsstukken	32
6	Waar wordt uw Inschrijving op beoordeeld?	34
6.1	Minimumeisen	34
6.2	Gunningscriterium	34
6.2.1	Subgunningscriteria	35
6.3	Gunningscriteria	36
6.3.1	Gunningscriterium 1: Dienstverlening	36
6.3.2	Gunningscriterium 2: Duurzaamheid, gezondheid en afval-/ waste reducering	38
6.3.3	Gunningscriterium 3: Alternatieve catering dienstverlening locatie Molenvliet en Steenhouwerstraat	39
6.3.4	Gunningscriterium 4: G4 Samenwerking met erkende sociaal ondernemers en Lokale partijen.	40
6.3.5	Presentatie	41
6.4	Beschrijving van de financiële aspecten	41
6.5	Beoordeling kwalitatieve en financiële aspecten	42
6.5.1	Beoordeling kwalitatieve aspecten	42
6.5.2	Beoordeling financiële aspecten	43
6.6	Beoordelingscommissie	43
6.7	Rangschikking	43

Begripsbepaling

In dit document worden bepaalde begrippen gebruikt en met een hoofdletter geschreven. De omschrijving van deze begrippen kunt u hieronder vinden. Alle toepasselijke begripsbepalingen dienen zowel in enkelvoud als in meervoud te worden geïnterpreteerd.

Aanbestedende Dienst

De gemeente Rotterdam.

Aanbestedingsplatform

De afgeschermd, elektronische omgeving die de gemeente Rotterdam gebruikt om deze aanbestedingsprocedure uit te voeren.

Beschrijvend Document

Dit document, inclusief alle Bijlagen.

Bijlage(n)

De bijlage(n) behorende bij dit Beschrijvend Document.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van twee of meer Ondernemers, die zich gezamenlijk inschrijven op de aanbestedingsprocedure. Iedere Combinant wordt contractpartner van de Aanbestedende Dienst en aanvaardt hoofdelijke aansprakelijkheid jegens de Aanbestedende Dienst. Een maatschap wordt gelijkgesteld aan een Combinatie.

Combinant/Vennoot

Een rechts- of natuurlijk persoon, die deelneemt aan een Combinatie.

Inschrijver

Een Ondernemer of Combinatie die een Inschrijving heeft ingediend.

Inschrijving

Een door Inschrijver ingediende en door de Aanbestedende Dienst ontvangen aanbidding op de aanbestedingsprocedure en aanbestede Opdracht.

Lokaal

Voor Lokaal hanteert de opdrachtgever de definitie van Lokaal én de behaalbare percentages uit 2023 opgesteld in het Benchmarkrapport Green Deal Catering: Een product is Lokaal ingekocht wanneer deze geproduceerd is in Nederland én de keten 0 tot 1 schakel heeft tussen de producent en de consument. Daarbij is een regionaal distributiecentrum ook gerekend onder de definitie van Lokaal, ondanks dat zij een extra schakel zijn, aangezien deze centra

erop gericht zijn de inkoop bij de Nederlandse voedselproducent te stimuleren. Voor verdere toelichting, zie Bijlage 17.

Ondernemer

Een aannemer, dienstverlener of andersoortige leverancier.

Opdracht

De overheidsopdracht als bedoeld in artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.

Overeenkomst

De overeenkomst, inclusief bijlagen, die de Aanbestedende Dienst sluit met de Inschrijver of Inschrijvers aan wie de Opdracht is gegund.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Het Europees standaardformulier dat in Nederland wordt toegepast op aanbestedingen, zowel boven als onder de Europese aanbestedingsdrempel. Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument is een eigen verklaring over de financiële toestand, de bekwaamheden en de geschiktheid van ondernemingen voor een aanbestedingsprocedure.

1 Inleiding

De gemeente Rotterdam contracteert regelmatig Ondernemers om opdrachten uit te voeren. Vanwege de geraamde kosten voor het uitvoeren van deze Opdracht moet deze Europees worden aanbesteed.

Als u overweegt om in te schrijven op deze Opdracht, krijgt u te maken met verschillende regels, eisen en wensen. Deze staan beschreven in dit Beschrijvend Document.

1.1 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbestedingsprocedure is gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012. Om zoveel mogelijk geïnteresseerde Ondernemers een kans te geven op de Opdracht heeft de Aanbestedende Dienst gekozen voor de openbare procedure, waarbij selectie en gunning in één ronde worden uitgevoerd. Daarbij is in elk geval rekening gehouden met de omvang van de Opdracht, de transactiekosten en benodigde inspanningen voor de Aanbestedende Dienst en Inschrijvers en het aantal potentiële Inschrijvers.

1.2 Aanbestedende Dienst

De afdeling Inkoop en Aanbestedingszaken en het cluster Bestuurs- en Concernondersteuning afdeling Facilitaire Dienstverlening (FDV) vertegenwoordigen de Aanbestedende Dienst in deze procedure. Meer informatie over de gemeente Rotterdam kunt u raadplegen op de website: www.rotterdam.nl.

Alle communicatie over deze aanbestedingsprocedure dient uitsluitend via het Aanbestedingsplatform te verlopen, tenzij dit anders is aangegeven of omschreven in dit Beschrijvend Document.

1.3 Contactgegevens

De contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is: Saskia Kanhai.

De Aanbestedende Dienst wil de aanbestedingsprocedure zo zuiver mogelijk voeren. Daarom mag u de contactpersoon alleen benaderen via het Aanbestedingsplatform en alleen in gevallen die zijn beschreven in dit Beschrijvend Document.

1.4 Gedragscode Publiek Opdrachtgeverschap

Als publieke opdrachtgever hecht de gemeente Rotterdam belang aan thema's als integriteit, betrouwbaarheid en transparantie. Daarom gebruikt het college van burgemeester en wethouders de gedragscode 'Publiek Opdrachtgeverschap'. Daarin staan gedragsregels, zodat duidelijk is wat Ondernemers en de Aanbestedende Dienst tijdens de aanbestedingsprocedure van elkaar mogen verwachten.

Dat geldt vanaf de fase vóór afsluiting van een contract tot en met de afronding en evaluatie ervan. Meer informatie en de brochure kunt u raadplegen op de website:
www.rotterdam.nl/werken-leren/inkoop-en-aanbesteding.

1.5 Aanbestedingsdocumenten

Dit Beschrijvend Document bevat de volgende Bijlagen:

- Bijlage 1 Programma van eisen
- Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- Bijlage 3 Toelichting 'ernstige beroepsfout'
- Bijlage 4 Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen
- Bijlage 5 Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen
- Bijlage 6 Referentieformulier
- Bijlage 7 Prijzenformulier
- Bijlage 8 Overeenkomst
- Bijlage 9 Algemene Inkoopvoorwaarden
- Bijlage 10 Social return verplichting
- Bijlage 11 Pandprofielen
- Bijlage 12 Locatielijst ten behoeve van banqueting
- Bijlage 13 Aanwezigheid faciliteiten keukenvoorzieningen
- Bijlage 14 Lijst overname personeelsgegevens
- Bijlage 15 Richtlijnen gezondheid en duurzaamheid
- Bijlage 16 Huidig aanbod vendingmachines
- Bijlage 17 Benchmarkrapport Green Deal Catering 2023
- Bijlage 18 Definitie seizoensgroenten
- Bijlage 19 Programmaplan Rotterdam Circulair 2023- 2026
- Bijlage 20 Coalitieakkoord 2022- 2026 "Een stad Rotterdam"
- Bijlage 21 Duurzaamheidskompas Gemeente Rotterdam 2020
- Bijlage 22 Huidige prijslijst bedrijfsrestaurants
- Bijlage 23 Erkende sociaal ondernemers overzicht oktober 2024
- Bijlage 24 Stijlboek

Alle Bijlagen worden als losse bestanden op het Aanbestedingsplatform ter beschikking gesteld.

2 Wat wordt er aanbesteed?

2.1 Omschrijving van de Opdracht

De Opdracht met kenmerk 1-D-23712-24 die is beschreven in dit Beschrijvend Document gaat over het verzorgen van bedrijfscatering voor gemeente Rotterdam. Dit hoofdstuk geeft in het kort een overzicht van de Opdracht en hoe deze op de markt wordt gezet. In onderstaande sub paragrafen wordt dieper ingegaan op de Opdracht.

De eisen die op deze Opdracht van toepassing zijn, staan omschreven in Bijlage 1 Programma van eisen.

2.1.1 Aanleiding van de Opdracht

De Overeenkomst die is gesloten met de huidige dienstverlener expireert waardoor de Aanbestedende dienst middels een Europese openbare aanbesteding een nieuwe Overeenkomst wil sluiten met een geschikte Inschrijver als dienstverlener voor de bedrijfscatering van gemeente Rotterdam.

2.1.2 Gewenste situatie

De doelstelling van deze Opdracht is te komen tot een Overeenkomst op basis van een betrouwbaar partnerschap met één partij die als opdrachtnemer optreedt om de cateringvoorzieningen op een duurzame, creatieve en proactieve wijze te exploiteren op de locaties van de gemeente Rotterdam. Daarnaast wens de gemeente Rotterdam een betrouwbare samenwerking met een Inschrijver die de voorzieningen goed en flexibel organiseert waarbij servicegericht ondernemerschap voorop staat en de kosten marktconform zijn. De Inschrijver beweegt mee met en speelt in op de vraag van de medewerker, de gast, de organisatieontwikkelingen van de gemeente Rotterdam en de trends en ontwikkelingen in de markt. Verder houdt de Inschrijver rekening met de gezondheids- en duurzaamheidsambities van gemeente Rotterdam en geeft gehoor aan de richtlijnen van het voedingscentrum, deze worden verder toegelicht in Bijlage 15. De opdrachtnemer dient te allen tijde te voldoen aan het coalitieakkoord en het duurzaamheidscompas van de gemeente Rotterdam. Voor aanvullende informatie wordt verwezen naar Bijlage 20 en Bijlage 21. Tenslotte zijn goed contractmanagement, transparante communicatie, aanpassingsvermogen en flexibiliteit belangrijk.

2.1.3 Scope van de Opdracht

De Aanbestedende Dienst heeft de scope van de Opdracht als volgt geformuleerd in de onderstaande 11 punten:

1. Inschrijver is verantwoordelijk voor het verzorgen van de volgende dienstverlening:
 - a. Bedrijfsrestaurantvoorzieningen (zie Bijlage 11 Pandprofielen);
 - b. Koffiecorner locatie Wilhelminakade (De Rotterdam);

- c. Banqueting activiteiten; (o.a. aanbieden van vergaderservice, verzorgen van maaltijden (ontbijt, lunch en warme maaltijden, voedselpakketten evenementen). Banqueting tot € 500,- op locaties waar geen bedrijfsrestaurantieve voorziening is kan naar keuze van de Aanbestedende Dienst bij andere partijen worden afgenomen;
- d. Het op afroep aanbieden van traditionele vendingmachine's met een divers assortiment aan frisdrank, koek en snacks op aangeven van de Aanbestedende Dienst. De locaties kunnen op- en afgeschaald worden. Het huidige aanbod van vendingmachine's is te vinden in Bijlage 16.

2. Het assortiment moet toegankelijk zijn voor alle medewerkers, met zowel vegetarische als multiculturele producten en moet een zekere mate van afwisseling bieden.

3. Locatie Stadhuis is het politieke hart van de gemeente Rotterdam, waar het College van B en W en de ondersteunende teams werkzaam zijn. Dit betekent dat de catering meer aandacht nodig heeft en maatwerk een vereiste is (M.u.v. Het ontbijt, de lunches en diners op het Stadhuis ten behoeve van evenementen/ontvangsten van het college van Burgemeester en Wethouders).

4. Uniformiteit en representativiteit in dienstverlening. Dit komt onder andere tot uitdrukking in de samenstelling van het assortiment, een eenduidige verkoopprijsstelling, de huisstijl, de presentatiewijze, de bedrijfskleding en het displaymateriaal.

5. De Aanbestedende Dienst verlangt van de Inschrijver dat deze als specialist op zijn vakgebied de gewenste cateringvoorzieningen invult. Er wordt daarom een grote mate van ondernemerschap gevraagd om een zo groot mogelijke bijdrage aan doelstellingen te kunnen realiseren (kostenreductie, duurzaamheid, uitvoering huisvestingsconcept).

6. De Inschrijver krijgt de mogelijkheid om concepten te ontwikkelen en een vrij assortiment samen te stellen. Er is een groeiende behoefte aan variatie en afwisseling in eten. Mensen willen kiezen wat en waar ze eten en met wie en zijn daarbij minder gebonden aan traditionele eetmomenten en locaties. Eten en drinken kan altijd en overal. Trends volgen elkaar snel op en leiden tot vernieuwende, onderscheidende concepten, c.q. de mogelijkheid om te experimenteren. Denk hierbij o.a. aan "eten on the go", inrichten van een winkel of eten op locatie. Dit vraagt om flexibiliteit, creativiteit en aanpassingsvermogen, met andere woorden de Inschrijver moet snel kunnen inspelen op een veranderende vraag.

7. De Aanbestedende Dienst verwacht van de Inschrijver een grote mate van flexibiliteit en creativiteit ten aanzien van lastminute bestellingen en wijzigingen (bijvoorbeeld op de dag dat de bijeenkomst plaatsvindt). Aan de Inschrijver de uitdaging om hierop in te spelen, met klanten mee te denken en waar nodig met alternatieven te komen (denk aan het laten afhalen van bestellingen door de klant bij de banqueting-/bereidingskeuken

8. De Inschrijver organiseert dat hij in het gehele verzorgingsgebied van de Aanbestedende Dienst, op de in de aanvraag vermelde locatie, een maaltijd, al dan niet met warme of koude componenten op het daarvoor aangevraagde tijdstip in de juiste condities, conform HACCP, kan verzorgen. De Inschrijver kan deze service of zelfstandig of in regie door een onderaannemer uitvoeren.

9. Indien het volume van de afname op locatie zich daarvoor leent kan de Inschrijver voorstellen doen voor alternatieven. Voor de alternatieve dienstverlening wordt per gelegenheid vooraf een prijsopgave aangeboden.

10. De Inschrijver dient samen te kunnen werken met sociale en lokale initiatieven waar gemeente Rotterdam ook initiator van is. Denk hierbij aan; Het Nieuwe Nassen of Shareaty.

11. Tijdens de contractduur mogen zowel Inschrijver als Aanbestedende Dienst nieuwe Innovaties/ startups aandragen, waar ruimte voor is om mee te experimenteren. Deze startups kunnen zowel voedingsinnovaties als technische en gebruiksmiddelen innovaties bevatten. (Bijv. Biologische landbouw, natuur inclusieve landbouw, regeneratieve landbouw, kweekproducten, biologisch afbreekbare verbruiksartikelen en dergelijke).

2.1.4 Buiten de scope van de Opdracht

Onderstaande dienstverlening valt buiten de scope van deze Opdracht. Deze dienstverlening is middels andere overeenkomsten gecontracteerd:

1. Het verzorgen van de koffieautomaten binnen alle locaties van de Aanbestedende Dienst.
2. Het ontbijt, de lunches en diners op het Stadhuis ten behoeve van evenementen/ontvangsten van het college van Burgemeester en Wethouders.

2.1.5 Doel van de Opdracht

De onderhavige Opdracht heeft samengevat betrekking op de gevraagde dienstverlening met een goede kwaliteit die aansluit bij de vraag van de medewerkers van de Aanbestedende Dienst en realisatie van een aantal maatschappelijke waarden.

De Aanbestedende Dienst beoogt derhalve met deze Opdracht om de volgende doelstellingen te realiseren:

1. Een Inschrijver die;
 - Invulling geeft aan duurzame en maatschappelijk verantwoorde producten en dienstverlening, passend bij het beleid van de gemeente Rotterdam;
 - Meedenkt op het gebied van innovaties. Denk hierbij aan de opkomst van biologische-natuur inclusieve- en regeneratieve landbouw.

- Inzicht in prestaties en gebruik geeft door middel van duidelijke managementinformatie/-rapportages;
 - Professioneel en innovatief is, leert, rekening houdt met de vraag vanuit medewerkers, actief meedenkt met de Aanbestedende Dienst en zorgvuldig de gevraagde dienstverlening verricht;
 - Aantoonbare bijdrage levert aan meer bewustwording en bijbehorend keuzegedrag voor gezond eten en drinken binnen de organisatie van de Aanbestedende Dienst;
 - Voedselverspilling zoveel mogelijk tegengaat. Vanuit gemeente Rotterdam worden verschillende initiatieven gedaan samen met Rotterdam Circulair (die ondersteuning aanbiedt), denk hierbij onder andere aan Shareaty (Zie voor meer informatie Bijlage 19).
2. Het verbruik van grondstoffen en hulpbronnen wordt zoveel mogelijk geminimaliseerd, met een focus op het beperken van waardeverlies. Daarnaast wordt gestreefd naar efficiënt gebruik van grondstoffen en hulpbronnen, waarbij hergebruik wordt gemaximaliseerd en dit kan leiden tot waardevermeerdering binnen een circulair systeem.
 3. Maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen: De gemeente Rotterdam heeft een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. De gemeente streeft ernaar om zo duurzaam en circulair mogelijk in te kopen. De gemeente gaat hierbij uit van zeven thema's voor MVOI:
 - i. Energietransitie (Zero Emission Transport);
 - ii. Milieu en biodiversiteit;
 - iii. Klimaat, Circulair (inclusief biobased);
 - iv. Ketenvaartwoordelijkheid (Internationale Sociale Voorwaarden, Fairtrade), Diversiteit;
 - v. Inclusie;
 - vi. Gelijkwaardigheid (DIG) en
 - vii. Social return (Bijlage 10).
 4. Nu, in 2024, is er binnen de Aanbestedende Dienst én in de samenleving meer aandacht voor een duurzame, circulaire en gezonde stad. De Aanbestedende Dienst kan niet van burgers en bedrijven in de stad verwachten dat zij dit thema omarmen, als de Aanbestedende Dienst hier zelf geen voorbeeldfunctie inneemt.
 5. Gemeente Rotterdam streeft naar het zoveel mogelijk gebruik maken van seizoensgroenten (Bijlage 18).
 6. De Aanbestedende Dienst geeft de voorkeur aan het inschakelen van lokale ondernemers uit gemeente Rotterdam. Daarnaast hecht de Aanbestedende Dienst belang aan brede toegankelijkheid. Dit omvat het implementeren van oplossingen die het voor alle gebruikers, ongeacht eventuele beperkingen, mogelijk maken om van de faciliteiten gebruik te maken. Een voorbeeld hiervan is de mogelijkheid om consumpties te bestellen via handgebaren.

7. De gemeente Rotterdam heeft Rotterdamse kracht als werkgeversmerk omarmd. Met een werkgeversmerk wil de gemeente laten zien, dat de gemeente niet alleen een fijne gemeente is om in te wonen, maar ook een gemeente is waarvoor je graag wil werken. Hiervoor heeft de gemeente het volgende uitgangspunt: *“Wij zijn **vooruitstrevend**. We doen het anders omdat we het beter willen maken. Door naar elkaar en de Rotterdammers te luisteren, ideeën te delen en te dóen. We grijpen de **mogelijkheden** om te groeien als mens en als team. En ook al is het soms niet eenvoudig, het kan. Zolang we het **samen durven**. Dat is Rotterdamse kracht.”* De Gemeente Rotterdam streeft naar een cateraar die deze waarden ondersteund. Meer over het werkgeversmerk en de genoemde waarden is te vinden op; <https://onzestijl.rotterdam.nl/document/29#/ons-werkgeversmerk/de-kracht-van-een-werkgeversmerk>

2.2 Perceelindeling

De Opdracht is niet in percelen onderverdeeld. Naar de mening van de Aanbestedende Dienst biedt zowel de omvang als de reikwijdte van de Opdracht daartoe onvoldoende mogelijkheden. Een verdeling in percelen zou tot versnippering van de Opdracht leiden en voor zowel de Aanbestedende Dienst als Ondernemers leiden tot een toename van tijd en transactiekosten.

2.3 Omvang van de Opdracht

De totale omvang van de Opdracht bedraagt ca. € 32.000.000,- exclusief BTW.

Deze omvang is een optelling van de aanneemsommen van de totale dienstverlening en de banqueting voor de contractjaren inclusief verlengjaren, gebaseerd op historische cijfers:

- *Bedrijf restauratieve locaties*
Totaal: € 14.600.000, - exclusief btw
- *Koffiecorners:*
Totaal: € 5.000.000, - exclusief btw
- *Banqueting:*
Totaal: € 12.400.000, - exclusief btw

De koffiecorners De Rotterdam en Timmerhuis vallen in het huidige contract onder een commercieel contract, maar worden nu opgenomen in de Aanbesteding. De Rotterdam blijft functioneren als koffiecorner, terwijl het Timmerhuis wordt omgevormd tot een bedrijfsrestaurant met vergelijkbare dienstverlening in assortiment en prijsstelling als de andere locaties (zie bijlage 11, pandprofielen).

Op basis van voortschrijdende inzichten, veranderingen in beleid en/of politieke keuzes, is het mogelijk dat gedurende de contractperiode veranderingen in de banqueting uitgaven optreden. Hoewel hier op dit moment nog geen zekerheid over bestaat, zal de Aanbestedende Dienst te allen tijde volledige transparantie betrachten gedurende dit proces.

Bovengenoemde bedragen en/of aantallen zijn slechts ter indicatie. U kunt als Inschrijver aan deze schatting geen rechten ontleen.

2.4 Optionele dienstverlening: herzieningsclausule

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor om de Opdracht op basis van artikel 2.163 Aw als volgt te wijzigen;

- Indien het aantal pandgebruikers gedurende een aaneengesloten periode van 3 maanden of langer structureel verandert, met een bandbreedte van +/- 15% meer of minder dagelijks aanwezige pandgebruikers, dan mag de opdrachtgever de aanneemsom naar rato aanpassen.
- Gemeente Rotterdam wil duurzaam en verantwoord omgaan met haar huisvesting en middelen. Het is niet logisch om alle gebouwen open te laten op momenten dat de organisatie de ruimte niet gebruikt. Het is mogelijk dat gedurende de contractperiode de opdrachtgever in verband met wisselende werkdrukke besluit een pand tijdelijk voor een bepaalde periode (bijvoorbeeld tijdens de vakantieperiode) dan wel permanent te sluiten. Hoewel hier op dit moment nog geen zekerheid over bestaat, zal de opdrachtgever te allen tijde volledige transparantie betrachten gedurende dit proces.
- Aan de andere kant is het ook mogelijk dat gedurende de contractperiode nieuwe locaties worden geopend of bestaande locaties worden uitgebreid. Hierdoor kan behoefte ontstaan aan de realisatie van diverse vormen van een restauratieve voorziening (zoals bijvoorbeeld de koffiekeet op locatie Timmerhuis). In dit geval zal deze locatie aan de bestaande dienstverlening worden toegevoegd. De afspraken over haalbaarheid, dienstverlening en aanneemsom zal in samenspraak met opdrachtgever en opdrachtnemer worden gemaakt. De hoogte van de aanneemsom zal geschieden op basis van de op dat moment geldende tarieven waarbij op verzoek van de opdrachtgever door de opdrachtnemer inzage wordt gegeven aan de onderbouwing ervan.

2.5 De Overeenkomst

De begindatum van de Overeenkomst (Bijlage 8) ligt naar verwachting op 1 oktober 2025. De initiële looptijd van de Overeenkomst is 4 jaar, waarna de Overeenkomst maximaal 3 maal verlengd kan worden voor de duur van 1 jaar. Na afloop van deze looptijd eindigt de Overeenkomst van rechtswege.

Als de Aanbestedende Dienst gebruik wenst te maken van de mogelijkheid om de Overeenkomst te verlengen, dan wordt dit uiterlijk zes maanden vóór het einde van de looptijd van de Overeenkomst - of de afloop van een verlenging – medegedeeld. Op eventuele verlengingen zijn alle bepalingen en voorwaarden van de Overeenkomst zonder enige beperking van toepassing.

Indien de Opdracht, die het onderwerp is van de Overeenkomst, opnieuw is aanbesteed en er is sprake van uitloop van de aanbesteding als gevolg van gerechtelijke procedures tegen het gunningsbesluit van de betreffende aanbestedingsprocedure, behoudt de Aanbestedende Dienst zich het recht voor de Overeenkomst met een termijn van maximaal drie (3) maanden te verlengen.

3 Hoe verloopt de procedure?

Bij deze aanbestedingsprocedure gebruikt de Aanbestedende Dienst het Aanbestedingsplatform. De communicatie over de aanbestedingsprocedure verloopt uitsluitend via het Aanbestedingsplatform. Ook is het niet toegestaan om over deze aanbestedingsprocedure rechte reeks andere gemeentelijke medewerkers te benaderen dan de contactpersoon die in § 1.3 'Contactgegevens' is genoemd. Bij overtreding van deze bepaling kan de Aanbestedende Dienst de overtredende Ondernemer uitsluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.1 Planning van de aanbesteding

Hieronder is de globale planning voor deze aanbestedingsprocedure weergegeven:

Activiteit	Datum	Tijd
Publicatie van de Opdracht	25 november 2024	
Deadline aanmelden schouw	5 december 2024	09 :00 uur
Schouw	10 december 2024	
Eerste gelegenheid voor het stellen van vragen	16 december 2024	09 :00 uur
Publicatie 1e nota van inlichtingen	13 januari 2025	
Tweede gelegenheid voor het stellen van vragen	23 januari 2025	09 :00 uur
Publicatie 2e nota van inlichtingen	10 februari 2025	
Uiterste datum voor Inschrijving	19 februari 2025	09:00 uur
Presentaties (o.v.b.)	12 en 13 maart	n.t.b.
Versturen voorgenomen gunningsbesluit	3 april 2025	
Versturen definitief gunningsbesluit	25 april 2025	

U kunt als Ondernemer aan deze planning geen rechten ontleen. De Aanbestedende Dienst behoudt zich, met inachtneming van de wettelijk vastgestelde minimumtermijnen, het recht voor de aangegeven planning te wijzigen. In dat geval worden Ondernemers over een wijziging van de planning geïnformeerd.

3.2 Inlichtingen inschrijvingsfase

Dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen, is met grote zorg samengesteld. Constateert u toch onduidelijkheden, fouten, tekortkomingen of tegenstrijdigheden, dan verwacht de Aanbestedende Dienst dat u daarover tijdig vragen stelt op de manier zoals in § 3.2.1 'Vragen' is omschreven. Alle vragen moet u zo vroeg mogelijk indienen en in ieder geval voorafgaand aan de uiterste datum van Inschrijving.

Het proces van vragen stellen is er op gericht onduidelijkheden in de aanbestedingsdocumenten weg te nemen, onjuiste interpretaties van de documenten te

voorkomen en de inhoud van de Inschrijving en het Beschrijvend Document zo optimaal mogelijk op elkaar af te stemmen. De Aanbestedende Dienst ontleent aan het uitblijven van vragen of klachten het vertrouwen dat er onvoorwaardelijk tot ontvangst van de inschrijvingen kan worden overgegaan.

3.2.1 Vragen

Vragen over deze aanbestedingsprocedure, inclusief alle bijbehorende documenten, dienen uitsluitend via de Vraag & Antwoord module op het Aanbestedingsplatform te worden gesteld. De uiterste datum en het tijdstip van de mogelijkheid tot het stellen van schriftelijke vragen is vermeld in § 3.1 'Planning van de aanbesteding'.

Vragen kunnen doorlopend worden gesteld. Deze dienen helder en eenduidig te worden geformuleerd. Bij het indienen van vragen dient u ook duidelijk aan te geven op welke paragraaf of artikel dan wel op welk onderdeel van het Beschrijvend Document of de Bijlage de vraag betrekking heeft.

In deze aanbestedingsprocedure verloopt het stellen van vragen via twee inlichtingenrondes. De tweede vragenronde is bedoeld voor vervolgvragen naar aanleiding van de eerste nota van inlichtingen. Dit betekent dat wij u verzoeken om uw vragen in beginsel tijdens de eerste vragenronde te stellen.

3.2.2 Schouw

Op dinsdagochtend 10 december 2024 van 9:00 uur tot ongeveer 13:00 uur verzorgt Aanbestedende Dienst een schouwronde langs een aantal locaties die representatief zijn voor deze Opdracht. Aanbestedende Dienst zorgt daarbij voor het vervoer.

Het kunnen tonen van een identiteitsbewijs is verplicht om toegang tot de locaties te krijgen. Per Inschrijver kunnen er 2 personen deelnemen aan de schouwronde. **Aanmelding kan tot donderdag 5 december 09.00 uur via het Aanbestedingsplatform.** Aanmeldingen na dit tijdstip zijn niet meer mogelijk. Bij aanmelding dient u de volledige achternaam en voorletters te vermelden. Na aanmelding volgt nadere informatie.

Het is niet toegestaan om medewerkers /bezoekers te fotograferen, dit in het kader van de privacy van de desbetreffende medewerkers/ bezoekers.

Vragen tijdens en naar aanleiding van deze schouw kunnen uitsluitend gesteld worden via het Aanbestedingsplatform. Er wordt geen verslag gemaakt van de schouw, via de nota van inlichtingen geeft de Aanbestedende Dienst antwoord op de gestelde vragen.

3.3 Uiterste datum voor Inschrijving

De uiterste datum en het tijdstip voor het indienen van een Inschrijving is vermeld in § 3.1 'Planning van de aanbesteding', te weten 19 februari 2025, om 09.00 uur.

U draagt als Inschrijver het risico van vertraging tijdens de digitale verzending. Na de uiterste datum en het tijdstip kunt u geen Inschrijving meer indienen. Inschrijvingen die de Aanbestedende Dienst na de uiterste datum en het tijdstip ontvangt worden niet in behandeling genomen. In dat geval komt de Ondernemer niet voor de Opdracht in aanmerking.

3.4 Varianten

De Aanbestedende Dienst heeft geen varianten van de Opdracht omschreven en opgenomen. Het indienen van varianten door de Inschrijver is niet toegestaan. De Aanbestedende Dienst beschouwt dergelijke varianten als niet gedaan en neemt deze niet in behandeling.

3.5 Voorbehouden

De Aanbestedende Dienst behoudt zich zonder meer en zonder vergoeding van geleden schade, in welke vorm dan ook, in ieder geval het recht voor:

- a. de aanbestedingsprocedure tussentijds om haar moverende reden af te breken;
- b. de tijdsplanning te wijzigen, met inachtneming van wettelijk vastgestelde termijnen; of
- c. om Inschrijvingen waarin andere voorwaarden zijn opgenomen, uit te sluiten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

3.6 Gunningsbesluiten, totstandkoming van de Overeenkomst en geschillen

De Aanbestedende Dienst maakt aan alle Inschrijvers schriftelijk en gelijktijdig bekend aan welke Inschrijver(s) zij de Opdracht wil gunnen. Dit gunningsbesluit neemt de Aanbestedende Dienst, nadat zij de voor gunning in aanmerking komende Inschrijvingen heeft gecontroleerd en beoordeeld.

Het gunningsbesluit is een voornemen tot gunning. Deze beslissing houdt geen aanvaarding in van de Inschrijving. Zo spoedig mogelijk, maar niet eerder dan twintig (20) kalenderdagen na verzending van het gunningsbesluit, neemt de Aanbestedende Dienst contact op met deze Inschrijver over de definitieve gunning en over het sluiten van de Overeenkomst.

De sluiting van de Overeenkomst vindt plaats door de schriftelijke aanvaarding van de Inschrijving als aanbod van Inschrijver door de Aanbestedende Dienst, in de zin van artikel 217 van het Burgerlijk Wetboek (BW) boek 6. De schriftelijke aanvaarding zal een inkooporder of een ander schriftelijke bevestiging zijn, waarin de aanvaarding expliciet en eenduidig is vastgelegd met verwijzing naar het unieke kenmerk van de Overeenkomst. Met deze aanvaarding is wederzijdse ondertekening van de Overeenkomst overbodig.

Inschrijvers die bezwaar hebben tegen het gunningsvoornemen moeten dit bezwaar binnen twintig (20) kalenderdagen na dagtekening van het gunningsvoornemen in een civielrechtelijk kort geding aanhangig maken. Dit moet gebeuren bij de civiele rechter van de rechtbank te Rotterdam. Deze termijn geldt als vervaltermijn. Dit betekent dat een bezwaar dat na deze

termijn wordt ingediend niet ontvankelijk is. Uitgebrachte dagvaardingen beschouwt de Aanbestedende Dienst als openbare stukken. De Aanbestedende Dienst heeft het recht deze ter beschikking te stellen aan derden, onder wie alle andere Inschrijvers.

3.7 Meldpunt Klachtenafhandeling Aanbesteden

Bent u als Ondernemer het niet eens met deze aanbestedingsprocedure of met een onderdeel daarvan? En heeft de Aanbestedende Dienst niet naar tevredenheid gereageerd op uw vragen of wijzigingsvoorstellen? Dan kunt u schriftelijk en gemotiveerd een klacht indienen bij het 'Meldpunt Klachtafhandeling Aanbesteden'. De Aanbestedende Dienst behandelt alleen klachten over een aanbestedingsprocedure binnen de werkingssfeer van de Aanbestedingswet 2012 en de aanbestedingsrichtlijn.

De Aanbestedende Dienst behandelt elke klacht volgens de Standaard voor klachtafhandeling voor Aanbestedende Diensten en Ondernemers. Op de klachtafhandeling zijn de volgende voorwaarden van toepassing:

1. Een klager dient zijn klacht per e-mail in bij het Meldpunt Klachtafhandeling Aanbesteden (aanbestedingsklachten@rotterdam.nl). De klager maakt duidelijk dat de e-mail gaat over een klacht en beschrijft in de e-mail waarover hij klaagt en hoe volgens hem het knelpunt te verhelpen is. De klacht bevat verder de dagtekening, contactgegevens van de Ondernemer en de aanduiding van de aanbestedingsprocedure.
2. Het meldpunt bevestigt zo spoedig mogelijk de ontvangst van de klacht.
3. Het meldpunt onderzoekt vervolgens of de klacht gegrond is. Het meldpunt betreft hierbij gegevens die de klager en de Aanbestedende Dienst aanvullend hebben gegeven. Het meldpunt begint zo spoedig mogelijk met dit onderzoek, zet dit voortvarend voort en houdt daarbij rekening met de planning van de aanbestedingsprocedure.
4. Als de Aanbestedende Dienst na het onderzoek door het meldpunt concludeert dat de klacht gegrond of gedeeltelijk gegrond is, en corrigerende of preventieve maatregelen neemt, dan deelt de Aanbestedende Dienst dit zo spoedig mogelijk schriftelijk mee aan de klager. De Aanbestedende Dienst stelt ook de andere Inschrijvers en mogelijke Inschrijvers op de hoogte.
5. Concludeert de Aanbestedende Dienst na het onderzoek dat de klacht ongegrond is, dan wijst de Aanbestedende Dienst de klacht gemotiveerd af. De Aanbestedende Dienst stuurt daarvan bericht naar de klager.
6. Als de Aanbestedende Dienst niet binnen een redelijke termijn op de klacht reageert, dan kan de klager de klacht voorleggen aan de Commissie van Aanbestedingsexperts.

Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking voor de aanbestedingsprocedure. Dit betekent dat de Aanbestedende Dienst door kan gaan met de aanbesteding.

4 Hoe schrijft u in?

Als Inschrijver bent u verantwoordelijk voor de tijdige en volledige indiening van de Inschrijving via het Aanbestedingsplatform. De Aanbestedende Dienst beschouwt Inschrijvingen die een Ondernemer op een andere wijze indient als niet gedaan. Ondernemers dienen alle gevraagde documenten toe te voegen via de upload-button op het Aanbestedingsplatform. Een Inschrijving is definitief als:

1. De Inschrijver per e-mail een bevestiging van de indiening via het Aanbestedingsplatform heeft ontvangen; én
2. Op het Aanbestedingsplatform bij 'Offerte' de Inschrijving op 'ingediend' staat.

Heeft u problemen met het werken met het Aanbestedingsplatform? Bijvoorbeeld bij het versturen van berichten of het indienen van gegevens en documenten. Dan kunt u contact opnemen met de helpdesk van het Aanbestedingsplatform. De helpdesk is bereikbaar via support-nl@mercell.com of via +31 (0)85 – 0014593 Vermeld daarbij het aanbestedingsnummer van de aanbestedingsprocedure. Als de helpdesk geen oplossing vindt, kunt u contact opnemen met de contactpersoon die in § 1.3 'Contactgegevens' is genoemd.

Op de website www.rotterdam.nl/werken-leren/inkoop-en-aanbesteding/ kunt u handleidingen raadplegen voor het gebruik van TenderNed en het Aanbestedingsplatform.

4.1 Algemene inschrijvingseisen

4.1.1 Voorwaarden

Op deze aanbestedingsprocedure, de Inschrijving en de Opdracht, zijn uitsluitend de (juridische) voorwaarden van toepassing die de Aanbestedende Dienst in of bij dit Beschrijvend Document heeft gesteld. Bij dit Beschrijvend Document zijn als Bijlagen gevoegd:

- a. de tussen de partijen te sluiten Overeenkomst; en
- b. de 'Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (Bijlage 9)'.

Ten aanzien van de in artikel 14.1 van de Algemene Inkoopvoorwaarden leveringen en diensten van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten opgenomen vrijwaring tegen eventuele aanspraken van derden geldt, dat de aldaar vermelde aansprakelijkheid voor de Aanbestedende Dienst en Inschrijver beperkt is, als vermeld in de Overeenkomst.

De Inschrijver kan vragen stellen over de inhoud of inhoudelijke wijzigingen van de Overeenkomst. U kunt dit doen op de manier zoals in § 3.2.1 'Vragen' is omschreven. Op basis van uw vragen of van de voorgestelde wijzigingen besluit de Aanbestedende Dienst of zij de

Overeenkomst aanpast. De Aanbestedende Dienst is niet verplicht de voorgestelde wijzigingen over te nemen.

Voorafgaand aan het sluiten van de Overeenkomst stelt de Aanbestedende Dienst de definitieve versie van de Overeenkomst, en de daarvan deel uitmakende bijlagen, beschikbaar aan de Inschrijver met wie de Aanbestedende Dienst de Overeenkomst aangaat.

Door in te schrijven gaat de Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met de Overeenkomst en de daarvan deel uitmakende bijlagen. Verbindt de Inschrijver andere voorwaarden aan zijn Inschrijving? Dan beschouwt de Aanbestedende Dienst de Inschrijving als 'niet gedaan'. De Inschrijver komt dan niet in aanmerking voor eventuele gunning van de Opdracht. De Aanbestedende Dienst verwijst in dit verband naar § 3.2 'Inlichtingen inschrijvingsfase'.

4.1.2 Taal

De Aanbestedende Dienst en de Inschrijver gebruiken bij deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de Opdracht de Nederlandse taal.

Alle documenten die de Inschrijvers indienen, moeten in het Nederlands zijn geschreven. Een uitzondering is mogelijk als de Aanbestedende Dienst oordeelt dat een Inschrijver gegronde redenen heeft om te kiezen voor een andere taal. In dat geval vraagt de Ondernemer of Combinatie vóór het sluiten van de inlichtingenperiode schriftelijk en gemotiveerd om toestemming.

4.1.3 Ondertekening

De Inschrijving dient rechtsgeldig te zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris van de Inschrijver. Een handtekening op het prijzenformulier of inschrijfbiljet geldt eventueel ook als ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) en overige bij de Inschrijving te verstrekken documenten.

In geval van een Combinatie moeten alle deelnemende Ondernemingen de Inschrijving laten ondertekenen door een rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger.

De rechtsgeldigheid van de ondertekening van de inschrijvingsdocumenten moet blijken uit een uittreksel van de inschrijving bij het handelsregister van de Kamer van Koophandel of het gelijkwaardig equivalent daarvan voor de overige lidstaten van de Europese Unie.

Indien een gemachtigd functionaris de inschrijvingsdocumenten ondertekend, dient deze ondertekenaar te beschikken over een rechtsgeldige volmacht.

Verder geldt dat de Inschrijver zowel tijdens het indienen van de Inschrijving als tijdens de uitvoering van de Opdracht moet voldoen aan de bepalingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Indien de Inschrijving een gebrek bevat dat verband houdt met de rechtsgeldigheid van de ondertekening, stelt de Aanbestedende Dienst de betreffende Inschrijver in de gelegenheid om dit gebrek te herstellen. Herstel dient binnen een termijn van maximaal twee (2) werkdagen, te rekenen vanaf de dag van verzending van het herstelverzoek via het Aanbestedingsplatform, te hebben plaatsgevonden. Als het gebrek niet juist of tijdig wordt hersteld, zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

4.1.4 Kosten

De Inschrijving doet u voor eigen rekening en eigen risico. Kosten die u als Inschrijver maakt, komen niet voor vergoeding door de Aanbestedende Dienst in aanmerking.

4.1.5 Intellectueel eigendom

De Aanbestedende Dienst heeft het intellectueel eigendomsrecht van de bij deze aanbestedingsprocedure verstrekte informatie. Zonder schriftelijke toestemming van de Aanbestedende Dienst mag niemand iets uit dit Beschrijvend Document vermenigvuldigen.

De Inschrijving, inclusief alle bijbehorende documenten, die de Inschrijver op basis van deze aanbestedingsprocedure indient, worden eigendom van de Aanbestedende Dienst.

4.1.6 Vertrouwelijkheid van de Inschrijving

De Aanbestedende Dienst behandelt de van Inschrijver afkomstige informatie, waarvan hij de vertrouwelijkheid kent, dan wel redelijkerwijs behoort te kennen, vertrouwelijk behoudens het geval dat de Aanbestedende Dienst op grond van uit het aanbestedingsrecht voortvloeiende verplichtingen of enige andere (wettelijke) verplichting gehouden is tot openbaarmaking.

4.2 Wijze van inschrijven

U kunt op de volgende 2 (twee) manieren inschrijven op deze Opdracht:

1. U kunt als Ondernemer zelfstandig inschrijven op de Opdracht.
2. U kunt samen met één of meer Ondernemers gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht.

Een Ondernemer mag slechts eenmaal inschrijven op de Opdracht of een perceel: ofwel zelfstandig, ofwel als onderdeel van een Combinatie. De Aanbestedende Dienst beschouwt in dit verband ondernemingen van hetzelfde concern als één en dezelfde Ondernemer. Een uitzondering is mogelijk als de Ondernemer aantoont dat de afzonderlijke Inschrijvingen van deze ondernemingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen en de mededinging hierdoor niet is geschaad.

Een Combinatie geldt als één Inschrijver. De Ondernemers die gezamenlijk als Combinatie inschrijven op de Opdracht dienen ieder afzonderlijk alle in deze aanbestedingsprocedure

gevraagde informatie te overleggen en aan de in de aanbestedingsdocumenten gestelde eisen voldoen, tenzij anders aangegeven in het Beschrijvend Document.

Daarnaast dient door de Combinatie bij Inschrijving een penvoerder te worden benoemd. Deze penvoerder is tijdens de aanbestedingsprocedure en de eventuele uitvoering van de Opdracht de contractpersoon van de Combinatie. Deze contactpersoon dient te worden genoemd in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) bij Deel II A 'Gegevens over de ondernemer'.

4.2.1 Beroep op derden

Zowel Ondernemers die zelfstandig inschrijven als Ondernemers die een Combinatie aangaan, kunnen op grond van de Aanbestedingswet 2012 een beroep doen op de ervaring van derden, ongeacht de juridische aard van de band met die derde.

Indien de Ondernemer of Combinatie zich beroept op de technische bekwaamheid en/of financiële en economische draagkracht van (een) derde(n), dien(t)(en) deze derde(n) expliciet te worden vermeld in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Om aan te tonen dat de desbetreffende derde(n) voor de uitvoering van de Opdracht beschikbaar (is) (zijn) en daadwerkelijk wordt ingezet, dien(t)(en) de derde(n) de van toepassing zijnde en bij dit Beschrijvend Document verstrekte modellen voor 'Terbeschikkingstellingsverklaring financiële middelen' (Bijlage 4) en/of de 'Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen' (Bijlage 5) in te vullen, te ondertekenen en bij de Inschrijving in te dienen.

Ook als een Inschrijver zelfstandig voldoet aan de eisen die behoren bij deze aanbestedingsprocedure, kan bij de uitvoering van de Opdracht een derde worden ingeschakeld. Dit is alleen toegestaan als de Aanbestedende Dienst daartoe schriftelijk toestemming geeft, en vóórdat de Inschrijver deze derde partij bij de uitvoering van de Opdracht inschakelt. De Aanbestedende Dienst zal de gevraagde goedkeuring alleen weigeren als daarvoor redelijke argumenten voor zijn. De Inschrijver is niet verplicht deze derde al bij de Inschrijving te vermelden. Echter, de Aanbestedende Dienst kan evenwel eisen dat een Inschrijver bepaalde kritieke taken van de Opdracht zelf verricht.

De Inschrijver garandeert dat de desbetreffende derde voldoet aan alle eisen van deze aanbestedingsprocedure over de door de derde uit te voeren onderdelen van de Opdracht. De Aanbestedende Dienst heeft het recht deze garantie te toetsen. De Inschrijver is aansprakelijk voor het handelen of nalaten van de door hem in te zetten derde(n) en draagt hierin de volledige verantwoordelijkheid. De Inschrijver is aansprakelijk voor de schade die de door hem in te zetten derde(n) veroorzaakt, alsof de Ondernemer die schade zelf heeft veroorzaakt.

4.2.2 Samenwerkingsmogelijkheden

De Aanbestedende Dienst wil zowel lokale als kleine en middelgrote bedrijven (mkb-bedrijven) de mogelijkheid bieden in aanmerking te komen voor opdrachten van de gemeente Rotterdam. Veel opdrachten zijn door hun aard en grootte minder geschikt voor een klein of

middelgroot bedrijf om zelfstandig in te schrijven. Om toch in aanmerking te komen, kunnen mkb-bedrijven met elkaar samenwerken. Samen kunnen zij hun capaciteiten en expertise bundelen en op die manier een volwaardige invulling geven aan de opdrachten die de gemeente Rotterdam aanbesteedt.

Op de website www.rotterdam.nl/werken-leren/inkoop-en-aanbesteding/ onder de kop 'Samenwerkingsmogelijkheden MKB' kunt u de samenwerkingsmogelijkheden raadplegen, om zo in samenwerking deel te nemen aan gemeentelijke aanbestedingen.

4.3 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving heeft een minimale geldigheidsduur van zestig (60) kalenderdagen na de uiterste datum van indiening van de Inschrijving. Tijdens deze periode is de Inschrijving bindend en onherroepelijk. Als er over de voorgenomen gunning een civielrechtelijk kort geding aanhangig is gemaakt, wordt deze termijn automatisch verlengd tot en met dertig (30) kalenderdagen, na de dag waarop het vonnis in kort geding in eerste instantie is gewezen. De Aanbestedende Dienst kan altijd om verlenging van de gestanddoeningstermijn vragen.

5 Waar moet u aan voldoen?

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen op formele en materiële eisen. Dit betekent dat Inschrijvingen moeten voldoen aan geldende regels en moeten bieden wat de Aanbestedende Dienst vraagt. Inschrijvingen die niet aan de eisen voldoen, komen niet in aanmerking voor gunning.

Als Inschrijver kunt u op meerdere manieren aan deze aanbesteding deelnemen: zelfstandig of als Combinatie met één of meer andere Ondernemers. Om aan deze aanbesteding mee te doen, moet u als Inschrijver aan de volgende eisen voldoen:

- A. Er mogen geen formele uitsluitingsgronden op u van toepassing zijn; en
- B. U moet voldoen aan de financiële, economische en technische geschiktheidseisen.

In de volgende sub paragrafen zijn de verschillende eisen waar u als Inschrijver aan moet voldoen omschreven.

5.1 Uitsluitingsgronden

De Aanbestedende Dienst wil en mag alleen zakendoen met ondernemingen die integer en betrouwbaar zijn. Daarom toetst de Aanbestedende Dienst of op u als Inschrijver geen van de in de Aanbestedingswet 2012 vermelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Elke Inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (Bijlage 2) invullen om te verklaren dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Als een Inschrijver wordt gevormd door een Combinatie of als een Inschrijver zich beroept op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, moet iedere Ondernemer of derde een Uniform Europees Aanbestedingsdocument invullen, ondertekenen en bij de Inschrijving indienen.

De Aanbestedingswet 2012 kent verder verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden. De verplichte uitsluitingsgronden staan in artikel 2.86 van de Aanbestedingswet 2012 beschreven. De Aanbestedende Dienst toetst altijd of deze niet op u van toepassing zijn. Voor artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012 geldt dat de Aanbestedende Dienst alleen kijkt naar de facultatieve uitsluitingsgronden die in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument zijn aangekruist. De niet aangekruiste uitsluitingsgronden blijven buiten beschouwing.

Ten aanzien van de van toepassing zijnde uitsluitingsgrond 'ernstige beroepsfout' dienen Inschrijvers er rekening mee te houden dat de Aanbestedende Dienst zich het recht voorbehoudt om zowel tijdens deze aanbestedingsprocedure als tijdens de looptijd van de Opdracht Ondernemer(s) te screenen. Er kan tot een screening worden besloten als er een signaal is, op welke wijze dan ook, dat doet vermoeden dat er sprake is van een ernstige beroepsfout. In Bijlage 3 staat omschreven wat bedoeld wordt met een 'ernstige beroepsfout' en hoe de Aanbestedende Dienst deze uitsluitingsgrond toepast.

5.2 Geschiktheidseisen

Op grond van artikel 2.90 van de Aanbestedingswet 2012 kan de Aanbestedende Dienst geschiktheidseisen stellen om te toetsen of een Ondernemer geschikt is om de Opdracht uit te voeren. In de volgende paragrafen zijn alle geschiktheidseisen, waar u als Inschrijver aan moet voldoen, omschreven.

5.2.1 Financiële en economische draagkracht

Als Inschrijver moet u voldoende verzekerd zijn voor de beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheidsrisico's die verband houden met de uitvoering van de Opdracht. U moet deze verzekering uiterlijk op het moment van gunning van de Overeenkomst hebben afgesloten. De verzekering moet dekking bieden van minimaal € 1.000.000,00 per aanspraak tot ten minste €2.500.000,00 per verzekeringsjaar.

Als u derde(n) inzet bij de uitvoering van Opdracht, moet de verzekering ook schade dekken die deze ingeschakelde derde door handelingen of nalatigheden veroorzaakt.

De Aanbestedende Dienst vraagt bewijsstukken op waaruit blijkt dat de Inschrijver, die voor gunning in aanmerking komt, aan de hiervoor beschreven eis voldoet. Dit mag een kopie van de verzekeringspolis zijn of een verklaring van de verzekeraar of de verzekeringstussenpersoon waaruit blijkt dat Inschrijver zowel op het moment van Inschrijving als ten tijde van het gunningsbesluit is verzekerd.

5.2.2 Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Ten aanzien van de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid zijn de volgende eisen van toepassing:

1. Kerncompetentie(s);
2. Kwaliteitsnorm - Kwaliteitsborgingssysteem;
3. Kwaliteitsnorm - Milieumanagementsysteem.

5.2.3 Kerncompetentie(s)

Als Inschrijver moet u kunnen aantonen dat u over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt om de Opdracht uit te voeren. In het kader van de Opdracht dient u als Inschrijver te voldoen aan de volgende kerncompetentie(s):

1. Inschrijver heeft ervaring met een vergelijkbare Opdracht bij een organisatie, waarbij de Inschrijver verantwoordelijk was voor het uitvoeren van een lunchvoorziening in bedrijfsrestaurants voor in totaal gemiddeld minimaal 1052 lunchgebruikers per dag verdeeld over minimaal 5 locaties.
2. Inschrijver heeft ervaring met een vergelijkbare Opdracht met een waarde van ten minste €1.000.000,00 bij een organisatie, waarbij de Inschrijver verantwoordelijk was voor het dagelijks, op locatie van een opdrachtgever, verzorgen van een banqueting service op het gebied van:

- Vergaderservice en het verzorgen van eenvoudige- en luxe vergaderlunches;
 - Het op locatie(s) van de opdrachtgever op afroep verzorgen van borrels en recepties waarbij warme en koude hapjes en (alcoholische) dranken worden verstrekt.
 - Logistiek verantwoordelijk voor de bevoorrading van meerdere lunchpakketten over 25 panden gevestigd op diverse locaties per dag.
3. Inschrijver heeft ervaring met het exploiteren van een koffiecorner, als onderdeel van de totale catering van een opdrachtgever met gemiddeld 134 gebruikers per dag.

Per kerncompetentie kunt u maximaal één referentie indienen. U dient hiervoor gebruik te maken van Bijlage 6 'Referentieformulier'. Een ander formulier is niet toegestaan. Uit de referentie moet blijken of de uitgevoerde werkzaamheden aansluiten bij de omschreven kerncompetentie(s). Het is toegestaan om met één (1) referentieopdracht meerdere kerncompetenties aan te tonen. De Aanbestedende Dienst beoordeelt de kerncompetentie(s) aan de hand van de volgende eisen:

1. De referentieopdracht mag niet langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond, gerekend vanaf de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure;
2. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde referentieopdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten van de referentieopdracht, gerekend tot de publicatiedatum van deze aanbestedingsprocedure;

Beroept u zich op een referentieopdracht die geheel of gedeeltelijk door een derde is uitgevoerd? In dat geval moet u duidelijk en inzichtelijk maken welk deel van de uitgevoerde werkzaamheden door deze derde is uitgevoerd.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich het recht voor om bij de verificatie van de referentieopdrachten bij de referent(en) nadere informatie over de uitvoering van de uitgevoerde werkzaamheden op te vragen.

5.2.4 Kwaliteitsnormen

Als Inschrijver moet u beschikken en voldoen aan de hieronder benoemde eis(en):

1. Als Inschrijver beschikt u over een kwaliteitsborgingssysteem, conform de norm ISO 9001, of een aantoonbaar gelijkwaardig kwaliteitsborgingssysteem;
2. Als Inschrijver beschikt u over een milieumanagementsysteem, conform de norm ISO 14001, of een aantoonbaar gelijkwaardig milieumanagementsysteem.

De Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, moet met de volgende bewijsstukken aantonen aan deze eis(en) te voldoen:

1. Een kopie van het meest recente geldige certificaat, met vermelding van het jaar van afgifte en de verloopdatum; of
2. Een kopie van het meest recente geldige certificaat voor een aantoonbaar gelijkwaardig systeem, met vermelding van het jaar van afgifte en de verloopdatum. Het certificaat moet zijn afgegeven door een instantie die voldoet aan de Europese normenreeks, als bedoeld

in artikel 2.96 Aanbestedingswet 2012. De Inschrijver moet hierbij onderbouwd toelichten en aantonen dat het systeem van gelijkwaardige aard is; of

3. Indien Inschrijver kan aantonen dat buiten zijn macht om de certificaten, als bedoeld onder punt 1 en/of 2, niet kon verkrijgen, kan Inschrijver middels andere bewijzen inzake gelijkwaardige maatregelen op het gebied van de kwaliteitsbewaking aantonen dat hij voldoet aan deze kwaliteitsnorm. De Inschrijver moet hierbij onderbouwd toelichten en aantonen dat het systeem van gelijkwaardige aard is.

Heeft u als Combinatie ingeschreven? Dan geldt de verplichting van een passend systeem alleen voor de Ondernemer die de activiteit uitvoert waarvoor het systeem is vereist.

Als u zich beroept op het systeem van een derde, dan moet u dit uitdrukkelijk vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. Ook moet de derde partij Bijlage 2 invullen, ondertekenen en bij de Inschrijving indienen. De Aanbestedende Dienst verwijst in dit verband naar § 4.2.1 'Beroep op derden'.

5.3 Overige (uitvoerings-)voorwaarden

De gemeente Rotterdam vindt het belangrijk dat Ondernemers bij hun bedrijfsvoering rekening houden met het milieu en sociale aspecten. Daarom heeft de Aanbestedende Dienst zich geconformeerd aan de richtlijn om bij het verlenen van opdrachten zo veel mogelijk duurzame en maatschappelijke waarde te realiseren.

5.3.1 Duurzaamheid

De gemeente Rotterdam werkt aan een duurzame samenleving voor mens en milieu. Zo zet de gemeente Rotterdam de schouders onder de energietransitie, circulair inkopen, stimuleren van (duurzame en sociale) innovaties en kansen voor werk voor iedereen.

Als grote publieke opdrachtgever heeft de gemeente Rotterdam daarbij een verantwoordelijkheid. In 2020 is hiervoor het duurzaamheidkompas opgesteld. Want bij elke nieuwe opdracht die aan de markt wordt overgelaten, kan maatschappelijke waarde worden gecreëerd. Daarom wordt samen met marktpartijen en Ondernemers echt werk gemaakt van maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI). Hiervoor heeft de gemeente Rotterdam het MVOI-manifest ondertekend.

Op de websites: <https://duurzaam010.nl/> en <https://rotterdamcirculair.nl/> kunt u meer informatie over bovenstaande onderwerpen terugvinden.

In het programma van eisen staan voorwaarden omschreven wat betreft MVOI bij deze Opdracht.

5.3.2 Social Return

Social Return

De gemeente Rotterdam vindt maatschappelijk verantwoord ondernemen belangrijk. We willen opdrachtnemers stimuleren om mensen met een kwetsbare positie op de arbeidsmarkt aan werk te helpen. Daarom legt de gemeente een verplichting op aan opdrachtnemers, om de kansen op (duurzaam) werk voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt te vergroten. Dat noemen we social return.

Voor deze Opdracht moet u ten minste 5% van de aanneemsom, inzetten voor de social return-verplichting. Alle informatie en de wijze waarop u deze social return-verplichting kunt invullen, leest u in Bijlage 10.

Alle afspraken over social return leggen we schriftelijk vast. Deze afspraken zijn onderdeel van de Overeenkomst. De invulling van de social return-verplichting moet verband houden met de inhoud van de Opdracht.

Inbedding Rotterdam Inclusief en inzet Social Return

1A. Gedetacheerde medewerkers op de Opdracht

Een onderdeel van deze aanbesteding is de inzet van vaste 35 werkplekken op basis van detachering vanuit Rotterdam Inclusief (voetnoot/ definitielijst Werk & Inkomen van de gemeente Rotterdam) bij de uitvoering van deze Opdracht. Deze 35 werkplekken staan los van het Social Return percentage van 5%.

Deze groep personen bestaat uit 35 personen tegen een uurtarief van €19,- euro per uur.

De door RI gehanteerde tarieven worden eens per jaar geïndexeerd gebaseerd op de Consumentenprijsindex alle huishoudens (CPI) gedurende de looptijd van de DVA inclusief verlengingen. De indexering wordt jaarlijks in januari toegepast, startende per 1 januari 2025. Uiterlijk in november wordt de (hoogte van de) indexering per januari daaropvolgend, schriftelijk meegedeeld.

Naast deze 35 werkplekken, spant Werk & Inkomen zich in om 5 medewerkers die 'boven de sterkte' ingezet (bijvoorbeeld bij eventueel verzuim) kunnen worden.

De medewerkers zijn op dit moment werkzaam binnen de huidige Opdracht bedrijfscatering op de verschillende locaties van de gemeente Rotterdam. Zij hebben een gemiddelde reële loonwaarde tussen de 40% en 60% en kan variëren door verloop en aanvulling met nieuwe medewerkers. Vanwege de kwetsbare aard van de personen is het van belang dat de opdrachtnemer de gedetacheerden inzet op de meest passende werkzaamheden binnen de Opdracht en dat er ook rekening gehouden wordt met passende aansturing op de locatie. Gedurende de contractperiode kunnen werkzaamheden wijzigen, al naar gelang de behoefte van de medewerker en nieuwe opdrachtnemer. Denk bijvoorbeeld aan taakrotatie in het kader van arbeidsontwikkeling van de medewerker.

Bij de transitie naar de nieuwe opdrachtnemer vraagt de Aanbestedende Dienst de nieuwe opdrachtnemer in ieder geval aandacht te besteden aan een gedegen introductie van de

betreffende personen bij de opdrachtnemer en het organiseren van praktische zaken rondom de overname van de werknemers, zoals nader beschreven in Bijlage 16 t/m Bijlage 20.

1B. Ontwikkelplekken en bevorderen werknemers- en vakvaardigheden Leerlijn Catering

Een onderdeel van deze Opdracht is het ter beschikking stellen van minimaal 10 ontwikkelplekken per jaar. Deze ontwikkelplekken kennen een duur van maximaal 6 maanden per deelnemer waarbij mensen uit verschillende doelgroepen kunnen instromen. De opdrachtnemer heeft de opdracht voor het functioneel aansturen en het ontwikkelen van inhoudelijke vakvaardigheden. De begeleiding en ontwikkeling van werknemersvaardigheden wordt door Rotterdam Inclusief gedaan. De leerlijn catering en ontwikkelplekken worden door de opdrachtnemer samen met Rotterdam Inclusief van de gemeente Rotterdam vormgegeven. Hieronder wordt mede verstaan:

- Het inzetten van een leermeester/ productspecialist vanuit de cateraar op de cateringlocaties
- Die vanuit de praktijk in samenwerking met Rotterdam Inclusief de leerlijn catering voor de gedetacheerde medewerkers op de opdracht en voor de ontwikkelplekken ontwikkelt
- Door o.a. in gezamenlijkheid de leeractiviteiten op te stellen en uit te werken, gebruikmakend van een simulatieruimte en praktijkstages.

Ook voor de deelnemers aan ontwikkeltrajecten wordt een uurtarief van 19 euro gevraagd.

De Aanbestedende Dienst wijst de Inschrijver er nadrukkelijk op dat zowel de gedetacheerde medewerkers op de Opdracht en de voorgeschreven ontwikkelplekken niet op te voeren zijn als invulling van social return.

5.3.3 Milieubewuste bedrijfsvoering

De gemeente Rotterdam wil een maatschappelijk verantwoorde opdrachtgever zijn en verlangt daarom van opdrachtnemers dat ze milieubewust ondernemen. Inschrijvers dienen structureel en aantoonbaar te werken aan het verminderen van de milieubelasting van hun bedrijfsvoering, bijvoorbeeld door energiebesparing, afvalmanagement en schoon vervoer. Ook moeten ze werken aan continue verbetering.

De Inschrijver beschikt tenminste voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de aanbestede opdracht over instrumenten om het milieu- en CO2 beleid te structureren en inzichtelijk te maken en waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn geregeld:

- Uitgangspunten voor het milieubeleid van de organisatie;
- Concrete maatregelen die de Inschrijver heeft getroffen of gaat treffen om de

Milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht te verminderen of te voorkomen;

- Wijze van monitoring als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de milieuaspecten die verband houden met de uitvoering van de opdracht;
- Bewustwording en de competentie van medewerker(s) en toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- Naleving van de op de verlangde prestatie(s) geldende milieuwetgeving;
- Interne en externe bedrijfscommunicatie van het milieubeleid;
- Wijze van vormgeven aan toekomstige CSRD-wetgeving;
- Wijze van rapporteren op de toekomstige ontbossingswet EUDR (EU Deforestation Regulation).

Mogelijke bewijsmiddelen

Certificeringen dienen bij inschrijving te worden aangeleverd, zodat ze als naslagwerk ingezien kunnen worden.

- Actueel ISO 14001-certificaat, EMAS-certificaat verstrekt door geaccrediteerde certificerende instellingen (CI) aangesloten bij de SCCM (voor meer informatie raadpleeg <https://www.sccm.nl/>), inclusief een verwijzing naar de externe communicatie uiting over het milieubeleid van de organisatie.
- Actueel CO2-bewust certificaat minimaal niveau 3 volgens het handboek CO2-Prestatieladder (voor meer informatie raadpleeg <https://www.co2-prestatieladder.nl/nl>);
- Rapportage van de milieubelasting of CO2-uitstoot van de bedrijfsactiviteiten in het afgelopen kalenderjaar voorafgaand aan de ingangsdatum van het contract, zoals een CO2-grafiek, CO2 footprint of Milieubarometergrafiek inclusief 1) een verklaring ondertekend door personen die volgens het handelsregister bevoegd zijn de Inschrijver te vertegenwoordigen, dat milieuzorg structureel onderdeel uitmaakt van de dagelijkse bedrijfsvoering en 2) een verwijzing naar de externe communicatie uiting over het milieubeleid van de organisatie of gelijkwaardig.

Rotterdamse bedrijven en Inschrijvers op aanbestedingen van de gemeente Rotterdam kunnen tot september 2026 gebruik maken van een gratis start abonnement op de Milieubarometer. Dit is een gebruiksvriendelijk online-instrument om de CO2- en milieu impact van bedrijfsactiviteiten in kaart te brengen. Bedrijven kunnen zich aanmelden via <https://www.milieubarometer.nl/aanmelden/rotterdam/> De Milieubarometer is gratis te gebruiken tot het einde van het kalenderjaar. Abonnementen afgesloten na 1 augustus van het jaar zijn ook het jaar daarop geldig. Heeft u als Combinatie ingeschreven? Dan geldt deze eis alleen voor de Combinant die de opdracht uitvoert. Als u zich beroept op een derde, dan moet u dit uitdrukkelijk vermelden in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument. De derde

partij moet de 'Terbeschikkingstellingsverklaring technische middelen' invullen en ondertekenen (Bijlage 4).

U bent vervolgens verplicht om deze derde partij in te zetten bij de uitvoering van de onderdelen van de opdracht waarvoor de derde partij is gevraagd.

LET OP: In het kader van deze Opdracht geldt dat het bewijsmiddel een geldigheidsduur heeft van tenminste de looptijd van de Overeenkomst. Wanneer u niet beschikt over bovengenoemde certificaten dient de opdrachtnemer jaarlijks, met betrekking tot de onderhavige Opdracht, een nieuwe rapportage aan de contractmanager te overleggen. Hierin wordt tenminste ingegaan op de beheersing en waar mogelijk verbetering van Milieuprestaties van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de Opdracht.

5.4 Bewijsdocumenten

Door in te schrijven verplicht u - of verplichten alle Ondernemers van een Combinatie en eventuele derde(n) - zich om tijdig bij Inschrijving of na het daartoe ontvangen verzoek binnen zeven (7) kalenderdagen, de volgende bewijsstukken te verstrekken: als bewijs dat de verschillende uitsluitingsgronden niet op u als Inschrijver van toepassing zijn. Beschikt u nog niet over een (recente) Gedragsverklaring Aanbesteden? Vraag deze dan alsnog zo spoedig mogelijk aan. In uitzonderlijke gevallen kan het afgeven van een Gedragsverklaring Aanbesteden langer dan acht (8) weken duren. Het kan zijn dat u als Inschrijver gevestigd bent in een land waar de autoriteiten geen bewijsstuk of verklaring afgeven zoals bedoeld in artikel 2.89 lid 1 tot en met 3 Aanbestedingswet 2012. In dat geval kunt u volstaan met een verklaring die u als Inschrijver onder ede heeft afgelegd. Uit deze verklaring moet blijken dat de relevante uitsluitingsgronden niet op u van toepassing zijn.

De Aanbestedende Dienst sluit een Inschrijver alsnog uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure als de inhoud van de bewijsstukken niet voldoet aan de bepalingen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument.

Voor elke Combinant of derde(n) waar u als Inschrijver een beroep op doet, geldt dat deze moet voldoen aan de in § 4.2 'Wijze van inschrijven' gestelde eisen.

5.4.1 Verduidelijking en bewijsstukken

Als een Inschrijving onduidelijkheden bevat, kan de Aanbestedende Dienst aan de Inschrijver verduidelijkingsvragen stellen.

De Aanbestedende Dienst controleert de juistheid van de gegevens en inlichtingen die de Inschrijver heeft verstrekt. Daarnaast kunnen de nodige bewijsstukken worden opgevraagd om uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te controleren. Levert de Inschrijver het gevraagde bewijs niet, of niet binnen de gestelde termijn, dan neemt de Aanbestedende Dienst

de Inschrijving niet in behandeling en komt deze niet voor gunning in aanmerking. Een uitzondering hierop is als er sprake is van overmacht. Dit is ter beoordeling aan de Aanbestedende Dienst.

Om te bewijzen dat u als Inschrijver aan alle genoemde en omschreven uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen voldoet, dienen in elk geval de volgende bewijsstukken te worden overlegd. Het is toegestaan om de bewijsstukken, die voorafgaand aan gunning ingediend moeten worden, ook al bij uw Inschrijving in te dienen.

Onderwerp	Bewijsstuk	Bij Inschrijving	Voorafgaand aan gunning
Uitsluitingsgronden	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	✓	
Uittreksel uit het handelsregister	(Kopie) Uittreksel Kamer van Koophandel, of gelijkwaardig	✓	
Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)	Besluit gedragsverklaring namens Justis		✓
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Verklaring van de Belastingdienst		✓
Geschiktheidseis financiële en economische draagkracht	Een bewijs van verzekering (polis of verklaring)		✓
Geschiktheidseis technische bekwaamheid - Referentie(s)	Bijlage 6 Referentieformulier	✓	
Geschiktheidseis - kwaliteitsnormen Kwaliteitsborgingssysteem, conform de norm ISO 9001 of gelijkwaardig	(Kopie) Certificaat	✓	
Geschiktheidseis - Kwaliteitsnormen Milieumanagementsysteem, conform de norm ISO 14001 of gelijkwaardig	Certificaat	✓	

6 Waar wordt uw Inschrijving op beoordeeld?

De Aanbestedende Dienst beoordeelt de Inschrijvingen aan de hand van de minimeisen en gunningscriteria. In de volgende paragrafen zijn alle minimeisen en gunningscriterium omschreven, evenals de totstandkoming van de score(s) en de rangschikking van de Inschrijvers.

6.1 Minimeisen

Om in aanmerking te komen voor beoordeling dient uw Inschrijving te voldoen aan de volgende minimeisen:

1. **Compleetheid van uw Inschrijving**

De Inschrijver moet alle vragen op het Aanbestedingsplatform beantwoorden en de gevraagde documenten indienen. Als het Uniform Europees Aanbestedingsdocument of de bewijsmiddelen één of meer gebreken bevatten krijgt de betreffende Inschrijver de gelegenheid om het gebrek te herstellen binnen een termijn van twee (2) werkdagen, gerekend vanaf de dag van verzending van een verzoek daartoe. Hieronder vallen ook gebreken in (of het onverhoopt ontbreken van) de Terbeschikkingstellingsverklaring of Uniform Europees Aanbestedingsdocument van een derde waarop door de Inschrijver een beroep wordt gedaan. De Gemeente verzendt het bericht met herstelgelegenheid via het Aanbestedingsplatform. Als de Gemeente het gevraagde niet binnen de daartoe gestelde termijn heeft ontvangen of het gebrek niet door het antwoord is hersteld, komt de Inschrijver niet in aanmerking voor verdere deelname aan de procedure.

2. **Overeenstemming eisen en voorwaarden**

Uw Inschrijving dient in overeenstemming te zijn met alle vermelde eisen en voorwaarden die zijn opgenomen in dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen.

3. **Kwaliteitsdrempel inschrijving**

Uw Inschrijving dient op elk van de omschreven kwalitatieve subgunningscriteria minimaal een 2 (voldoende) te behalen.

Een Inschrijving die niet voldoet aan één of meer bovenstaande minimeisen, komt niet voor gunning in aanmerking. Door indiening van de Inschrijving verklaart de Inschrijver aan de gestelde eisen en voorwaarden te voldoen.

6.2 Gunningscriterium

De Inschrijvingen worden door de Aanbestedende Dienst beoordeeld op basis van het gunningscriterium 'de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV)'. Hierbij wordt bij de beoordeling van de Inschrijvingen onderscheid gemaakt tussen kwalitatieve aspecten en financiële aspecten. Het gewicht van de kwaliteitsaspecten en de prijs, als ook de uitwerking van de subgunningscriteria, worden in de volgende paragraaf omschreven.

6.2.1 Subgunningscriteria

De Inschrijvingen worden beoordeeld op basis van de volgende beoordelingsformule- en methodiek:

Value for money: In deze methodiek wordt het totaal aantal behaalde punten op het onderdeel subgunningscriterium kwaliteit (Q), vermenigvuldigd met zichzelf (kwadraat), gedeeld door de totaalprijs van het subgunningscriterium prijs (P) x 1000. Dit resulteert in 'kwaliteit per prijs eenheid'.

De formule is:

Kwaliteit (Q²) / subgunningscriterium prijs (P) x 1000

De scores worden afgerond op 2 decimalen achter de komma. De Inschrijving met de hoogste kwaliteit per euro wint en wordt de Opdracht gegund.

Voorbeeld:

Totaalscore kwaliteit (KG-1 + KG-2+KG3+KG4) is ((700*700)/ inschrijfsom € 2.119.500 x 1000 = 231,19.

De rangorde (van hoog naar laag/van laag naar hoog) in de totaalscores bepaalt de economisch meest voordelige Inschrijving. De Aanbestedende dienst gunt de Opdracht aan de Inschrijver die de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitsverhouding heeft gedaan. Dat is de Inschrijver die in de eindrangorde de hoogste score heeft.

In onderstaande tabel zijn de verschillende subgunningscriteria weergegeven, met daarin ook de bijbehorende maximaal te behalen punten.

Subgunningscriterium Kwaliteit	Maximaal aantal punten
G1 Dienstverlening - Cateringconcept - Implementatie- en communicatieplan	500 punten
G2 Duurzaamheid en gezondheid - Gezonde en duurzame voedselconsumptie - Afval & Waste-reducering	450 punten
G3 Alternatieve catering dienstverlening locatie Molenvliet en Steenhouwerstraat	200 punten
G4 Samenwerking met erkende sociaal ondernemers en Lokale partijen	350 punten
Totaal	1500 punten

De invulling van de kwalitatieve subgunningscriteria wordt bovendien onderdeel van de te sluiten Overeenkomst. Inschrijvers worden dus – ingeval van gunning van de Opdracht – gehouden aan hetgeen zij opnemen in de Inschrijving.

6.3 Gunningscriteria

De uitwerking op een subgunningscriterium mag maximaal het aantal pagina's bedragen, zoals per subgunningscriterium aangegeven en dient in een leesbaar lettertype (minimale lettergrootte 10) te worden aangeboden. Het voorblad en de inhoudsopgave worden niet meegerekend. Indien u meer dan het toegestane aantal pagina's aanlevert, worden de pagina's die het maximum overschrijden niet gelezen en buiten beschouwing gelaten bij de beoordeling van uw Inschrijving.

In onderstaande sub paragrafen worden de verschillende subgunningscriteria omschreven en is uitgewerkt op welke wijze u dit dient mee te nemen in uw Inschrijving.

6.3.1 Gunningscriterium 1: Dienstverlening

(Max. 6 A-4 enkelzijdig inclusief eventueel ondersteunend beeldmateriaal)

A. Cateringconcept:

De gemeente Rotterdam wenst grote tevredenheid onder de gasten van de cateringvoorzieningen en uniformiteit. Dit geldt zowel voor de (kwaliteit) van het assortiment en de uitstraling in het gedeelte waar bezoekers zich begeven. Verder dienen de voorzieningen mee te bewegen met de trends en ontwikkelingen in de markt en de steeds veranderende behoeften in vraag en aanbod. Van de dienstverlener wordt een ondernemende, creatieve en actiegerichte samenwerking gevraagd. Inschrijver beschrijft op welke wijze er invulling wordt gegeven aan minimaal de volgende onderwerpen:

- Omschrijving van de cateringconcepten (bedrijfsrestaurant en koffiecorner) die Inschrijver zal uitrollen waarbij in ieder geval wordt ingegaan op een voorstel voor het assortiment, de prijsstelling en de beleving;
- Binnen de gemeente Rotterdam wordt onderscheid gemaakt tussen kantoor- en uitvoeringslocaties (met veel medewerkers in buitenfuncties) en een combinatie van beide. Op welke wijze wordt het assortiment continue aangepast aan de behoefte van en naar tevredenheid van de specifieke doelgroep?
- Op welke wijze de medewerkers van de gemeente Rotterdam zo tevreden mogelijk worden gehouden en hoe er continu wordt ingespeeld op de behoefte en wensen;
- Welke KPI's er worden voorgesteld om het cateringconcept en gasttevredenheid te meten en te verbeteren.

B. Implementatie- en communicatieplan

De gemeente Rotterdam streeft naar een soepele en naadloze overgang naar een nieuwe cateraar door middel van een gedegen implementatieplan en communicatieplan. Deze plannen vormen de basis voor een succesvolle realisatie van het project en dient de volgende elementen te omvatten:

Implementatieplan

- De Inschrijver dient een helder en gestructureerd stappenplan inclusief prioritering en beschrijving aan te leveren waarin alle activiteiten en fasen worden beschreven tijdens de implementatie. Het stappenplan moet duidelijk maken hoe de implementatie op efficiënte wijze zal plaatsvinden. Dit betreft bijvoorbeeld wijzigingen aan interieur, displays, counters, en eventuele andere relevante faciliteiten.
- Omschrijving van het soepel overnemen van de medewerkers die overgenomen worden. Dit moet op een zodanige wijze plaatsvinden dat zij zich snel thuis voelen binnen de nieuwe organisatie en het cateringconcept effectief kunnen uitvoeren.

Communicatieplan

- Het communicatieplan moet aangeven hoe de dienstverlener tijdens de implementatiefase en daarna effectief communiceert met de medewerkers van de gemeente Rotterdam over de veranderingen en verbeteringen in de cateringdienstverlening en het aanbod.

Beoordeling subgunningscriterium:

De Aanbestedende dienst wijst erop dat Inschrijvers hun invulling van de kwalitatieve subgunningscriteria zo concreet en aantoonbaar mogelijk moeten opstellen. Een concrete, aantoonbare en onderbouwde invulling zal hoger worden gewaardeerd dan een algemene en/of abstracte beschrijving.

A. Cateringconcept:

1. De mate waarin de uitwerking concreet, onderbouwd en effectief bijdraagt aan de doelstellingen zoals beschreven in paragraaf 2.1.5 (punt 1 t/m 6) van de gemeente Rotterdam.
2. De mate waarin de uitwerking van de door u voorgestelde inspanningen realistisch, haalbaar, volledig en passend is bij de Opdracht.

B. Implementatie- en communicatieplan

1. De mate waarin de uitwerking van de door u voorgestelde inspanningen realistisch, haalbaar, volledig en passend is bij de Opdracht.

6.3.2 Gunningscriterium 2: Duurzaamheid, gezondheid en afval-/ waste reducering

(Max. 4 A-4 enkelzijdig inclusief eventueel ondersteunend beeldmateriaal)

De gemeente Rotterdam hecht grote waarde aan duurzaamheid en wil haar maatschappelijke verantwoordelijkheid uitdragen door duurzaamheid centraal te stellen in alle aspecten van de cateringdienstverlening. Inschrijver beschrijft op welke wijze er invulling wordt gegeven aan minimaal de volgende onderwerpen:

A. Gezonde en duurzame voedselconsumptie

De Inschrijver moet inzicht geven in hoe zij medewerkers van de gemeente Rotterdam actief stimuleert om gezonde en duurzame voedingskeuzes te maken. Dit omvat:

- **Promotie van gezonde, duurzame keuzes:** Beschrijf welke strategieën worden ingezet om medewerkers bewust te maken van de duurzame en gezonde opties binnen het aanbod, bijvoorbeeld door nudging, informatieve campagnes, of het aantrekkelijk presenteren van plantaardige maaltijden.
- **Verantwoorde voedselkeuzes:** Geef aan hoe de inschrijver ervoor zorgt dat het cateringaanbod niet alleen duurzaam, maar ook voedzaam en gebalanceerd is. Denk hierbij aan het aanbieden van gerechten met een lage ecologische voetafdruk die tegelijkertijd bijdragen aan de gezondheid van medewerkers.

B. Afval- en waste reducering

In lijn met de duurzaamheidsdoelstellingen van de gemeente, is het van groot belang dat de Inschrijver een gedegen plan presenteert om afval en voedselverspilling (waste) tot een minimum te beperken.

Het plan voor afval- en waste reductie wordt minimaal uitgewerkt op de volgende elementen:

- **Beperken van afval:** De Inschrijver dient aan te geven op welke wijze het gebruik van verpakkingsmaterialen voor in te zetten ingrediënten, grondstoffen en/of andere (eind)producten tot een minimum wordt beperkt, retour worden genomen en zoveel mogelijk wordt hergebruikt.
- **Preventieve maatregelen om waste te beperken:** De Inschrijver dient aan te geven welke preventieve maatregelen worden genomen om voedselverspilling te beperken.
- **Beheer van overgebleven voedsel:** Het plan moet strategieën omvatten voor het verantwoord omgaan met overtollig voedsel dat na een bestelling overblijft.
- **Monitoring en rapportage van waste-reductie:** De Inschrijver dient een systematische aanpak te presenteren voor het monitoren en evalueren van de waste-reductiemaatregelen.

Beoordeling subgunningscriterium:

De Aanbestedende dienst wijst erop dat Inschrijvers hun invulling van de kwalitatieve subgunningscriteria zo concreet en aantoonbaar mogelijk moeten opstellen. Een concrete, aantoonbare en onderbouwde invulling zal hoger worden gewaardeerd dan een algemene en/of abstracte beschrijving.

1. De mate waarin de uitwerking concreet, onderbouwd en effectief bijdraagt aan de doelstellingen zoals beschreven in paragraaf 2.1.5 (punt 1 t/m 6) van de gemeente Rotterdam.
2. De mate waarin de uitwerking van de door u voorgestelde inspanningen realistisch, haalbaar, volledig en passend is bij de Opdracht.

6.3.3 Gunningscriterium 3: Alternatieve catering dienstverlening locatie Molenvliet en Steenhouwerstraat

(Max. 1 A-4 enkelzijdig inclusief eventueel ondersteunend beeldmateriaal)

Binnen de gemeente Rotterdam wordt gezocht naar een kostenbesparend en efficiënt alternatief voor de catering op locaties Molenvliet en Steenhouwerstraat. Deze panden kennen een laag aantal cateringgebruikers, wat aanleiding geeft om te onderzoeken of een onbemande cateringoplossing beter aansluit bij de behoeften en doelstellingen van de gemeente. De Aanbestedende Dienst wenst daarom een pilot van 6 maanden uit te voeren met een onbemande cateringoplossing. Het uiteindelijke doel is om de kosten te drukken, zonder concessies te doen aan de gebruiksvriendelijkheid en kwaliteit van de dienstverlening. Mocht de pilot niet het gewenste resultaat opleveren, zal de huidige vorm van catering op deze locatie worden voortgezet.

Voor deze locaties geldt dat de mogelijkheid bestaat dat de locaties op rustige dagen eventueel sluiten.

De Inschrijver moet een gedetailleerd plan indienen voor een onbemande cateringoplossing die geschikt is voor de locaties Molenvliet en Steenhouwerstraat. Dit plan moet de volgende aspecten bevatten:

- De werking van het onbemande concept.
- De verwachte voordelen en nadelen ten opzichte van een bemande catering (efficiëntie, gebruiksvriendelijkheid, kostenbesparing).
- Technologische ondersteuning (bijv. betaalmogelijkheden, voorraadbeheer, monitoring op afstand).

Beoordeling subgunningscriterium:

De Aanbestedende dienst wijst erop dat Inschrijvers hun invulling van de kwalitatieve subgunningscriteria zo concreet en aantoonbaar mogelijk moeten opstellen. Een concrete, aantoonbare en onderbouwde invulling zal hoger worden gewaardeerd dan een algemene en/of abstracte beschrijving.

1. De mate waarin de het voorgestelde concept kosten efficiënt en innovatief is voor de gemeente en zal leiden tot mogelijke besparingen;
2. De mate waarin het voorgestelde concept gebruiksvriendelijk is voor de medewerkers en waarin het aansluit bij de behoeften van de locatie;
3. De mate waarin de uitwerking van de door u voorgestelde inspanningen realistisch, haalbaar, volledig en passend is bij de Opdracht.

6.3.4 Gunningscriterium 4: G4 Samenwerking met erkende sociaal ondernemers en Lokale partijen.

(Max. 2 A-4 enkelzijdig inclusief eventueel ondersteunend beeldmateriaal)

Binnen social return kennen we de waarderingsmogelijkheid 'sociaal inkopen' bij erkende sociaal ondernemers (zie bijlage 23 voor de aangesloten lijst).

Sociaal ondernemers bieden aan inwoners met een kwetsbare positie op de arbeidsmarktkansen die zij elders moeilijk kunnen vinden. Deze bedrijven kijken verder dan enkel de beperkingen van mensen en focussen juist op hun talenten en ontwikkelingsmogelijkheden. Door de begeleiding en het bieden van passende werkplekken, kunnen deze inwoners in een veilige omgeving werkervaring opdoen en zich verder ontwikkelen. Dit maakt sociaal ondernemen een cruciale schakel in het creëren van inclusieve en duurzame banen in de regio Rijnmond.

A. Samenwerking met erkende sociaal ondernemers

Beschrijf hoe u erkende sociaal ondernemers uit Rotterdam en de regio structureel kunt betrekken bij de uitvoering van de Opdracht. Op welke wijze ziet u mogelijkheden om met hen samen te werken, zowel voor de levering van producten en/of diensten (sociaal inkopen)?

B. Inzetten op samenwerking met lokale ondernemers

Beschrijf hoe u voornemens bent samen te werken met lokale ondernemers voor de levering van banqueting diensten op de locaties waar geen vast restaurant aanwezig is.

Beoordeling subgunningscriterium:

De Aanbestedende dienst wijst erop dat Inschrijvers hun invulling van de kwalitatieve subgunningscriteria zo concreet en aantoonbaar mogelijk moeten opstellen. Een concrete, aantoonbare en onderbouwde invulling zal hoger worden gewaardeerd dan een algemene en/of abstracte beschrijving.

1. De mate waarin u gebruik maakt van lokale toeleveranciers, platforms of partners en hoe deze samenwerking bijdraagt aan duurzaamheid, korte ketens en versterking van de lokale economie.
2. De mate waarin u erkende sociaal ondernemers uit Rotterdam en de regio structureel kunt betrekken bij de uitvoering van de opdracht
3. De mate waarin de uitwerking van de door u voorgestelde inspanningen realistisch, haalbaar, volledig en passend is bij de Opdracht.

6.3.5 Presentatie

U dient een presentatie te verzorgen waarin u de uitwerking van subgunningscriteria **G1 Dienstverlening** en **G2 Duurzaamheid en gezondheid** toelicht.

- De presentatie duurt maximaal 30 minuten.
- De presentatie dient te worden uitgevoerd door maximaal twee personen die de Opdracht ook daadwerkelijk gaan uitvoeren.
- De presentatie is een toelichting op de ingediende uitwerking. Er mag geen nieuwe informatie verstrekt worden.
- Na de presentatie kan de beoordelingscommissie vragen stellen ter verduidelijking van de ingediende stukken. De beantwoording van het stellen van vragen duurt maximaal 15 minuten.

Uw presentatie wordt beoordeeld op:

- De mate waarin de presentatie voldoet aan bovenstaande criteria;
- De mate waarin u de presentatie op een helder en duidelijke wijze wordt overgebracht;
- De mate waarin de presentatie vertrouwen wekt en kennis en kunde aantoonbaar uiteen wordt gezet.

Voor de presentatie wordt geen aparte score toegekend. De leden van de beoordelingscommissie hebben de mogelijkheid om naar aanleiding van de gegeven presentatie de eerder in consensus vastgestelde score bij te stellen. Hierbij geldt dat de gegeven score niet meer dan één punt naar boven of beneden kan worden aangepast. Indien Inschrijver in consensus de maximale van een vier (4) heeft behaald, kan de score na de presentatie niet hoger uitkomen dan de reeds behaalde score van vier (4).

6.4 Beschrijving van de financiële aspecten

Naast de kwalitatieve aspecten dient u ook een prijs en/of tarieven aan te bieden door middel van het invullen van het Prijzenformulier (Bijlage 7). Daarbij gelden de volgende instructies:

1. U vermeldt alle tarieven in Euro's, exclusief btw;
2. U dient alle gemarkeerde velden in het prijzenformulier in te vullen;
3. U vermeldt geen negatieve bedragen, tenzij dit uitdrukkelijk is toegestaan;

4. U hanteert geen prijzen en/of tarieven die de beoordelingssystematiek misbruiken of het gebruik ervan onmogelijk maken;
5. U verwerkt alle in dit Beschrijvend Document, inclusief alle bijbehorende Bijlagen, beschreven eisen in de aangeboden prijzen en/of tarieven. De Aanbestedende Dienst vergoedt geen kosten die niet zijn opgenomen in de prijzen en/of tarieven, tenzij uitdrukkelijk in dit Beschrijvend Document is aangegeven; en
6. U, of een daartoe bevoegde vertegenwoordiger, ondertekent rechtsgeldig het prijzenformulier.

Alle bovenstaande instructies zijn bindend. Als de Inschrijver hiervan afwijkt, wordt de Inschrijving terzijde gelegd en komt de Inschrijver niet voor gunning in aanmerking. Over de ingevulde prijzen en/of tarieven gaat de Aanbestedende Dienst geen onderhandeling aan.

De Aanbestedende Dienst behoudt zich verder het recht voor om Inschrijvingen waarbij prijzen en/of tarieven worden ingediend die niet marktconform of abnormaal laag zijn, zoals bedoeld in artikel 2.116 Aanbestedingswet 2012, af te wijzen. Een afwijzing zal echter niet eerder plaatsvinden dan nadat de Inschrijver in de gelegenheid is gesteld om aan te tonen dat de betreffende prijzen en/of tarieven wel marktconform c.q. niet abnormaal laag zijn. Indien wel het geval, dan zal de Aanbestedende Dienst een dergelijke afwijzing altijd deugdelijk motiveren en onderbouwen.

6.5 Beoordeling kwalitatieve en financiële aspecten

6.5.1 Beoordeling kwalitatieve aspecten

De beoordeling van de beschreven kwalitatieve aspecten vindt plaats op een schaal van 0 tot en met 4. Ieder kwalitatief aspect wordt apart beoordeeld, waarna de Aanbestedende Dienst een score van 0, 1, 2, 3 of 4 toekent. Er worden alleen hele cijfers toegekend.

De beoordelingscommissie beoordeelt conform onderstaande beoordelingsrichtlijn:

Omschrijving		
4	Uitmuntend	Uit de informatie blijkt dat de Inschrijving volledig beantwoordt aan het kwalitatieve aspect zoals omschreven door de Aanbestedende Dienst
3	Goed	Uit de informatie blijkt dat de Inschrijving grotendeels beantwoordt aan het kwalitatieve aspect zoals omschreven door de Aanbestedende Dienst
2	Voldoende	Uit de informatie blijkt dat de Inschrijving in voldoende mate beantwoordt aan het kwalitatieve aspect zoals omschreven door de Aanbestedende Dienst
1	Onvoldoende	Uit de informatie blijkt dat de Inschrijving onvoldoende beantwoordt aan het kwalitatieve aspect zoals omschreven door de Aanbestedende Dienst

0	Slecht	Uit de informatie blijkt dat de Inschrijving niet of nauwelijks beantwoord aan het kwalitatieve aspect zoals omschreven door de Aanbestedende Dienst
---	--------	--

De score wordt bepaald door het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende kwaliteitscriterium te delen door 4 (hoogst te behalen rapportcijfer) en daarna te vermenigvuldigen met het behaalde rapportcijfer.

Voorbeeld: maximaal aantal te behalen punten bij perceel KG-1 is 500 punten. Als de Inschrijver een 3 scoort als rapportcijfer, dan is de formule: $(500/4) \times 3 = 375$ punten

Voor de Aanbestedende dienst is het onacceptabel als een Inschrijver op een gunningscriterium een 0 (slecht) scoort. Een Inschrijver die op een gunningscriterium een 0 (slecht) scoort, wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure en dus niet uitgenodigd voor de presentatie.

6.5.2 Beoordeling financiële aspecten

Het financiële aspect van de Inschrijving wordt pas beoordeeld nadat de kwalitatieve beoordeling is afgerond.

6.6 Beoordelingscommissie

De Aanbestedende Dienst heeft met zorg een beoordelingscommissie samengesteld. In de beoordelingscommissie zijn verschillende disciplines vertegenwoordigd; productmanagement, contractmanagement, locatiemanagement en een duurzaamheidsadviseur. De leden van deze commissie beoordelen de Inschrijvingen ieder afzonderlijk. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats, waarin de individuele beoordelingen van de commissieleden worden besproken. Tot slot wordt in consensus het definitieve rapportcijfer en de definitieve score bepaald.

De contactpersoon die in § 1.3 'Contactgegevens' is genoemd houdt toezicht op het verloop van de beoordeling, in overeenstemming met dit Beschrijvend Document.

6.7 Rangschikking

Op basis van de subgunningscriteria, zoals omschreven in § 6.2.1 'Subgunningscriteria' bepaalt de Aanbestedende Dienst welke Inschrijver de economisch meest voordelige inschrijving heeft gedaan. In het geval dat twee (2) of meer Inschrijvingen gelijk als hoogste eindigen, bepaalt de Aanbestedende Dienst de Inschrijver die voor gunning in aanmerking komt aan de hand van het subgunningscriterium financieel aspect, waarbij geldt dat de Inschrijver met de laagste prijs voor gunning in aanmerking komt. In het uitzonderlijke geval dat ook dan nog twee (2) of meer Inschrijvingen als hoogste eindigen, bepaalt de Aanbestedende Dienst door loting welke Inschrijver voor gunning in aanmerking komt.



Gemeente
Rotterdam