



**Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding
“Cateringdiensten en werk café”**

CPV codes:

55520000-1 Cateringdiensten

55500000-5 Kantine- en cateringdiensten

TN 573814

Inhoud

Begrippenlijst	4
1 Opdracht	6
1.1 Algemeen	6
Leeswijzer	6
1.2 Omschrijving van de Opdracht	6
1.2.1 Opdrachtgever Gemeente Middelburg	6
1.2.2 Omschrijving van de opdracht	7
1.3 Keuze procedure	7
1.4 Doelstelling en looptijd	7
1.5 Programma van Eisen	8
1.6 Percelen	8
1.7 Varianten	8
2 Procedurele bepalingen	9
2.1 Algemeen	9
2.2 Planning	10
2.2.1 Schouw	11
2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure	11
2.3.1 Vragen en Nota van inlichtingen	11
2.3.2 Klachten en geschillen	11
2.4 Indienen Inschrijving	12
2.5 Procedure van beoordelen	12
2.6 Mededeling van het voornemen tot gunning/stand-still termijn	13
2.7 Wachtkamerbepaling	14
3 Voorwaarden aanbesteding	15
3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten	15
3.2 Gestanddoeningstermijn	15
3.3 Kosten Inschrijving	15
3.4 Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure	15
4 Eisen aan de Inschrijving	16
4.1 Indeling van de Inschrijving	16
4.1.1 Ondertekening	16
4.2 Uitsluitingsgronden	17
4.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden	17
4.2.2 Verbod Russische betrokkenheid	17
4.2.3 Facultatieve uitsluitingsgronden	18
4.2.4 Bewijsstukken	18
4.3 Geschiktheidseisen	19

4.3.1	Algemeen.....	19
4.3.2	Financiële en economische draagkracht.....	19
4.3.3	Technische bekwaamheid: kerncompetenties, beroepsbevoegdheid en kwaliteitseisen	20
4.3.3.1	Kerncompetenties.....	20
4.3.3.2	Kwaliteitseisen	21
4.3.4	Eis met betrekking tot beroepsbevoegdheid	21
4.4	Wijze van Inschrijving	22
4.5	Onder aanneming.....	24
4.5.1	Verklaring onder aanneming.....	24
4.5.2	Uitsluitingsgronden en onderaannemers	24
4.4.3	UEA	24
5	Beoordeling en gunningscriteria	25
5.1	Algemeen	25
5.2	Gunningsprocedure	25
5.3	Beoordelingssystematiek.....	26
5.4	Gunningcriterium Kwaliteit.....	27
5.4.1	Algemeen.....	27
5.4.2	Subtunningscriteria K1, K2 en K3	27
5.5	Bepalen Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV)	30
5.6	Indexering.....	30
6	Bijlagen en Annexen.....	32

Begrippenlijst

In dit deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal begrippen gebruikt dat hieronder wordt gedefinieerd. Begrippen worden in deze Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven.

Begrip	Definitie
Aanbestedingsdocumenten	Het totaal aan documenten voor de onderhavige aanbesteding, waaronder deze Aanbestedingsleidraad en alle daarbij behorende bijlagen, evenals de Nota('s) van Inlichtingen en andere documenten welke onderdeel uitmaken van de aanbestedingsprocedure.
Aanbestedingsleidraad	Het document Aanbestedingsleidraad voor de Europese aanbesteding "Cateringdiensten en werk café", waarin de gemeente Middelburg haar eisen en criteria heeft verwoord en waarop Inschrijver haar Inschrijving dient te baseren.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de gemeente Middelburg te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	De verklaring van de minister van Veiligheid en Justitie zoals bedoeld in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012, dat uit een onderzoek naar de Gegadigde of Inschrijver blijkt dat geen bezwaren bestaan in verband met deelname aan of het doen van een Inschrijving op een Aanbesteding.
Gunningscriterium	Een door de gemeente Middelburg beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de gemeente Middelburg in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de gemeente Middelburg is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de gemeente Middelburg op door Ondernemers tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsdocumenten gestelde vragen.
Opdracht	Het verzoek van de gemeente Middelburg tot uitvoering van werkzaamheden, zoals omschreven in deze Aanbestedingsleidraad en alle wijzigingen daarop in de Nota van Inlichtingen en de overeenkomst.
Opdrachtgever	Gemeente Middelburg
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van haar Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren.

Overeenkomst	Raamovereenkomst tussen de gemeente Middelburg en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Raamovereenkomst als bijgesloten.
Programma van Eisen (PvE)	Een opsomming van functionaliteiten, specificaties en eisen die de Opdrachtgever aan de Opdrachtnemer en de te leveren prestaties stelt.
Uitsluitingsgronden	De toepasselijke dwingende en facultatieve Uitsluitingsgrond(en) voor de Aanbesteding volgens artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012, die zien op omstandigheden van de Gegadigde, de Inschrijver, de Derde en de Onderaannemer.
Uniform Europees Aanbestedingdocument (UEA)	De eigen verklaring zoals bedoeld in artikel 2.82 Aanbestedingswet 2012 voor het toetsen van Inschrijvers aan de gestelde Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.

1 Opdracht

1.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad omschrijft de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure om te komen tot het afsluiten van een Raamovereenkomst met de Gemeente Middelburg betreffende "Cateringdiensten en werk café". Later te noemen Overeenkomst.

De aanbesteding vindt plaats conform de "Europese openbare procedure" als bedoeld in de Aanbestedingswet 2012. De raming van de opdrachtwaarde leidt tot de constatering dat de geraamde totale opdrachtwaarde de actuele drempel voor Sociale en andere Specifieke diensten ad. € 750.000 ruim overschrijdt. Er dient op grond van de Aanbestedingswet 2012 en het inkoopbeleid van de gemeente Middelburg een reguliere Europese aanbesteding te worden gevolgd. Omdat sprake is van een Sociale en andere Specifieke (SAS)-dienst is het beperkte Europese regime van toepassing.

Leeswijzer

- Inleiding, nadere omschrijving gemeente Middelburg, doel van de aanbesteding, beschrijving van de opdracht (hoofdstuk 1);
- Aanbestedingskader en Inschrijvingsprocedure (hoofdstuk 2);
- Opdracht (hoofdstuk 3)
- Toetsingsprocedure (hoofdstuk 4);
- Gunningscriteria en beoordeling Inschrijvingen (hoofdstuk 5);
- Tot slot een aantal annexen en bijlagen.

1.2 Omschrijving van de Opdracht

1.2.1 Opdrachtgever Gemeente Middelburg

Middelburg moet een aansprekende stad zijn voor alle inwoners, ondernemers en bezoekers. Die ruimte schept voor leven, werken en leren in een sfeer die past bij haar historie met de dynamiek die gericht is op de toekomst. De gemeentelijke organisatie bestaat uit 10 afdelingen waarvan er 9 in het stadskantoor gehuisvest zijn en 1 op een buitenlocatie aan de Waldammeweg. Ongeveer 500 ambtenaren zijn dagelijks bezig om de missie uit te voeren.

Vanuit het stadskantoor worden de belastingtaken voor zowel Vlissingen, Schouwen-Duiveland, Veere en Middelburg gedaan. Ook op het gebied van ICT werkt Middelburg samen met Vlissingen. Andere voorbeelden van intergemeentelijke samenwerking zijn de Walcherse leerplichtambtenaren, de Walcherse Archeologische dienst en de Walcherse Landmeetkundige dienst.

Meer informatie betreffende de organisatie van gemeente Middelburg kunt u vinden op de website www.middelburg.nl

1.2.2 Omschrijving van de opdracht

Tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer zal een Overeenkomst worden gesloten waarbij opdrachtnemer zorgdraagt voor het leveren van cateringdiensten in het stadskantoor van de gemeente Middelburg.

Binnen de scope valt bij aanvang van de opdracht de verzorging van restauratieve voorzieningen in het bedrijfsrestaurant, bediening en beheer van een luxe koffievoorziening in het bedrijfsrestaurant, bijvullen en reinigen van de warme drankautomaten verspreid in het pand, verzorging van vergaderservice, lunchservice, bijeenkomsten en maatwerk.

Ontwikkelingen

De huisvesting van de gemeentelijke organisatie is in onderzoek. Medio 2026 wordt naar verwachting een besluit genomen over blijven op de huidige locatie of het voorbereiden van een verhuizing. Daarnaast is dit jaar een nieuw werkplekconcept vastgesteld door het MT, waarmee de werkomgeving prettiger en aantrekkelijker moet worden. Een werkplek waar iedereen zich thuis en welkom voelt en waar ontmoeting en samenwerking optimaal worden gefaciliteerd. Transitie van bedrijfsrestaurant naar werkcafé draagt bij aan deze ontwikkeling. Tijdens de eerste twee jaar van de overeenkomst zal in samenwerking met Opdrachtnemer worden toegewerkt naar een nieuw concept en nieuwe inrichting. Bij deze aanbesteding krijgt Inschrijver de kans om te beschrijven hoe de transitie van bedrijfsrestaurant naar werkcafé kan worden vormgegeven. Dit wordt verder behandeld in hoofdstuk 5.4.

Gedurende de looptijd van deze Overeenkomst kunnen de omstandigheden wijzigen waardoor de behoefte van de catering kan veranderen. Aan genoemde verwachtingen en aantallen, genoemd in bijlage 1 Prijzenblad, kunnen daarom op geen enkele wijze rechten worden ontleend. De opdracht bevat wel een concrete verplichting tot uitvoering, ook al zijn de exacte uren of hoeveelheden vooraf niet bekend.

De maximale waarde/hoeveelheid/volume van de Opdracht bedraagt in geen geval meer dan € 3.000.000,- (hier kunnen geen rechten aan ontleend worden).

Opdrachtgever heeft geen afnameverplichting onder de raamovereenkomst en benadrukt dat de maximale financiële contractwaarde geen omzetgarantie is.

Opdrachtnemer kan aan dit bedrag geen rechten ontleen.

1.3 Keuze procedure

Opdrachtgever heeft gekozen voor een Europese openbare aanbesteding. Het betreft een Opdracht waarvan de geraamde waarde de Europese aanbestedingsdrempel overschrijdt. Op de markt zijn gespecialiseerde marktpartijen actief. Een voorafgaande selectie wordt niet nodig geacht en Opdrachtgever wil alle partijen in de gelegenheid stellen mee te dingen naar de onderhavige Opdracht.

1.4 Doelstelling en looptijd

Opdrachtgever wil via deze aanbestedingsprocedure een Overeenkomst met één leverancier aangaan voor cateringdiensten. De doelstelling van de aanbesteding betreft dan ook het selecteren van een betrouwbare partner voor de catering, die in staat is om hoogwaardige, duurzame en gevarieerde cateringdiensten te leveren, afgestemd op de behoeften van de gebruikers van het stadskantoor.

Looptijd Overeenkomst

Ingangsdatum van de Raamovereenkomst (hierna te noemen Overeenkomst) is voorzien voor 1 juli 2026. De beoogde Overeenkomst heeft een looptijd van vier (4) jaar met een optie tot verlenging van twee (2) keer twee (2) jaar.

Deze looptijd is onderbouwd op basis van de volgende overwegingen:

1. Continuïteit, efficiëntie en kwaliteit van dienstverlening: Catering is een dienst waarbij continuïteit, betrouwbaarheid en klanttevredenheid cruciaal zijn. Een langere contractduur voorkomt onnodige leverancierswisselingen, wat leidt tot stabiele dienstverlening en opbouw van kennis over de organisatie en haar gebruikers. Een langere looptijd vermindert de frequentie van aanbestedingen, wat leidt tot lagere lasten voor zowel Opdrachtgever als marktpartijen.
2. Stimulering van duurzame en sociale investeringen: Leveranciers krijgen bij een langere looptijd meer zekerheid waardoor het beter loont om te investeren in zaken zoals: duurzame of biologische productstromen, verspillingsreductie, logistieke optimalisatie en Social Return. Deze investeringen renderen beter over een langere periode en passen bij gemeentelijke beleidsdoelstellingen.
3. Maatschappelijke impact vraagt tijd: Opdrachtgever streeft naar een duurzame en sociaal verantwoorde invulling van de cateringdienstverlening. Structurele gedragsverandering en ketensamenwerking (bijv. lokaal inkopen, minder vlees, circulaire verpakkingen) vragen om een langetermijnvisie en een solide partnerschap. De voorgestelde looptijd faciliteert dit.
4. Flexibiliteit behouden door verlengingsoptie: De optionele verlenging geeft de gemeente de ruimte om na vier jaar, en vervolgens om de 2 jaar, de samenwerking te evalueren en op basis daarvan te besluiten over voortzetting, waarmee een duidelijke prikkel voor kwaliteit, innovatie en samenwerking wordt ingebouwd.

Als Opdrachtgever besluit geen gebruik te maken van een verlengingsoptie, maakt zij dit uiterlijk 6 maanden voorafgaand aan het verstrijken van de contractuele einddatum aan de opdrachtnemer kenbaar.

1.5 Programma van Eisen

Door het indienen van een Inschrijving verklaart u onvoorwaardelijk akkoord te gaan met de eisen zoals geformuleerd in de aanbestedingsdocumenten.

1.6 Percelen

De Opdracht is niet opgedeeld in percelen. Dit is ingegeven door de aard van de werkzaamheden en de financiële omvang. Gelet op de omvang van de opdracht en het feit dat het om een levering van één samenhangende dienst gaat, is ervoor gekozen niet op te splitsen in percelen. Opdrachtgever wenst een integrale dienstverlening te realiseren. Er wordt met één opdrachtgever een Overeenkomst gesloten.

1.7 Varianten

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

2 Procedurele bepalingen

2.1 Algemeen

Deze Aanbestedingsleidraad beschrijft de voorwaarden die op deze aanbestedingsprocedure van toepassing zijn en de eisen waaraan u en uw Inschrijving moeten voldoen. Deze Europese aanbesteding vindt plaats conform de Europese openbare aanbestedingsprocedure. Op deze Europese aanbesteding zijn de Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

U wordt uitgenodigd om een offerte in te dienen op basis van deze Aanbestedingsleidraad inclusief alle toegevoegde annexen en bijlagen. De aanbestedingsprocedure wordt uitsluitend digitaal uitgevoerd via het elektronisch systeem voor aanbestedingen: TenderNed (www.tenderned.nl). Bij deze procedure kunnen belangstellenden naar aanleiding van de publicatie van de desbetreffende opdracht alleen via TenderNed een Inschrijving doen. Het is een ondernemer niet toegestaan, tenzij uitdrukkelijk anders aangegeven, in het kader van deze aanbestedingsprocedure contacten te onderhouden of vragen te stellen anders dan via TenderNed. Alle schriftelijke communicatie met betrekking tot deze procedure dient via TenderNed te verlopen. Voor deelneming aan de aanbestedingsprocedure dient een ondernemer als gebruiker te zijn geregistreerd bij TenderNed. De "Gebruiksvoorwaarden TenderNed" zijn van toepassing. Van een ondernemer wordt verwacht dat deze alle benodigde kennis heeft om op een correcte wijze een aanbestedingsprocedure te kunnen doorlopen in TenderNed. Zie voor handleidingen www.tenderned.nl/Enids. Gebruik van TenderNed is voor rekening en risico van de ondernemer, behoudens de volgende uitzonderingssituaties. In geval TenderNed op het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijving niet toegankelijk is als gevolg van een storing bij eHerkenning, in TenderNed of aan het hoogspanningsnet, dan is er sprake van een overmacht situatie. In voorkomend geval kan het uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen afhankelijk van de situatie en de gevolgen door Opdrachtgever worden uitgesteld. Het gewijzigde uiterste tijdstip wordt bekend gemaakt via TenderNed, "Rectificatie".

De Aanbestedingsleidraad met alle bijbehorende annexen en bijlagen zijn met de grootst mogelijke zorg samengesteld. Mocht u desondanks onvolkomenheden, onduidelijkheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateren, dan wel anderszins bezwaren hebben tegen de procedure, de voorwaarden en/of eisen, alsmede de beschreven beoordelingssystematiek, dan dient u deze zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk voor de uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen t.b.v. 1e Nota van Inlichtingen, omwille van de voortgang en efficiëntie van de procedure aan Opdrachtgever kenbaar te maken op de wijze als vermeld in paragraaf 2.3.1. Vermeldt u daarbij tevens een opgave van consequenties en/of tekstvoorstellen. Hetzelfde geldt voor eventuele bezwaren tegen (delen van) deze Aanbestedingsleidraad (bijvoorbeeld met betrekking tot criteria, termijnen en werkwijze). Opdrachtgever behandelt uw berichten in de inlichtingenprocedure vermeld onder bovengenoemde paragraaf. Indien u na de verstrekking van de Nota van Inlichtingen nog onvolkomenheden, onduidelijkheden, procedurefouten en/of tegenstrijdigheden constateert, dan dient u op straffe van verval van recht uiterlijk tien dagen voor de sluitingsdatum vóór het

indienen van de Inschrijving de onvolkomenheden kenbaar te maken aan Opdrachtgever door berichtgeving via TenderNed bij de gepubliceerde aankondiging voor deze aanbesteding. Indien naderhand blijkt dat er onvolkomenheden of tegenstrijdigheden in deze Aanbestedingsleidraad zitten en deze niet door de Inschrijver zijn gemeld, zal dit in het voordeel van Opdrachtgever als aanbestedende dienst worden uitgelegd. Het vorenstaande laat onverlet dat op iedere Inschrijver de verplichting rust om eventuele onjuistheden of onduidelijkheden zelf te melden en dat zij niet kunnen "meeliften" op bezwaren/vragen die andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen naar voren hebben gebracht. Dat betekent dat als een Inschrijver in het kader van de Nota van Inlichtingen zelf geen vragen stelt of opmerkingen maakt hij zich er niet over kan beklagen, ook niet onder verwijzing naar door andere Inschrijvers in het kader van de Nota van Inlichtingen gestelde vragen of opmerkingen met betrekking tot de onderwerpen.

2.2 Planning

In onderstaand tijdschema staat de indicatieve planning, waarbij de grootst mogelijke zorg in acht wordt genomen om de datum van aanbesteding aan te houden. Inschrijvers kunnen aan de planning geen rechten ontleen. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om van deze planning af te wijken. Indien een wijziging van het tijdschema aan de orde is, zal Opdrachtgever een aangepaste planning via TenderNed bekend maken. De planning die is opgenomen in TenderNed prevaleert. Tenzij in de Aanbestedingsdocumenten uitdrukkelijk anders is bepaald, zijn de aan Inschrijver gestelde termijnen fataal. Bij overschrijding van de termijnen wordt de Inschrijving in beginsel terzijde gelegd en de Inschrijver uitgesloten van deelname.

Planning aanbesteding	Datum gereed
1. Publiceren op TenderNed	24 februari 2026
2. Schouw	9 maart 2026 – 10.00 uur
3. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen t.b.v. 1 ^e Nota van Inlichtingen	13 maart 2026 – 12:00 uur
4. Publicatie van de 1 ^e Nota van Inlichtingen	27 maart 2026
5. Uiterste datum ontvangst schriftelijke vragen t.b.v. 2 ^e Nota van Inlichtingen	8 april 2026 – 12:00 uur
6. Publicatie van de 2 ^e Nota van Inlichtingen	17 april 2026
7. Uiterste datum ontvangst Inschrijvingen	12 mei 2026 om 12:00 uur
8. Openen kluis met Inschrijvingen	12 mei 2026 om 12:05 uur
9. Beoordeling Inschrijvingen (plan van aanpak)	12 – 21 mei 2026
10. Verzenden brief voornemen tot gunning alsmede afwijzingsbrieven	21 mei 2026
11. Stand-still periode (vervaltermijn)	11 juni 2026
12. Opdracht kan worden verleend	11 juni 2026
13. Ingangsdatum Overeenkomst	1 juli 2026

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend.

2.2.1 Schouw

Er zal op 9 maart 2026 om 10:00 uur een schouw plaats vinden op het stadskantoor (Kanaalweg 3 in Middelburg). De schouw is bedoeld om u een goed beeld te geven van de locatie. U dient zich voor deze schouw aan te melden vóór 5 maart 2026 via de berichtenmodule van TenderNed. U kunt met maximaal 2 personen deelnemen. Er is parkeergelegenheid in de openbare parkeergarage onder het stadskantoor.

2.3 Communicatie gedurende aanbestedingsprocedure

Alle communicatie in het kader van deze aanbesteding dient uitsluitend via TenderNed plaats te vinden in de Nederlandse taal.

2.3.1 Vragen en Nota van inlichtingen

Alle communicatie over deze aanbesteding vindt plaats via het aanbestedingsplatform TenderNed. Hier worden ook alle documenten horende bij deze aanbesteding gepubliceerd. Indien u op een andere manier met ons communiceert, kunnen wij u daarop uitsluiten.

Vragen of tekstsuggesties voor deze Aanbestedingsleidraad en alle bijbehorende bijlagen, kunt u via de vraag-antwoord-module van TenderNed stellen (tab 'Vragen over de aanbesteding'). U kunt hier ook voorstellen voor tekstwijzigingen doen. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een referentie naar het onderdeel van de aanbestedingsstukken waarop de vraag betrekking heeft (welk hoofdstuk, paragraaf of bijlage het betreft). We verzoeken u de vragen zo snel mogelijk te stellen. Van vragen gesteld ná de in paragraaf 2.2 opgenomen datum in relatie tot de 1^e en/of 2^e Nota van Inlichtingen kunnen we niet garanderen dat we deze nog kunnen beantwoorden.

De beantwoording van alle gestelde vragen wordt opgenomen in een Nota van Inlichtingen, uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de aanbesteding. Deze nota is onderdeel van de Aanbestedingsdocumenten. Als een Nota van Inlichtingen en eerder verstrekte documenten elkaar tegenspreken, geldt de Nota van Inlichtingen. Als er meerdere nota's van inlichtingen zijn verstrekt, geldt bij tegenstrijdigheden dat wat in de nieuwste Nota van Inlichtingen is opgenomen.

2.3.2 Klachten en geschillen

De Handreiking Klachtafhandeling bij aanbesteden biedt een kader voor Opdrachtgever en ondernemers bij de afhandeling van klachten over de aanbestedingsprocedure. Klachten ten aanzien van de betreffende aanbestedingsprocedure kunnen ingediend worden via het mailadres info@middelburg.nl, t.a.v. de klachtencoördinator. Een klacht moet schriftelijk worden ingediend en moet duidelijk en gemotiveerd aangeven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft.

Een klacht wordt behandeld door een ter zake kundige functionaris die niet betrokken is of zal worden bij de onderhavige aanbestedingsprocedure. Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de klager wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking en laat onverlet dat een gegadigde of Inschrijver tijdig formeel bezwaar dient te maken of ene procedure dient te starten indien en voor zover dat aan de orde is.

Daarnaast bestaat er de mogelijkheid van de landelijke Commissie van Aanbestedingsexperts. De commissie kan op verzoek van een ondernemer of Opdrachtgever bemiddelen of een niet-bindend advies geven over klachten over de toepassing van de Aanbestedingswet 2012. Een voorwaarde voor behandeling is dat de klacht eerst is voorgelegd aan de beklaagde Opdrachtgever. Deze wijze van klachtafhandeling functioneert naast de reeds bestaande mogelijkheden. Bij klachten over aanbestedingen zal een gang naar de rechter onverkort mogelijk zijn.

2.4 Indienen Inschrijving

1. De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen te zijn gesteld in de Nederlandse taal.
2. Een Inschrijving kan uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed. Bij een andere wijze van indienen wordt de Inschrijving niet in behandeling genomen.
3. De Inschrijving dient uiterlijk op uiterste datum ontvangst Inschrijvingen te zijn ingediend, waarbij de klok van TenderNed bepalend is. Op dat tijdstip eindigt de inschrijvingstermijn en sluit de digitale kluis in TenderNed. De genoemde datum en het genoemde tijdstip gelden als uiterste datum en uiterste tijdstip voor ontvangst van de Inschrijvingen.
4. Alle bij Inschrijving te verstrekken documenten kunnen uitsluitend digitaal worden ingediend door middel van TenderNed.
5. De documenten die bij Inschrijving dienen te worden ondertekend, dienen te zijn ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de Inschrijver.

Inschrijvers dienen in TenderNed de Inschrijving in, in de digitale kluis. Opdrachtgever opent de kluis, nadat de Inschrijvingstermijn is verstreken. Zij heeft dan toegang tot alle ingediende Inschrijvingen en documenten.

Opdrachtgever adviseert Inschrijvers op tijd te starten met de procedure en zich goed te laten informeren via www.TenderNed.nl. Een eHerkenningmiddel is nodig om een aanbieding te kunnen doen in TenderNed. Opdrachtgever is niet verantwoordelijk voor niet tijdige, onjuiste en onvolledige Inschrijvingen.

2.5 Procedure van beoordelen

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt in deze volgorde plaats:

1. Opening van de Inschrijvingen door de inkoopadviseur;
2. Controle van Inschrijvingen door de inkoopadviseur op de vormvereisten;
3. Toetsing van de Inschrijvers door de inkoopadviseur aan de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen;
4. Beoordeling van de Inschrijvingen door het ter zake kundig team op basis van de gunningscriteria;
5. Na de individuele beoordeling komt de beoordelingscommissie plenair bijeen om per gunningswens in consensus het rapportcijfer vast te stellen.
6. Voornemen tot gunning.

Gedurende de beoordeling kan het aanbestedingsteam aan Inschrijvers schriftelijk verduidelijking vragen over de inhoud van de Inschrijvingen. Bij één (geldige) inschrijving behoudt de gemeente zich het recht voor om af te wijken van de hierboven beschreven beoordelingssystematiek en deze desbetreffende inschrijving te beoordelen op hoofdlijnen.

De Inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom, is de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV). De fictieve inschrijfsom is de inschrijfsom verminderd met de behaalde fictieve aftrek op de kwaliteitscriteria. Indien twee of meer Inschrijvingen een gelijke en laagste fictieve inschrijfsom hebben, dan is daarvan de Inschrijving met de hoogste totale fictieve aftrek (totale monetaire waarde) de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV). Indien ook de fictieve aftrek gelijk is, dan is daarvan de Inschrijving met de hoogste fictieve aftrek op subgunningscriterium K1, indien nog gelijk dan op de hoogste fictieve aftrek op subgunningscriterium K3. Indien in dat geval ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, dan bepaalt het lot (loting wordt dan uitgevoerd door een notaris).

Nadat de beoordeling van de Inschrijvingen is afgerond, verstuurt Opdrachtgever aan de Inschrijvers het voornemen tot gunning.

De Inschrijver die de Inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV) heeft ingediend die overigens niet hoeft te worden uitgesloten voor de Opdracht wordt daarbij aangewezen als de Inschrijver die voor de opdracht in aanmerking komt. Het voornemen tot gunning is pas definitief indien er een definitieve gunningbeslissing is verzonden en de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en de winnende Inschrijver is getekend.

2.6 Mededeling van het voornemen tot gunning/stand-still termijn

Opdrachtgever stuurt alle Inschrijvers gelijktijdig een bericht via TenderNed over het voornemen tot gunning. Aan deze voorlopige gunning kan de winnende Inschrijver geen enkel recht ontlenen. De mededeling van het voornemen tot gunning houdt géén aanvaarding van het aanbod in als bedoeld in art. 6:217 lid 1 BW.

Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het voornemen tot gunning dan verzoekt Opdrachtgever de Inschrijver zijn bezwaren gemotiveerd schriftelijk en zo spoedig mogelijk aan de Opdrachtgever kenbaar te maken. Indien een Inschrijver bezwaren heeft tegen het voornemen tot gunning dan dient hij binnen een termijn van 20 kalenderdagen na de datum van verzending van de mededeling van het voornemen tot gunning een kort geding aanhangig te hebben gemaakt tegen het voornemen tot gunning bij de voorzieningenrechter van de Rechtbank Zeeland-West-Brabant, locatie Breda.

Het geding is aanhangig vanaf de dag van dagvaarding (artikel 125 Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering). De genoemde termijn een vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 kalenderdagen na de datum van verzending van het voornemen tot gunning daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt, de betreffende Inschrijver zijn rechten dienaangaande heeft verwerkt. Opdrachtgever is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan het voornemen tot gunning. Indien er geen kort geding is gestart, zal Opdrachtgever de definitieve gunning verlenen.

2.7 Wachtkamerbepaling

Op deze opdracht is een wachtkamerconstructie van toepassing. Op basis van de beoordeling van de inschrijvingen overeenkomstig hoofdstuk 5 ontstaat een rangorde van inschrijvers. De nummer 1 in rang krijgt de opdracht gegund, de nummer 2 in rang wordt in de wachtkamer geplaatst en ontvangt hiervan een schriftelijke bevestiging. Met deze partij wordt volgens het bijgevoegde concept (Annex 2) een wachtkamerovereenkomst gesloten, waarin onder meer is opgenomen dat deze partij de gestanddoeningstermijn van zijn inschrijving verlengt voor de duur van de wachtkamerovereenkomst. Deze partij is verplicht om de wachtkamerovereenkomst te ondertekenen.

De gemeente behoudt zich overeenkomstig de wachtkamerovereenkomst het recht voor om, in geval van voortijdige ontbinding van de overeenkomst met de oorspronkelijke Opdrachtnemer dan wel dat de overeenkomst met de winnende inschrijver om welke reden dan ook niet ondertekend wordt, de opdracht alsnog tegen de condities van deze aanbesteding te gunnen aan de inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst is aangegaan, overeenkomstig dienst inschrijving. De gemeente kan voornoemd recht invoeren tot zes maanden na het sluiten van de oorspronkelijke overeenkomst.

Inschrijver gaat door middel van het indienen van een Inschrijving akkoord met het sluiten van de wachtkamerovereenkomst, indien Inschrijver als tweede in de rangorde eindigt.

3 Voorwaarden aanbesteding

3.1 Van toepassing zijnde voorwaarden en rangorde van de documenten

Het inschrijven op deze aanbesteding houdt in dat Inschrijver onvoorwaardelijk akkoord gaat met de van toepassing zijnde voorwaarden zoals vermeld in de Aanbestedingsleidraad met bijbehorende annexen en bijlagen. Uw 'verkoopvoorwaarden' en/of 'algemene voorwaarden' zijn niet van toepassing en worden uitdrukkelijk van de hand gewezen.

De navolgende voorwaarden zijn van toepassing:

1. Raamovereenkomst
2. Nota('s) van Inlichtingen
3. Aanbestedingsleidraad met de daarbij behorende Annexen en Bijlagen
4. Algemene inkoopvoorwaarden Gemeente Middelburg
5. Inschrijving

Het eerdergenoemde document zal in geval van tegenstrijdigheden prevaleren in rangorde.

3.2 Gestanddoeningstermijn

De ingediende Inschrijving heeft een gestanddoeningstermijn van 3 maanden na de uiterste datum voor de ontvangst van de Inschrijvingen.

Dit betekent dat uw Inschrijving deze termijn (na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen) geldig is. Indien er een kort geding tegen het voornemen tot gunning wordt aangespannen duurt de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in het kort geding.

3.3 Kosten Inschrijving

Aan Opdrachtgever kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving en de daarvoor uit te voeren werkzaamheden.

3.4 Tussentijdse stopzetting of beëindiging van de aanbestedingsprocedure

Opdrachtgever is gerechtigd de aanbestedingsprocedure stop te zetten en/of te beëindigen. Inschrijvers kunnen hieraan geen enkel recht op schadevergoeding ontlelen. Voor het (tussentijds) stopzetten en/of beëindigen van de aanbestedingsprocedure geldt in ieder geval het volgende:

- Opdrachtgever behoudt zich het recht voor, zonder opgaaf van reden, deze procedure tijdelijk of definitief te staken. U kunt op geen enkele wijze hieraan rechten ontlelen, noch is Opdrachtgever op wat voor wijze dan ook in dit geval schadeplichtig. U bent zich hiervan bewust en aanvaardt het feit dat u aan deze aanbesteding meedoet voor eigen rekening en risico;
- Opdrachtgever heeft geen verplichting tot gunning.

4 Eisen aan de Inschrijving

4.1 Indeling van de Inschrijving

De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen, Annexen en de Nota('s) van Inlichtingen.

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven uit welke gegevens uw Inschrijving dient te bestaan. Daarnaast wordt een aantal documenten opgevraagd ter verificatie. Deze worden alleen opgevraagd van de Inschrijver aan wie de opdracht voorlopig is gegund.

U maakt bij uw Inschrijving gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde bijlagen. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

U levert alle gevraagde documenten als **aparte** documenten aan.

Document	Indienen bij inschrijving	Indienen binnen 7 dagen na verzoek Opdrachtgever
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	X	
Uittreksel handelsregister (kamer van koophandel)	X	
Gedragsverklaring aanbesteden		X
Verklaring belastingdienst		X
Kopie verzekeringspolis		X
Prijzenblad (volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend) (Bijlage 1)	X	
Invulformulier verklaring onderaanneming (Bijlage 3) (Indien van toepassing)	X	
Verklaring derden (Bijlage 4) (Indien van toepassing)	X	
Holdingverklaring (Bijlage 5) (indien van toepassing)	X	
Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid (Bijlage 6)	X	
Invulformulier kerncompetentie (Bijlage 7)	X	
Uitwerking kwaliteit: K1, K2 en K3	X	

4.1.1 Ondertekening

De Inschrijving dient te worden ondertekend door een of meer personen, die bevoegd zijn de Inschrijvende onderneming te binden. In geval van Inschrijving door een samenwerkingsverband van ondernemingen ondertekenen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de Inschrijving. In geval van onder aanneming dienen alle onderaannemers een UEA in te dienen en te ondertekenen.

4.2 Uitsluitingsgronden

Deel III van de Eigen Verklaring ziet op de uitsluitingsgronden. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.

4.2.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In onderdeel A zijn de verplichte uitsluitingsgronden opgenomen die zien op strafrechtelijke veroordelingen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat er geen sprake is van een in de afgelopen vijf (5) jaren onherroepelijk geworden rechterlijke uitspraak jegens Inschrijver, in de zin van artikel 2.86 Aw 2012, op straffe van uitsluiting van deze aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever zal tot uitsluiting overgaan indien een bij onherroepelijk vonnis veroordeelde persoon lid is van het bestuurs-, leidinggevend of toezichthoudend orgaan van Inschrijver of die daarin vertegenwoordigings-, beslissings- of controlebevoegdheid heeft. In onderdeel B zijn de verplichte uitsluitingsgronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies opgenomen. Inschrijver dient, op straffe van uitsluiting, middels Deel III B van de Eigen Verklaring (UEA) eveneens te verklaren dat er geen sprake is van een onherroepelijke en bindende rechterlijke of administratieve beslissing overeenkomstig de wettelijke bepalingen van het land waar de Inschrijver is gevestigd of overeenkomstig nationale wettelijke bepalingen is vastgesteld dat de Inschrijver niet voldoet aan zijn verplichtingen tot betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies.

4.2.2 Verbod Russische betrokkenheid

Op basis van het vijfde sanctiepakket van de EU is het Opdrachtgever niet toegestaan opdrachten te gunnen aan Russische partijen. Opdrachtgever sluit een Inschrijver uit indien er sprake is van:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven; en
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij.

De rechtspersonen als bedoeld bij de tweede of derde bullet omvatten ook rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland. Dit geldt ook voor overheidsaanbestedingen waar een Russische partij voor meer dan 10% deelneemt in het contract als onderaannemer of leverancier.

Opdrachtgever sluit een Inschrijver niet uit als sprake is van één van de uitzonderingen als aangegeven in dit vijfde sanctiepakket. Inschrijver dient bijlage 6 Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid volledig in te vullen en in te dienen bij Inschrijving. In het geval Opdrachtgever op enig moment gedurende de uitvoering van de Overeenkomst vaststelt dat sprake is van betrokkenheid van een Russische partij, wordt de Overeenkomst met onmiddellijke ingang en zonder rechterlijke tussenkomst ontbonden. Opdrachtgever is in dat geval op geen enkele wijze schadeplichtig. Door het doen van een Inschrijving gaat de Inschrijver nadrukkelijk akkoord met het bovenstaande.

4.2.3. Facultatieve uitsluitingsgronden

In onderdeel C zijn de facultatieve uitsluitingsgronden met betrekking tot insolventie, belangenconflicten en beroepsfouten opgenomen. Inschrijver verklaart door het ondertekenen van de Eigen Verklaring (UEA) dat geen sprake is van de situaties zoals aangevinkt in de Eigen Verklaring (UEA) en bedoeld in artikel 2.87 Aw 2012.

4.2.4 Bewijsstukken

De uitsluitingsgronden die gelden voor de Inschrijver zijn tevens van toepassing op door Inschrijver in te zetten derde(n) waar Inschrijver een beroep op doet in het kader van de geschiktheidseisen.

Ter bewijs van hetgeen Inschrijver in de Eigen Verklaring (UEA) heeft verklaard, zal de Inschrijver aan wie het voornemen tot gunning is verstuurd worden verzocht onderstaande bewijsstukken conform artikel 2.89 Aw 2012 aan Opdrachtgever te overleggen. Inschrijver dient de bewijsstukken binnen **7 kalenderdagen** na verzoek van Opdrachtgever te overleggen. Inschrijver dient hiertoe rekening te houden met eventuele aanvraagtermijnen van de onderstaande bewijsstukken.

- **Gedragsverklaring aanbesteden**
- **Verklaring belastingdienst**
- **Kopie verzekeringspolis**

GEDRAGSVERKLARING AANBESTEDEN

Inschrijver dient, na de mededeling van de gunningsbeslissing, een Gedragsverklaring Aanbesteden, te kunnen overleggen (niet ouder dan twee jaar op het tijdstip waarop een inschrijving uiterlijk kan worden ingediend). De opdrachtgever raadt inschrijvers aan om vroegtijdig een Gedragsverklaring Aanbesteden aan te vragen. Het aanvragen van een Gedragsverklaring Aanbesteden kan geruime tijd in beslag nemen. Het tijdig aanvragen van de Gedragsverklaring Aanbesteden is voor rekening en risico van de inschrijver. Voor meer informatie zie: <https://www.justis.nl/producten/gva/>

VERKLARING BELASTINGDIENST

Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen van de Belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden op het tijdstip van indienen van de inschrijving)

KOPIE VERZEKERINGSPOLIS

Een kopie van een geldige (op het moment van indienen inschrijving) polis van de relevante aansprakelijkheidsverzekering of een verklaring van een verzekeringsmaatschappij, waarin voldoende dekking is aangegeven met betrekking tot deze aansprakelijkheid.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel A en/of C van toepassing is, stelt Opdrachtgever Inschrijver in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft getroffen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Inschrijver beschrijft de genomen maatregelen bij de relevante uitsluitingsgrond in de Eigen Verklaring (UEA). Inschrijver dient - voor zover van toepassing - aan te tonen dat hij:

- de schade heeft vergoed of heeft toegezegd te vergoeden
- heeft bijgedragen aan opheldering van feiten en omstandigheden door actief mee te

- werken met de onderzoekende autoriteiten
- concrete technische, organisatorische en personeelsmaatregelen heeft genomen die geschikt zijn om verdere strafbare feiten of fouten te voorkomen.

Opdrachtgever beoordeelt de genomen maatregelen. Indien de genomen maatregelen toereikend worden gedacht, sluit Opdrachtgever Inschrijver niet uit van de procedure.

Indien op Inschrijver een uitsluitingsgrond uit onderdeel B van toepassing is kan Opdrachtgever afzien van uitsluiting indien uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn. Uitsluiting kan onder meer kennelijk onredelijk zijn in de volgende omstandigheden:

- slechts kleine bedragen zijn niet betaald
- Inschrijver werd pas bekend met het precieze verschuldigde bedrag op een moment dat het niet meer mogelijk was om voor de termijn van inschrijven was verlopen te betalen.

4.3 Geschiktheidseisen

4.3.1 Algemeen

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de Inschrijver beoordeeld. Indien blijkt dat Inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor de Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

Inschrijvers waarop geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn worden getoetst op geschiktheid om de Opdracht uit te voeren. Dit gebeurt aan de hand van de eisen in de volgende paragrafen.

4.3.2 Financiële en economische draagkracht

4.3.2.1 Bedrijfs- en/of beroepsaansprakelijkheidsverzekering

De Inschrijver dient adequaat verzekerd te zijn inzake aansprakelijkheid door middel van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering. Inschrijver kan voor deze eis geen beroep doen op een derde. Indien inschrijver een combinatie is, dienen alle leden van de combinatie bewijs te overleggen. De dekking van de combinatie dient in zijn totaliteit ten minste het hieronder vereiste bedrag per gebeurtenis te bedragen.

De minimale dekking is als volgt:

- Dekking tegen aansprakelijkheidsrisico's - Inschrijver dient verzekerd te zijn voor beroeps- en bedrijfsaansprakelijkheid overeenkomstig artikel 16 van Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten VNG Bijlage 7.

De beperking van de aansprakelijkheid als hiervoor bedoeld komt te vervallen:

- a) ingeval van aanspraken van derden op schadevergoeding ten gevolge van dood of letsel;
- b) indien sprake is van opzet of grove schuld aan de zijde van Contractant of diens Personeel;
- c) in geval van schending van intellectuele eigendomsrechten.

Inschrijver kan bij zijn Inschrijving volstaan met het indienen van een ondertekende Eigen Verklaring(UEA). Inschrijver geeft daarmee aan dat hij hieraan voldoet en dat hij bewijsstukken/verklaringen binnen de gestelde termijn op verzoek van Opdrachtgever zal

verstrekken. Indien inschrijver nog niet (voldoende) is verzekerd dan dient hij dit aan te geven. Ter verificatie vraagt Opdrachtgever bij de Inschrijver aan wie Opdrachtgever een voornemen tot gunning wil sturen, het volgende bewijs op:

- een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar van Inschrijver waaruit blijkt dat Inschrijver aan de gestelde eis voldoet of na gunning kan voldoen. Indien een concernpolis wordt ingediend moet duidelijk zijn dat Inschrijver is meeverzekerd.
- Indien Inschrijver hieraan (onderdeel III C) voldoet, dient hij dit aan te geven door ondertekening van de Eigen Verklaring (UEA). De gevraagde bewijsstukken hoeven niet bij uw Inschrijving al ingeleverd te worden. Slechts van de Inschrijver(s) die naar verwachting voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, kan dit achteraf worden gevraagd.

4.3.3 Technische bekwaamheid: kerncompetenties, beroepsbevoegdheid en kwaliteitseisen

4.3.3.1 Kerncompetenties

Door Opdrachtgever zijn de volgende kerncompetenties vastgesteld, benodigd voor het toetsen van technische bekwaamheid, overeenkomend met essentiële punten van de Opdracht:

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verzorgen van bedrijfscatering voor een publieke organisatie met ten minste 1 bedrijfsrestaurant waarbij gemiddeld minimaal 70 lunchgebruikers per dag catering afnemen. Onder publieke organisaties verstaan wij gemeentes, rijksoverheid, provincies en waterschappen maar geen semi-publieke organisaties zoals onderwijsinstellingen of ziekenhuizen. *Hiermee toont inschrijver aan dat hij beschikt over de vereiste kennis, ervaring en organisatorische capaciteit om het bedrijfsrestaurant van de Gemeente Middelburg te kunnen verzorgen.*

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het uitvoeren van banqueting-activiteiten (waaronder minimaal verstaan wordt: het verzorgen van vergaderservice, lunches en bijeenkomsten) met een minimale omzet van € 35.000 in één jaar voor een publieke organisatie. Onder publieke organisaties verstaan wij gemeentes, rijksoverheid, provincies en waterschappen maar geen semi-publieke organisaties zoals onderwijsinstellingen of ziekenhuizen. *Hiermee toont inschrijver aan dat hij beschikt over de vereiste kennis, ervaring en organisatorische capaciteit om banqueting-activiteiten van vergelijkbare omvang en complexiteit als bij Gemeente Middelburg op professionele wijze te kunnen organiseren en uit te voeren.*

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 beoordeling.

In de beschrijving van de gevraagde ervaring moeten ten minste de volgende aspecten aan de orde komen:

- naam, soort en vestigingsland van referentieorganisatie of -persoon;
- contactpersoon, voorzien van telefoonnummer;
- omvang en duur (begin- en eindtijdstip) van de referentieopdracht/het project;
- omschrijving van de referentieopdracht;

Uit deze informatie per referentieproject dient duidelijk te blijken dat aan de gestelde eisen wordt voldaan.

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 7. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken.

Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie. De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Er hoeft geen tevredenheidsverklaring te worden meegeleverd. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen de referentiepersoon. Indien van de opgegeven referentie de referentiepersoon een overwegend negatieve mening heeft met betrekking tot de aldaar door Inschrijver verrichte diensten, behoudt Opdrachtgever zich het recht voor uw Inschrijving ter zijde te leggen en niet inhoudelijk te beoordelen.

4.3.3.2 Kwaliteitseisen

De inschrijver moet de volgende recente certificeringen hebben. Deze certificeringen zijn geldend bij Inschrijving en blijven geldend tijdens de hele contractperiode.

ISO 9001 (kwaliteitssysteem) of gelijkwaardig
ISO 14001(milieumanagementsysteem) of gelijkwaardig

Aan de winnende partij kan het overleggen van een kopie van certificaten en/of erkenningen gevraagd worden. Gelijkwaardigheid moet door de winnende partij aangetoond worden

4.3.4 Eis met betrekking tot beroepsbevoegdheid

Inschrijver dient in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK), dan wel in een overeenkomstig register van het land van vestiging van de onderneming, te zijn ingeschreven. In het Uniform Europees Aanbestedingsdocument dient u het nummer van Inschrijving te vermelden.

Bij Inschrijving dient Inschrijver een uittreksel uit het Handelsregister in te dienen. Het bewijsstuk is niet ouder dan 6 (zes) maanden vanaf sluitingsdatum Inschrijving.

De in deze aanbesteding gevraagde verklaringen en documenten dienen te zijn ondertekend door degene die volgens het uittreksel uit het handelsregister bevoegd is de onderneming rechtsgeldig te vertegenwoordigen, dan wel te zijn ondertekend door degene van wie de rechtsgeldig vertegenwoordiger een machtiging heeft.

4.4 Wijze van Inschrijving

4.4.1 Manieren van inschrijven

Er zijn drie manieren waarop ingeschreven kan worden, namelijk:

1. Zelfstandig inschrijven;
2. Inschrijven als een Combinatie; of
3. Inschrijven met een beroep op (een) Derde(n)

Ad 1: zelfstandige Inschrijven

Voor de zelfstandige Inschrijving gelden alle eisen uit de Aanbestedingsdocumenten.

Ad 2: Inschrijven als Combinatie

De voorwaarden die Opdrachtgever stelt aan Combinaties zijn:

- Een Combinatie meldt zich aan als één Inschrijver. In dat geval is het tevens afzonderlijk indienen van een Inschrijving door één van de Combinanten, alleen of in Combinatie met andere Inschrijvers, dan wel als onderdeel van een hoofd-/onderaannemer constructie niet toegestaan en zal dit leiden tot uitsluiting.
- Bij Inschrijving dient van elke Combinant een volledig ingevuld exemplaar van het UEA te worden ingediend. Iedere Combinant dient afzonderlijk de gegevens die specifiek op hem zelf betrekking hebben over te leggen, waarbij iedere Combinant in het UEA dient aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op zijn onderneming. De Combinatie dient gezamenlijk te voldoen aan de geschiktheidseisen ten aanzien van de technische en beroepsbekwaamheid en financieel-economische draagkracht, danwel afzonderlijk indien dit uitdrukkelijk als zodanig is gevraagd.
- De Combinanten in de Combinatie mogen tijdens de aanbestedingsprocedure niet worden gewijzigd.
- Elke Combinant aan het samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van de Overeenkomst.
- De Combinatie dient één penvoerder (zijnde 1 van de Combinanten) aan te wijzen. Deze persoon dient te worden aangegeven op het UEA bij de vraag " Vermeld de rol van de ondernemer binnen de Combinatie (leider, verantwoordelijk voor specifieke taken, enz." De penvoerder is het aanspreekpunt voor Opdrachtgever.
- Opdrachtgever zal uitsluitend met de penvoerder over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.
- Ingeval van gunning wordt door Opdrachtgever één Overeenkomst afgesloten met alle Combinanten.
- De betaling van de facturen van de Combinanten geschiedt aan de penvoerder.

Ad 3: Inschrijven met beroep op (een) Derde(n)

De voorwaarden die Opdrachtgever stelt aan Inschrijving met een beroep op een derde zijn:

- Het is toegestaan om een beroep te doen op de financieel economische draagkracht, technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van Derden om te voldoen aan de in deze leidraad gestelde eisen.
- Indien een Inschrijver een beroep op een Derde doet (moedermaatschappij, holding, zustermaatschappij daaronder begrepen), dient dit te worden vermeld in deel IIC van het UEA. Hierbij dient een ieder van de betrokken entiteiten een afzonderlijk UEA in

met de informatie die gevraagd wordt in de afdelingen A en B van deel II en deel III. Dit UEA moet door de betrokken entiteiten naar behoren worden ingevuld en ondertekend. Zie voor een andere toelichting hierop, deel II C van het UEA.

- De Derde(n) op wiens bekwaamheid de Inschrijver zich beroept, mag/mogen tijdens de aanbestedingsprocedure niet worden gewijzigd.
- Wanneer een beroep wordt gedaan op Derden, dient op verzoek aangetoond te worden dat bij de uitvoering van de Opdracht de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de middelen/inzet van de Derde(n).
- De Inschrijver dient binnen 7 kalenderdagen na een daartoe strekkend verzoek van Opdrachtgever aan te tonen dat hij kan beschikken over de voor uitvoering van de overheidsopdracht noodzakelijke middelen van die natuurlijke personen of rechtspersonen:
 1. Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de financiële en economische draagkracht van een Derde: een gedateerde en ondertekende verklaring waarin wordt aangetoond dat deze Derde hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaardt voor de nakoming van de eventueel te sluiten Overeenkomst (conform bijlage 4 Beroep op bekwaamheden derden);
 2. Wanneer de Inschrijver een beroep doet op de technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid van een Derde: een verklaring van de Derde of een Overeenkomst waaruit blijkt dat de Derde het betreffende onderdeel van de Opdracht zal uitvoeren (conform bijlage 4 Beroep op bekwaamheden derden).

Als een Inschrijver een beroep doet op de financieel economische draagkracht of technische bekwaamheid van een zuster- of moedermaatschappij, dient eveneens gebruik te worden gemaakt van de beschikkingsverklaring Derden, conform bijlage 4.

De Inschrijver is de Opdrachtnemer na gunning.

- Opdrachtgever zal uitsluitend met Inschrijver over de aanbestedingsprocedure correspondentie voeren.

Verbonden ondernemingen

Verschillende ondernemingen die tot hetzelfde concern / dezelfde holding behoren, kunnen in beginsel separaat een offerte in te dienen. Zij dienen dan wel tot genoegen van Opdrachtgever aan te tonen dat zij voldoende en adequate maatregelen hebben getroffen waardoor oneerlijke mededinging is uitgesloten. (Vennootschapsrechtelijk) verbonden Inschrijvers dienen hiervoor op eerste verzoek van Opdrachtgever binnen 5 werkdagen bewijs te kunnen overleggen. Indien het bewijs niet tot genoegen van Opdrachtgever geleverd kan worden, worden alle verbonden ondernemingen uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.

De volgende ondernemingen worden als verbonden beschouwd:

Aan elkaar gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek of
Met elkaar verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek of
Aan elkaar gelieerd in aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

4.5 Onder aanneming

Opdrachtgever staat als onder aanneming toe de samenwerking van Inschrijver met een (of meer) andere(e) bedrijf(bedrijven).

4.5.1 Verklaring onder aanneming

Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend Bijlage 3 Invulformulier verklaring onder aanneming toe bij de Inschrijving. Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk. Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u Bijlage 3 niet in te vullen en toe te voegen.

4.5.2 Uitsluitingsgronden en onderaannemers

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die voornemens zijn bij de uitvoering van de Opdracht onderaannemers te betrekken:

- op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet 2012 (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- op wie geen van benoemde facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet 2012) van toepassing is.

4.4.3 UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer geschiktheidseisen), dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven.

5 Beoordeling en gunningscriteria

5.1 Algemeen

Na de sluitingstermijn voor de indiening van de Inschrijving stelt Opdrachtgever vast of de Inschrijving is ingediend volgens de in deze Aanbestedingsleidraad beschreven spelregels. Eerst wordt nagegaan of alle gevraagde documenten ingediend en correct ondertekend zijn. Het niet voldoen aan deze voorwaarden leidt tot uitsluiting van de verdere procedure.

Uw via het Prijzenblad ingediende prijzen zijn gebaseerd op het prijspeil 2026 en voldoen aan de invulinstructie op tabblad 1 van het Prijzenblad. Het totaalbedrag van de personeelskosten dat u invult in het Prijzenblad (cel E76 tabblad Begrotingen) vormt het plafondbedrag per jaar voor de personeelskosten, ondanks de openboek constructie. De voor ingevulde aantallen en waarden in het prijzenblad zijn indicatief voor de periode van één jaar. Aan de voor ingevulde aantallen en waarden op het prijzenblad kunnen geen rechten worden ontleend.

Beoordelingscommissie

De beoordeling van de kwaliteit wordt uitgevoerd door een ter zake kundige commissie, die alle geldige Inschrijvingen beoordeelt en op basis daarvan een gunningsadvies uitbrengt.

De beoordelingscommissie bestaat uit:

- Adviseur facilitaire dienstverlening
- Medewerker bodeteam
- Facilitair expert

Voor de beoordeling van de onderdelen gezondheid en duurzaamheid wordt naar behoefte advies ingewonnen bij interne vakspecialisten.

Aan de beoordelingscommissie worden alle te beoordelen documenten beschikbaar gesteld, met uitzondering van het prijzenblad. Allereerst vindt de beoordeling van het Gunningscriterium Kwaliteit plaats. De scores per Gunningscriterium Kwaliteit van de Inschrijvers worden in consensus door de beoordelingscommissie bepaald. Pas daarna wordt het prijzenblad door de inkoopadviseur geopend en wordt berekend welke Inschrijver de winnaar is. De reden hiervan is dat de kwalitatieve beoordeling zo objectief mogelijk kan plaats vinden.

5.2 Gunningsprocedure

Wanneer niet wordt voldaan aan de gestelde eisen uit hoofdstuk 4, zal de ingediende Inschrijving niet verder worden beoordeeld. Voor het bepalen van de BPKV wordt de methode Gunnen op waarde toegepast, waarbij uw invulling van onze vraag wordt vertaald naar een score in de vorm van een fictieve korting.

Voor deze aanbesteding hanteert Opdrachtgever de volgende gunningscriteria:

ID	Subgunningscriteria	Fictieve Korting
P	Prijs	N.v.t.
K	Kwaliteit	
K1	Ondernemerschap	€ 90.000,-
K2	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Inkopen (MVOI)	€ 60.000,-
K3	Maximale ontzorging en transparantie in de uitvoering	€ 30.000,-
Totaal fictieve kortingen		€ 180.000,-

De fictieve korting wordt van de inschrijfprijs afgetrokken om tot een fictieve inschrijfprijs te komen. De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs wordt als BPKV beoordeeld.

5.3 Beoordelingssystematiek

Op grond van de aangegeven kwaliteitscriteria en de door Inschrijver aangegeven wijze van uitvoering zal elk lid van de beoordelingscommissie individueel een cijfer geven per subcriterium per gunningcriterium op de schaal van cijfers 5 t/m 10.

Indien het eindcijfer voor één van de gunningcriteria valt tussen een 0 t/m 5 krijgt de Inschrijver 0% fictieve korting. Dit houdt in dat bij deze score de inschrijving niet voldoende is.

Waarderingstabel

Oordeel		Fictieve korting
Uitstekend (cijfer 10)	De beschrijving voldoet uitstekend aan het gevraagde zoals gesteld in de Aanbestedingsleidraad, de wijze van invulling is innoverend en onderscheidend, er is sprake van in meerdere opzichten positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gestelde in de Aanbestedingsleidraad en overtreft daarmee de verwachtingen van Opdrachtgever.	100%
Goed (cijfer 8)	De beschrijving voldoet goed aan het gevraagde zoals hierboven beschreven, er is sprake van positief onderscheidend vermogen ten opzichte van het gestelde in de Aanbestedingsleidraad.	67%
Voldoende (cijfer 6)	De beschrijving voldoet aan het gevraagde als hierboven beschreven en sluit voldoende aan bij de behoeften en wensen van Opdrachtgever.	33%
Onvoldoende (cijfer 5)	De beschrijving voldoet niet of onvoldoende aan het gevraagde als hierboven beschreven en/of sluit onvoldoende aan bij behoeften en wensen van Opdrachtgever.	0%

Daarna zal de beoordelingscommissie de individuele scores bespreken en in consensus tot een definitieve beoordeling per gunningcriterium komen en afronden op een hele punt zonder decimalen. Dit eindcijfer wordt in de berekening voor de beste prijs-kwaliteitverhouding verwerkt. De door de individuele leden toegekende scores en per Inschrijver toegekende scores worden niet openbaar gemaakt.

5.4 Gunningcriterium Kwaliteit

5.4.1 Algemeen

De kwaliteit van deze opdracht wordt uitgewerkt aan de hand van drie subgunningscriteria: K1 Ondernemerschap, K2 Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen en Inkopen (MVOI) en K3 Maximale ontzorging en transparantie in de uitvoering. Antwoorden dienen concreet en SMART beschreven te worden.

Bij overschrijding aantal A4's wordt inschrijving beoordeeld op het voorgeschreven aantal A4's.

5.4.2 Subtunningscriteria K1, K2 en K3

K1 Ondernemerschap

K1 Ondernemer- schap	Maximaal 4 A4, lettertype Arial, tekengrootte 10
Inhoud	<p>De Opdrachtgever streeft naar een aantrekkelijk bedrijfsrestaurant waar bezoekers graag komen, worden verrast en gezond kunnen eten. De cateraar speelt hierin een essentiële rol. Daarnaast draagt de Opdrachtnemer actief bij aan kostenbeheersing, met het uitgangspunt dat de dienstverlening budgetneutraal wordt uitgevoerd en binnen het taakstellende plafondbedrag voor personeelskosten blijft.</p> <p>De Inschrijver beschrijft concreet en SMART hoe hij invulling geeft aan bovenstaande wensen. Minimaal wordt ingegaan op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beleving en assortiment <ul style="list-style-type: none"> ○ De initiatieven om bezoekers gedurende de contractperiode blijvend te verrassen. ○ De wijze waarop variatie in het assortiment wordt geborgd. ○ De manier waarop verse en versbereide producten worden aangeboden en zichtbaar vers worden gepresenteerd. ○ De wijze waarop gezonde keuzes actief worden gestimuleerd. ○ De informatievoorziening richting bezoekers over producten (zoals herkomst, ingrediënten, voedingswaarden). ○ Mogelijkheden voor integratie van streekproducten in het concept. • Rol van medewerkers <ul style="list-style-type: none"> ○ Hoe cateringmedewerkers gemotiveerd worden om dagelijks een hoog serviceniveau te leveren. ○ Welke cruciale rol medewerkers spelen in het aanbieden en door ontwikkelen van de dienstverlening. • Kostenstabiliteit en budgetneutraliteit <ul style="list-style-type: none"> ○ Taakstelling: hoe gedurende de gehele looptijd wordt

	<p>gewaarborgd dat de totale kosten binnen het - middels de Inschrijving - vastgestelde personeelskosten plafond blijven.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Behoud van kwaliteit: hoe prijs- en volumestijgingen (zoals indexaties) worden gecompenseerd via optimalisaties, verbeteringen of innovaties zonder kwaliteitsverlies. ○ Besparing: hoe wordt omgegaan met indexaties >5% en welke besparingsscenario's jaarlijks worden aangeboden. ○ Transitie: hoe de overgang van een traditioneel bedrijfsrestaurant naar een werkcafé (zoals omschreven in paragraaf 1.2.2) kan worden vormgegeven, inclusief het nieuwe cateringconcept, gebaseerd op duurzaamheid, circulariteit en kostenneutraliteit.
--	--

K2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI)

K2 MVOI Maximaal 2 A4, lettertype Arial, tekengrootte 10	
Inhoud	<p>Inschrijver beschrijft op welke wijze hij invulling gaat geven aan Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkoop (MVOI), waarbij de SROI en duurzaamheidswensen van opdrachtgever worden meegenomen.</p> <p>Inschrijver dient in haar antwoord minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SROI-verplichting: beschrijf de manier waarop u voldoet aan de minimale eis van 5% en welke stappen u, uitgezet in tijd, onderneemt om dit percentage te verhogen (hoe hoger de ambitie en realisatie op korte termijn en gedurende de looptijd van de Overeenkomst, hoe hoger dit wordt gewaardeerd.) en hoe dit geborgd en inzichtelijk gemaakt wordt. Wat is uw visie op de begeleiding van de SROI medewerkers en wat is uw rol hierin. • Duurzame dienstverlening: licht toe hoe u invulling geeft aan duurzame catering, bijvoorbeeld door het aanbieden van verantwoorde en lokale producten en samenwerking met lokale ondernemers • Beperking milieubelasting: beschrijf welke maatregelen u neemt om de milieubelasting van de dienstverlening te beperken, bijvoorbeeld op het gebied van verpakkingen, waterverbruik, derving, afvalstromen en energieverbruik. Benoem hierbij met name de maatregelen om derving tegen te gaan bij vergaderservice en vergaderlunches. Beschrijf hoe dit geborgd en inzichtelijk gemaakt wordt.

K3 Maximale ontzorging en transparantie in de uitvoering

K3 Maximale ontzorging en transparantie in de uitvoering	Maximaal 2 A4, lettertype Arial, tekengrootte 10
Inhoud	<p>Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat de dienstverlening zodanig wordt georganiseerd dat Opdrachtgever maximaal wordt ontzorgd, dat flexibel kan worden ingespeeld op specifieke behoeften van de organisatie en dat de Opdrachtgever continu inzicht houdt in de uitvoering en resultaten van de cateringdienstverlening. Inschrijver dient een beschrijving te geven op welke wijze hieraan uitvoering wordt gegeven en gaat tenminste in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan van aanpak implementatie: beschrijf hoe u de opstart van de dienstverlening na gunning gaat organiseren. Daaruit moet, middels een stappenplan, af te leiden zijn welke activiteiten plaatsvinden om een zo geruisloos mogelijke overgang van de huidige Overeenkomst naar de nieuwe Overeenkomst te bewerkstelligen. De verschillende activiteiten dienen in een projectgerichte planning zichtbaar te worden gemaakt; • Organisatorische inrichting en management: beschrijf hoe u de dienstverlening organiseert en aanstuurt, inclusief rollen en verantwoordelijkheden binnen uw organisatie. Geef aan hoe u zorgt voor korte lijnen, duidelijke aanspreekpunten en structurele afstemming met Opdrachtgever. • Specifieke behoeften Opdrachtgever: licht toe op welke wijze u inspeelt op de specifieke behoeften van Opdrachtgever, zoals schommelingen in bezoekersaantallen, veranderende openingstijden, incidentele of structurele verzoeken, en het opschalen of afschalen bij evenementen en banqueting. Geef hierbij aan hoe u kwaliteit, continuïteit en klantgerichtheid waarborgt. • Transparantie en sturing: beschrijf hoe u transparantie waarborgt richting Opdrachtgever op het gebied van kosten, personeelsinzet, productaanbod, klanttevredenheid en contractuele afspraken. Geef concrete voorbeelden van systemen, managementinformatie en rapportages die sturing en verantwoording mogelijk maken.

5.5 Bepalen Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV)

Inschrijver dient op het prijzenblad (bijlage 1) alle velden in te vullen. Alle vermelde prijzen betreffen de totale dienstverlening zoals beschreven in de Aanbestedingsleidraad en door u aangeboden kwaliteit in de Kwalitatieve documenten. Het totaal van de opgegeven vormt de (fictieve) Inschrijvingsom. De inschrijving met de laagste fictieve inschrijfsom, zal worden aangemerkt als de inschrijving met de Beste Prijs-Kwaliteit Verhouding (BPKV). De fictieve inschrijfsom is de inschrijfsom van Inschrijver verminderd of vermeerderd met de behaalde fictieve aftrek of bijtelling op de kwaliteitscriteria.

Criterium	Maximale waarde	Beoordelingscijfer	% van maximale waarde	Behaalde waarde
Ondernemerschap (K1)	€ 90.000,00	8	67%	€ 60.300,00
MVOI (K2)	€ 60.000,00	6	33%	€ 19.800,00
Maximale ontzorging en transparantie in de uitvoering (K3)	€ 30.000,00	8	67%	€ 20.100
Totale waarde				€ 100.200,00
Inschrijvingsprijs (1 jaar / fictieve aantallen)				€ 180.000,00
Fictieve inschrijvingsprijs (inschrijvingsprijs minus totale kwaliteitswaarde)				€ 79.800,00

Voorbeeld rekenblad EMVI

Rekenblad EMVI: Ter informatie ingevuld met fictieve scores en voorbeeld fictieve inschrijvingsprijs.

5.6 Indexering

- Partijen komen overeen dat de in deze overeenkomst opgenomen tarieven jaarlijks kunnen worden aangepast op basis van een objectieve prijsindex.
- De prijsindexering heeft tot doel de tarieven in overeenstemming te houden met marktontwikkelingen en kostenstijgingen die voor de uitvoering van deze overeenkomst relevant zijn.
- Deze prijsindexering laat het **open-boek karakter** van de overeenkomst onverlet: alle onderliggende kostenelementen blijven transparant en controleerbaar voor de Opdrachtgever.
- Prijsaanpassingen op grond van dit artikel vinden maximaal één (1) keer per kalenderjaar plaats.
- De prijsindexering wordt toegepast, na goedkeuring van Opdrachtgever, per 1 januari van ieder jaar.
- Tussentijdse of aanvullende prijsaanpassingen zijn niet toegestaan, tenzij Partijen hier uitdrukkelijk en schriftelijk anders overeenkomen in uitzonderlijke omstandigheden (bijv. wetswijzigingen met substantiële financiële impact).
- Voor de prijsindexering wordt gebruikgemaakt van de volgende objectieve en algemeen toegankelijke bron: **CBS- consumentenprijsindexcijfer, 111000 Catering (basisjaar 2015 = 100)**.
- De door het CBS gepubliceerde jaarmutatatie over de maand **oktober** voorafgaand aan

het nieuwe kalenderjaar geldt als uitgangspunt voor de indexeringsberekening.

(→ Oktober wordt vaak gekozen omdat de CPI van die maand vóór 1 januari definitief bekend is.)

- De prijsindexering wordt berekend volgens de formule: $\text{Nieuw tarief} = \text{Huidig tarief} \times (\text{Index jaar } n / \text{Index jaar } n-1)$.

Waarbij:

- **Index jaar n** = het CPI-cijfer (catering, zie artikel 1.7) van oktober van het jaar voorafgaand aan de indexeringsdatum,
- **Index jaar n-1** = het CPI-cijfer (catering, zie artikel 1.7) van oktober van het jaar dáárvoor.
- Voor de prijsindexering voor de lonen wordt gebruikgemaakt van de CAO-Lonen.
- De uitkomst van de indexering wordt afgerond op twee decimalen.
- De Opdrachtnemer verstrekt uiterlijk **1 november** van ieder jaar een schriftelijke onderbouwing van de voorgestelde prijsaanpassing, inclusief:
 - de gebruikte CBS-indexcijfers;
 - de berekening volgens lid 9;
 - een overzicht van relevante kostontwikkelingen (open-boek principe).
- De Opdrachtgever heeft het recht om vragen te stellen en aanvullende toelichting te verlangen. De Opdrachtnemer dient deze tijdig en volledig te verstrekken.
- Een wijziging van de verkoopprijzen van de ingrediënten en vaste verrekentarieven kan de Opdrachtnemer slechts doorvoeren indien deze gemotiveerd aan de Opdrachtgever zijn voorgelegd en door de Opdrachtgever schriftelijk zijn goedgekeurd.
- Prijsverhogingen die worden overeengekomen, gelden voor een geheel boekjaar. Voor de opdrachtgever geldt dat een boekjaar loopt van 1 januari tot en met 31 december.
- Een prijswijziging als bedoeld in artikel 5.6 kan voor het eerst pas plaatsvinden per januari 2027.

6 Bijlagen en Annexen

- Bijlage 1: Prijzenblad
- Bijlage 2: Programma van eisen
- Bijlage 3: Invulformulier verklaring onder aanneming
- Bijlage 4: Invulformulier beroep op bekwaamheid derden
- Bijlage 5: Invulformulier Holdingverklaring
- Bijlage 6: Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid
- Bijlage 7: Invulformulier kerncompetenties
- Bijlage 8: Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten VNG Gemeente Middelburg ([Inkoop en aanbesteding | Gemeente Middelburg](#))
- Bijlage 9: Catering Personeel gemeente Middelburg
- UEA

Annexen:

- Annex 1: Concept Raamovereenkomst
- Annex 2: Concept Wachtkamerovereenkomst