

Offerteaanvraag Partycatering gemeente Eindhoven

Europese openbare aanbestedingsprocedure

Sector Facilitaire en Administratieve Ondersteuning (FAO)
Afdeling Facilitaire Services (FS)
Versie: definitief

Inhoudsopgave

	Inhoudsopgave	2
	Begripsbepalingen	4
1	Aanleiding en doel aanbesteding	6
1.1	Algemeen	6
1.2	Aanbestedende dienst	6
1.3	Aanleiding van de aanbesteding	6
1.4	Hoofddoelstelling	6
2	Beknopte beschrijving van de opdracht	7
2.1	Huidige- en tevens gewenste werkwijze	7
2.2	Perceelindeling	7
2.3	Volume van de Opdracht	8
2.4	Afnamegarantie	8
2.5	Raamovereenkomst	8
2.6	Gelieerde organisatie onderdelen	9
2.7	Contractmanagement	9
3	Aanbestedingsprocedure	10
3.1	Algemeen	10
3.2	Planning	10
3.3	Informatie-uitwisseling	10
3.3.1	Contactgegevens	10
3.4	Nota van inlichtingen	11
3.5	Indienen offerte – sluitingsdatum	11
3.6	Opening Offertes	11
3.7	Fasering	11
3.7.1	Verificatiefase 1:	12
3.7.2	Verificatiefase 2: partycatering t.b.v. twee evenementen	12
3.8	Gunningsbeslissing	13
3.8.1	Gunningsbeslissing/bezwaartermijn	13
4	Voorwaarden en wijze van indienen	13
4.1	Onjuistheden, tegenstrijdigheden	13
4.2	Instemming	14
4.3	Algemene Inkoopvoorwaarden en Raamovereenkomst	14
4.4	Juistheid en volledigheid van Offerte	14
4.5	Voorbehoud gemeente	14
4.6	Verbod manipulatief inschrijven	15
4.7	Kostenvergoeding	15
4.8	Gestanddoeningstermijn	15
4.9	Taal	15
4.10	Eén inschrijving	15
4.11	Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)	16
4.11.1	Beroep op financiële en economische draagkracht (artikel 2.92 AW 2012)	16
4.11.2	Beroep op technische- of beroepsbekwaamheid (artikel 2.94 AW 2012)	16
4.12	Inschrijving op een gedeelte van de opdracht	18
5	Vormvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	19
5.1	Algemeen	19

5.2	Vormvoorschriften inschrijving	19
5.2.1	Gegevens m.b.t. de eigen onderneming	19
5.3	Uitsluitingsgronden	19
5.3.1	UEA voor aanbestedingsprocedures	20
5.4	Geschiktheidseisen	20
5.4.1	Beroepsbevoegdheid	20
5.4.2	Financieel-economische draagkracht	21
5.4.3	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid	23
5.4.4	Eis 5: Duurzaamheid – Milieuzorgsysteem 14001	24
5.4.5	Eis 7: Uitvoeringsvoorwaarden Social return contracteis	24
6	Programma van eisen (Appendix 3)	25
7	Programma van wensen	25
7.1	Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)	25
7.2	Beoordeling wensen	27
7.3	Beoordelingstabel kwaliteitswensen	30

Appendices:

Appendix 1	Overeenkomst
Appendix 2	Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Eindhoven
Appendix 3	Programma van Eisen
Appendix 4	Uitvoeringsvoorwaarden Social Return
Appendix 5	Uitvraag bevrijdingsfeest
Appendix 6	Uitvraag bijeenkomst externe locatie
Appendix 7	Profiel Partymanager

Invulbijlages:

Invulbijlage A:	Referentie
Invulbijlage B:	Machtiging rechtsgeldige vertegenwoordiger
Invulbijlage C:	Eigen invulbijlage Duurzaamheid – Milieuzorgsysteem 14001
Invulbijlage D:	Conformiteitsverklaring
Invulbijlage E:	G2 Eigen invulbijlage Visuele Proefopstelling
Invulbijlage F:	G3.1 Eigen invulbijlage Casus voorstel 18 septemberplein
Invulbijlage G:	G3.2 Eigen invulbijlage Maatwerk
Invulbijlage H:	G4 Eigen invulbijlage Vernieuwing & Samenstelling assortiment
Invulbijlage I:	G5 Eigen invulbijlage Personeel & Hospitality
Invulbijlage J:	G6 Prijs

Begripsbepalingen

De begripsbepalingen worden met een hoofdletter weergegeven in deze Offerteaanvraag

Algemene Begripsbepalingen:**Aanbestedende dienst (en na gunning: Opdrachtgever)**

gemeente Eindhoven

Gewijzigde Aanbestedingswet 2012 (AW 2012)

Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/24/EU, gepubliceerd in het Staatsblad 2016, 241 en geldend vanaf 01-07-2016.

Gunningsbeslissing

Keuze van de gemeente Eindhoven voor de ondernemer met wie de gemeente voornemens is de Overeenkomst waarop de procedure betrekking heeft te sluiten, waaronder mede wordt verstaan de keuze om geen Overeenkomst te sluiten.

Inschrijver

Leverancier (of een combinatie van bedrijven) die een Offerte uitbrengt op deze aanbesteding.

Nota van inlichtingen (Nvl)

Document waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden op vragen van potentiële Inschrijvers zijn opgenomen, evenals eventuele wijzigingen van de Offerteaanvraag. De Nota van inlichtingen maakt integraal en bindend onderdeel van deze aanbestedingsprocedure uit en prevaleert boven de Offerteaanvraag en de bijbehorende bijlagen. In geval van strijdigheden tussen de nota's van inlichtingen, geldt het bepaalde in de meest recente nota van inlichtingen.

Offerteaanvraag

Onderhavig document, waarin Opdrachtgever informatie heeft opgenomen die relevant is voor het uitbrengen van een Offerte in het kader van de aanbesteding waarop dit document betrekking heeft.

Offerte (Inschrijving)

Alle gevraagde informatie naar aanleiding van de publicatie van deze Offerteaanvraag met bijbehorende bijlagen.

Opdrachtnemer

Inschrijver aan wie door Opdrachtgever de opdracht in het kader van deze aanbesteding wordt gegund.

Raamovereenkomst

De door gemeente Eindhoven op grond van deze aanbesteding met de daarvoor in aanmerking komende Inschrijver af te sluiten Overeenkomst, die als concept aan deze Offerteaanvraag is toegevoegd.

Programma van Eisen (PVE)

De specificatie van de gevraagde dienstverlening, omvang, uitvoering, kwaliteit en levertijden, welke deel uitmaakt van deze Offerteaanvraag.

HACCP

Hazard Analysis Critical Control Points is een systeem ter beheersing van het gehele ontvangsten bereidingsproces van voeding. De regels zijn gebaseerd op de Europese Richtlijn 93/43 en opgenomen in de Regeling Levensmiddelen Hygiëne artikel 30 en 31.

Mastiek

Inhuur van materialen door de Partycateraar, te weten serviesgoed, glaswerk, tafelbedekking, tafels, borden, bestek, glazen, servetten en of overige materialen, op verzoek van Opdrachtgever.

Partycatering

Het op afroep organiseren, faciliteren van de dienstverlening en de bijbehorende levering van producten voor evenementen, zoals recepties, borrels of anderszins, zoals gevraagd door de gemeente Eindhoven in deze Offerteaanvraag en de bijbehorende Bijlagen.

Standaard formulieren:

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het UEA is de Eigen verklaring waarin Inschrijver onder meer verklaart aan de gestelde uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen te voldoen. Invulling van de daarvoor bestemde invoervelden, rechtsgeldige ondertekening en indiening als onderdeel van de Offerte is verplicht.

Overige Invulbijlagen

Bijlagen waarin Inschrijver bij Inschrijving aangeeft en verklaart aan de gestelde eisen te voldoen en de daarin gestelde voorwaarden te accepteren.

De bovengenoemde UEA en Invulbijlagen heeft de gemeente Eindhoven aan deze Offerteaanvraag toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door Inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen. Deze Standaardformulieren dienen als dwingend voorgeschreven formaat voor oplevering van informatie door Inschrijver voor zijn Inschrijving worden gebruikt.

Het niet gebruiken van of het aanbrengen van inhoudelijke wijzigingen in deze Standaardformulieren met uitzondering van de daarvoor bestemde invoervelden, kan leiden tot directe uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

1 Aanleiding en doel aanbesteding

1.1 Algemeen

Voor u ligt het aanbestedingsdocument "Partycatering". In dit aanbestedingsdocument staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

1.2 Aanbestedende dienst

De Aanbestedende dienst in deze Europese aanbesteding is de gemeente Eindhoven (hierna: de gemeente). Eindhoven is met haar ca. 227.000 inwoners de vijfde stad van Nederland. Meer informatie over de gemeente kunt u vinden op de website www.eindhoven.nl. De leadbuyer Interne dienstverlening is verantwoordelijk voor het inkooptraject en het uiteindelijke contractmanagement.

1.3 Aanleiding van de aanbesteding

De huidige raamovereenkomst voor de partycatering loopt af, wat voor de gemeente Eindhoven de aanleiding is om deze opdracht opnieuw in de markt te zetten. De gemeente heeft gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure om de markt zijn werking te laten doen, één en ander conform haar inkoop- en aanbestedingsbeleid.

Het doel van deze aanbestedingsprocedure is het afsluiten van een Raamovereenkomst met één opdrachtnemer voor de dienstverlening Partycatering met de bijbehorende leveringen, zoals nader uitgewerkt in deze Offerteaanvraag.

De dienstverlening bestaat uit het op afroep organiseren en faciliteren van de dienstverlening voor Partycatering binnen de gemeente Eindhoven.

1.4 Hoofddoelstelling

De gemeente Eindhoven wil met deze aanbesteding bereiken dat een opdrachtnemer wordt gekozen die enerzijds instaat voor constante kwaliteit en anderzijds de opdrachtgever ontzorgd met het leveren van een hoogstaande service en betrouwbaarheid in Partycatering.

2 Beknopte beschrijving van de opdracht

2.1 Huidige- en tevens gewenste werkwijze

Algemeen

De gevraagde dienstverlening voor Partycatering bestaat uit de voorbereiding, het faciliteren en het uitvoeren van de door de gemeente geïnitieerde evenementen. De dienstverlening dient professioneel, servicegericht en betrouwbaar te zijn en te zijn afgestemd op het desbetreffende gevraagde evenement en de eisen en wensen zoals gevraagd in deze Offerteaanvraag.

De beoogde Partycateraar dient kwalitatief ervaren personeel in te zetten en zorg te dragen voor de levering van de gevraagde producten voor o.a. de lunches, diners, borrelgarnituur, hapjes en mastiek en overige bijbehorende producten, zoals gevraagd door de gemeente bij het desbetreffende evenement.

Evenementen

Diverse evenementen worden door de gemeente ook zelf uitgevoerd. Per evenement bepaalt de gemeente deze zelf of deze uit laat voeren door de beoogde Partycateraar, afhankelijk van de capaciteit van de gemeente op dat moment.

Evenementen waar verzorging van Partycatering door de beoogde Partycateraar gewenst is, betreffen onder andere evenementen van (politieke) vergaderingen, (grootschalige) persconferenties, diverse prijsuitreikingen, huldigingen, evenementen van binnen- en buitenlandse betrekkingen en recepties etc.

In **appendix 1 en 2** zijn voorbeelden opgenomen van uitvraagdocumenten

2.2 Perceelindeling

Niet opdelen in percelen

De opdracht wordt niet verdeeld in percelen. De reden daarvoor is dat het niet efficiënt is om, gezien het ontzorgende karakter dat de opdrachtgever de raamovereenkomst met meerdere partijen aangaat. De interne klant wil immers één aanspreekpunt en één contract beheren.

Buiten scope

Geen onderdeel van deze aanbesteding zijn de vergaderlunches, food en non food, inhuur horecapersoneel en de automaten met de bijbehorende benodigdheden, zoals koffie en thee. Hiervoor heeft de gemeente Eindhoven naar aanleiding van andere aanbestedingsprocedures een raamovereenkomst met externe partijen afgesloten.

2.3 Volume van de Opdracht

De omvang van de gevraagde dienstverlening kan fluctueren en is gebaseerd op de situatie in de afgelopen twee (2) boekjaren.

De omvang is van veel factoren afhankelijk, zoals politieke besluitvorming(en). Het aantal locaties kan tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigen en kan toe dan wel afnemen. Voor toekomstige, nieuwe of gewijzigde locaties gelden dezelfde condities als genoemd in het programma van eisen voor de huidige locaties.

Per evenement bepaalt de gemeente of een volledige of een gedeeltelijke dienstverlening bij de Partycateraar wordt uitgevraagd en worden de specifieke bijzonderheden, waaronder de mastiek (voornamelijk op buitenlocaties) vooraf wordt afgestemd.

De gevraagde dienstverlening varieert van structurele, jaarlijks terugkerend, evenementen tot incidentele, niet-structurele, evenementen.

De geraamde waarde van de Raamovereenkomst is de afgelopen twee jaren circa € 30.000 tot € 50.000 excl. btw per jaar geweest.

2.4 Afnamegarantie

De gemeente kan geen afname garantie geven. Bovenstaande opgave van de omvang is een zo goed mogelijke indicatie van de huidige situatie, die in de gewenste situatie zowel naar beneden als naar boven kan afwijken. Hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. Aan opdrachtnemer wordt geen omzet gegarandeerd.

2.5 Raamovereenkomst

Alvorens de gemeente Eindhoven definitief de Raamovereenkomst zal gaan afsluiten, heeft de gemeente het voornemen om een verificatiefase aan te gaan met de beoogde Partycateraar, waarin de kwaliteit van de dienstverlening tot uiting dient te komen in relatie tot de aangeboden offerte.

De verificatiefase wordt ingevuld middels het verzorgen van twee (2) evenementen door de winnende inschrijver. Zie paragraaf 3.7. m.b.t. de gegevens van de verificatiefase. Bij het goed doorlopen van deze verificatie gaat de looptijd van de Raamovereenkomst voor bepaalde tijd en eindigend twee (2) jaar na datum ingangsdatum. Opdrachtgever kan eenzijdig besluiten de Raamovereenkomst, tegen gelijkblijvende voorwaarden en condities, te verlengen met 1 jaar. Van deze verlengingsbevoegdheid kan maximaal twee (2) keer gebruik worden gemaakt. In geval van maximale verlenging eindigt de Raamovereenkomst uiterlijk vier (4) jaar na ingangsdatum. Van het besluit of al dan niet van de mogelijkheid tot verlenging gebruik wordt gemaakt, wordt uiterlijk 3 maanden voor contracteinde schriftelijk mededeling gedaan aan Opdrachtnemer.

2.6 Gelieerde organisatie onderdelen

Aan de gemeente gelieerde andere organisatie onderdelen, diensten en instellingen die op dit moment geen onderdeel zijn van deze aanbesteding hebben de mogelijkheid zich alsnog later aan te sluiten bij de Dienstverleningsovereenkomst.

2.7 Contractmanagement

Meting van de prestaties zal plaatsvinden aan de hand van (een deel van) de in de offerteaanvraag vastgestelde gunningcriteria en de ingediende inschrijving van opdrachtnemer. Na contractering zullen de KPIs en meetmethode gezamenlijk vastgesteld worden.

Het doel van contractmanagement is het duurzaam borgen van de kwaliteit, stabiliteit en continuïteit van de dienstverlening van de opdrachtnemer en het beheersen en reduceren van de kosten hiervan. De contractmanager ziet er op toe dat:

- de opdrachtnemer de prestaties levert conform de afgesloten Raamovereenkomst en onderliggende offerte;
- de eigen organisatie geïnformeerd wordt over de inhoud van de raamovereenkomst;
- de eigen organisatie haar deel van de verplichtingen van de Raamovereenkomst nakomt;
- de Raamovereenkomst up-to-date blijft;
- de relatie tussen opdrachtnemer en opdrachtgever een positief karakter heeft en houdt;
- er voortdurend wordt gewerkt aan prestatieverbetering;
- er te allen tijde verantwoording kan worden afgelegd over de prestaties.

3 Aanbestedingsprocedure

3.1 Algemeen

De gemeente Eindhoven volgt, gelet op de aard en de omvang van de Opdracht, een Europese openbare procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, verder in deze Offerteaanvraag aangeduid met 'AW'. De gemeente Eindhoven heeft op 29 april een aankondiging voor deze aanbesteding geplaatst op www.TenderNed.nl, met een link naar de TED site.

3.2 Planning

Fase van de aanbestedingsprocedure:	Datum:	Tijdstip:
Publicatie	29 april 2019	
Nota van inlichtingenfase:		
- indienen van vragen	13 mei 2019	10:00 uur
- beantwoording van de vragen	16 mei 2019	
Indienen Offerte uiterlijk tot (fatale termijn):	3 juni 2019	10:00 uur
Proeflevering op locatie Eindhoven	4 juni 2019	10:00 uur
Beoordelen van de Offertes en bepalen van EMVI	Week 23 en 24	
Verificatie middels twee (2) evenementen	N.t.b.	
Verzending Gunningsbesluit	Week 24	
Standstilltermijn	20 dagen	
Ingangsdatum Overeenkomst	N.t.b.	

Bovengenoemde data/tijdstippen zijn indicatief; er kunnen geen rechten aan worden ontleend. De gemeente Eindhoven behoudt zich het recht voor de aangegeven tijdsplanning te wijzigen, met uitzondering van wettelijk vastgestelde termijnen. Bij wijziging van de tijdsplanning worden (potentiële) Inschrijvers hierover tijdig geïnformeerd.

3.3 Informatie-uitwisseling

3.3.1 Contactgegevens

De communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed. De contactpersoon voor deze aanbestedingsprocedure is: Dhr. W. Coolen, afdeling Inkoop. Het is niet toegestaan om andere medewerkers van de gemeente Eindhoven te benaderen of op een andere manier contact te leggen om informatie te verkrijgen over deze aanbesteding, dan hiervoor omschreven. De gemeente Eindhoven heeft het recht Inschrijvers die contact zoeken met andere medewerkers dan hierboven vermeld, uit te sluiten van deelname.

3.4 Nota van inlichtingen

Potentiële inschrijvers kunnen vragen stellen en/of verbetervoorstellen indienen over de aanbestedingsdocumenten en/of de beoordelingsprocedure. Dit kan alleen via TenderNed.

De vragen en de antwoorden worden geanonimiseerd d.w.z. niet herleidbaar tot de vragensteller, opgenomen in een Nota van inlichtingen en gepubliceerd op TenderNed. Mededelingen, toezeggingen of afspraken die niet in de nota van inlichtingen zijn vastgelegd, zijn niet bindend voor de Gemeente.

In een optionele tweede nota van inlichtingen kunnen geen nieuwe vragen worden gesteld, maar enkel vragen over de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen. Na ontvangst van de vragen voor de eerste Nota wordt bepaald of er een tweede nota wordt ingelast.

3.5 Indienen offerte – sluitingsdatum

Het indienen van uw offerte kan uitsluitend digitaal via TenderNed, doch uiterlijk op de datum en tijdstip zoals vermeld in paragraaf 3.2.

Het risico van vertraging m.b.t. (de digitale) verzending is geheel voor rekening van de betreffende Inschrijver. Per e-mail, per post of anderszins ontvangen Offertes dan hierboven vermeld, worden niet bij de beoordeling meegenomen.

3.6 Opening Offertes

Het openen van de Offertes vindt z.s.m. aansluitend via de digitale kluis van TenderNed via het vier ogen principe plaats. Bij de opening worden Inschrijvers niet uitgenodigd.

3.7 Fasering

De aanbesteding doorloopt de volgende fasen:

Selectiefase, bestaande uit controle van:

- Vormvoorschriften;
- Uitsluitingsgronden;
- Geschiktheidseisen.

Gunningsfase, bestaande uit:

- controle van het programma van eisen;
- beoordeling van het programma van wensen; en
- bepalen Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI), op basis van beoordelingsresultaat van het programma van wensen en proefopstelling;
- verificatiefase 1 en 2 van de hoogst scorende EMVI, zoals hieronder omschreven.

3.7.1 Verificatiefase 1:

Voorafgaand aan opdrachtverlening kan de gemeente –indien zij dat gewenst acht– aan de Inschrijver die in aanmerking komt voor gunning vragen bewijzen te overleggen waaruit blijkt dat wordt voldaan aan:

- de minimum eisen, zoals aangegeven in het Programma van Eisen (PvE),
- de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, zoals aangegeven in het UEA en de Overige Invulbijlagen, ingediend bij Inschrijving.

Als het bewijs niet in overeenstemming is met wat gesteld is in het UEA en de Overige Invulbijlagen of geëist wordt door de knock-outs, wordt Inschrijver alsnog uitgesloten van gunning en zal Inschrijver nummer 2 in de eindrangschikking worden gevraagd de bewijsvoering te overleggen. Voldoet deze partij wel aan de gestelde eisen dan volgt gunning aan deze partij. Voldoet partij twee ook niet aan de gestelde eisen dan wordt de eerstvolgende partij benaderd, enzovoorts

Als twee of meer Inschrijvers exact dezelfde EMVI-score hebben behaald en dus voor gunning van de Opdracht in aanmerking komen, beslist de score op het kwaliteitsaspect aan wie van hen de Opdracht zal worden gegund.

3.7.2 Verificatiefase 2: partycatering t.b.v. twee evenementen

Gedurende deze 2e verificatie dient de inschrijver die de hoogste score heeft behaald te bewijzen dat hij/zij kan voldoen aan het programma van eisen zoals beschreven in de Offerteaanvraag met de bijbehorende documenten en voldoet aan de wensen zoals ingediend tijdens de aanbestedingsprocedure.

Op basis van een beoordeling vindt gedurende twee (2) evenementen een evaluatie plaats waarbij de Offerteaanvraag, waarvan het programma van eisen en hetgeen geoffreerd door de Partycateraar (de prijs en de wensen) wordt beoordeeld. Deze verificatiefase wordt niet beoordeeld met een score, maar met 'komt overeen met de offerte van de inschrijver' of 'komt niet overeen met de offerte van de inschrijver'.

Indien deze verificatiefase niet is geslaagd heeft de gemeente het recht geen Raamovereenkomst af te sluiten met de desbetreffende Partycateraar en zal aan de Inschrijver die als tweede scoorde naar aanleiding van deze aanbestedingsprocedure gevraagd worden zichzelf te bewijzen in deze verificatiefase. Ook hierbij geldt de zelfde wijze van beoordelen zoals hierboven aangegeven.

Na een succesvolle verificatie zal met de Partycateraar die de evenementen goed heeft doorlopen de mededeling van de voorlopige gunningsbeslissing schriftelijk worden bevestigd. De afgewezen inschrijvers worden tegelijkertijd in kennis gesteld. Door in te schrijven op onderhavige aanbesteding, verklaart Inschrijver zich voorshands onvoorwaardelijk akkoord met deze verificatiewijze. Na succesvolle voltooiing van de verificatiefase(s) zal het gunningsbesluit worden gecommuniceerd naar alle inschrijvers.

3.8 Gunningsbeslissing

3.8.1 Gunningsbeslissing/bezwaartermijn

Gelijktijdig met het bekendmaken van de mededeling van de Gunningsbeslissing (voornemen tot gunning) aan de winnende Inschrijver, worden de afgewezen Inschrijvers van deze Gunningsbeslissing via TenderNed in kennis gesteld. Zij ontvangen een motivering van de reden van de afwijzing en de naam van de winnende Inschrijver. Voor iedere inschrijver staat de mogelijkheid open om schriftelijk een nadere toelichting te vragen omtrent de door hem ontvangen Gunningsbeslissing.

Overeenkomstig artikel 2.127 van de Aanbestedingswet wordt een opschortende termijn (standstilltermijn) in acht genomen van 20 kalenderdagen, ingaande de dag na de datum waarop de mededeling van de gunningsbeslissing is verzonden aan betrokken inschrijvers. Een beoogde overeenkomst wordt eerst na beëindiging van de opschortende termijn gesloten.

Indien gedurende de opschortende termijn een onmiddellijke voorziening bij voorraad (kort geding) wordt verzocht met betrekking tot de gunningsbeslissing, wordt overeenkomstig het bepaalde in artikel 2.131 AW 2012 de beoogde overeenkomst niet eerder gesloten dan nadat over deze onmiddellijke voorziening is beslist. Het indienen van een onmiddellijke voorziening kan door het aanspannen van een kort geding bij de rechtbank Oost-Brabant te 's-Hertogenbosch. De uiteindelijke opdrachtverstrekking is onderworpen aan bestuurlijke goedkeuring van de gemeente.

4 Voorwaarden en wijze van indienen

4.1 Onjuistheden, tegenstrijdigheden

Op leveranciers rust de verplichting om klaarblijkelijke of vermoede tegenstrijdigheden en/of onjuistheden en/of onrechtmatigheden in de Offerteaanvraag en de bijbehorende Bijlagen, Appendices bij de gemeente te melden vóór publicatie van de (laatste) Nota van Inlichtingen. Na sluiting van de termijn van het indienen van de Offerte kan leverancier of een belanghebbende 'derde' geen beroep meer doen op eventuele tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden of blijvende geschilpunten. In voorkomende gevallen zullen alle eventuele tegenstrijdigheden, onjuistheden, onrechtmatigheden en geschilpunten in het voordeel van de Aanbestedende dienst worden uitgelegd. De gemeente behoudt zich het recht voor opmerkingen terzijde te leggen of slechts gedeeltelijk te verwerken.

4.2 Instemming

Door het indienen van een Offerte verklaart Inschrijver zich akkoord met alle door de gemeente Eindhoven gestelde voorwaarden en voorbehouden in deze Offerteaanvraag. Impliciete of Expliciete verwerping hiervan leidt tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.

4.3 Algemene Inkoopvoorwaarden en Raamovereenkomst

Tussen Inschrijver en de gemeente komt bij opdrachtverstrekking een Raamovereenkomst van opdracht tot stand die is gebaseerd op de Algemene Inkoopvoorwaarden gemeente Eindhoven 2017, zoals opgenomen in **Appendices 1 en 2**. Alleen de wijzigingen die in de Nota('s) van Inlichtingen schriftelijk zijn vastgelegd, maken onderdeel uit van de Raamovereenkomst en hebben rechtskracht.

4.4 Juistheid en volledigheid van Offerte

Inschrijvers dienen in hun Offerte juiste en volledige informatie aan te leveren. Als dit aantoonbaar niet het geval is, kan dit leiden tot uitsluiting van de Offerte.

In voorkomende gevallen –ter beoordeling van de gemeente– kan Inschrijver worden gevraagd om aanvulling van ontbrekende informatie of om verificatie van informatie. De gemeente is daartoe echter op geen enkele wijze verplicht. De gevraagde informatie moet door Inschrijver binnen de gestelde termijn worden verstrekt na het verzoek van de gemeente. Als de gegeven informatie strijdig is met hetgeen in de Offerte is gesteld, wordt Inschrijver zonder voorbehoud uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.5 Voorbehoud gemeente

De gemeente behoudt zich het recht voor de wijze waarop de aanbesteding zal verlopen aan te passen en/of wijzigingen aan te brengen in de aard en de omvang van de Overeenkomst. Daarnaast behoudt de gemeente zich het recht voor de informatie zoals opgenomen in deze Offerteaanvraag aan te vullen en/of te wijzigen. De gemeente zal bij eventuele toepassing van deze bepaling de geldende wet- en regelgeving in acht nemen. De gemeente behoudt zich het recht voor de aanbestedingsprocedure tussentijds geheel of gedeeltelijk te beëindigen, dan wel de Opdracht niet te gunnen, om welke reden dan ook.

4.6 Verbod manipulatief inschrijven

Het is niet toegestaan een manipulatieve inschrijving te doen. Dat wil zeggen dat het niet is toegestaan om prijzen die de gehanteerde beoordelingsformule frustreren, zoals negatieve bedragen te offren. Overtreding van deze bepaling leidt tot ongeldigheid van de Offerte en Inschrijver komt derhalve niet meer voor gunning in aanmerking.

4.7 Kostenvergoeding

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van enigerlei kosten in het kader van deze aanbesteding.

4.8 Gestanddoeningstermijn

De Offerte moet **minimaal 120 dagen** geldig te zijn, te rekenen vanaf de sluitingsdatum van indiening. De gemeente Eindhoven behoudt zich het recht voor om de gestanddoeningstermijn in overleg met Inschrijvers te verlengen.

4.9 Taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de looptijd van de Overeenkomst is Nederlands, zowel in taal als geschrift. De Offerte dient in de Nederlandse taal te worden gedaan. Alle documenten van Inschrijvers dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld een referentieverklaring van een buitenlandse opdrachtgever, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis. In voorkomend geval kan de gemeente Eindhoven om een officiële verklaring verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van Inschrijver.

4.10 Eén inschrijving

Inschrijver mag slechts bij één Inschrijving betrokken zijn, als:

- (zelfstandige) Inschrijver, annex hoofdopdrachtnemer; of
- als lid van een samenwerkingsverband (combinatie lid)

In overeenstemming met deze regel worden in geval van meerdere Inschrijvingen, alle Inschrijvingen van de overtredende Inschrijver terzijde geschoven en van verdere deelname uitgesloten.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen inschrijven als Inschrijver (hetzij zelfstandig, als hoofd- en onderaannemer en/of als combinatie), indien zij – op verzoek van de gemeente Eindhoven – onomstotelijk kunnen aantonen dat zij ieder als Inschrijver onafhankelijk van de andere Inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één of meerdere van de betreffende Inschrijvers worden

aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende Inschrijvers.

Ondernemingen behoren tot hetzelfde concern indien zij:

- a) aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Kiezerlijk Wetboek;
- b) met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Kiezerlijk Wetboek; of
- c) aan elkaar zijn gelieerd in een aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Op verzoek van de gemeente dient Inschrijver onderstaande aan te leveren:

1. Een organogram, waaruit duidelijk naar voren komt welke concernrelaties Inschrijver heeft.
2. Eén pagina A4, waarop beschreven wordt hoe de verhouding tussen de betrokken ondernemingen van dezelfde groep is/wordt geregeld, opdat en waaruit de onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid bij de opstelling van de Offertes is gewaarborgd, zoals hierboven vermeld.

4.11 Samenwerkingsverband of beroep op een derde(n)

4.11.1 Beroep op financiële en economische draagkracht (artikel 2.92 AW 2012)

Als Inschrijver, om te voldoen aan de eisen van financiële of economische draagkracht, zich beroept op de prestaties van een 'derde' (doorgaans het concern of de holding waartoe de onderneming van Inschrijver behoort), dan dient Inschrijver dit in de UEA aan te geven in **Deel II C**.

Bij dit beroep op de prestaties van een 'derde' geldt de voorwaarde dat deze 'derde' zich volledig en onvoorwaardelijk, financieel garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. Dit dient desgevraagd bij gunning door Inschrijver en de 'derde' (vaak de holding) samen, door een rechtsgeldig ondertekende verklaring, te worden bevestigd.

4.11.2 Beroep op technische- of beroepsbekwaamheid (artikel 2.94 AW 2012)

Inschrijver kan, om te voldoen aan de eisen gesteld aan de technische- of beroepsbekwaamheid (geschiktheidseisen), **een beroep doen** op de bekwaamheid van andere natuurlijke personen of rechtspersonen, ongeacht de juridische aard van zijn banden met deze personen. Dit beroep op (een) derde(n) is op onderstaande manieren mogelijk.

Inschrijving als samenwerkingsverband (combinatie)

Een samenwerkingsverband van ondernemers kan gezamenlijk als één Inschrijver een Offerte indienen. Hieraan worden de volgende voorwaarden verbonden:

- Bij een samenwerkingsverband (combinatie) gaat het om meerdere ondernemingen die gezamenlijk inschrijven op een opdracht. Onder **Deel II A van de UEA** dienen de ondernemingen te worden genoemd die deel uitmaken van het samenwerkingsverband. De deelnemer(s) uit het samenwerkingsverband dienen ieder afzonderlijk de UEA in te dienen.
- Onder deel II A van de UEA wijst het samenwerkingsverband één penvoerder aan. Let op: Communicatie met het samenwerkingsverband zal uitsluitend met de penvoerder geschieden. De penvoerder moet bevoegd zijn om het samenwerkingsverband (in rechte) te binden voor verplichtingen inzake de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de overeenkomst. Daartoe dient de penvoerder door alle leden van het samenwerkingsverband gemachtigd te worden.
- Iedere onderneming dient bij deel II C aan te geven aan welke eisen zijn onderneming voldoet.
- Het staat de afzonderlijke leden van het samenwerkingsverband niet vrij om naast een Inschrijving als lid van een samenwerkingsverband, nog een individuele Offerte, dan wel een Offerte met een ander samenwerkingsverband in te dienen. In geval van overtreding worden alle Offertes van de betreffende Inschrijver of van de combinatie(s) waaraan deze deelneemt, ongeldig verklaard.
- Ieder lid van het samenwerkingsverband is na opdracht hoofdelijk aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiende uit de overeenkomst van opdracht, in al zijn onderdelen.

Inschrijving als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien Inschrijver (de hoofdaannemer) een beroep doet op één of meer derde/derden (onderaannemers), dient Inschrijver dit bij **Deel II C** aan te geven op welke onderaannemer(s) hij een beroep doet. In dit geval dient Inschrijver (de hoofdaannemer) alle gevraagde informatie bij Inschrijving in te dienen.

Op het moment dat u een beroep doet op een derde (onderaanneming), dient ook deze derde het UEA in te dienen en te ondertekenen bij inschrijving.

Inschrijver (hoofdaannemer) is bij gunning van de Opdracht verplicht om gebruik te maken van de diensten van de betreffende onderaannemer(s) op wiens capaciteiten een beroep is gedaan.

Het is niet toegestaan om tijdens de periode tussen het doen van de inschrijving tot en met de definitieve gunning, dan wel tijdens de uitvoering van de opdracht een andere derde(n) in te schakelen.

Onderaanneming zonder een beroep te doen op een derde

Inschrijver kan voor de uitvoering van de opdracht ook gebruik maken van (een) onderaannemer(s), zonder dat u een beroep doet op deze onderaannemer.

In dit geval dient Inschrijver (de hoofdaannemer) alle gevraagde informatie bij Inschrijving in te dienen en dient Inschrijver op de UEA, Deel II D aan te geven welke onderaannemers worden ingezet tijdens de uitvoering van de opdracht. Als hoofdaannemer bent u te allen tijde hoofdelijk aansprakelijk voor alle onderaannemers die u inzet.

Op verzoek van de gemeente dient Inschrijver desbetreffende bewijsstukken hiervoor te overleggen.

4.12 Inschrijving op een gedeelte van de opdracht

Iedere Inschrijver dient een Offerte te doen op het totaal, zoals gevraagd in deze Offerteaanvraag met bijbehorende bijlagen. Inschrijving op een gedeelte is niet mogelijk. Indien een Inschrijver inschrijft op slechts een gedeelte van deze Offerteaanvraag met bijbehorende bijlagen (waaronder het gevraagde in het prijsblad) zal de Inschrijving terzijde worden gelegd.

5 Vormvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

5.1 Algemeen

In de volgende paragrafen wordt aangegeven welke informatie Inschrijver moet aanleveren ter beoordeling van de Offerte op grond van vormvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen. Hierbij moet gebruik worden gemaakt van de UEA en overige Invulbijlagen.

5.2 Vormvoorschriften inschrijving

Conformiteit van de Inschrijving met de indieningsvoorschriften wordt beoordeeld op basis van de compleetheid van aangeleverde stukken en daarin verstrekte gegevens. Conformiteit met de voorwaarden wordt in eerste instantie beoordeeld aan de hand van de inhoud van de verstrekte informatie door Inschrijver.

Ongeldig zijn Inschrijvingen die te laat ontvangen worden of waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. Deze Inschrijvingen worden terzijde gelegd. Indien één of meerdere (gevraagde) documenten, conform de checklist (en de vermelde Bijlagen) niet of niet volledig ingestuurd zijn, kan de gemeente Eindhoven Inschrijver uitsluiten van verdere beoordeling.

Er is sprake van een “kanbepaling”. Inschrijver dient zich terdege te realiseren, dat de gemeente Eindhoven echter veelal “zal” besluiten tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure, teneinde de gelijkheid van behandeling tussen Inschrijvers zoveel mogelijk te waarborgen.

5.2.1 Gegevens m.b.t. de eigen onderneming

Inschrijver dient de algemene gegevens m.b.t. de eigen onderneming te verstrekken door invulling en ondertekening van het **formulier UEA**.

5.3 Uitsluitingsgronden

Hierna worden de Offertes beoordeeld op de dwingende en de facultatieve uitsluitingsgronden, die van toepassing zijn verklaard op deze aanbesteding, zie deel III van de UEA, welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbestedingsprocedure.

5.3.1 UEA voor aanbestedingsprocedures

Door rechtsgeldige ondertekening van de UEA geeft Inschrijver te kennen dat bovengenoemde dwingende en facultatieve uitsluitingsgronden, zoals door de gemeente Eindhoven aangegeven in de UEA niet op Inschrijver van toepassing zijn.

Indien op Inschrijver één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de Offerte in zijn algemeenheid ter zijde gelegd en wordt Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 AW2012¹.

5.4 Geschiktheidseisen

Vervolgens worden de Inschrijvingen beoordeeld op de geschiktheidseisen (minimumeisen).

Om te voldoen aan deze geschiktheidseisen, dient Inschrijver **Deel IV van UEA** in te vullen en **Invulbijlage A** voor de competenties.

Aangezien dit een openbare aanbestedingsprocedure is, kunnen geen punten gescoord worden op de geschiktheidseisen.

Het niet voldoen aan één of meer van de geschiktheidseisen leidt in zijn algemeenheid tot uitsluiting van de betreffende Inschrijver aan de aanbestedingsprocedure²

De geschiktheidseisen hebben betrekking op de volgende zes (6) eisen.

5.4.1 Beroepsbevoegdheid

(artikel 2.98 AW):

Eis 1 rechtsgeldige Inschrijving (bij inschrijving)

De Offerte dient rechtsgeldig en door een bevoegd persoon namens Inschrijver te worden ondertekend. De bevoegdheid van de ondertekenaar dient te blijken uit een actueel, uittreksel bewijs, waaruit blijkt dat Inschrijver –volgens de eisen die gelden in het land waarin zijn onderneming is gevestigd– is ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister, dan wel een verklaring of attest onder ede te verstrekken.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel. Met actueel wordt bedoeld een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen van de Offerte niet ouder is dan zes maanden (terugrekenend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Offerte).

¹) Onder deel III in de UEA kan een Inschrijver motiveren dat toelating desondanks gerechtvaardigd zou zijn. Hieraan kan slechts gevolg worden gegeven voor zover toelating de gelijkberechtiging van inschrijvers niet schaadt.

²) Onder deel III in de UEA kan een Inschrijver motiveren dat toelating desondanks gerechtvaardigd zou zijn. Hieraan kan slechts gevolg worden gegeven voor zover toelating geen matiging van de gestelde eis(en) inhoudt.

In het geval dat Inschrijver ervoor kiest voor personen die gemachtigd zijn om de onderneming voor de aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen, dient dit te worden aangegeven in de UEA deel II B en dient inschrijver het machtigingsformulier, **Invulbijlage B** hiervoor in te vullen en te ondertekenen.

Bij gebruik van een volmacht moet u aantonen dat de persoon die de volmacht verleent voldoende bevoegdheid heeft om de Overeenkomst aan te gaan.

Zowel een kopie van de inschrijving van de Kamer van Koophandel als de volmacht dient bij inschrijving te worden toegevoegd.

Indien de Offerte wordt ingediend door een samenwerkingsverband (combinatie), dient ieder lid van het verband een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in te dienen bij inschrijving.

5.4.2 Financieel-economische draagkracht

(artikel 2.91 AW 2012)

Door het akkoord verklaren van **Deel IV UEA**, verklaart Inschrijver aan onderstaande geschiktheidseisen te voldoen.

Eis 2 continuïteit

De accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen zogenaamde 'continuïteitsparagraaf' bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van bedrijfsvoering.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie), verklaart Inschrijver dat bij geen van de deelnemers van de combinatie sprake is van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring afgegeven bij de meest recente jaarrekening.

Als Inschrijver, op grond van artikel 2:396 lid 6 BW of soortgelijke wetgeving in het land van vestiging, is vrijgesteld van de verplichting tot controle van de jaarrekening door een accountant, dan dient de continuïteit te blijken uit de samenstellingsverklaringen m.b.t. de jaarrekeningen over de afgelopen 3 vastgestelde boekjaren. Deze samenstellingsverklaringen dienen te zijn opgesteld volgens de in het land van vestiging aanvaarde grondslagen voor financiële verslaglegging en dienen te voldoen aan de aldaar geldende wettelijke bepalingen die aan een accountantsverklaring of aan een beoordelingsverklaring worden gesteld.

Vóór gunning, op kosten Inschrijver, kan de gemeente desgevraagd bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis. Als bewijs wordt geaccepteerd:

- een kopie van de betreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) verklaring, afgegeven door een accountant; of
- de genoemde samenstellingsverklaringen over de drie afgelopen boekjaren.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand bewijs te overleggen.

Eis 3 verzekering

Voor de gemeente Eindhoven is het van belang dat Inschrijver voldoende verzekerd is tegen bedrijfs- en beroepsrisico's. Inschrijver dient derhalve aan te tonen op het moment van definitieve gunning op adequate wijze verzekerd te zijn voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid en tegen onderstaande genoemde limiet.

De dekking van de bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering dient minimaal € 1.250.000,- per gebeurtenis en € 2.500.000 per jaar te zijn en biedt dekking tegen (product) aansprakelijkheid voor schade toegebracht aan personen of zaken die eigendom zijn van opdrachtgever.

De dekking van de beroepsaansprakelijkheidsverzekering dient minimaal € 500.000 per gebeurtenis en € 1.000.000 per jaar te zijn en biedt dekking tegen vermogensschade als gevolg van een beroepsfout*.

Inschrijver dient op verzoek van de gemeente vóór gunning een recent bewijs van verzekering aan te leveren. Hiertoe volstaat een gewaarmerkte kopie van de verzekeringspolis of een verklaring van de verzekeraar waaruit duidelijk blijkt:

- de dekking; en
- de maximale dekking per aanspraak en per verzekeringsjaar; en
- de geldigheidsduur van de verzekering

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand bewijs te overleggen.

Definitie vermogensschade

Iedere in geld meetbare aantasting van het vermogen. In de aansprakelijkheidsverzekering gebruikt men de term vermogensschade in beperktere zin: men bedoelt dan de op geld waardeerbare aantasting van het vermogen, die buiten samenhang met verlies of beschadiging van stoffelijke objecten (zaakschade) of lichamelijk letsel dan wel benadeling van de gezondheid van een mens (personenschade) plaatsvindt.

Definitie beroepsfout

Een toerekenbare fout, verzuim of nalatigheid welke in de uitoefening van het beroep is begaan.

De Inschrijver aan wie de opdracht is gegund verplicht zich contractueel om de verzekering, die voldoet aan de vereisten, onder dezelfde voorwaarden en met minimaal de verzekerde bedragen te handhaven, gedurende de gehele contractperiode.

Indien een Offerte wordt ingezonden door een samenwerkingsverband, dient ieder lid van dit verband te voldoen aan de gestelde verzekering eisen en, derhalve, het bovenstaand gevraagde bewijs te overleggen.

5.4.3 Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid

(artikel 2.93 AW2012)

Eis 4 ervaring (kerncompetenties)

Inschrijver dient zijn beroepsbekwaamheid aan te tonen dat wil zeggen over aantoonbare kennis en ervaring te beschikken. Door de gemeente Eindhoven zijn de volgende ervaringseisen, kerncompetenties, vastgesteld overeenkomend met essentiële onderdelen van de te vergeven opdracht.

Inschrijver heeft ervaring met:

- Een afgeronde- en vergelijkbare referentie qua aard met een minimale opdrachtwaarde van totaal € 25.000 exclusief BTW, per jaar;
- qua aard wil zeggen dat uit de referentie dient te blijken dat Inschrijver aantoonbare ervaring heeft met Partycatering zoals beschreven in deze Offerteaanvraag d.w.z. een referentie voor meerdere locaties en meerdere type evenementen.

Aan de referenties worden de volgende minimumeisen gesteld:

- De gevraagde kerncompetenties zijn verricht in de periode van 36 maanden voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van een Inschrijving. De referentie-opdracht hoeft nog niet volledig te zijn afgerond, maar de onderdelen waar de kerncompetenties betrekking op hebben moeten wel zijn uitgevoerd en geëvalueerd.
- Indien u een nog lopend referentieproject wenst op te geven, dient op het moment van uitbrengen van uw Inschrijving deze referentie reeds voor 75% is voltooid. Er kan niet worden volstaan met prognoses.

Door akkoord verklaren van Deel IV van UEA geeft Inschrijver aan te voldoen aan de gevraagde ervaringseisen. Daarnaast dient Inschrijver **Invulbijlage A** bij de Offerte toe te voegen voor de nadere toelichting met betrekking tot de gevraagde ervaringseisen.

Om de betrouwbaarheid van de referentie opgave te zekeren, behoudt de gemeente zich het recht voor voorafgaand aan definitieve gunning dat de opgegeven referenties aangetoond dienen te worden door een ondertekende verklaring van de betreffende opdrachtgever (conform artikel 2.93 lid 2 AW).

5.4.4 Eis 5: Duurzaamheid – Milieuzorgsysteem 14001

De dienstverlener beschikt voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de opdracht over een (milieu)managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn opgenomen:

- De concrete maatregelen die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht (in elk geval water- en energieverbruik, opdracht gerelateerd transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen of te voorkomen;
- De borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- Het monitoren (als basis voor kwaliteitsgarantie) van de voor deze opdracht relevante milieuaspecten.

Verificatie

De inschrijver voldoet in elk geval aan de geschiktheidseis indien hij over een ISO 14001- of een EMAS-certificaat beschikt dat toeziet op wat in de eis gesteld is. Een milieumanagementsysteem conform ISO 14001 of EMAS toont aan dat een bedrijf of organisatie een systematisch milieumanagementsysteem hanteert voor het behandelen van relevante milieukwesties tijdens dagelijkse activiteiten. Het is daarbij wel van belang dat het certificaat de in de eis gestelde onderwerpen betreft.

Indien inschrijver niet beschikt over een dergelijk certificaat dient hij aan te tonen dat hij aan bovenstaande criterium voldoet, door een beschrijving van het werkend milieumanagementsysteem te overleggen waaruit blijkt dat dit systeem gelijkwaardig is aan bovenstaande beschrijving. In de beschrijving wordt dan in elk geval opgenomen; de concrete maatregelen, borging van naleving milieuwetten, bewustwording personeel en monitoren.

Inschrijver voegt de beschrijving toe in een **eigen Invulbijlage C** (max 1 A4).

In geval van een samenwerkingsverband van een combinatie, dient iedere deelnemer van deze combinatie aan bovengenoemde geschiktheidseis kwaliteit te voldoen

5.4.5 Eis 7: Uitvoeringsvoorwaarden Social return contracteis

Gemeenten kunnen bij het verlenen van opdrachten Sociale voorwaarden stellen, in de vorm van Social return. Op het moment dat de gemeente Eindhoven een opdracht verleent aan een opdrachtnemer wordt er een tegenprestatie gevraagd in de vorm van het bieden van werkgelegenheid en/of opleiding voor inwoners met een afstand tot de arbeidsmarkt. Op deze manier krijgen ook deze inwoners de kans om hun positie op de arbeidsmarkt te verbeteren. Gezien het belang van werk en de verantwoordelijkheid van gemeenten, worden bedrijven en instellingen op diverse manieren gestimuleerd om inwoners met een kwetsbare arbeidsmarktpositie aan werk(ervaring) te helpen. Met de komst van de Participatiewet worden werkgevers ook in toenemende mate geconfronteerd met de verplichting om banen beschikbaar te stellen voor deze doelgroep. Het stellen van Sociale voorwaarden bij het verlenen van opdrachten is hier een voorbeeld van.

Zie Appendix 4 Uitvoeringsvoorwaarden Social Return, waaraan voldoen dient te worden tijdens de duur van de raamovereenkomst.

6 Programma van eisen (Appendix 3)

De gemeente Eindhoven heeft voor de dienstverlening een programma van eisen opgesteld, **Appendix 3**, om een minimale kwaliteit met betrekking tot de gevraagde dienstverlening zeker te stellen.

6.1 Conformiteitsverklaring

De genoemde eisen in het programma van eisen zijn zogenaamde randvoorwaarden, minimum eisen waaraan de dienstverlening dient te voldoen. Dat wil zeggen Inschrijvers die niet voldoen aan de gestelde eisen in het programma van eisen, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.

Inschrijver verklaart door ondertekening van **Invulbijlage D** aan het gestelde programma van eisen geheel te zullen voldoen. Bij inschrijving op een gedeelte of het niet voldoen, niet-akkoord verklaren op het programma van eisen wordt Inschrijver uitgesloten van de verdere beoordeling.

7 Programma van wensen

7.1 Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI)

De Opdracht wordt gegund op basis van het (gunning)criterium 'Economisch meest Voordelige Inschrijving' (EMVI) op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De mate waarin een Inschrijver in zijn Offerte tegemoet komt aan de wensen voor uitvoering van de opdracht en prijs zijn bepalend voor de EMVI op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

De EMVI op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding is de Offerte met de hoogst behaalde puntenscore zoals in deze Offerteaanvraag vermeld.

In de navolgende paragrafen worden de wensen en de wijze van beoordeling hiervan uiteengezet. De gunningscriteria c.q. wensen en de uitwerking hiervan hebben betrekking op de gehele scope en maken onderdeel uit van uw (prijs)offerte

De gunningscriteria (de wensen) en de maximum aantal te behalen score, zijn samenvat in onderstaande tabel. De specificatie van het betreffende assortiment staat vermeld in het prijsblad bijlage J.

	Omschrijving Gunningscriteria	Maximaal punteaantal
G 1	Assortiment- Proeflevering locatie Eindhoven	150
G 1.1	Borrelgarnituur 2	75
G 1.2	Lunch buffet 2	75
G 2	Assortiment- Visuele Proefopstelling	150 (integraal)
G 2.1	Ontbijt 1. Ontbijt buffet Basis 2. Ontbijt buffet Luxe	
G 2.2	Lunch 1. Lunch buffet Basis	
G 2.3	Borrelgarnituur 1. Borrelgarnituur 1 2. Borrelgarnituur 3	
G 2.4	Tafelgarnituur 1. Tafelgarnituur Basis 2. Tafelgarnituur Luxe 3. Tafelgarnituur Gezond 4. Tafelgarnituur Tapas	
G 2.5	Maaltijden 1. Maaltijdservice 2. Avondmaaltijd in buffetvorm	
G 2.6	3-gangen diner 1. 3-Gangen diner Basis 2. 3-Gangen diner Luxe	
G 3	Vorbereiding & Inlevingsvermogen	200
G 3.1	Voorstel 18 september (formele bijeenkomst)	75
G 3.2	Maatwerk & Flexibiliteit (aankleding & decoratie)	125
G 4	Vernieuwing & samenstelling assortiment	100
G 4	Vernieuwing & samenstelling assortiment	100
G 5	Personeel	100
G 5	Representatie, verzorging kleding personeel	100
7	Prijs	300
	Totaal	1000

7.2 Beoordeling wensen

G1 Assortiment- Proeflevering locatie Eindhoven (max 150 pt)

Om de kwaliteit van de dienstverlening te toetsen, vragen we de Inschrijver om een proeflevering te organiseren op locatie gemeente Eindhoven van een tweetal assortimenten.

Wens G1.1 (max 75 pt)

Borrelgarnituur 2

De gemeente Eindhoven wenst graag, op locatie, een proeflevering van de Inschrijver van een **'Borrelgarnituur 1' voor 5 personen**

Bij de borrelgarnituur geeft inschrijver tevens een beknopte specificatie van de samenstelling van de borrelgarnituur op papier, maximaal 1 A4.

Wens G1.2 (max 75 pt)

Lunch buffet 2

De gemeente Eindhoven wenst graag, op locatie, een proeflevering van de Inschrijver van een **'Luxe' lunch buffet voor 5 personen**.

Bij het buffet geeft inschrijver tevens een beknopte specificatie van de samenstelling van de lunch op papier, maximaal 1 A4.

Beoordelingskader

De smaaktest wordt beoordeeld door een beoordelingsgroep, bestaande uit 8 medewerkers- en materiedeskundige van de gemeente Eindhoven. De producten van de leveranciers zijn voor de beoordelaars niet herleidbaar naar de betreffende inschrijver. Voor zowel de borrel als het lunch buffet wordt door de beoordelaar het beoordelingsformulier ingevuld en één integrale score gegeven per borrel garnituur of lunchbuffet. Alle scores per borrel of buffet per Inschrijver worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal deelnemers. Zo wordt de gemiddelde score per borrel of buffet per Inschrijver bepaald.

Aan de smaaktest en de uitvoering zijn voor Opdrachtgever géén kosten verbonden.

De beoordelaars beoordelen het borrelgarnituur en het luxe lunch buffet op:

- Representatie;
- Originaliteit;
- Dagversheid;
- Smaak.

Randvoorwaarden

Het beoordelingstabel is opgenomen in paragraaf 7.3.

De Inschrijver dient op dinsdag 4 juni 2019 tussen 10.00 uur en 11.00 uur de proeflevering te leveren, locatie stadskantoor gemeente Eindhoven (stadhuisplein 10)

G2 Assortiment en visuele Proefopstelling**(max 150 pt)**Visuele proefopstelling wens G2.1 t/m G2.6

De gemeente Eindhoven wenst van ieder genoemd assortiment een visuele opstelling te ontvangen, **inclusief bijbehorende specificatie** .

Wijze van aanleveren

Per genoemde item (paragraaf 7.1) dient Inschrijver één (1) duidelijke foto aan te leveren. Één item c.q. foto mag maximaal 1 A4 beslaan, inclusief de bijbehorende beknopte specificatie van het item.

De betreffende foto's dienen uiteindelijk in één PDF document worden samengevoegd en als een **eigen Invulbijlage E** worden aangeleverd in TenderNed. Het PDF-document beslaat in totaliteit 13 foto's c.q. pagina's.

Beoordelingskader

- De 13 foto's van het assortiment worden beoordeeld op:
 - Representatie;
 - Originaliteit;
 - Kwaliteit van de aangeboden producten;

Randvoorwaarden

In het Prijzenblad **Invulbijlage J** staat vermeld waaraan het betreffende item minimaal aan dient te voldoen c.q. uit te bestaan.

De visuele proefopstelling wordt beoordeeld door een beoordelingsgroep, bestaande uit 8 medewerkers- en materiedeskundige van de gemeente Eindhoven. De beoordelaar geeft één integrale beoordeling voor G2 'Assortiment'. Alle individuele scores per Inschrijver worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal deelnemers c.q. beoordelaars. Zo wordt de gemiddelde score per Inschrijver bepaald voor G2 'Assortiment'. Het beoordelingstabel is opgenomen in paragraaf 7.3.

De geoffreerde kwaliteit wordt de zogeheten norm en maakt onderdeel uit van de raamovereenkomst.

G3 Voorbereiding & Inlevingsvermogen**(max 200 pt)**

Wens G3.1

(max 75 pt)

Casus: Voorstel 18 september

De gemeente heeft een case uitgewerkt, waarbij aan iedere Inschrijver wordt gevraagd deze case uit te voeren, zie **Appendix 5** uitvraag 18 september.

Beoordelingskader

De beoordeling vindt plaats op de inhoud van het geoffreerde, waarbij op onderstaande criteria wordt beoordeeld:

De offerte:

- Structuur (lees bouwstenen/componenten);
- Leesbaarheid;
- Aanpak;
- Specificatie van Mensen, Materialen, Middelen en Culinaire invulling.

Het inlevingsvermogen:

- Passend bij het evenement (en de gemeente);
- Creativiteit.

Randvoorwaarden

Het antwoord mag maximaal 7 leesbare pagina's A4 omvatten, lettertype Arial 10, middels een **eigen Invulbijlage F**. De daadwerkelijke prijzen voor deze casus dient inschrijver niet in het voorstel uit te werken. De opbouw van de prijscomponenten dienen daarentegen wel in het voorstel opgenomen worden. Het beoordelingstabel is opgenomen in paragraaf 7.3.

Wens G3.2

(max 125 pt)

Maatwerk

De gemeente heeft uiteenlopende type bijeenkomsten, waarbij maatwerk veelal vereist is. Inschrijver dient te beschikken over een groot meedenkend vermogen bij het organiseren van uiteenlopende type en groottes van evenementen.

Beoordelingskader

Inschrijver dient toe te lichten welke toegevoegde waarde de opdrachtnemer kan leveren met betrekking tot de dienstverlening ten aanzien van de uiteenlopende type evenementen.

De beoordeling vindt plaats in de mate waarin de aangedragen antwoorden SMART zijn.

Randvoorwaarden

Het antwoord mag maximaal 2 leesbare pagina's A4 omvatten en maximaal 2 pagina A4 aan bijlagen die de beschrijving kunnen staven, lettertype Arial 10, middels een **eigen Invulbijlage G**.

Het beoordelingstabel is opgenomen in paragraaf 7.3.

G4 Vernieuwing & Samenstelling assortiment

(max 100 pt)

De gemeente wenst, binnen de geoffreerde maximum tarieven, een breed assortiment, waarbij vernieuwing tijdens de duur van de raamovereenkomst plaatsvindt.

Beoordelingskader

De beoordeling vindt plaats in de mate waarin de aangedragen antwoorden SMART zijn en bijdragen aan onderstaande aspecten:

In uw beantwoording dient u minimaal de volgende aspecten aan bod te laten komen:

- Kwaliteit van de aangeboden voedingsproducten;
- Streek- en seizoen producten;
- Gezonde voeding;
- Diversiteit;
- Cyclisch;
- Duurzaamheid;

Randvoorwaarden

Het antwoord mag maximaal 2 leesbare pagina's A4 omvatten, lettertype Arial 10, middels een **eigen Invulbijlage H**. De beoordelingstabel is opgenomen in paragraaf 7.3

G5 Personeel & Hospitality

(max 100 pt)

Inschrijver dient te beschrijven op welke wijze het uitvoerend personeel bijdraagt aan de dienstverlening van de partycatering, op het gebied van:

- Ervaring;
- Scholing;
- Representativiteit personeel.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling wordt onder meer gekeken naar de mate waarin de antwoorden:

- Relevant zijn in het kader van deze opdracht;
- SMART zijn geformuleerd (Specifiek; Meetbaar; Acceptabel; Realistisch; Tijdgebonden)

Randvoorwaarden

Het antwoord mag maximaal 1 leesbare pagina's A4 omvatten, lettertype Arial 10, **eigen Invulbijlage I**. De beoordelingstabel is opgenomen in paragraaf 7.3

7.3 Beoordelingstabel kwaliteitswensen

Onderstaande beoordelingstabel wordt gehanteerd bij de wensen G1 tot en met G5. De wensen G3 tot en met G4 worden beoordeeld door een beoordelingsgroep bestaande uit vier (4) materiedeskundigen.

	Kwaliteitswensen						
	Gemiddelde scoreberekening			Consensus scoreberekening			
Beoordeling wensen G1 t/m G6	Punten G1.1	Punten G1.2	Punten G2	Punten G3.1	Punten G3.2	Punten G4	Punten G5
Uitstekend in relatie tot het beoordelingskader	75	75	150	75	125	100	100
Goed in relatie tot het beoordelingskader	50	50	110	50	90	70	70
Voldoende in relatie tot het beoordelingskader	30	30	70	30	60	40	40
Matig in relatie tot het beoordelingskader	10	10	20	10	20	10	10
Onvoldoende in relatie tot het beoordelingskader	Knock-out	Knock-out	Knock-out	Knock-out	Knock-out	Knock-out	Knock-out

G6 Prijs

De kwantitatieve beoordeling vindt plaats aan de hand van de door de Inschrijver ingediende financiële aanbieding per sub-onderdeel. Inschrijver dient hiervoor gebruikt te maken van het prijzenblad **Invulbijlage J**.

De aanbieding dient gebaseerd te zijn op het Programma van Eisen. In de financiële aanbieding dienen alle relevante kosten voor de services door de Inschrijver opgenomen te zijn, waaronder de mastiek. De tarieven zijn exclusief omzetbelasting (btw). De aanbieding betreft het prijspeil 2019.

Methode van beoordeling

Bij de financiële beoordeling zijn maximaal 300 punten in totaliteit te behalen. Als uitgangspunt voor de beoordeling van de prijs worden de sub-totalen gehanteerd. De optelsom van deze subtotalen bepaald de totale score van de inschrijver. De maximale score per sub-onderdeel wordt toegekend aan de Inschrijver met de laagste prijs (en de inschrijvers die maximaal 2,49% afwijken).

De puntentoekenning voor de overige Inschrijvers wordt aan de laagste sub-prijs gerelateerd.

De afwijking ten opzichte van de laagste sub-prijs wordt berekend met de volgende formule:

$$\frac{\text{Inschrijving} - \text{Laagste inschrijving}}{\text{Laagste inschrijving}} \times 100 = \text{Percentueel verschil}$$

De afwijking kan vervolgens in het onderstaand tabel opgezocht worden in de eerste kolom ('% Verschil'). In de tweede kolom staat de betreffende score bij de corresponderende afwijking.

Rekentabel:

% Verschil	Punten	Rekenvoorbeeld
0-2,49%	300	€ 100
2,50-4,99%	270	
5,00-7,49%	240	
7,50-9,99%	210	
10,00-12,49%	180	€ 110-124,90
12,50-14,99%	150	
15,00-17,49%	120	
17,50-19,99%	90	
20,00-22,49%	60	
22,50-24,99%	30	
> 25%	0	> €125

