



Aanbestedingsdocument v1.0

Nationale Openbare procedure onder beperkt regime, conform SAS-procedure

Bedrijfscatering en Banquetingactiviteiten gemeente Rheden

Zaaknummer De Connectie: 3988258

Datum: 4 juni 2024

Versie: 2.0

INHOUDSOPGAVE

1	INLEIDING	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Aanbestedende Dienst	4
1.3	Gemeentehuis Rheden	5
1.4	Beschrijving van de opdracht	5
1.5	Duurzaamheid en SROI.....	6
1.6	Aanneemsom.....	7
1.7	Plafondbedrag (AANNEEMSOM)	7
1.8	Budgetbedrag Banquetingactiviteiten	7
1.9	Aanvang en duur van de overeenkomst.....	7
2	PROCEDURE	8
2.1	Algemene procedureregels	8
2.2	Planning	10
2.3	Inlichtingen, stellen van vragen.....	11
2.4	De beoordeling	11
2.5	Gunningscriteria	12
2.6	Gunning	12
2.7	Tegenstrijdigheden.....	12
3	UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN.....	13
3.1	Uitsluitingsgronden	13
3.2	Deel II Gegevens met betrekking tot de ondernemer.....	13
3.3	Deel III Uitsluitingsgronden	14
3.4	Deel IV Geschiktheidseisen.....	14
3.5	Rechtsgeldige ondertekening	15
4	PROGRAMMA VAN EISEN	16
4.1	Algemene eisen	16
4.2	Duurzaamheidcriteria.....	16
4.3	Milieu eisen	16
4.4	Contractvoorwaarden	16
5	GUNNINGSCRITEIA	18
5.1	Algemeen.....	18

5.2	Gunningscriterium kwaliteit	19
5.3	Gunningscriterium prijs	20
5.4	Beoordeling gunningscriteria	21
6	BIJLAGEN.....	24

1 INLEIDING

1.1 Algemeen

U heeft zojuist het aanbestedingsdocument met betrekking tot de Nationale Openbare aanbestedingsprocedure 'Bedrijfscatering en Banquetingactiviteiten t.b.v. gemeente Rheden' gedownload. Fijn dat u belangstelling heeft. Wij wensen u veel succes bij deze procedure.

Gelet op het feit dat de gevraagde dienstverlening sociale en andere specifieke diensten betreft (SAS-Procedure), als bedoeld in bijlage XIV van richtlijn 2014/24/EU, is een procedure met een beperkt regime van toepassing. Gelet op de bepalingen binnen de richtlijn is De Connectie van mening dat een Nationale Openbare aanbestedingsprocedure conform deze bijlage, de best passende aanbestedingsmethode is.

Door middel van dit aanbestedingsdocument worden partijen uitgenodigd om een Inschrijving in te dienen voor de gevraagde dienstverlening.

Dit aanbestedingsdocument beschrijft de procedure van de Nationale Openbare aanbestedingsprocedure, de voorwaarden en uitgangspunten voor deelname aan de aanbestedingsprocedure, de geëiste geschiktheid van de inschrijvende partijen en de eisen die de AD stelt aan de dienstverlening. Door middel van het indienen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met alle voorwaarden en modaliteiten van deze aanbesteding, zoals de geschiktheidseisen, de procedure, het programma van eisen, de gunningscriteria, etc.

Deze Nationale Openbare aanbestedingsprocedure wordt uitgevoerd door De Connectie, afdeling Facilitaire Zaken (hierna AD). De af te sluiten Overeenkomst wordt tevens beheerd door deze afdeling. Deze aanbestedingsprocedure wordt begeleid door een adviseur van het team Inkoop en Aanbesteding van De Connectie.

1.2 Aanbestedende Dienst

De Aanbestedende Dienst (hierna AD) is: De Connectie.

De Connectie is een bedrijfsvoeringsorganisatie van en voor de gemeenten Arnhem, Rheden en Renkum. De Connectie voert bedrijfsvoeringsdiensten uit voor deze drie gemeenten, De Connectie zelf en enkele aangesloten derden.

De Connectie biedt bedrijfsvoeringsdiensten aan waarbij efficiëntie kernwaarde is. De volgende afdelingen zijn onderdeel van De Connectie: Facilitaire Zaken en Frontoffice, Administratie en Beheer en Inkoop & Aanbesteding, Basisregistraties, Belastingen, DIV, ICT en Management Support.

Gemeente Rheden:

De gemeente Rheden is een gemeente in de provincie Gelderland. De gemeente telt ruim 43.000 inwoners, verdeeld over de dorpen De Steeg, Dieren, Ellecom, Laag-Soeren, Rheden, Spankeren en Velp. De gemeente is genoemd naar de plaats Rheden, één van haar kernen, en ligt ten oosten van Arnhem. Omdat de twee grootste plaatsen, Velp en Dieren, aan de west- respectievelijk de oostrand van de gemeente liggen, is het gemeentehuis in het centraal gelegen dorp De Steeg gevestigd.

1.3 Gemeentehuis Rheden

Het nieuwe gemeentehuis zal zich bevinden aan de Hoofdstraat 3, 6994 AB De Steeg

Het pand is ongeveer 255 dagen per jaar geopend. In het pand komen ca. 230 flexwerkplekken, die door ca. 380 fte verspreid over de week zullen worden gebruikt. De AD gaat uit van een flexfactor van 0.64 op basis van FTE

Het pand is van 7:00 tot 19:00 uur geopend. Het gemeentehuis zal beschikken over een volledig ingericht bedrijfsrestaurant inclusief keuken op de begane grond van het pand. Zie ook de inrichtings- en installatietekening in de bijlage. . De volgende informatie over de huidige situatie is relevant:

Onderstaand zijn de kengetallen van het gemeentehuis beschreven. Deze informatie is verzameld op basis van de managementinformatie uit 2019. Aan deze gegevens zijn geen rechten te ontleen. De gemiddelde besteding is inclusief btw weergegeven.

Jaar	Bedrijfsrestaurant
Openingstijden	11:00 tot 14:00 uur
Gem. Bezoekers per dag	78
Gem. Besteding per bezoeker	€2,85
Aantal zitplaatsen (nieuwe restaurant)	78

Bij aanvang van de aanbesteding vinden er geen cateringactiviteiten bij de gemeente Rheden plaats. Dit heeft te maken met het feit dat het oude gemeentehuis is gesloopt en de nieuwbouwwerkzaamheden nog niet zijn afgerond. De verwachting is dat het nieuwe gemeentehuis op 15 november 2024 zal worden opgeleverd en midden december 2024 in gebruik zal worden genomen.

Deze Nationale Openbare aanbestedingsprocedure zal leiden tot een Overeenkomst voor Bedrijfscatering en Banquetingactiviteiten. De AD zal eigenaar en contractbeheerder zijn van de Overeenkomst ten behoeve van de gemeente Rheden.

1.4 Beschrijving van de opdracht

De af te sluiten Overeenkomst ziet toe op de uitvoering van contractcatering. AD wil een overeenkomst sluiten met 1 (één) contractcateraar die past bij de doelstellingen van de organisatie en de pandbewoners.

Leverancier kan (in overleg met AD) op werkdagen tussen 08:00 en 17:00 uur de openingstijden van het bedrijfsrestaurant verruimen en daarbij snacks/tussendoortjes aanbieden die bij dat specifieke moment passen. AD behoudt zich echter het recht voor de openingstijden van het restaurant te wijzigen.

Scope De scope van de aanbesteding bevat:

- Het exploiteren van de cateringvoorziening in het gemeentehuis van Rheden op de locatie Hoofdstraat 3, 6994 AB De Steeg te Rheden;
- Het verzorgen van afwasservice voor herbruikbare bekers/kopjes (halen, reinigen en terugplaatsen);
 - Het verzorgen van 2 Franke automaten die nabij het restaurant staan opgesteld. Het gaat hierbij om bijvullen van ingrediënten en leeghalen van de residubak.
- Het verzorgen van de vergader- en lunchservice op basis van een vaste verrekenprijs;
- Het verzorgen van standaard banqueting op basis van vaste verrekenprijs.
- Het verzorgen van catering voor evenementen die op aanvraag worden georganiseerd. Hiebij behoudt Opdrachtgever de mogelijkheid om ook kijken of lokale ondernemers dit kunnen verzorgen. Mocht er bij een evenement geen lokale ondernemer zijn die dit kan invullen kan er een beroep worden gedaan op de zittende cateraar op basis van de reeds bestaande Overeenkomst.
- Optioneel verzorgen van werkfruit.

Buiten scope Buiten de scope van deze aanbesteding valt:

- De drankenservice automaten voor algemeen gebruik, met uitzondering van de 2 hierboven beschreven automaten. In de kantoor gedeelten komen warme-drankenautomaten die full-operating zijn uitbesteed. Daarnaast komen er in het pand een frisdrankautomaat voor blikjes en een snoepautomaat die eveneens full-operating zijn uitbesteed.

In het nieuwe gemeentehuis zal alleen standaard banqueting worden uitgevoerd. In het nieuwe gemeentehuis worden 8 ruimtes aangewezen waar deze standaard banqueting zal moeten worden geleverd. Daarnaast zal er op de kamers van burgemeester en wethouders vergaderservice moeten worden verleend en lunches worden geserveerd.

Onder standaard banqueting wordt verstaan:

- Bijeenkomsten waarbij alleen koffie, thee, water en een koekje geserveerd wordt;
- Bijeenkomsten waarbij een standaard lunch geserveerd wordt;
- Bijeenkomsten waarbij) een standaard borrel geserveerd wordt

De aard en omvang van de dienstverlening zijn opgenomen in bijlage : Programma van Eisen.

1.5 Duurzaamheid en SROI

De AD hanteert bij deze aanbesteding, met betrekking tot duurzaamheid en Social Return (SROI), het beleid van de Gemeente Rheden, zijnde de gebruiker van de gevraagde dienstverlening.

Gemeente Rheden heeft dan ook als regionale overheidsorganisatie een voorbeeldfunctie in het maatschappelijk verkeer. Bij Inkopen neemt Gemeente Rheden daarom ecologische en sociale aspecten in acht

In Bijlage 'Duurzaamheid en SROI vindt u overige informatie met betrekking tot duurzame en ethische uitgangspunten van Gemeente Rheden.

1.6 Aanneemsom

AD wenst een exploitatie van de cateringvoorziening binnen het bedrijfsrestaurant, op basis van een vaste aanneemsom aan te gaan. Deze contractvorm is geschikt om het ondernemerschap bij de dienstverlener te stimuleren. Een contract op basis van een vaste aanneemsom houdt in dat AD een vaste vergoeding betaalt aan de dienstverlener voor de exploitatie van de cateringvoorzieningen binnen het Bedrijfsrestaurant. Een overschrijding van het budget komt voor rekening van de dienstverlener, een onderschrijding komt volledig ten gunste van de dienstverlener.

De vaste aanneemsom kan alleen worden aangepast als het aantal bezoekers van het restaurant structureel verandert. Een bandbreedte van +/- 10% meer bezoekers gedurende een aaneengesloten periode van 3 maanden of langer wordt hierbij gehanteerd.

1.7 Plafondbedrag (AANNEEMSOM)

Het plafondbudget voor deze opdracht op basis van cateringdiensten Bedrijfsrestaurant conform het Programma van Eisen bedraagt € 130.000,- per jaar excl. BTW. Inschrijvingen boven het plafondbedrag worden niet in behandeling genomen.

1.8 Budgetbedrag Banquetingactiviteiten

Het gebudgetteerd bedrag voor eventuele Banquetingactiviteiten, bedraagt € 25.000,- excl. Btw per jaar. Omdat Banquetingactiviteiten op basis van ad-hoc aanvragen dienen te worden uitgevoerd, kan Inschrijver geen recht aan het voornoemde bedrag ontlelen.

1.9 Aanvang en duur van de overeenkomst

De AD is voornemens een Overeenkomst te sluiten met één opdrachtnemer met een looptijd van drie (3) jaar met een optie tot verlenging van één (1) keer maximaal 12 maanden. De beslissing tot het al dan niet verlengen van Overeenkomst ligt uitsluitend bij de AD en zal schriftelijk aan opdrachtnemer worden medegedeeld uiterlijk 3 maanden voor het aflopen van de Overeenkomst.

De ingangsdatum van de Overeenkomst zal, op basis van de verwachte ingebruikname, 15 december 2024 zijn. De daadwerkelijke datum is echter afhankelijk van de datum van oplevering van het nieuwe gemeentehuis. Dit betekent dat de absolute einddatum gebaseerd zal zijn op de feitelijke datum van ingebruikname van het gemeentehuis en de initiële looptijd van de Overeenkomst. Opdrachten die doorlopen na de einddatum van de Overeenkomst dienen onder gelijkblijvende voorwaarden te worden afgerond.

2 PROCEDURE

Dit is Nationale Openbare aanbestedingsprocedure.

De AD hanteert als algemeen uitgangspunt het gunningscriterium: “beste prijs-kwaliteitverhouding”(beste PKV). Er wordt maximaal een één inschrijver gegund.

De procedureregels en de werkwijze klachtenprocedure zijn als bijlage opgenomen achter dit aanbestedingsdocument.

2.1 Algemene procedureregels

Deze aanbesteding zal in digitale vorm plaatsvinden middels het online platform TenderNed.

Te verkrijgen documenten, communicatie, Aanmelding en Inschrijving verlopen enkel via dit platform. Dit geldt zowel voor de AD als Inschrijver. Meer informatie over de wijze waarop u zich kunt registreren op het platform TenderNed is te vinden via volgende link: [Stappenplan onderneming registreren op TenderNed](#). Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningmiddel met minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 nodig. In het stappenplan is ook informatie hierover opgenomen: onder andere stappenplannen en de meest gestelde vragen over de aanschaf (waaronder ook de duur van de aanvraagafhandeling) en het gebruik van eHerkenning in TenderNed. Als Inschrijver al een bedrijfsregistratie op TenderNed heeft, hoeft geen nieuwe registratie te worden gemaakt.

Aan de hand van dit document dienen de gevraagde gegevens ingevuld en ingediend te worden op TenderNed. Dit dient te gebeuren door het invullen van de verklaringen volgens de verstrekte bijlagen bij dit document en het, desgevraagd, ondertekenen en weer toevoegen (uploaden) van de gevraagde stukken in de aanbesteding op het aanbestedingsplatform. Digitale ondertekening is toegestaan, mits de Inschrijver beschikt over software om rechtsgeldig digitaal te kunnen ondertekenen.

Alleen digitale Inschrijvingen via TenderNed worden door de AD in behandeling genomen.

Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juiste, volledige en tijdige indiening van de Inschrijving.

Inschrijvingen die na de sluitingsdatum worden ingediend, worden niet in behandeling genomen. De digitale kluis sluit exact op de aangegeven datum en tijd.

Voor vragen over de procedure of de werking van het platform kunt u contact opnemen met de TenderNed Servicedesk. Telefoon: 0800-836 3376. Contactformulier voor email via de volgende link: [Mailen servicedesk | TenderNed](#)

De AD staat Inschrijver niet toe op andere wijze dan conform dit aanbestedingsvoorschrift via TenderNed te communiceren. Op straffe van uitsluiting van de lopende aanbesteding is beïnvloeding van of communicatie, op welke wijze dan ook, met de bij de aanbesteding betrokken medewerkers, of bestuur of management van de AD, niet toegestaan. De Inschrijver laat gedurende de aanbestedingsprocedure het contact verlopen via één contactpersoon welke gemachtigd dient te zijn om namens de Inschrijver op te treden.

Indien gegadigde op enig moment wenst af te zien van deelname aan de aanbesteding wordt hij verzocht dit kenbaar te maken via TenderNed.

Het aanbieden van de Inschrijving houdt in dat de Inschrijver, zonder voorbehoud, volledig met de voorwaarden van de aanbestedingsprocedure, zoals beschreven in de Aanbestedingsdocumenten, waaronder dit document, de bijlage (n) en de eventuele nota ('s) van inlichtingen, instemt. Indien een Inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden en/of alternatieven of varianten aan zijn Inschrijving verbindt, zal de AD de betreffende Inschrijver uitsluiten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.

De Inschrijving en alle overige correspondentie dienen in de Nederlandse taal gesteld te zijn. De Inschrijving is onherroepelijk en dient een gestanddoeningstermijn te hebben van tenminste 6 (zes) maanden vanaf de datum van Inschrijving. In verband met de mogelijkheid dat tegen het voornemen tot gunnen een civiel kort geding wordt aangespannen, dient de Inschrijver de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot na afloop van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen. Voorts dient hij, voor het geval er een civiel kort geding wordt aangespannen, de Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot twee weken na de uitspraak in kort geding. Bedragen dienen in Euro's (exclusief BTW) te zijn vermeld.

Bijlagen dienen uitsluitend in het oorspronkelijke, bijgevoegde format aangeleverd te worden. Het ongemotiveerd weglaten van gegevens en/of bijlagen kan tot uitsluiting leiden, evenals Inschrijving in een andere vorm en volgorde dan voorgeschreven in dit Aanbestedingsdocument. De AD behoudt zich het recht voor de door Inschrijver ingediende documenten die niet voldoen aan de voorgeschreven aanbestedingsprocedure, dan wel niet volledig of onjuist zijn, niet in behandeling te nemen.

De AD behoudt zich het recht voor om, bijvoorbeeld in geval van onvoorziene situaties of in geval van het ontbreken van naar haar oordeel geschikte Inschrijvingen, de aanbestedingsprocedure tijdelijk op te schorten of definitief te stoppen.

De AD behoudt zich het recht voor om te allen tijde de verstrekte gegevens en verklaringen aan een nader onderzoek te onderwerpen en op juistheid te controleren, evenals de opgegeven referenties te benaderen, zonder Inschrijver hierover vooraf te informeren.

Het verstrekken van onjuiste gegevens leidt tot uitsluiting.

Voor zover voor deze aanbesteding, voordat tot definitieve gunning kan worden overgegaan, bestuurlijke goedkeuring of een vergunningverlening vereist is, geschiedt deze aanbesteding onder het voorbehoud van goedkeuring of vergunningverlening.

De Inschrijver zal strikte vertrouwelijkheid in acht nemen ter zake van alle (vertrouwelijke) informatie welke hem bekend is of wordt van de AD. De informatie welke hem ter beschikking staat, zal hij niet aan derden ter beschikking stellen en aan zijn personeel slechts bekend maken voor zover dit nodig is voor het doen van de Inschrijving. Deze vertrouwelijkheid is wederkerig, de AD zal op dezelfde wijze omgaan met de (vertrouwelijke) informatie van de Inschrijver.

De door de Inschrijver gemaakte kosten voor het opstellen en het aanbieden van de Inschrijving worden niet vergoed.

De AD is niet verplicht interne documenten, zoals resultaten van evaluaties, adviezen aangaande kwalificatie en gunning aan Inschrijvers bekend te maken.

Gegevens en documentatie waar in dit Aanbestedingsdocument niet uitdrukkelijk om wordt gevraagd, worden niet in de beoordeling betrokken en niet op prijs gesteld.

Het niet voldoen aan de procedureregels kan tot uitsluiting leiden.

Door Inschrijver gebruikte branchevoorwaarden, algemene voorwaarden of andere voorwaarden van Inschrijver worden nadrukkelijk van de hand gewezen. Op een eventuele Opdracht zullen uitsluitend de Algemene Inkoopvoorwaarden van de AD van toepassing zijn.

De Algemene Inkoopvoorwaarden van de AD vormen met de toepasselijke bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek (BW), boek 6 Verbintenissen recht, één sluitende aansprakelijkheids-systeem, waar een begrenzing uit voortvloeit. Het BW kan de aansprakelijkheid in het concrete geval limiteren, waarbij de dan geldende feiten en omstandigheden integraal worden afgewogen. De rechter kan in een concrete zaak een schadeclaim matigen. Verder kan de aansprakelijkheid door het recht zelf beperkt worden. Ten slotte is de redelijkheid en billijkheid van rechtswege van toepassing, artikel 6:248 BW.

Het is Inschrijver niet toegestaan een € 0,- tarief, symbolische prijs, een abnormaal lage prijs of negatieve prijs aan te bieden op de onderdelen, dan wel subonderdelen, waarvoor een tarief wordt gevraagd, op straffe van uitsluiting, tenzij expliciet is vermeld dat dit wel is toegestaan.

De AD eist dat door Inschrijvers reële prijzen (tarieven of kosten) aangeboden worden. Het moet voor de AD in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat de Inschrijver de Opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Irreële Inschrijvingen, zulks naar het oordeel van de AD, zullen terzijde worden gelegd. De irreële inschrijving kan het prijzenblad betreffen of de gevraagde financiële onderbouwing of open calculatie.

Manipulatieve Inschrijvingen zullen, zulks naar oordeel van de AD, zonder nadere toelichting of motivatie van de zijde van de AD ongeldig worden verklaard. Daarvan kan bijvoorbeeld sprake zijn wanneer de door de AD bedoelde beoordelingssystematiek zo wordt gemanipuleerd dat het met die systematiek beoogde doel wordt verstoord.

2.2 Planning

Uitnodiging tot inschrijving	14 mei 2024
Gelegenheid tot het stellen van vragen	28 mei 2024 vóór 10:00 uur
Nota van Inlichtingen 1	4 juni 2024
Gelegenheid tot het stellen van vragen	10 juni 2024 vóór 10:00 uur
Nota van Inlichtingen 2	13 juni 2024
Uiterste termijn indienen inschrijving	24 juni 2024 vóór 10:00 uur
Presentatieronde	27 augustus 2024 (tijdslot wordt t.z.t. bekend gemaakt).

Voornemen tot gunning	6 september 2024
Verificatiegesprek	10 september 2024
Definitieve gunning	13 september 2024
Contractondertekening	Week 38 - 2024
Ingangsdatum Overeenkomst	15 december 2024 onder voorbehoud van de uiteindelijke datum van oplevering van het nieuwe gemeentehuis.

De datum en het tijdstip van het indienen van de vragen en het indienen van de inschrijvingen gelden als uiterste termijn. De AD is gerechtigd deze planning te wijzigen.

2.3 Inlichtingen, stellen van vragen

Vragen met betrekking tot de procedure en/of de inhoud van de stukken kunnen uitsluitend via TENDERNED gesteld worden door middel van het tabblad 'Berichten'. Hiervoor dient het format 'vragenlijst ten behoeve van Nota van Inlichtingen' uit de bijlage gebruikt te worden. De anoniem gestelde vragen en de antwoorden hierop zullen in een Nota van Inlichtingen worden verzameld en via de berichtenmodule van TENDERNED verstrekt worden. Ten aanzien van de informatie-uitwisseling geldt expliciet dat telefonische vragen niet in behandeling worden genomen.

2.4 De beoordeling

De beoordeling van de inschrijvingen met bijbehorende stukken gebeurt in meerdere stappen:

1. De inschrijvingen worden allereerst beoordeeld op volledigheid. Inschrijvingen die niet alle gevraagde gegevens bevatten, of niet zo zijn opgesteld als voorgeschreven, worden terzijde gelegd en komen niet meer voor de opdracht in aanmerking, tenzij er sprake is van het zogenoemde 'klein herstel'. Na beoordeling op volledigheid wordt het Uniform Europees Aanbestedingsdocument gecontroleerd. Inschrijvingen die niet voldoen kunnen eveneens terzijde worden gelegd. Inschrijvingen die niet aan het programma van eisen voldoen zullen van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden.
2. De overgebleven inschrijvingen worden tenslotte beoordeeld aan de hand van de gunningscriteria als beschreven in hoofdstuk 5 van dit aanbestedingsdocument.

Aan de inschrijver met de beste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund.

Bij een gelijke totaalscore zal, onder deze gelijkscorenden, worden gegund aan de inschrijver met de beste score op kwaliteit. Als er dan alsnog als gevolg van een gelijke stand geen winnende inschrijver kan worden vastgesteld, dan zal door middel van loting onder deze inschrijvers worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht gegund wordt.

3. Na het voornemen tot gunnen worden de bewijsstukken geverifieerd. Slechts na positieve verificatie kan na het verstrijken van de wettelijke termijn definitief worden gegund.

Indien om welke reden dan ook na het voornemen tot gunnen een inschrijving af valt, zal geen herberekening van de beoordeling plaatsvinden en zal de oorspronkelijke rangorde gehandhaafd worden.

2.5 Gunningscriteria

De door inschrijvers ingediende inschrijvingen worden beoordeeld op basis van het gunningscriterium "beste prijs-kwaliteitverhouding". De inschrijvingen worden beoordeeld op kwalitatieve en prijstechnische criteria.

Deze gunningscriteria worden nader uitgewerkt in hoofdstuk 5.

2.6 Gunning

Na de beoordeling maakt de AD schriftelijk via TenderNed een voornemen tot gunnen bekend. Indien binnen de vervaltermijn van 10 kalenderdagen geen kort geding tegen het voornemen tot gunning aanhangig wordt gemaakt, acht de AD zich vrij om de opdracht definitief te gunnen.

2.7 Tegenstrijdigheden

De aanbestedingsdocumenten zijn met zorg samengesteld. Mocht de inschrijver desondanks tegenstrijdigheden of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient de inschrijver deze zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken, met opgave van de correctievoorstellen en eventuele onderbouwing. Ook eventuele bezwaren tegen (delen van) de aanbestedingsdocumenten dient de inschrijver zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval vóór de uiterste termijn voor het stellen van vragen, aan de AD, via de berichtenmodule van TenderNed, kenbaar te maken. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in de aanbestedingsdocumenten zitten en deze niet door de inschrijver zijn opgemerkt, kan dit de AD niet worden aangerekend.

Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dit betekent dat een inschrijver geen rechtsgeldig beroep kan doen op onvolkomenheden of tegenstrijdigheden die door hem niet binnen de hiervoor genoemde termijn, maar in ieder geval vóór de uiterste inschrijfdatum, aan de orde zijn gesteld, terwijl dit redelijkerwijs wel mogelijk was geweest. Ten aanzien van deze onvolkomenheden of tegenstrijdigheden heeft een inschrijver in die situatie zijn rechten verwerkt.

3 UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN

In dit hoofdstuk is vermeld welke uitsluitingsgronden gelden en aan welke geschiktheidseisen een inschrijver moet voldoen.

3.1 Uitsluitingsgronden

3.1.1 Algemeen

De inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), zoals bedoeld in artikel 2.84 van de AW, in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen.

Het UEA (opgenomen in de bijlage) is een eigen verklaring waarin de inschrijver zijn eigen situatie weergeeft en aangeeft dat er geen uitsluitingsgronden op hem van toepassing zijn. Daarnaast verklaart de inschrijver dat hij voldoet aan de in de aankondiging of de aanbestedingsdocumenten gestelde geschiktheidseisen.

Indien één of meer van de uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn en/of inschrijver niet aan alle geschiktheidseisen voldoet, is de inschrijver ongeschikt en volgt uitsluiting van deelname van deze aanbesteding.

De inschrijver is verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de volledige opdracht.

Een rechtsgeldige (elektronische) ondertekening van één van de vereiste aan te leveren documenten voor de inschrijving geldt ook als ondertekening van het UEA.

De AD is gerechtigd en zal doorgaans al het verklaarde toetsen aan de hand van de toepasselijke bewijsstukken, bijvoorbeeld een uittreksel van de Kamer van Koophandel en een gedragsverklaring aanbesteden. De uitkomst van deze verificatie kan, bij gebleken tekortkomingen, alsnog leiden tot uitsluiting.

Inschrijver dient op de dag van inschrijving, op de dag van eventuele gunning én tijdens de uitvoering te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, tenzij het anders bij de specifieke eis is vermeld.

3.2 Deel II Gegevens met betrekking tot de ondernemer

3.2.1 Deel II A Gegevens over de ondernemer

Inschrijver vult Deel II A *Gegevens over de ondernemer* van het UEA in.

3.2.2 Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer

Inschrijver hoeft *Deel II B* van het UEA enkel te vullen ingeval de rechtsgeldige vertegenwoordiging van de onderneming afwijkt van hetgeen in de Kamer van Koophandel staat vermeld.

Zie ook 3.6.

3.2.3 Deel II C Informatie over beroep op draagkracht van andere entiteiten

Niet van toepassing bij meervoudig onderhandse aanbestedingen, tenzij anders in de leidraad vermeld.

3.2.4 *Deel II D Informatie betreffende onderaannemers op wier draagkracht de ondernemer geen beroep doet*

Niet van toepassing bij meervoudig onderhandse aanbestedingen, tenzij anders in de leidraad vermeld.

3.3 **Deel III Uitsluitingsgronden**

De AD heeft in deel III A, B en C aangevinkt welke uitsluitingsgronden van toepassing zijn op deze aanbesteding. De vragen zijn door de AD aangevinkt en de gewenste antwoorden zijn voor-ingevuld. Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijver om te verifiëren of de antwoorden kloppen.

3.4 **Deel IV Geschiktheidseisen**

Deel IV van het UEA wordt selectiecriteria genoemd, maar er wordt geschiktheidseisen bedoeld. De inschrijver verklaart te voldoen aan de hieronder genoemde geschiktheidseisen.

3.4.1 *Financiële en economische draagkracht*

Bewijs van verzekering

Het is van belang dat inschrijver zich naar behoren heeft verzekerd tegen wettelijke aansprakelijkheid. De verzekering dient actueel te zijn en dient een minimale dekking per gebeurtenis te hebben van € 2.500.000,- en minimaal € 5.000.000,- per jaar

Indien de huidige verzekering van inschrijver onvoldoende is verklaart inschrijver door middel van het indienen van het UEA dat bij eventuele gunning een verzekering met bovengenoemde dekking af wordt gesloten.

3.4.2 *beroepsbekwaamheid*

Beroepsbekwaamheid

De inschrijver dient bij de inschrijving referentie(s) op te geven, welke ten hoogste drie (3) jaren geleden zijn afgerond, gerekend vanaf de sluitingstermijn van het indienen van de inschrijvingen, teneinde zijn bekwaamheid aan te tonen met betrekking tot essentiële onderdelen (kerncompetenties) van de onderhavige opdracht. Vorenstaande houdt in dat inschrijver per geformuleerde kerncompetentie maximaal één (1) referenties dient in te dienen. De kerncompetenties zijn:

- **Kerncompetentie 1:** bedrijfscatering (restaurant) met een minimale opdrachtwaarde van €130.000,- per jaar excl. Btw.
- **Kerncompetentie 2:** Ervaring met het verzorgen van een restaurant binnen gelijkwaardige organisatie binnen een gebouw met minimaal 250 dagelijks aanwezige bezoekers.

Ter bewijs dient inschrijver de genoemde referenties, volgens het standaardformat als opgenomen in de Bijlage, toe te voegen aan de inschrijving. Uit de te overleggen referenties dient duidelijk en ondubbelzinnig de ervaring, zoals door de aanbestedende dienst wordt gevraagd, te blijken.

Het is inschrijver toegestaan om met één (1) referentie aan meerdere kerncompetenties te voldoen, mits duidelijk en ondubbelzinnig uit de opgave blijkt welke kerncompetenties dit betreffen. Het is

niet mogelijk om middels het combineren of bundelen van meerdere referenties te voldoen aan één (1) kerncompetentie. Indien inschrijver meer referenties indient dan gevraagd, dan zal het meerdere ter zijde worden gelegd en zullen enkel de referenties tot het gevraagde aantal in de beoordeling worden meegenomen

3.5 Rechtsgeldige ondertekening

Inschrijver draagt zorg voor rechtsgeldige ondertekening van de inschrijving. Dit betekent dat de naam van de ondertekenaar eveneens terug te lezen is in het uittreksel van het beroeps- of handelsregister. Dit geldt ook voor eventuele combinanten en partijen op wie een beroep wordt gedaan. Voor zover de vertegenwoordigingsbevoegdheid niet blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister, dan wel de bevoegdheden sindsdien zijn veranderd, dient de vertegenwoordigingsbevoegdheid van de gegadigde reeds bij de inschrijving schriftelijk te worden aangetoond door overlegging van een rechtsgeldig ondertekende volmacht.

4 PROGRAMMA VAN EISEN

Door het indienen van de inschrijving verklaart inschrijver onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de inhoud van het Programma van Eisen (Bijlage) en onderstaande eisen en voorwaarden. Indien de AD constateert dat inschrijver niet voldoet aan de eisen zal hij van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure uitgesloten worden.

4.1 Algemene eisen

De voertaal op het project is Nederlands. Voor zover relevant voor diens werkzaamheden dient de bedrijfsleider de Nederlandse taal in voldoende mate te beheersen.

4.2 Duurzaamheidscriteria

Duurzaamheid zal als gunningscriteria worden beoordeeld. Aan de inschrijver zal gevraagd worden om concreet aan te geven hoe er invulling wordt gegeven aan de ambitie van de AD om op basis van de Richtlijn Eetomgevingen van het voedingscentrum (<https://www.voedingscentrum.nl/professionals/gezonde-eetomgeving.aspx>) te werken aan een gezonder en duurzamer voedingsaanbod.

Tevens zal aan de inschrijvers gevraagd worden om drie duurzame ontwikkelingsdoelen, voortkomend uit de 18 Sustainable Development Goals (SDG'S), concreet en toegespitst op de opdracht van de AD, uit te werken.

4.3 Milieu eisen

Inschrijver houdt de AD, gedurende de looptijd van de overeenkomst, voortdurend op de hoogte van milieutechnische vernieuwingen, aanpassingen en veranderende wetgeving. Met name de veranderingen die van dwingende aard zijn en welke een milieubesparend effect (kunnen) hebben.

4.4 Contractvoorwaarden

4.4.1 Overeenkomst

In de bijlage is de concept Overeenkomst voor de uitvoering van deze opdracht opgenomen.

4.4.2 Inschrijfprijs

De eenheidsprijzen zoals opgegeven in het Prijzenblad zijn contractprijzen. Deze worden gedurende de looptijd van de overeenkomst gehanteerd. De gefactureerde bedragen moeten herleidbaar zijn naar het prijzenblad. Enkel de eenheidsprijzen komen voor indexering in aanmerking.

4.4.3 Indexering

Voor informatie m.b.t. indexering, verwijzen wij naar het Programma van Eisen

4.4.4 Factureringsvoorwaarden

Voor informatie m.b.t. factureringsvoorwaarden, verwijzen wij naar het Programma van Eisen.

•

4.4.5 *Managementinformatie*

Het is voor de AD van belang om inzicht te hebben in de uitvoering van de opdracht. Binnen twee weken na het verstrijken van het kwartaal zal inschrijver de volgende informatie verstrekken:

- Aantal gasten en gemiddelde besteding per periode;
- Voortgang KPI's;
- Duurzaamheidsrapportage inclusief circulariteit;
- Klachten en suggesties en verbeterplan;
- Representatieve voorzieningen (verstrekt aantallen per arrangement, overzicht gehouden evenementen en aantal gasten).

4.4.6 *Evaluatiegesprekken*

Inschrijver evalueert per kwartaal, uiterlijk vier weken na afloop van het voorafgaande kwartaal, met de AD over de gang van zaken met betrekking tot de Overeenkomst. Basis hiervoor is de door inschrijver te verstrekken managementinformatie.

4.4.7 *Afhandeling klachten en claims*

Van iedere klacht en bijbehorende afhandeling over de uitvoering van de opdracht dient de inschrijver de AD kopieën te zenden. Het beleid van de AD is dat de inschrijver voor alle klachten en storingen het eerste aanspreekpunt is. Vanzelfsprekend dient inschrijver bij hem ingediende klachten correct af te handelen.

4.4.8 *Klanttevredenheid*

De AD behoudt zich te allen tijde het recht voor de klanttevredenheid en de kwaliteit van uitvoering van de overeenkomst te onderzoeken. Inschrijver zal daaraan zijn medewerking verlenen.

4.4.9 *Social Return*

De gemeenten in de arbeidsmarktregio Midden-Gelderland hebben als doelstelling om met hun inkoopbeleid invulling te geven aan het sociaal beleid door speciale voorwaarden, eisen en wensen op te nemen in de overeenkomsten met bedrijven. Meer informatie hierover is terug te vinden in de bijlage Invulling SROI.

De AD stelt als eis dat de Opdrachtnemer tenminste 10% van de aanneemsom aan Social Return besteedt. Wanneer gebruik wordt gemaakt van de verlengingsoptie, zal het genoemde percentage voor Social Return ook van toepassing zijn op de verlengingsjaren. Voor de verrekening van de Social Return verplichting wordt de bouwblokkenmethode toegepast.

5 GUNNINGSCRITERIA

5.1 Algemeen

In dit hoofdstuk zijn de gunningscriteria met betrekking tot de gevraagde dienstverlening beschreven.

Per gunningscriterium worden punten aan de door inschrijver beschreven toelichtingen/oplossingen toegekend door de beoordelingscommissie. Het maximale aantal te behalen punten en hoe deze punten kunnen worden behaald wordt in dit hoofdstuk beschreven.

Per gunningscriterium wordt eveneens aangegeven op welke wijze de gevraagde beschrijving dient te worden aangeleverd. Wanneer bij de gevraagde beschrijving een maximaal aantal pagina's wordt benoemd is dat exclusief voorblad en inhoudsopgave. In geval van overschrijding van het maximaal aan te leveren aantal pagina's wordt het teveel aangeleverde niet doorgezonden aan de beoordelingscommissie, deze pagina's worden daarmee niet meegenomen in de beoordeling. Evenmin worden verwijzingen naar de beantwoording van andere gunningcriteria, websites of QR-codes meegenomen in de beoordeling.

Inschrijvers dienen in hun inschrijving concreet en ondubbelzinnig te beschrijven wat zij aanbieden. Niet wat inschrijver eventueel zou kunnen doen, maar wat inschrijver daadwerkelijk concreet aanbiedt (dus niet "we kunnen..." of "we doen mogelijk...", maar "we zullen..." of "we doen..."). Onduidelijkheden in de inschrijving kunnen leiden tot een lagere beoordeling op de kwalitatieve gunningscriteria.

De beschrijvingen worden bij voorkeur onderbouwd met een 'kwaliteitsonderbouwing', waarmee inschrijver aannemelijk maakt dat hij de doelstellingen gaat realiseren binnen de gestelde randvoorwaarden. De beschrijving vertelt dus niet alleen wat wordt gedaan, maar ook waarom dit effectief is in onderhavige opdracht. Het gaat nadrukkelijk niet om het opsommen van soortgelijke opdrachten. Inschrijver mag zijn stellingen wel mede onderbouwen met eventuele ervaringen en resultaten uit andere opdrachten. Volstaan kan dan worden met een functionele beschrijving van de uitvoeringsprestaties en waarom die aanpak wordt ingebracht ten aanzien van het uitvoeren van de onderhavige opdracht.

Des te beter inschrijver aantoont dat de beschreven aanpak adequaat is en hij hiermee in staat is de doelstellingen van de opdrachtgever te realiseren, des te beter wordt de beschrijving Beoordeeld.

De inschrijving moet de wijze beschrijven waarop invulling wordt gegeven aan de uitvoering van de opdracht. De inschrijving dient in overeenstemming te zijn met de aanbestedingsstukken en maakt onderdeel uit van de contractverplichtingen, waarbij de AD zich in voorkomende gevallen het recht voorbehoudt om delen van het plan van aanpak niet uit te laten voeren.

5.2 Gunningscriterium kwaliteit

5.2.1 Subgunningscriterium 'Ondernemingsplan'

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld aan de hand van een door de inschrijver opgesteld ondernemingsplan.

De AD hecht veel waarde aan het ondernemingsplan van de inschrijver. De kwaliteit en volledigheid van het ondernemingsplan bepalen voor een groot gedeelte de kwaliteit en het succes van de cateringdienstverlening. Daarom staat het ondernemingsplan centraal in de beoordeling van de kwaliteit.

De inschrijver laat in haar ondernemingsplan zien dat zij, op basis van de aanbestedingsstukken, begrepen heeft welke aspecten voor de AD belangrijk zijn, met name ook op grond van het Programma van Eisen. Tegelijk kan de inschrijver als expert op haar vakgebied tonen welke meerwaarde zij verder te bieden heeft

Inschrijver beschrijft in het ondernemingsplan zo concreet mogelijk op welke wijze de inschrijver de overeenkomst tot een succes gaat maken. Uw ondernemingsplan dient in ieder geval de volgende onderdelen te beschrijven (A en B):

Onderdeel A. Invulling van de opdracht

Bij onderdeel A wordt aan Inschrijver gevraagd om invulling te geven aan twee onderdelen

1. Wat? (cateringsconcept)

Inschrijver geeft concreet invulling aan:

- Het cateringsconcept voor de bedrijfskantine van het gemeentehuis;
- Welk assortiment inschrijver voorstelt voor het gemeentehuis, inclusief uitwerking producten/percentages welke vallen in categorie betere keuze/mindere gezonde keuze van het assortiment (conform Richtlijnen Gezondere Kantines van het voedingscentrum);
- De banqueting verzoeken voor het gemeentehuis;
- De koffieservice ten behoeve van de organisatie;
- De wijze waarop inschrijver omgaat met het onderwerp Vitaliteit;
- De transitie naar niveau Goud (Richtlijnen Gezondere Kantines van het Voedingcentrum);
- Communicatie met de gast;
- De wijze waarop gastvrijheid wordt uitgedragen;
- Hoe houdt aanbieder de commerciële prijsstelling van deze cateringsconcepten aantrekkelijk.
- Binnen Gemeente Rheden is de aanwezigheid van personeel het grootst is op de maandag, dinsdag en donderdag. Dit heeft tot gevolg dat de bezettingsgraad van het kantoor op deze dagen (te) hoog is. Een betere spreiding van aanwezigheid op kantoor is gewenst. Graag dagen we u uit om mee te denken in een concept om medewerkers meer naar kantoor te trekken op de woensdagen en vrijdag, hierbij is de bezettingsgraad van het pand op de vrijdag het laagst.

2. Hoe? (implementatie)

Inschrijver geeft aan hoe de implementatie van door Inschrijver voorgestelde catering eruit komt te zien en dient hierin minimaal de volgende onderwerpen mee te nemen:

- Planning van door Inschrijver voorgestelde uitvoering;
- Activiteiten per fase voor bedrijfskantine, banqueting en koffieservice.

U dient bij de beantwoording rekening te houden met CAO afspraken personeel, inwerken van medewerkers en mogelijke risico's en beheersmaatregelen.

De uitwerking van Onderdelen A1 en A2 worden integraal beoordeeld dit betekent dat voor deze twee onderdelen gezamenlijk **maximaal 35 punten** kunnen worden behaald

Onderdeel B. Duurzaamheid

Bij onderdeel B wordt aan Inschrijver gevraagd om invulling te geven aan twee onderdelen.

Onderdeel B1:

Inschrijver wordt gevraagd om drie duurzame ontwikkelingsdoelen, voortkomend uit de 17 Sustainable Development Goals (SDG's), concreet en toegespitst op de opdracht van de AD uit te werken.

U kunt voor onderdeel B1 **maximaal 10 punten** scoren.

Onderdeel B2:

Het is voor de AD belangrijk dat de lokale economie wordt gestimuleerd. De AD ziet daarom graag dat Inschrijver het voedsel van lokale ondernemers betreft. De AD heeft de ambitie om minimaal 50% van het door Inschrijver ingekochte voedsel van lokale ondernemers te laten zijn.

Inschrijver wordt gevraagd om concreet aan te geven hoe zij de lokale markt betreft bij haar aankopen of dienstverlening. Dit inclusief plan van aanpak waarin de samenwerking, een tijdspad, de procedures en de dienstverlening waar de samenwerking betrekking op heeft is beschreven.

U kunt voor onderdeel B2 **maximaal 20 punten** scoren.

Het ondernemingsplan bestaat uit maximaal 8 A4, Arial puntgrootte 10.

Voorpagina, inhoudsopgave en bijlagen worden niet als tekstbladzijde geteld. Indien meer dan het aantal opgegeven pagina's wordt ingediend, wordt het aantal teveel pagina's niet meegenomen in de beoordeling. Voor het indienen van een planning, mag inschrijver maximaal 1 extra bijlage toevoegen, maximaal A3 formaat

Presentatie ondernemingsplan:

De Ad ziet graag dat het ondernemingsplan door middel van een presentatie wordt toegelicht door Inschrijvers.

De dagen waarop de presentaties zullen plaatsvinden, staat beschreven in de planning (art. 2.2).

In een later stadium wordt aan iedere Inschrijver de exacte datum en tijdsslot doorgegeven. De duur van de presentatie is maximaal 60 minuten. Bij de presentatie zijn maximaal 2 personen van de inschrijver vertegenwoordigd. Eén van deze personen dient een projectmedewerker te zijn die tevens een rol gaat spelen tijdens de implementatie en uitvoering van de opdracht.

Aan de presentatie zelf worden geen punten door de AD toegekend.

5.3 Gunningscriterium prijs

Om de inschrijvingen onderling te kunnen vergelijken dient de inschrijver verplicht het daarvoor opgestelde en bijgevoegde Prijzenblad in te vullen: *Inschrijfformulier Prijzenblad*.

Instructies met betrekking tot het gebruik van het Prijzenblad staan in het Prijzenblad beschreven.

Alle kosten met betrekking tot de uitvoering van voornoemde volledige opdracht, gedurende de gehele initiële periode, dienen in de all-in prijs verdisconteerd te zijn. Het separaat opgeven van additionele kosten en het indienen van de prijs op andere wijze dan opgenomen op het Prijzenblad kan leiden tot uitsluiting.

Beoordeling van het onderdeel prijs vindt plaats op basis van de fictieve inschrijfsom in het Prijzenblad.

Maximaal te behalen punten: 35

5.4 Beoordeling gunningscriteria

Voor de beoordeling van de inschrijvingen hanteert de AD de volgende (sub)gunningscriteria:

Nr.	Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
1.	KWALITEIT Subgunningscriteria 1 'Ondernemingsplan' Onderdeel A1 en A2: 35 punten Onderdeel B1: 10 punten Onderdeel B2: 20 punten	65
4.	Prijs (fictieve inschrijfsom)	35
	TOTAAL	100

5.4.1 Subgunningscriterium 'Ondernemingsplan'

De beoordeling van de kwalitatieve gunningscriteria wordt gedaan door een deskundige beoordelingscommissie bestaande uit 3 personen. De AD behoudt zich het recht voor dit aantal in voorkomende gevallen aan te passen.

De leden voeren individueel een beoordeling uit. Voorafgaand aan de beoordeling is de beoordelingscommissie niet op de hoogte van de geoffreerde prijzen.

Na de beoordeling vindt een plenaire bespreking plaats. Hierna worden de gegeven punten per lid van de beoordelingscommissie opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Dit levert een gemiddelde score op. Vervolgens wordt dit gemiddelde verrekend naar de maximaal aantal te behalen punten. Er vindt afronding plaats op twee (2) cijfers achter de komma.

Bij de beoordeling van de kwalitatieve criteria wordt, naast hetgeen benoemd in paragraaf 5.1 en bij het betreffende gunningscriterium, gebruik gemaakt van de volgende schaalverdeling:

Scoretabel 'Ondernemingsplan'	Te behalen score Per onderdeel (A1 en A2, B1, B2)
<u>Uitstekend beantwoord:</u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief, geeft maximale invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij maximale meerwaarde. Als extra wordt beoordeeld die (extra) elementen welke Inschrijver benoemt, naast de reeds in de vraagstelling benoemde elementen, welke naar oordeel van de AD een verrijking zijn voor de uitvoering van de opdracht.	10
<u>Goed beantwoord:</u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief en geeft meer dan voldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij meer dan voldoende meerwaarde.	8
<u>Voldoende beantwoord:</u> De beantwoording oogt realistisch, haalbaar en effectief en/of geeft voldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarmee voldoende meerwaarde.	6
<u>Matig beantwoord:</u> De beantwoording oogt op onderdelen niet geheel realistisch, haalbaar en effectief en/of geeft onvoldoende invulling aan de wensen en ambities van de AD en biedt daarbij nauwelijks meerwaarde. Of de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen op onderdelen niet volledig.	2
<u>Slecht:</u> De beantwoording oogt op onderdelen niet realistisch, haalbaar en effectief en geeft geen invulling aan de wensen en de ambities van de AD en/of biedt geen meerwaarde. Of de Inschrijver beantwoordt de gevraagde onderwerpen niet of op onderdelen niet of zeer summier.	0

Rekenvoorbeeld

Inschrijver behaalt op Onderdeel A1 en A2 een subtotaal van: 7,00 punten

Maximaal aantal te behalen punten: 35

Totaal aantal punten voor subgunningscriterium A1 en A2 bedraagt: 24,50 punten.

Het subtotaal is wordt namelijk gedeeld door 10 (want maximaal te behalen punten o.b.v. score 0,2,6,8,10) maal aantal te behalen punten voor het onderdeel.

Er vindt afronding plaats op 2 cijfers achter de komma.

5.4.2 Gunningscriterium prijs (fictieve inschrijfsom)

De beoordeling van het gunningscriterium prijs wordt gedaan door de projectleider en de adviseur Inkoop en Aanbesteding. Inschrijver krijgt punten voor de prijs toegekend volgens onderstaande formule:

Max punten - (prijs betreffende inschrijving - laagste inschrijving) / laagste prijs x max punten

Voorbeeld:

Laagst ingediende prijs is € 65.000

Prijs van inschrijver A is €90.000

Maximaal aantal te behalen punten is 35

De score van partij A wordt dan als volgt berekend:

$$35 - ((90.000 - 65.000) / 65.000 \times 35) = 21,54$$

Er vindt afronding plaats op 2 cijfers achter de komma.

5.4.3 *Gunning*

Gunning gebeurt aan de inschrijver met de hoogste eindscore. Om de inschrijver met de beste prijs kwaliteit verhouding te bepalen wordt de totaalscore van de kwalitatieve gunningscriteria opgeteld bij de totaalscore op prijs.

Afronding vindt plaats op 2 cijfers achter de komma.

6 BIJLAGEN

BIJLAGE ; Inschrijfformulieren

De volgende inschrijfformulieren zijn via TenderNed te downloaden:

- ☐ Inschrijfformulier Uniform Europees Aanbestedingsdocument
- ☐ Inschrijfformulier format verklaring omtrent Russische betrokkenheid
- ☐ Inschrijfformulier format verklaring onder aanneming
- ☐ Inschrijfformulier format Concerngarantie
- ☐ Inschrijfformulier Referenties – kerncompetentie 1
- ☐ Inschrijfformulier Referenties – kerncompetentie 2
- ☐ Inschrijfformulier Prijzenblad
- ☐ Inschrijfformulier Social Return

De volgende bijlagen zijn separaat via TenderNed te downloaden:

BIJLAGE; Algemene Inkoopvoorwaarden De Connectie

BIJLAGE; Programma van Eisen v1.0

BIJLAGE; Vragenlijst ten behoeve van Nota van Inlichtingen

BIJLAGE; Concept Overeenkomst v1.0

BIJLAGE ; Invulling_SROI_incl. Bouwblokkenmethode

BIJLAGE ; Beleid Gemeente Rheden m.b.t. Duurzaamheid en SROI

BIJLAGEN – TEKENINGEN – INVENTARIS – NIEUW GEMEENTEHUIS

1140368a020 A-A1

1140368A001 B-A3

4.N.O – Los Meubilair Begane grond Nieuw

6.N.16_01 – Keuken_01

6.N.16_02 – Keuken_02

Impressie los meubilair werkcafé – nieuwe gemeentehuis

Look & Feel begane grond – nieuwe gemeentehuis

Look & Feel werkcafé – nieuwe gemeentehuis

Loungebank werkcafé

Overzicht begane grond - nieuwbouw

