

AANBESTEDINGSDOCUMENT

Openbare Europese aanbesteding catering

Namens: GGD Zuid-Limburg



KEYQUALITY
Slim! facilitair inkopen en ontwikkelen

Ref. Nr.: KQJK26-03-2025

Inhoudsopgave

1. Algemeen	6
1.1 Inleiding	6
1.2 GGD Zuid-Limburg	6
2 Uitgangspunten	7
2.1 Doelstelling	7
2.2 Visie op catering	7
2.3 Onderwerp van de opdracht	7
2.4 Looptijd van de opdracht	8
2.5 Assortiment en prijsstelling	8
2.6 Overzicht locaties	8
3 (Rand)voorwaarden en bepalingen	9
3.1 Kosten	9
3.2 Tegenstrijdigheden	9
3.3 Taal	9
3.4 Nederlands recht	9
3.5 Eigendom en geheimhouding	9
3.6 Gestanddoening	9
3.7 Samenwerkingsverbanden Inschrijver	10
3.7.1 Zelfstandige Inschrijvers	10
3.7.2 Een Combinatie van Inschrijvers	10
3.7.3 Onderaanneming	10
3.8 Prijsonderhandelingen	10
3.9 Indexering	10
3.10 Voorwaarden	11
3.11 Conceptovereenkomsten	11
3.12 Aanbestedingswet 2012	11
3.13 Verplichtingen Inschrijver	11
3.14 Voorwaarden Inschrijving	11
3.15 SROI	11
3.16 Personeelsovername	11
3.17 Wachtkamerconstructie	12
4 Aanbestedingsprocedure	13
4.1 Wijze van aanbesteden	13
4.2 Communicatie	13
4.3 Tijdschema	13
4.4 Vragen en nota van inlichtingen	14
4.5 Indienen van de offerte	14
4.6 Gunning	14
4.7 Voorbehoud	15
5 Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen	16
5.1 Uitsluitingsgronden	16
5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	16
5.1.2 Verklaring moedermaatschappij	17
5.1.3 Beroepsbevoegdheid	17
5.2 Geschiktheidseisen	17
5.2.1 Verzekering	17
5.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid	18
5.2.3 Kwaliteitsmanagementsysteem	19
6 Eisen en Gunningcriteria	20
6.1 Prijs/kwaliteitsverhouding	20
6.1.1 Kwaliteitsaspecten	20
6.1.2 Beoordeling	22

6.1.3	Prijs	23
6.2	Totale beoordeling.....	25

Bijlagen

1	Programma van Eisen
2	Combinatieverklaring
3	Verklaring Onderaannemer
4	Prijzenblad
5	Conceptovereenkomst
6	Referentieverklaring
7	Algemene Inkoopvoorwaarden
8	Inventarislijst catering
9	Verbruikgegevens
10	Overzicht automaten
11	Basisassortiment
12	Personeelslijst

Begrippenlijst

Onderstaand zijn de begrippen uit deze Aanbestedingsleidraad opgenomen. Als het begrip in enkelvoud is gegeven, wordt ook het meervoud daaronder begrepen. Als het begrip in meervoud is gegeven wordt ook het enkelvoud daaronder begrepen.

Aanbesteding	De onderhavige openbare Aanbesteding overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012 die strekt tot verlening van de Opdracht en waarvan het verloop en het voorwerp nader is omschreven in de Aanbestedingsstukken.
Aanbestedingsdocument	De offerteaanvraag/leidraad inclusief Bijlagen die door Opdrachtgever aan de Inschrijvers is verstrekt en welke een (nadere) omschrijving inhoudt van het voorwerp van Aanbesteding.
Aanbestedingsplatform	Het platform van TenderNed waarop de Aanbestedingsstukken worden geplaatst en waarop de communicatie tussen de Opdrachtgever en de Inschrijver plaatsvindt en welke als medium dient voor het indienen van een Inschrijving.
Aanbestedingsstukken	Alle documenten (in schriftelijke of elektronische vorm) die door de Opdrachtgever gedurende de Aanbesteding worden ingebracht, o.a. de Aanbestedingsleidraad, het concept van de Overeenkomst en de Nota's van Inlichtingen.
Aanbestedingsprocedure	De procedure volgens de vigerende aanbestedingswetgeving, waarin de Aanbesteding wordt uitgevoerd.
Aanbestedingswet	Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012, 542, zoals onder meer gewijzigd bij Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU, Stb. 2016, 241.
Bijlage	Een addendum bij een van de Aanbestedingsstukken. Een Bijlage maakt integraal deel uit van de Aanbestedingsstukken. Indien wordt gerefereerd naar een Bijlage met een nummer, bijvoorbeeld Bijlage 2.
Contactpersoon van een Locatie	Medewerkers van Opdrachtgever die zijn geautoriseerd om op te treden als contactpersoon (Dit kan ook een gedelegeerde medewerker op de locatie).
Medewerker Servicedesk	Mede aanspreekpunt van Opdrachtgever welke is geautoriseerd om op te treden als contactpersoon
Facilitair manager	Hoofdaanspreekpunt van Opdrachtgever welke is geautoriseerd om op te treden als contactpersoon op strategisch/tactisch niveau.

Inschrijving	Het aanbod dat Inschrijver volgens de Aanbestedingsstukken doet aan Opdrachtgever en dat strekt tot het uitvoeren van de Opdracht.
KPI	Kritieke prestatie indicator
Offerte	De aanbieding die de Opdrachtnemer doet naar aanleiding van de Aanbesteding.
Opdrachtgever	Degene die de Opdracht verstrekt (Opdrachtgever), zijnde GGD Zuid-Limburg.
Opdrachtnemer	De ondernemer met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit in het kader van de Aanbesteding.
UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument: het document bestemd voor de opgave van de eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.84 van de AW.
SROI	Social Return on Investment

1. Algemeen

1.1 Inleiding

GGD Zuid-Limburg is voornemens één Opdrachtnemer te contracteren die in staat is de dagelijkse lunchvoorziening, vergaderservices/lunches, banqueting, waterkoelers en warme drankvoorziening te verzorgen conform de eisen en wensen gesteld in dit aanbestedingsdocument.

Dit aanbestedingsdocument behoort bij de Openbare Europese aanbesteding catering met kenmerk KQK26-03-2025 en maakt onderdeel uit van de Aanbestedingsdocumenten. De Aanbestedingsdocumenten bevatten informatie voor ondernemers om een concreet inzicht te krijgen in de Opdracht en om zodoende te kunnen besluiten al dan niet een Inschrijving in te dienen. Het beschrijft de wijze waarop Inschrijvers een Inschrijving kunnen uitbrengen. Tevens wordt aangegeven op welke wijze het Beoordelingsteam de ingediende inschrijvingen beoordeelt.

Inschrijvers dienen op basis van de verstrekte informatie een Inschrijving uit te brengen met inachtneming van de voorwaarden die in de Aanbestedingsdocumenten zijn geformuleerd.

Door het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver akkoord te gaan met de eisen, voorwaarden en bijlagen behorend bij dit aanbestedingsdocument.

1.2 GGD Zuid-Limburg

De GGD Zuid-Limburg is de geneeskundige gezondheidsdienst, werkzaam ten behoeve van de 16 gemeenten in Zuid Limburg. Een dienst die de collectieve preventie uitvoert, met extra aandacht voor gezondheidsrisico's in de mens en in diens fysieke en sociale omgeving. De GGD Zuid-Limburg staat dicht bij de burger.

Het is een dienst die herkenbare zorg biedt waar dat nodig is en lokaal maatwerk levert. Die er alles aan doet om de gezondheid van mens en omgeving zo goed mogelijk te beschermen en te faciliteren. Een dienst die actief burgers opspoorst en behandelt, die een gevaar vormen voor anderen. Een dienst die samenwerkt met andere zorgpartijen. Die gevraagd en ongevraagd gemeenten adviseert. De geneeskundige gezondheidsdienst levert een daadkrachtige infrastructuur, die gaat voor een optimale gezondheid en veiligheid van burgers in heel Zuid Limburg.

Missie

De GGD Zuid-Limburg werkt als Geneeskundige Gezondheidsdienst voor de 16 gemeenten in Zuid Limburg. Zij voert de collectieve preventie uit, met extra aandacht voor gezondheidsrisico's in de mens en in diens fysieke en sociale omgeving.

2 Uitgangspunten

2.1 Doelstelling

Middels een openbare Europese aanbesteding wenst de GGD Zuid-Limburg één leverancier te contracteren die in staat is de dagelijkse lunchvoorziening, vergaderservices/lunches, banqueting, waterkoelers en warme drankvoorziening te verzorgen en hierbij invulling geeft aan de eisen en wensen zoals gesteld in dit aanbestedingsdocument.

2.2 Visie op catering

De Inschrijver levert door het bieden van haar dienstverlening een bijdrage aan een prettige werk en verblijfsomgeving voor medewerkers en bezoekers. Medewerkers van de Opdrachtgever worden hierdoor ondersteund in de uitvoering van de primaire werkzaamheden en gefaciliteerd in het behalen van hun afzonderlijke doelstellingen.

Op de hoofdlocatie van de GGD Zuid-Limburg in Heerlen vinden alle cateringactiviteiten plaats. Op de overige locaties is er alleen verstrekking van warme dranken en/of waterkoelers. Er wordt rekening gehouden met de wensen en verwachtingen van de eindgebruikers waarbij tevens ingespeeld wordt op trends en ontwikkelingen. Het assortiment dient zoveel mogelijk bereid te zijn met verse, gezonde producten/ ingrediënten. Ook is er voldoende aanbod van vegetarische opties. Opdrachtnemer maakt inzichtelijk hoe gezond de aangeboden producten zijn voor gebruikers. Er is aandacht voor gunstige prijsstelling van gezonde producten t.o.v. de minder gezonde producten, bezoekers verleiden middels promotie, positionering en sampling. Medewerkers maken enkel gedurende de lunchtijden gebruik van de catering. Buiten deze tijden is de lunchuitgifte gesloten. De vergaderservices zijn gedurende de gehele dag beschikbaar. Ook kan de Opdrachtnemer viering van een receptie, jubileum of andere speciale activiteit volledig verzorgen op aanvraag en toont zich hierin een ontzorgende gesprekspartner met creatieve ideeën en oplossingen. Verder horen de warme drankautomaten en waterkoelers bij de dienstverlening. De drankautomaten worden full service onderhouden.

De Opdrachtgever hecht veel waarde aan flexibiliteit in de dienstverlening. Zo moet het mogelijk zijn om op korte termijn op te kunnen schalen met automaten bij tijdelijke priklocaties. De Opdrachtnemer begrijpt de bedrijfsvoering van de Opdrachtgever en kan hier makkelijk op inspelen. De Opdrachtgever verwacht professionaliteit van de Inschrijver. Onder professionaliteit wordt verstaan dat onder normale omstandigheden de gemaakte afspraken altijd worden nagekomen.

De Opdrachtgever hecht belang aan de invulling van SROI.

2.3 Onderwerp van de opdracht

Voor de dagelijkse lunchvoorziening, de warme drankenvoorziening en de waterkoelers wordt er op basis van een vaste aanneemsom een contract afgesloten. Het geheel is voor winst en risico van de Inschrijver, de bijdrage van de Opdrachtgever is door de vaste aanneemsom gemaximaliseerd. De Opdrachtgever stelt de kaders voor de dienstverlening waaraan de Inschrijver zich dient te conformeren.

Voor de vergaderservice/ vergaderlunches en andere evenementen wordt op basis van werkelijk afgenomen aantallen gefactureerd tegen vooraf overeengekomen tarieven.

Naast de geplande verstrekkingen en dienstverlening kan door de Opdrachtgever bij speciale evenementen zoals recepties, vergaderingen en (feestelijke) bijeenkomsten en dergelijke cateringservices worden verlangd. Voor deze evenementen wordt vooraf een offerte aangevraagd bij de Inschrijver. De Opdrachtgever is vrij om hiervoor vrijblijvend ook bij andere leveranciers offerte op te vragen.

2.4 Looptijd van de opdracht

Deze overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 4 jaar. De Opdrachtgever heeft de mogelijkheid de overeenkomst driemaal te verlengen met een periode van 1 jaar. De overeenkomst zal ingaan op 1 november 2025. Er geldt een wederzijdse opzegtermijn van 6 maanden na de initiële contractperiode van 4 jaar.

Ingeval Opdrachtgever gebruik wenst te maken van de verlengingsopties, stelt Opdrachtgever de Inschrijver hiervan schriftelijk op de hoogte, ten minste 6 maanden voor de einddatum van de initiële contractperiode.

2.5 Assortiment en prijsstelling

De Opdrachtgever wil dat de Inschrijver een basis assortiment en een luxe assortiment aanbiedt. Het basis assortiment en de prijsstelling hiervoor wordt vastgesteld door de Opdrachtgever, zie Bijlage 11. De opgegeven prijzen van het basisassortiment zijn inclusief BTW. In het bepalen van het luxe assortiment en de prijsstelling hiervan wordt de Inschrijver geheel vrij gelaten. De prijzen die de Inschrijver hanteert in plusassortiment dienen ook inclusief BTW te zijn.

2.6 Overzicht locaties

De opdracht heeft betrekking op de onderstaande locaties. Op de hoofdlocatie Overloon en Pater Beatusstraat vinden de cateringactiviteiten plaats en op de overige locaties enkel koffie automaten en/of waterkoelers. Specifieke informatie over aantallen is opgenomen in Bijlage 10 Overzicht automaten.

Hoofdlocatie Heerlen Overloon	Overloon 2 Heerlen	250 werkplekken
Ambulancedienst locatie Heerlen	Overloon 2 Heerlen	25 werkplekken
GGDZL - locatie Pater Beatusstraat	Pater Beatusstraat 1 Heerlen	60 werkplekken
GGDZL - locatie Valkstraat	Valkstraat 69 Sittard	30 werkplekken
GGDZL - locatie Brouwersweg Maastricht	Brouwersweg 100 Maastricht	15 werkplekken
GGDZL - JGZ Born	Postweg 12a Born	8 werkplekken
GGDZL - JGZ Brunssum	Prins Hendriklaan 376	15 werkplekken
GGDZL - locatie Geleen	Ruysdaellaan 4 Geleen	15 werkplekken
GGDZL - JGZ locatie Gulpen	Looierstraat 33 Gulpen	8 werkplekken
GGDZL - locatie Hoensbroek	Hommerterweg 34 Hoensbroek	8 werkplekken
GGD ZL - JGZ locatie Kerkrade	Theaterplein 5 Kerkrade	8 werkplekken
JGZ Maastricht - locatie Marconistraat	Marconistraat 5-7 Maastricht	20 werkplekken
GGDZL - JGZ locatie Oirsbeek	Oirsbekerweg 8 Oirsbeek	8 werkplekken
GGDZL - JGZ locatie Stein	Omphaliastraat 1 Stein	8 werkplekken
GGDZL - JGZ locatie Valkenburg	Berkelplein 216 Valkenburg	8 werkplekken

3 (Rand)voorwaarden en bepalingen

3.1 Kosten

Voor het uitbrengen van de offerte en daarmee gepaard gaande werkzaamheden kunnen bij Opdrachtgever geen kosten in rekening gebracht worden.

3.2 Tegenstrijdigheden

Dit bestek inclusief bijlagen is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan wordt u verzocht om Opdrachtgever hiervan onmiddellijk schriftelijk op de hoogte te stellen via het e-mailadres: jean.kessels@key-quality.nl. Indien u tijdens het aanbestedingstraject onvolkomenheden signaleert en dit niet tijdig meldt, kunt u na gunning hieraan geen rechten meer ontleen.

3.3 Taal

De offerte dient geheel te zijn opgesteld in de Nederlandse taal. Alle communicatie, zowel tijdens het aanbestedingstraject als gedurende de contractperiode, geschiedt in de Nederlandse taal.

3.4 Nederlands recht

Op de aanbestedingsprocedure en op alle daarin te verrichten activiteiten en te vervaardigen documenten is uitsluitend Nederlands recht van toepassing.

3.5 Eigendom en geheimhouding

De Inschrijver dient nadrukkelijk geheimhouding te betrachten met betrekking tot alle informatie die in het kader van deze aanbesteding wordt verstrekt. Alle gegevens die in het kader van deze aanbesteding ter beschikking zijn gesteld, mogen alleen gebruikt worden voor het doel waarvoor deze zijn verstrekt. Vanzelfsprekend blijft deze geheimhouding gelden, ook als uit de aanbieding geen overeenkomst met de Inschrijver voortvloeit. Publiciteit met betrekking tot deze aanbesteding is slechts toegestaan na voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. Het zonder toestemming verstrekken van vertrouwelijke informatie, over deze aanbesteding, aan derden kan leiden tot uitsluiting van deelname. De intellectueel eigendom van de informatie, benodigd voor deze Inschrijving, berust bij Opdrachtgever.

Behoudens uitzonderingen door de Auteurswet gesteld, mag zonder schriftelijke toestemming van Opdrachtgever niets uit het bestek worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van het bestek). De inschrijvingsdocumenten en alle bijlagen welke de Inschrijver in het kader van deze aanbesteding geüpload worden, worden na opening van de kluis eigendom van Opdrachtgever. Alle verstrekte gegevens worden door Opdrachtgever uiteraard eveneens vertrouwelijk behandeld.

Alle documenten die op verzoek van Opdrachtgever door de Inschrijver worden bewaard, blijven altijd eigendom van Opdrachtgever. Indien de overeenkomst in de toekomst eventueel beëindigd wordt, is de Inschrijver verplicht deze documenten kosteloos, per omgaande te verstrekken aan Opdrachtgever. Indien gewenst door Opdrachtgever zal de Inschrijver de bestanden op verzoek van Opdrachtgever vernietigen.

3.6 Gestanddoening

De Inschrijving dient een geldigheidsduur te hebben van 90 dagen. In geval van een kort geding in deze aanbestedingsprocedure, zal de geldigheid van de ingediende Inschrijvingen automatisch worden

verlengd tot 15 werkdagen na de definitieve uitspraak in het kort geding. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de Inschrijver in de gelegenheid te stellen de geldigheidsduur van de Inschrijving schriftelijk te laten verlengen indien nodig.

3.7 Samenwerkingsverbanden Inschrijver

Inschrijvers kunnen zich ten behoeve van deze aanbestedingsprocedure op verschillende manieren aanmelden, te weten:

3.7.1 Zelfstandige Inschrijvers

Een Inschrijver kan *zelfstandig* inschrijven op de opdracht. Deze Inschrijver schrijft individueel in en zal, indien Opdrachtgever besluit een overeenkomst met deze onderneming te willen aangaan, (als enige) contractspartner zijn.

3.7.2 Een Combinatie van Inschrijvers

Inschrijven in combinatie is toegestaan. Opdrachtgever wenst gedurende de looptijd van de te sluiten overeenkomst één aanspreekpunt namens de combinatie. Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als zelfstandig Inschrijver, hetzij als combinant. De Inschrijver dient duidelijk aan te geven of hij met betrekking tot deze aanbesteding een combinatie zal vormen met anderen. Voor alle deelnemers van die combinatie wordt verlangd dat zij zich in een schriftelijke verklaring gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de juiste financiële en technische uitvoering van de opdracht. De Inschrijver dient Bijlage 2 in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving indien hij een combinatie wil vormen met anderen.

3.7.3 Onderaanneming

Eén Inschrijver (hoofdaannemer) die gebruik maakt van één of meer onderaannemers ter uitvoering van de uit hoofde van deze aanbesteding aan de hoofdaannemer verstrekte opdracht. Een onderneming kan slechts eenmaal inschrijven op de opdracht, hetzij als hoofdaannemer, hetzij als onderaannemer. De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving en de eventuele uitvoering van de overeenkomst. De Inschrijver dient Bijlage 3 in te vullen en bij te voegen bij de Inschrijving indien van toepassing.

3.8 Prijsonderhandelingen

Er worden geen prijsonderhandelingen gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de offerte. Dit betekent dat de Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerende prijs aan te bieden.

3.9 Indexering

De opgegeven prijzen zijn vast tot 1 november 2026. Eenmaal per jaar wordt de dienstverlener in de gelegenheid gestelde eventuele prijsaanpassingen in te dienen. Het voorstel is gespecificeerd naar de componenten welke een wijziging noodzakelijk zouden maken en wordt uiterlijk 1 november van het lopende kalenderjaar ingediend.

- De indexatie van producten vindt plaats op basis van CPI 2015=100 (012100 koffie, thee en cacao), waarbij de gemiddelde jaarmutatatie van het afgelopen jaar de prijswijziging bepaald (november oude jaar t/m oktober nieuwe jaar)
- De indexatie op arbeidsuren vindt plaats op basis van de jaarindex CAO lonen per maand inclusief bijzondere verloningen CPI 2020=100 (SBI2008 A-U alle economische activiteiten).

Indexeringen worden altijd schriftelijk onderbouwd aangeleverd en worden vastgesteld in overleg met Opdrachtgever. De indexeringen worden vóór 1 november van het betreffende kalenderjaar ter goedkeuring aan Opdrachtgever aangeleverd en kunnen niet eerder doorgevoerd worden dan na

schriftelijke goedkeuring van de Opdrachtgever. Het eerste moment voor indexatie is 1 november 2026. Indien zich tijdens deze overeenkomst bijzondere marktomstandigheden voordoen die zich uiten in een andere prijsverhoging ten opzichte van bovengenoemde indexeringen, zal de dienstverlener deze aan Opdrachtgever melden inclusief alle consequenties en transparante onderbouwing. Gezamenlijk wordt overeengekomen hoe met deze bijzondere marktomstandigheden wordt omgegaan. Aanpassingen kunnen enkel dan gedaan worden na akkoord van Opdrachtgever.

3.10 Voorwaarden

De inkoopvoorwaarden van de Opdrachtgever zijn van toepassing (Bijlage 4). De (Verkoop)voorwaarden of leveringsvoorwaarden van de Inschrijver of derden worden nadrukkelijk buiten werking gesteld en zijn niet van toepassing.

3.11 Conceptovereenkomsten

De conceptovereenkomsten zijn opgenomen in de Bijlage 5 "Conceptovereenkomst".

3.12 Aanbestedingswet 2012

Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

3.13 Verplichtingen Inschrijver

De Inschrijver accepteert het programma van eisen onvoorwaardelijk door in te schrijven op deze aanbesteding.

3.14 Voorwaarden Inschrijving

- De Inschrijver wordt verzocht alleen de gevraagde c.q. direct relevante informatie aan te leveren;
- Eventuele kosten en/of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor risico van de Inschrijver;
- Er mag op geen enkel onderdeel worden ingeschreven met € 0,00 of negatieve bedragen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om Inschrijver uit te sluiten;
- Eenmalige bonussen of vergoedingen, worden niet in de beoordeling meegenomen;
- Het is niet toegestaan om in de bijlagen wijzigingen aan te brengen. Indien de Inschrijver onvolkomenheden ontdekt dient hij dit per omgaande te melden aan de contactpersoon die verantwoordelijk is voor dit aanbestedingstraject.
- Inschrijvingen die na de sluitingstermijn worden ingediend, zullen niet in behandeling genomen worden;

3.15 SROI

Opdrachtgever wenst gedurende de contractperiode in gesprek te gaan over de invulling van SROI binnen het cateringcontract. Opdrachtgever gaat daarbij uit van een constructieve en open samenwerking met de Inschrijver waardoor gezamenlijk meetbare en haalbare doelen bepaald worden.

3.16 Personeelsovername

Het personeel in dienst van de huidige cateraar dient te worden overgenomen conform de geldende wet- en regelgeving en de CAO contractcatering. De overnamekosten dienen opgenomen te zijn in de begroting. Eventuele meerkosten voor overname van personeel kunnen achteraf niet aan de Opdrachtgever worden doorberekend. In Bijlage 12 is een overzicht opgenomen van de huidige personeelsbezetting. De gegevens zijn verstrekt door de huidige leverancier. De Opdrachtgever is niet

verantwoordelijk voor de juistheid van deze gegevens. Alle zaken met betrekking tot personeelsovername verlopen tussen zittende partij en verwervende partij.

3.17 Wachtkamerconstructie

Op de overeenkomst is een wachtkamer constructie van toepassing. Op basis van de criteria ontstaat een rangorde van de Inschrijvers. Opdrachtgever sluit met de nummer één een overeenkomst. De nummer één in rang is Opdrachtnemer en de nummer twee in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een bevestiging, zonder dat daar een financiële vergoeding tegenover staat. Zodra Opdrachtgever de overeenkomst met Opdrachtnemer ontbindt, wordt op grond van de wachtkamer aan nummer twee gemeld dat zij vanaf dat moment de opdracht uitvoert en wordt de overeenkomst met deze partij gesloten. Voorwaarde hiervoor is dat deze niet alsnog moeten worden uitgesloten, voldoen aan de geschiktheidseisen en bereid zijn hun Inschrijving gestand te doen. De prijs van de door de nieuwe Opdrachtnemer (nummer twee) uit te voeren werkzaamheden wordt vastgesteld aan de hand van de door deze Opdrachtnemer gedane offerte en het bepaalde daaromtrent in het aanbestedingsdocument, conform de eisen zoals opgenomen in de geldende overeenkomst en bijbehorende bijlagen. De optie voor de wachtkamerconstructie vervalt na één jaar.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Wijze van aanbesteden

De procedure die wordt gevolgd is een Europese openbare aanbesteding voor het sluiten van één overeenkomst. Voor de aanbestedingsprocedure wordt gebruik gemaakt van het aanbestedingsplatform TenderNed. Alle aanbestedingsdocumenten worden gepubliceerd op dit platform. Er wordt gegund op basis van beste prijs-kwaliteitsverhouding.

4.2 Communicatie

Opdrachtgever heeft een adviesbureau ingeschakeld voor de begeleiding en uitvoering van de aanbesteding: Key-Quality BV. Alle communicatie m.b.t. deze aanbesteding verloopt via TenderNed. In uitzonderlijke gevallen kan contact op worden genomen met Key-Quality BV. Het is niet geoorloofd om met andere personen te communiceren over de aanbesteding. Indien er met personen van Opdrachtgever over de aanbesteding gecommuniceerd wordt, dan kan dit leiden tot uitsluiting.

Key-Quality BV

Adres: Amerikalaan 110 | 6199 AE Maastricht Airport

E-Mail: jean.kessels@key-quality.nl

Tel: +31 (0) 88 554 50 00

4.3 Tijdschema

Bij deze aanbestedingsprocedure geldt de volgende planning:

Activiteit	Datum (2025)
Publicatie van de aanbesteding	Maandag 26 mei
Schouwing	Donderdag 5 juni start om 9:00 uur locatie Overloon 2 Heerlen
Termijn voor het stellen van vragenronde 1	Woensdag 11 juni uiterlijk 15 uur
Nota van Inlichtingen ronde 1	Woensdag 18 juni
Termijn voor het stellen van vragenronde 2	Maandag 23 juni uiterlijk 15 uur
Nota van Inlichtingen ronde 2	Donderdag 26 juni
Sluitingstermijn indienen offertes*	Maandag 7 juli uiterlijk 12 uur
Openen kluis	Maandag 7 juli 14 uur
Beoordelingsvergadering	Maandag 14 juli
Bekendmaken voornemen tot gunning	Woensdag 16 juli
Definitieve gunning	Woensdag 6 augustus
Start nieuwe contract	Maandag 3 november

* De vermelde datum en tijdstip met betrekking tot het indienen van offertes geldt als een fatale termijn.

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

4.4 Vragen en nota van inlichtingen

Vragen over deze aanbesteding dienen uiterlijk op datum zoals vermeld in de planning gesteld te worden via de TenderNed vragenmodule. Vragen die niet tijdig of die op een andere wijze worden ingediend als omschreven, worden niet in behandeling genomen. Om invulling te geven aan het gelijkheidsbeginsel zullen alle ingediende vragen en antwoorden via een nota van inlichtingen geanonimiseerd gepubliceerd worden via TenderNed, uiterlijk zoals aangegeven in de planning. In de tweede nota van inlichtingen mogen Inschrijvers uitsluitend vragen indienen over de antwoorden/reacties die Opdrachtgever in de eerste nota van inlichtingen heeft verstrekt.

De vragen inclusief de antwoorden zullen deel uitmaken van het aanbestedingsdocument. De Nota van Inlichtingen staat hiërarchisch boven de al verstrekte documenten, omdat hierin alle eventuele wijzigingen ten opzichte van die documenten staan vermeld.

4.5 Indienen van de offerte

Inschrijvingen dienen digitaal, via TenderNed, te worden ingediend. Daarbij dienen de volgende documenten te worden toegevoegd: (de aanbestedingsbrief is niet van invloed op de Inschrijving en wordt niet beoordeeld als onderdeel van de gunningscriteria).

Onderdeel Inschrijving	Naam document	Format
Aanbestedingsbrief (optioneel)	Brief <naam Inschrijver>	PDF
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA <naam Inschrijver>	PDF
Indien van toepassing: verklaring Moedermaatschappij	403-verklaring <naam Inschrijver>	PDF
Bewijs van Inschrijving KvK	Kopie Uittreksel KvK	PDF
Beantwoording gunningscriteria kwaliteit	Antwoorden <naam Inschrijver>	Word
Prijzenblad	Bijlage 4 Prijzenblad <naam Inschrijver>	Excel
Referentieverklaring	Bijlage 6 Referentieverklaring	
Indien van toepassing: Combinatieverklaring	Bijlage 2 Combinatieverklaring	Word
Indien van toepassing: Verklaring onderaanneming	Bijlage 3 Verklaring Onderaanneming	Word

De opening van de kluis in TenderNed vindt plaats op 7 juli na 12 uur.

4.6 Gunning

Op 16 juli zal Key-Quality namens Opdrachtgever, aan alle Inschrijvers via TenderNed bekend maken en beargumenteren aan welke Inschrijver Opdrachtgever voornemens is de opdracht te gunnen.

Een Inschrijver, die zich niet kan verenigen met de gunningbeslissing, dient binnen 20 kalenderdagen na de verzenddatum van de afwijzingsbrief een kortgedingprocedure aanhangig te maken door middel van betekening van een dagvaarding aan het adres van Opdrachtgever. Indien deze termijn wordt overschreden zonder dat een juridische procedure is aangevangen door middel van het betekenen van een kort geding dagvaarding, vervalt ieder recht daartoe. In het belang van een snelle en goede voortgang dient de Inschrijver Opdrachtgever tijdig op de hoogte te stellen van het aanhangig maken

van een juridische procedure door het opsturen van de kopie dagvaarding. Dit kan worden opgestuurd naar: GGD Zuid-Limburg, T.a.v.: Dhr. G. Seetsen, Postbus 33 6400 AA Heerlen.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn (of zo spoedig mogelijk na afloop van een eventuele kortgedingprocedure) zal Opdrachtgever met de winnende Inschrijver in contact treden om tot definitieve gunning over te gaan. Er is pas sprake van definitieve gunning en daarmee van contractuele gebondenheid wanneer de Opdrachtgever daarover de winnende partij schriftelijk heeft bericht.

4.7 Voorbehoud

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbesteding op elk moment vóór de ondertekening van de overeenkomst geheel of gedeeltelijk af te lasten of op onderdelen niet te gunnen, zonder tot enigerlei schadevergoeding verplicht te zijn. Er is dus geen verplichting tot gunning. Mocht er gedurende de aanbestedingsprocedure over een Inschrijver bekend worden dat deze Inschrijver, voor deze aanvraag relevante bedrijfsactiviteiten staakt, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht de procedure voor die Inschrijver te beëindigen.

5 Toetsing uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Deze criteria hebben betrekking op de Inschrijver. Voor alle eisen geldt: niet of niet geheel voldoen aan een eis leidt tot uitsluiting van de desbetreffende Inschrijver.

Onverminderd de gronden die daarvoor in de wet- en regelgeving zijn vastgesteld behoudt Opdrachtgever zich het recht voor om offertes niet in behandeling te nemen c.q. terzijde te leggen indien:

- De offerte niet tijdig is ingediend;
- De aanbieding onvolledig is;
- De gevraagde informatie niet, niet volledig, onvoldoende onderbouwd, onder voorbehoud, onder voorwaarden of onjuist is verstrekt.

5.1 Uitsluitingsgronden

5.1.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Inschrijver dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en toe te voegen aan de Inschrijving. In TenderNed kunt u gebruik maken van een wizard voor het UEA. De Inschrijver dient te verklaren dat geen van de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing is op de Inschrijver. Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet wordt ingediend bij Inschrijving zal dit worden gezien als een onherstelbare fout en zal de Inschrijving ter zijde worden gelegd. De Inschrijver komt derhalve niet meer in aanmerking voor gunning.

Combinaties

In Deel II A van het UEA dient de Inschrijver aan te geven of de Inschrijver een samenwerkingsverband met anderen wil vormen. Is dat het geval, dan dient u in uw UEA te vermelden wat uw rol is binnen het samenwerkingsverband (leider, penvoerder, verantwoordelijk voor specifieke taken, enz.), welke andere ondernemers deel uitmaken van het samenwerkingsverband en, indien van toepassing, de naam van het samenwerkingsverband. Ondernemers die als samenwerkingsverband willen inschrijven dienen elk een afzonderlijke UEA in.

Inschrijven met beroep op draagkracht derde(n)

In Deel II Afdeling C van de UEA dient de Inschrijver aan te geven of de Inschrijver een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten, om te kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen. Is dat het geval, dan dient de Inschrijver in het UEA voor elk van de betrokken entiteit de specifieke draagkracht te vermelden waarop de Inschrijver steunt.

Bij uw Inschrijving voegt de Inschrijver eveneens de UEA ('s) van de betrokken entiteit(en). In deze UEA vermeldt de betrokken entiteit de in Deel II afdeling A en B en Deel III gevraagde informatie. De betrokken entiteit draagt zorg voor rechtsgeldige ondertekening van zijn UEA.

Onderaanneming

In Deel II Afdeling D dient de Inschrijver aan te geven of de Inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven. Is dat het geval, dan dient de Inschrijver in het UEA, voor zover bekend, de onderaannemers op te noemen die worden voorgesteld.

Indien reeds bij Inschrijving bekend is welke onderaannemer(s) de Inschrijver zal gaan inzetten in de uitvoering van de overeenkomst, dan dient de Inschrijver in deel II afdeling D voor elk van deze onderaannemers de informatie gevraagd in de afdelingen A en B van deel II en in deel III van de UEA te vermelden. Mocht een of meer van de uitsluitingsgronden van toepassing zijn op een onderaannemer van Inschrijver, dan behoudt Opdrachtgever zich het recht voor deze onderaannemer te weigeren.

Indien de Inschrijver van plan is een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven, dan blijft de Inschrijver verantwoordelijk en aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht. Het wijzigen van een onderaannemer gedurende de aanbesteding of de looptijd van de overeenkomst is slechts mogelijk na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever. De Inschrijver dient hierom tijdig schriftelijk een verzoek te doen aan de Opdrachtgever. Het verzoek zal in ieder geval worden afgewezen als de wijziging volgens de Opdrachtgever in strijd is met de beginselen van aanbestedingsrecht.

5.1.2 Verklaring moedermaatschappij

Indien een Inschrijver of combinant deel uitmaakt van een concern en op enigerlei wijze een beroep doet op middelen (opdrachten/projecten/ervaringen, middelen en/of personeel) van een onderneming elders binnen het concern (lees: moeder- en/of zustermaatschappij of enig ander onderdeel van hetzelfde concern) dient de Inschrijver bij Inschrijving ten bewijze van het feit dat hij daadwerkelijk over die middelen kan beschikken, een verklaring van de hoogste moedermaatschappij over te leggen, waarin staat dat deze moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de verplichtingen die volgen uit de uitvoering van het project door de desbetreffende onderneming. Dit kan door een zogenaamde 403-verklaring in te vullen. Deze verklaring dient door een bestuurder of bestuurders te worden ondertekend of door een gevolmachtigde/procuratiehouder met een volledige volmacht en de volledigheid van de volmacht blijkt uit het uittreksel uit het handelsregister.

5.1.3 Beroepsbevoegdheid

De Inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister van de kamer van koophandel. Indien uit het bewijs van Inschrijving **niet** blijkt dat de persoon of de personen die deze offerte en de daarbij behorende verklaringen heeft (hebben) ondertekend, bevoegd is (zijn) de Inschrijver rechtens te vertegenwoordigen, dient die bevoegdheid te worden aangetoond door middel van de volmacht. LET OP: De volmacht dient ondertekend te worden door iemand die volgens voornoemd bewijs van Inschrijving wél bevoegd is de Inschrijver te vertegenwoordigen. Als bewijsstuk dient een kopie van het uittreksel te worden overlegd en indien van toepassing een kopie van de volmacht.

5.2 Geschiktheidseisen

5.2.1 Verzekering

De Inschrijver dient gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd te zijn tegen bedrijfsaansprakelijkheid. De minimale dekking van de verzekering dient € 1.000.000,00 per gebeurtenis te bedragen en € 2.000.000,00 per jaar.

Bewijsstuk: Een kopie verklaring van de verzekeraar of verzekeringstussenpersoon of een verzekeringspolis waaruit blijkt dat Inschrijver minimaal verzekerd is voor het in dit document genoemde bedrag.

5.2.2 Technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijver dient aan te tonen over voldoende technische- en beroepsbekwaamheid te beschikken op het gebied van de opdracht van deze aanbesteding. Om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht dient de Inschrijver ten minste te voldoen aan de volgende eisen met betrekking tot de technische en beroepsbekwaamheid:

Inschrijver dient bij de Inschrijving per kerncompetentie één referentie met tevredenheidsverklaring te kunnen aanleveren welke niet ouder is dan 3 jaar.

Kerncompetentie 1

Het verzorgen van de lunchservice.

Bewijsstuk: De Inschrijver voegt bij Inschrijving een ondertekende en verifieerbare referentie toe conform opgenomen format 'Bijlage 6 Referentieverklaring' waaruit blijkt dat de Inschrijver voldoet aan de minimumeisen ten aanzien van opgedane ervaring.

De Inschrijver heeft ervaring met de exploitatie van een bedrijfsrestaurant voor een klant met minimaal 150 medewerkers .

Voor zover een referentieproject betrekking heeft op een opdracht die in combinatie is uitgevoerd, wordt alleen het gedeelte dat de Inschrijver heeft uitgevoerd, in aanmerking genomen bij de toetsing aan de minimumeisen.

Tenminste de volgende informatie moet worden verstrekt:

1. Naam en adres van de contactpersoon van de referent;
2. Korte omschrijving van de opdracht met betrekking tot de betreffende kerncompetentie;
3. Volume/ omvang van de opdracht;
4. Overeengekomen opdrachtsom c.q. gefactureerd bedrag exclusief BTW
5. Getekende tevredenheidsverklaring van de referent.

Kerncompetentie 2:

Het verzorgen van vergaderservices/ evenementen.

Bewijsstuk: De Inschrijver overlegt bij Inschrijving een ondertekende en verifieerbare referentie conform 'Bijlage 6 referentieverklaring' waaruit blijkt dat de Inschrijver voldoet aan de minimumeisen ten aanzien van opgedane ervaring.

De minimale contractwaarde van de opgegeven referentie dient € 7.000,00 excl. BTW te zijn.

Voor zover een referentieproject betrekking heeft op een opdracht die in combinatie is uitgevoerd, wordt alleen het gedeelte dat de Inschrijver heeft uitgevoerd, in aanmerking genomen bij de toetsing aan de minimumeisen.

Tenminste de volgende informatie moet worden verstrekt:

1. naam en adres van de contactpersoon van de referent;
2. een korte omschrijving van de opdracht met betrekking tot de betreffende kerncompetentie;
3. aantal locaties dat betrekking heeft op de opdracht;

4. de overeengekomen opdrachtsom c.q. gefactureerd bedrag exclusief BTW
5. Getekende tevredenheidverklaring van de referent.

5.2.3 Kwaliteitsmanagementsysteem

De Inschrijver dient te beschikken over een kwaliteitsmanagementsysteem, dat voldoet aan de ISO 9001 norm of gelijkwaardig.

De relevante bewijsstukken voor het gestelde in 5.2.1 (verzekeringseis) en 5.2.3 (kwaliteitsmanagementsysteem) dienen door de Inschrijver waaraan de opdracht wordt gegund te worden overhandigd binnen een termijn van **10 dagen** nadat het voornemen tot gunning bekend gemaakt is (tijdens de standstillperiode). Indien de gevraagde bewijsstukken niet binnen deze termijn zijn aangeleverd, is de Inschrijving ongeldig.

6 Eisen en Gunningcriteria

De criteria in dit hoofdstuk hebben betrekking op de opdracht. Er wordt vastgesteld welke Inschrijver de economisch meest voordelige aanbieder heeft gedaan.

6.1 Prijs/kwaliteitsverhouding

De verhouding prijs en kwaliteit zijn als volgt bepaald:

Criteria	Maximale score
Kwaliteit	60 punten
Prijs	40 punten

6.1.1 Kwaliteitsaspecten

Met betrekking tot de kwaliteitsaspecten zijn er 3 kritieke succesfactoren (KSF 1 tot en met KSF 3) benoemd met daaraan gekoppeld een aantal vragen. De kwaliteit wordt beoordeeld op basis van de antwoorden op de vragen die hieronder gesteld worden. De antwoorden op de vragen, met inbegrip van KPI's, mogen per vraag maximaal 2 A4 enkelzijdig (lettertype: Arial, 11 pt) beslaan.

Indien het maximaal aantal pagina's overschreden worden zal het overschrijdende deel niet gelezen en beoordeeld worden. Bij vraag 1 (Implementatie) mag een bijlage voor een planning worden toegevoegd van maximaal 1 A3. Er mag per KSF een titelpagina (voorblad) worden toegevoegd. Het geheel dient in een gebundeld pdf-bestand te worden ingediend bij de Inschrijving.

De Inschrijver moet van elke KSF minimaal één KPI formuleren (met uitzondering van Implementatie). Bij het opstellen van de KPI's dient het volgende in acht te worden genomen:

- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven door wie (Inschrijver of onafhankelijke partij) deze KPI gemeten wordt;
- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven op welke wijze (met welk instrument) deze gemeten wordt;
- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven in welke frequentie de KPI gemeten wordt;
- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven welke norm hij zelf aan de KPI stelt;
- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven of en hoe de norm gedurende de contractperiode wordt bijgesteld ten behoeve van een continu verbeterproces;
- De Inschrijver dient per KPI zelf aan te geven welke consequenties hij eraan verbindt als de norm niet gehaald wordt;

Kwaliteitscriteria	Maximale score
Implementatie/opstart	10 punten
Personeel en kwaliteit	25 punten
Klanttevredenheid	25 punten
Totaal	60 punten

KSF 1. Implementatie

Een goede implementatie legt de basis voor de resterende contractperiode. De Inschrijver draagt er zorg voor dat de opstartperiode uiterlijk 6 weken na de start is afgerond. Na deze periode moeten de cateringwerkzaamheden zonder problemen verlopen.

Werk een plan uit waaruit opgemaakt kan worden op welke wijze de voorbereiding op de start van de contractwerkzaamheden georganiseerd wordt, wat de prioriteiten zijn, en op welke wijze het (nieuwe) personeel, de Opdrachtgever hierin worden meegenomen. Uit het antwoord moet duidelijk blijken dat aan de eisen die door Opdrachtgever geuit zijn invulling wordt gegeven.

KSF 2. Personeel en kwaliteit

Het personeel vormt een zeer belangrijke kritieke succesfactor voor een succesvol contract. De Inschrijver dient de juiste voorwaarden te creëren zodat de medewerkers op de werkvloer hun werk goed kunnen uitvoeren, met de juiste tools, opleiding, management en voldoende capaciteit.

- Beschrijf op welke wijze ervoor gezorgd wordt dat de personeelsinzet is geborgd zowel op structurele basis maar ook bij ziekte/ verlof van de vaste kracht(en);
- Beschrijf op welke wijze de opschaling is geborgd zoals bij evenementen en grotere lunchaanvragen;
- Beschrijf hoe de medewerkers daadwerkelijk in staat worden gesteld om de werkzaamheden succesvol uit te voeren;
- Beschrijf op welke wijze de kwaliteit van de gehele dienstverlening, hygiëne, personeel en processen worden gecontroleerd.

Geef aan met welke KPI ('s) (minimaal één) de kritieke succesfactor 'Personeel en kwaliteit' wordt beheerst en geborgd.

KSF 3. Klanttevredenheid

De Opdrachtgever wil dat haar gebouwgebruikers tevreden zijn over de catering. Tevredenheid wil zeggen dat tegemoet wordt gekomen aan de verwachting en men graag gebruik maakt van de cateringvoorziening. Ook moet de Inschrijver in staat zijn om de tevredenheid te meten en daaropvolgend verbeterplannen te schrijven. De klanttevredenheid moet minstens beoordeeld worden met een 7,0 en moet een onderdeel zijn van het contract. De Inschrijver dient te beschrijving op te stellen waarbij de volgende onderdelen in het antwoord worden opgenomen:

- Beschrijf op welke wijze de klanttevredenheid van de gebruikers periodiek onderzocht wordt, op welke wijze opvolging gegeven wordt aan de onderzoeksresultaten en op welke wijze dit leidt tot een verbetering van de klanttevredenheid.;
- Beschrijf op welke wijze de Inschrijver communiceert met de gebruikers en welke communicatie middelen hiertoe worden ingezet.

Geef op basis van uw antwoord aan met welke KPI('s) (minimaal één) de kritieke succesfactor 'Klanttevredenheid' worden beheerst en geborgd.

6.1.2 Beoordeling

Beoordeling gebeurt aan de hand van een vastgesteld beoordelingskader. Alle leden van het beoordelingsteam beoordelen individueel. De puntentoekenning dient door de beoordelaar te worden onderbouwd met argumenten, die worden vastgelegd. In een beoordelingsvergadering van het beoordelingsteam wordt de puntentoekenning en de argumentatie besproken. Vervolgens worden de scores in consensus gegeven. Het beoordelingsteam zal worden vormgegeven uit verschillende disciplines: (inkoop, facilitair en extern adviseur).

Antwoorden op vragen die het voorgestelde aantal pagina's overschrijden zullen niet verder gelezen en beoordeeld worden dan het maximaal aantal pagina's dat Inschrijver mag indienen.

Het antwoord (inclusief KPI's) wordt beoordeeld op onderstaande aspecten:

- Is het antwoord SMART;
- De mate van concreetheid;
- Is het antwoord toepasselijk voor de Opdrachtgever;
- Heeft het antwoord toegevoegde waarde voor de Opdrachtgever.

Het maximaal aantal punten wordt toegekend als het antwoord volledig SMART en concreet geformuleerd is, toepasselijk voor de Opdrachtgever is en een duidelijke toegevoegde waarde heeft voor de Opdrachtgever.

Score	Maximale score
20% van de maximale punten	Slecht Aan alle bij de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt nauwelijks voldaan en deze worden onvolledig <u>(kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt</u> aan de hand van de beoordelingsaspecten.
40% van de maximale punten	Onvoldoende Het blijkt <u>onvoldoende</u> dat aan (het merendeel van) de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt voldaan en/of het voldoen aan deze aspecten wordt onvoldoende onderbouwd/uitgewerkt.
60% van de maximale punten	Voldoende Aan alle bij de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt <u>grotendeels voldaan</u> en <u>voldoende (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt</u> aan de hand van de beoordelingsaspecten.
80% van de maximale punten	Goed Aan alle bij de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt <u>volledig voldaan</u> en deze worden <u>goed (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt</u> aan de hand van de beoordelingsaspecten.
100% van de maximale punten	Zeer Goed Aan alle bij de (sub)gunningscriteria genoemde aspecten wordt <u>volledig voldaan</u> en deze worden <u>zeer goed (kwalitatief) onderbouwd/uitgewerkt</u> aan de hand van de beoordelingsaspecten en – voor zover mogelijk- <u>worden boven verwachting aanvullende</u> , aan het betreffende beoordelingscriterium gerelateerde onderwerpen benoemd, gemotiveerd en uitgewerkt, die door de Opdrachtgever als meerwaarde worden geacht voor een kwalitatief goede uitvoering van de opdracht.

De beoordelingscommissie baseert haar waarderingen op het totaalbeeld van de kwaliteit per (sub)gunningscriterium. De gunningscriteria zijn voorzien van een toelichting, waarin elementen worden genoemd die voor de Opdrachtgever van belang zijn. Deze elementen zijn slechts genoemd ter toelichting ten behoeve van de Inschrijver en zijn met name niet te beschouwen als nadere "(sub)gunningscriteria". De genoemde elementen zijn niet in volgorde van belangrijkheid opgenomen en zijn evenmin uitputtend.

6.1.3 Prijs

De prijsaspecten die worden beoordeeld zijn:

- De vaste aanneemsom lunchvoorziening;
- De vaste aanneemsom warme drankenvoorziening en waterkoelers;
- Prijzen vergaderservices/lunches.

De puntenverdeling per prijsaspect:

Prijsaspecten	Maximaal aantal punten
Vaste aanneemsom lunchvoorziening	20 punten
Vaste aanneemsom warme drankenvoorziening en waterkoelers	15 punten
Prijzen vergaderservices /lunches	5 punten
Totaal	40 punten

In totaal kunnen voor onderdeel prijs 40 punten verdiend worden. Per prijsaspect wordt beoordeeld welke Inschrijver de laagste prijs heeft geboden.

Prijsaspect 1: Vaste aanneemsom lunchvoorziening

Alle kosten voor de werkzaamheden ten behoeve van de lunchvoorziening, o.a. de schoonmaakwerkzaamheden in de cateringruimten, de ingrediënten, en de personeelskosten dienen te worden verdisconteerd in de vaste aanneemsom. In Bijlage 4 dient de Inschrijver de prijs op te geven voor de aanneemsom voor de lunchvoorziening per jaar. De Inschrijver dient aan te geven in de specificatie hoe de kosten zijn opgebouwd (inclusief en exclusief BTW).

Het maximaal aantal punten (20) wordt toegekend aan de Inschrijver met de laagste prijs. De andere Inschrijvers krijgen voor dit prijsaspect punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs.

De formule die gehanteerd wordt is de volgende:

(laagste prijs/prijs Inschrijver) x maximaal haalbare aantal punten.

Prijsaspect 2: Vaste aanneemsom warme drankenvoorziening en waterkoelers

Warme drankenvoorziening

De Inschrijver dient in het prijzenblad (Bijlage 4) de vaste aanneemsom op jaarbasis voor de Opdrachtgever te bepalen. De verstrekking van de warme dranken is gratis voor medewerkers en bezoekers van de Opdrachtgever. De aanneemsom voor de warme dranken wordt gevormd door de

stuksprijs per consumptie te vermenigvuldigen met het geschatte aantal consumpties per jaar, namelijk 207.600. In de consumptieprijs dienen alle kosten te worden meegenomen voor apparatuur, onderhoud, service, ingrediëntkosten, voor koffie/thee, melk en suikers, roerstaafjes en eventuele overige kosten die de Inschrijver heeft. Ook de kosten voor de fullservice dienen in de consumptieprijs te worden verdisconteerd. Op basis van het werkelijk aantal afgenomen consumpties wordt er gekeken of er een meer of minder verbruik is. Het verschil zal worden verrekend na ieder contractjaar.

De automaten dienen te beschikken over een uitleesfunctie (tikkenteller) waardoor het aantal consumpties kan maandelijks worden bijgehouden en de registratie daarvan dient opgenomen te worden in de managementrapportage.

In Bijlage 9 zijn de verbruiksgegevens opgenomen en in Bijlage 10 is het overzicht van automaten weergegeven.

Waterkoelers

De Inschrijver dient in het prijzenblad (Bijlage 4) de vaste aanneemsom op jaarbasis voor de Opdrachtgever te bepalen. De verstrekking is gratis voor medewerkers en bezoekers van de Opdrachtgever.

De kosten voor alle werkzaamheden ten behoeve van de waterkoelers (incl. de schoonmaakwerkzaamheden van de automaten), de cilinders koolzuur, de personeelskosten en de inkoopkosten dienen te worden verdisconteerd in de vaste aanneemsom. De Inschrijver dient tevens aan te geven wat de kosten zijn voor waterkoelers zonder koolzuur. Deze worden niet meegewogen in de prijsbeoordeling.

Het maximaal aantal punten (15) wordt toegekend aan de Inschrijver met de laagste prijs. De andere Inschrijvers krijgen voor dit prijsaspect punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs.

De formule die gehanteerd wordt is de volgende:

(laagste prijs/prijs Inschrijver) x maximaal haalbare aantal punten.

Prijsaspect 3: Prijzen vergaderservices/lunches

De Inschrijver dient prijzen op te geven voor de reguliere vergaderservices/ vergaderlunches.

In het programma van eisen staat beschreven welke dienstverlening geleverd dient te worden en welke producten er aangeboden dienen te worden. Alle kosten ten behoeve van de betreffende extra service (ook de personeelskosten) dienen te worden verdisconteerd in de prijs. In het prijzenblad (Bijlage 4) dient de Inschrijver de prijzen op te geven voor de extra services.

Het maximaal aantal punten (5) wordt toegekend aan de Inschrijver met de laagste prijs totaalprijs voor alle services. De andere Inschrijvers krijgen voor dit prijsaspect punten toegekend in de verhouding van hun prijs ten opzichte van de laagste prijs.

De formule die gehanteerd wordt is de volgende:

(laagste prijs/prijs Inschrijver) x maximaal haalbare aantal punten.

Totaal prijsaspecten

De punten van de prijsaspecten worden bij elkaar opgeteld en bepalen de hoeveelheid punten die gescoord zijn voor het onderdeel prijs. Het prijzenblad dient te worden ingediend bij Inschrijving.

6.2 Totale beoordeling

De punten voor de prijs en kwaliteit worden bij elkaar opgeteld. De Inschrijver met de meeste punten heeft de economisch meest voordelige Inschrijving gedaan.