



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor cateringdienstverlening t.b.v. concerndienstverlener FMH

Publicatiedatum:	29 maart 2022
Status:	definitieve versie 1.0
Referentie:	IUC nummer 202102052

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende dienst en IUC-EZK	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	8
1.3 Tijdspad	9
2. Opdrachtomschrijving.....	10
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	10
2.2 Percelen	12
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	13
2.4 Omvang van de opdracht.....	13
2.4.1 Herzieningsclausule	14
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	15
4. Eisen aan Inschrijver	16
4.1 Inleiding.....	16
4.2 Uitsluitingsgronden.....	16
4.3 Geschiktheidseisen	16
4.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	16
4.3.2 <i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i>	17
4.3.3 <i>Duurzaamheidseisen</i>	18
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	19
5. Wensen en beoordeling.....	20
5.1 Inleiding.....	20
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	20
5.2.1 <i>Wensen ten aanzien van Exploitatie- en verbeterplan</i>	20
5.2.2 <i>Wensen ten aanzien van Plan van aanpak Sociaal Ondernemerschap 2.0</i>	20
5.2.3 <i>Wensen ten aanzien van Uitwerking van de pilot integreren warme dranken voorziening en catering op De Resident</i>	20
5.2.4 <i>Wensen ten aanzien van Circulaire Econeutrale catering</i>	20
5.2.5 <i>Wensen ten aanzien van Beschrijving vergaderlunch A, B en C, lunchdeal en pauzepleinlunch</i>	20
5.3 <i>Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, inclusief BTW</i>	21
5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen.....	21
5.4.1 <i>Beoordeling van kwalitatieve wensen</i>	21
5.4.2 <i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven</i>	22
6. Beoordeling Inschrijving.....	23
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	23

6.2	Beoordelen eisen van de opdracht	23
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	23
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	23
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	23
7.	Procedure Inschrijving	25
7.1	Akkoordverklaring.....	25
7.2	Planning.....	25
7.3	Procedure algemeen	25
7.3.1	<i>Communicatie</i>	25
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	25
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	25
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	26
7.3.5	<i>Varianten</i>	26
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	26
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	26
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	27
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	27
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	27
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	27
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	27
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	27
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	28
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	28
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	28
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	29
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	30
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	30
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	30
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	31
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	31
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	31
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	31
	Bijlagen.....	32

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, mede namens de Deelnemende dienst FMHaaglanden.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-2018).
Beoordelingsteam	De deskundigen die namens de Aanbestedende dienst betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.
Deelnemende dienst	FMHaaglanden.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.

Uniform Europees
Aanbestedingsdocument

Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de
bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'
gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en
ondertekenen van het 'Uniform Europees
Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Cateringdienstverlening ten behoeve van FMHaglanden (hierna FMH). U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende dienst en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, mede namens de Deelnemende dienst FMH. Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

Facilitair Management Haaglanden

FMH is een Shared Service Organisatie (SSO) van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK), en valt onder het Directoraat-generaal Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk (DGVBR).

FMH levert facilitaire producten en diensten binnen het Rijk in de Haagse regio voor verschillende locaties waar ministeries of organisatieonderdelen van de ministeries zijn gehuisvest en wordt voorzien in circa 30.000 werkplekken voor rijkscollega's.

FMH en Circulariteit

Aanleiding

De huidige consumptiemaatschappij leidt tot uitputting en vervuiling van onze aarde. Door de wereldwijd groeiende CO₂-uitstoot warmt de aarde op en onze biodiversiteit neemt drastisch af. Om het tij te keren zijn er de afgelopen jaren zowel internationaal als nationaal afspraken gemaakt om broeikasgassen en grondstoffengebruik te reduceren. Bovendien zijn we als samenleving op een punt gekomen dat we beseffen dat dit anders moet en kan: een transitie naar een duurzame maatschappij. Een maatschappij waarin we zorgvuldig omgaan met onze grondstoffen en de uitstoot van CO₂ tot een minimum beperken. Steeds meer organisaties zien de urgentie én de potentie van een economie die ecologisch- en sociaal kapitaal waardeert.

Ook de Rijksoverheid werkt aan een duurzame economie voor de toekomst. Slim en zuinig omgaan met onze grondstoffen vermindert CO₂-uitstoot en draagt bij aan de klimaatdoelstellingen. FMH werkt iedere dag aan een prettig werkklimaat en goede voorzieningen voor 30.000 rijksambtenaren in Den Haag. Als een van de grootste facilitaire dienstverleners kan FMH met zijn dienstverlening echt impact maken. Daarom nemen we onze maatschappelijke verantwoordelijkheid op het gebied van duurzaamheid en circulariteit en wil dan ook proactief de negatieve impact van zijn producten en diensten op de aarde verkleinen.

Visie & ambitie

De ambitie van FMH is om in de komende tien jaar als organisatie te transformeren naar een volledig circulaire facilitaire dienstverlener met een neutrale CO₂-impact. Deze ambitie wordt nagestreefd vanuit de volgende prioritering:






1. Prioriteit ligt op het verminderen van de negatieve impact van FMH op de aarde: reductie CO₂-uitstoot en waar mogelijk vergroten van de positieve impact.
2. Daar waar de negatieve impact niet direct gereduceerd kan worden, zal FMH overgaan tot compensatie.

Het FMH-programma Duurzame dienstverlening zorgt in samenwerking met partners binnen en buiten het Rijk voor het verkleinen van de CO₂-impact van de FMH-dienstverlening. Hiermee laten wij duidelijk daadkracht zien op duurzaamheid in de toekomst en dragen bij aan de rijksdoelstellingen. FMH Denkt. Doet. Duurzaam.

Duurzaamheidskapstok

Om onze duurzame ambities te verwezenlijken heeft FMH gekozen voor de Sustainable Development Goals (duurzame ontwikkelingsdoelen) als duurzaamheidskapstok. FMH heeft de SDG's omarmd en ervoor gekozen om deze doelstellingen te gebruiken als kapstok

voor zijn eigen ambitie. De SDG's die onderdeel zijn van onze duurzaamheidskapstok zijn SDG 3, 8, 12, 13 en 17. Deze worden onderstaand toegelicht:

SDG	Uitleg
	<p><i>Goede gezondheid en welzijn</i> FMH werkt aan een dienstverlening die bijdraagt aan een gezonde werkomgeving voor de vitale medewerker.</p>
	<p><i>Eerlijk werk en economische groei</i> FMH streeft naar goede arbeidsomstandigheden in elke schakel van de keten en biedt eerlijke kansen voor arbeidsparticipanten.</p>
	<p><i>Verantwoorde consumptie en productie</i> FMH zet in op circulaire dienstverlening waarbij grondstoffen in elke fase van de dienstverlening zo hoogwaardig mogelijk ingezet worden en afval wordt geminimaliseerd.</p>
	<p><i>Klimaatactie</i> FMH reduceert zijn CO₂-footprint zo ver mogelijk en compenseert de overgebleven CO₂-uitstoot om zijn negatieve impact te minimaliseren.</p>
	<p><i>Partnerschap</i> Om alle doelstellingen te bereiken werkt FMH samen met haar ketenpartners aan een duurzame dienstverlening. FMH leert hierbij van andere organisaties en (con)collega's en vervult een voorbeeldrol richting andere facilitaire dienstverleners.</p>

Tabel 1: 5 SDG's als duurzaamheidskapstok van FMH.

Deze 5 SDG's vormen de strategische duurzaamheidskapstok van FMH. Om de uitwerking van deze strategische visie toegankelijk te maken hebben we deze kapstok op tactisch en operationeel niveau vertaald naar twee pijlers: mens en aarde. Een duurzame dienstverlening draagt dan ook positief bij aan:

- **De mens** (SDG 3 en 8): we leveren met de dienstverlening een bijdrage aan de gezondheid van de Rijksambtenaar, streven naar goede arbeidsomstandigheden in elke schakel van de keten en bieden eerlijke kansen voor arbeidsparticipanten.
- **De aarde** (SDG 12 en 13): we reduceren met onze dienstverlening onze CO₂-uitstoot en dragen bij aan een circulaire economie waarbij we grondstoffen hoogwaardig inzetten en afval minimaliseren.

SDG 17 is een rode draad door deze pijlers en verwijst naar de (keten)samenwerking die FMH nastreeft om alle doelstellingen te bereiken.

Elektronisch factureren

Wij zijn als overheid vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU). De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten met e-facturering.

Manieren van e-factureren

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een e-factuur willen sturen, kunnen dat op verschillende manieren doen. Voor nu gelden onderstaande opties:

1. via een DigiPoort aansluiting
2. via het netwerk Peppol
3. via het leveranciersportaal

Bekijk de video op de website: [Home | Helpdesk e-factureren \(helpdesk-efactureren.nl\)](https://www.helpdesk-efactureren.nl/).

1. DigiPoort

De DigiPoort is een technische voorziening die beheerd wordt door Logius en die het mogelijk maakt om diverse elektronische berichten (waaronder facturen) met de Rijksoverheid uit te wisselen. Meer informatie over berichtenuitwisseling via de DigiPoort vindt u op [Handleiding Aansluiten op Digipoort voor Bedrijven | Logius](#)

2. Peppol

Peppol is een digitale infrastructuur gebaseerd op open standaarden voor het eenvoudig en veilig uitwisselen van e-facturen en andere elektronische berichten. Met Peppol kunt u e-facturen rechtstreeks versturen vanuit uw boekhoudsysteem of e-facturen versturen via een (commercieel)Peppol-portaal. Peppol is de nieuwe EU standaard voor elektronisch berichtenverkeer met de overheid. Meer informatie over Peppol vindt u op www.peppolautoriteit.nl/

3. Leveranciersportaal

U kunt ook gebruik maken van het e-factuurportaal van de Rijksoverheid, het leveranciersportaal. Op dit portaal kunt u e-facturen versturen en inkooporders of tijdkaarten ontvangen indien het departement dit ondersteunt. Het Rijk bevindt zich in een transitiefase wat betreft het leveranciersportaal. Het huidige leveranciersportaal van DigiInkoop wordt vervangen. U wordt tijdig geïnformeerd over de overgang naar het nieuwe leveranciersportaal.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Het Inkoop Uitvoeringscentrum van het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (IUC EZK/LNV, hierna IUC) is verantwoordelijk voor de Categorie Consumptieve Dienstverlening en voert, namens Concerndienstverlener (CDV) FMH, de aanbesteding en contractering uit. De aanbesteding cateringdienstverlening ten behoeve van Concerndienstverlener (CDV) FMH is gebaseerd op de visies van FMH (zie bijlage 5a en 5b) en de Categorie Consumptieve Dienstverlening waarbij wordt voldaan aan de wensen en eisen van de Opdrachtgever.

Het IUC zal in het kader van Categoriemanagement een aanbesteding verzorgen voor de cateringbehoefte voor onderstaande locaties, waarbij de beoogde ingangsdatum van het contract op 1 januari 2023 zal zijn. Met uitzondering van de locatie Kantoorgebouw B73, welk contract op 7 mei 2023 zal starten. Ook de Monarch IV, uitbreiding CentreCourt en de Zürichtoren maken op een later moment (en definitieve datum is op dit moment nog niet bekend) gebruik van de afgesloten Overeenkomst.

nr.	Locatie	Adres
1	De Resident, Ministerie van VWS en Ministerie SZW	Parnassusplein 5 2511 VX Den Haag
2	Centre Court, o.a. Rijksdienst voor ondernemend Nederland (RVO)	Prinses Beatrixlaan 2 2595 AL Den Haag
3	Kantoorgebouw Koningskade, o.a. SSC ICT	Koningskade 4 2596 AA Den Haag
4	Kantoorgebouw Alexanderveld, o.a. Raad voor de Kinderbescherming	Alexanderveld 5 2585 DB Den Haag
5	Kantoorgebouw B73, Ministerie van EZK en Ministerie van LNV en op termijn ook tijdelijk Ministerie van AZ	Bezuidenhoutseweg 73 2594 AC Den Haag
6	Kantoorgebouw Turfmarkt 244, projectbureau BZK	Turfmarkt 244 2511 DJ Den Haag
7	Zürichtoren, o.a. de Autoriteit Consument & Markt (waarschijnlijk vanaf 2023/2024)	Muzenstraat 81 2511 WB Den Haag

8	Uitbreiding CentreCourt (waarschijnlijk vanaf 2024)	Prinses Beatrixlaan 116 2595 AL Den Haag
9	Monarch IV (waarschijnlijk vanaf 2025)	Prinses Beatrixlaan 11 2595 AK Den Haag

De locaties en voorzieningen variëren in grootte. Op één locatie, Alexanderveld 5, wordt alleen incidenteel banqueting (lunches) aangeboden. En op de locatie Turfmarkt 244 gaat het alleen om 2 warme dranken automaten. Zowel de gebouwelijke voorzieningen als de 'lokale' behoeften verschillen van elkaar. In bijlage 11 vindt u meer informatie en gegevens over de locaties.

Voor de locatie De Resident vragen we catering en warme drankenvoorzieningen en voor de Turfmarkt 244 alleen warme drankenvoorzieningen als pilot in combinatie uit met als doel om deze diensten, dus catering en warme drankenvoorzieningen (nu middels koffieautomaten), onder te brengen bij één leverancier. Voor deze pilot trekken we 2 jaar, binnen de totale contractperiode, uit en als de pilot een succes blijkt, dan zal het concept mogelijk ook worden uitgerold op andere locaties binnen FMH.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

29 maart 2022	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
11 en 12 april 2022	Schouw op de locaties
27 mei 2022 tijdstip 13:00	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief ARVODI-2018) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief ARVODI-2018)
3 juni 2022	Verzenden Nota van Inlichtingen
6 mei 2022 - 14:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Voorlopige Inschrijvingen via Berichtenmodule TenderNed en openen en doorsturen Voorlopige Inschrijvingen door Aanbestedende dienst.
16 t/m 20 mei 2022	Bespreken Voorlopige Inschrijvingen met Inschrijvers.
14 juni 2022 - 14:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Definitieve Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
15 juni t/m 29 juni 2022	Beoordelen Definitieve Inschrijvingen
5 augustus 2022	Verzenden mededeling voorgenomen gunningsbeslissing
12 augustus 2022	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
25 augustus 2022	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 januari 2023	Ingangsdatum Overeenkomst

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Het doel van de aanbesteding is het afsluiten van één (1) overeenkomst voor cateringdienstverlening die aansluit bij de visie van FMH en de Categorie Consumptieve Dienstverlening (Categorieplan en Visie Circulaire categorie) waarbij wordt voldaan aan de wensen en eisen van de Opdrachtgever.

Daarnaast is het doel van deze aanbesteding om een Opdrachtnemer te contracteren die zorgt voor een goede borging van kwaliteit en continuïteit, bij wie duurzaamheid en milieu hoog in het vaandel staan, die zorgt voor een goede communicatie richting de gebruikers/gasten, die eigen medewerkers betreft bij het aangeboden (nieuwe) cateringconcept en die tot slot flexibel kan inspelen op onverwachte situaties.

De visie van het rijk en FMH op catering:

1) Kwaliteit van de dienstverlening

- a. De rijksoverheid zorgt ervoor **dat lekker en gezond eten en drinken**, dicht bij het werk beschikbaar is.
- b. De **eigen vergoeding** die hiervoor van medewerkers gevraagd wordt is redelijk ('marktconform'). Het streven is om het grootste deel van de op kantoor aanwezige medewerkers gebruik te laten maken van de aangeboden voorzieningen. Zie hiervoor ook de punten c. en d hierna. De gratis warme drankenvoorzieningen zijn van goede kwaliteit, maar wel verschillend van de luxe betaalde warme drankenvoorzieningen.
- c. Catering en koffie vervullen een **sociale functie** binnen de organisatie. De lunchpauze is een moment voor ontspannen en sociale uitwisseling met collega's. Catering sluit goed aan bij de uitgangspunten van **Het Nieuwe Hybride Werken** en **Het Nieuwe Rijkskantoor**.
- d. Het is denkbaar dat het bedrijfsrestaurant niet meer terugkomt in haar oorspronkelijke vorm. Kijkend naar alle ontwikkelingen m.b.t. het hybride werken ligt het voor de hand dat cateringfaciliteiten d.m.v. verschillende concepten (op basis van 4 werkactiviteiten) op diverse plaatsen in een gebouw worden aangeboden. Niet langer één plek waar alleen in korte tijd geluncht wordt, maar verschillende plekken om elkaar te **ontmoeten** en waar gedurende de hele dag catering verkrijgbaar is, afgestemd op de behoeften van de gasten. De cateringfaciliteiten zijn **uitnodigend**, bewerkstelligen een **trots** gevoel bij alle stakeholders en hebben als gevolg hiervan een **hoge gebruikersgraad**.

2) Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

- a. Catering, banqueting en de warme dranken voorzieningen leveren een bijdrage aan de beleidsdoelen van de Rijksoverheid. Dit kunnen de rijksbedrijfsvoeringsdoelen zijn maar dus ook de beleidsdoelen van de verschillende departementen.
- b. De rijksoverheid is als werkgever verantwoordelijk voor de duurzame inzetbaarheid van haar medewerkers. **Gezondheid en vitaliteit** dragen bij aan een daling van het ziekteverzuim en een verhoging van de productiviteit en het werkplezier. De werkgever is bereid te investeren in **duurzaamheid en gezondheid**.
- c. Gezonde voeding is onderdeel van een gezonde levensstijl en draagt daarmee bij aan de **duurzame inzetbaarheid**. Om die reden worden altijd voldoende gezonde en verantwoorde producten aangeboden, die de gezonde keuze makkelijk en aantrekkelijk maken. Dit geldt voor het aanbod bij de verschillende cateringfaciliteiten, vergaderlunches, vendingmachines en andere plekken waar gegeten of gedronken wordt binnen de rijksoverheid.
- d. De overheid wil een voorbeeld zijn voor ontwikkelingen op het terrein van **maatschappelijk verantwoord inkopen**, dat heeft betrekking op milieuaspecten van de productie van drinken en voedsel, maar ook op andere aspecten, bijvoorbeeld het voorkomen van voedselverspilling en de sociale aspecten die betrekking hebben op de restauratieve voorzieningen.

- e. Catering en warme dranken dragen bij aan de **circulaire economie**. Daarbij is het uitgangspunt om hoogwaardige producten zonder verspilling van grondstoffen aan te bieden. Daarbij kunnen verdienmodellen veranderen, nieuwe samenwerkingsverbanden ontstaan en moeten kringlopen gesloten worden, waardoor extra economische-, sociale-, en milieuwaaarde ontstaat. Onze leveranciers zullen worden uitgedaagd om zowel hun bedrijfsvoering als het aangeboden assortiment zo in te richten dat grondstoffen en voedsel optimaal worden gebruikt en de milieudruk minimaal is.
- f. De Categorie Consumptieve Dienstverlening wil een platform bieden als launching customer (eerste afzetmogelijkheid) voor **innovatieve producten** en diensten.

Circulaire catering

Het contract moet optimaal bijdragen aan de transitie naar een duurzame (waaronder circulaire) catering. Het gaat om een transitie naar **meer** biologische/fairtrade, lokale/regionale, uit het seizoen afkomstig en plantaardige producten. En **minder** verspilling en afval. Bij circulaire catering gaan we van **verbruik** van grondstoffen en hulpbronnen naar **gebruik** van grondstoffen en hulpbronnen. De waarde van materialen en producten blijft zoveel mogelijk behouden. Producten worden optimaal gebruikt. We vragen om optimale, transparante samenwerking met ketenpartners.



FMH sluit aan bij het Rijksbeleid. Dit betekent dat de uitgangspunten in het document "Naar een circulaire Categorie Consumptieve Dienstverlening, 24 juli 2019, meegenomen worden in het Programma van Eisen en de gunningscriteria. Dit geldt ook voor de MVI criteria www.mvicriteria.nl

Duurzaamheid

Een duurzame dienst voor FMH is econeutraal. Dit betekent dat de dienstverlening wordt gerealiseerd:

1. Binnen de draagkracht van de aarde en;
2. Met opbouwende (oftewel: positieve) impact om schadelijke impact te compenseren en zo tot econeutraal te komen.

Deze impact verdelen we onder in impact op de *mens* en op de *aarde*. Een dienst is duurzaam als ze voldoet aan de dan geldende standaarden op de volgende onderdelen:

 Aarde	<ul style="list-style-type: none"> • CO₂-neutraliteit: er wordt gekozen voor CO₂ arme producten en diensten. Daar waar in de huidige fase van ontwikkeling geen CO₂-arm alternatief beschikbaar is wordt de uitstoot gecompenseerd. • Circulair: in alle fasen van de dienstverlening (inkoop, gebruik en einde gebruik) worden producten, materialen en grondstoffen hoogwaardig ingezet om een gesloten ecosysteem te creëren.
 Mens	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusiviteit: diensten worden aangeboden door een divers werknemersbestand, waarbij iedereen in de samenleving de kans krijgt om te participeren (social return en arbeidsparticipatie). • Bijdrage aan betere gezondheid en welzijn van gebruiker en medewerkers. • Sociale ketenverantwoordelijkheid: eerlijke arbeidsomstandigheden in elke schakel van de keten.

Gezonde voeding

Gezonde voeding is belangrijk. FMH eist voor haar concepten een aanbod dat voldoet aan het overheidsniveau gezonde catering.

Social return

FMH eist bij de start van het contract een minimale inzet van 5% Social return, over de hele opdracht, gerekend over het totaal aantal ingezette uren op dit contract.

Eerlijke handel

Eerlijke handel krijgt ook speciale aandacht. Het doel is dat de producenten een leefbaar inkomen hebben, waarmee ze kunnen voorzien in hun levensonderhoud maar ook in duurzame teelten. Een bewijsmiddel hiervoor kan een keurmerk zijn als bijvoorbeeld Fairtrade. Aandachtspunt hierbij is dat producten die ook dichtbij verkrijgbaar zijn (denk aan producten als honing) lokaal/regionaal ingekocht worden. Hierbij is het doel: korte ketens, voorkomen van Foodmiles en het stimuleren van de lokale economie. Tijdens het contract laat FMH, in samenwerking met andere partijen, van een nader te bepalen tropisch product de route in kaart brengen. Hiermee wil FMH bijdragen aan een transparante, eerlijke handelsketen.

Banqueting

Onder banqueting wordt verstaan het verzorgen van speciale activiteiten zoals vermeld in de Rijks PDC, waaronder:

- o vergaderservice en lunches in de daarvoor bestemde vergaderzalen;
- o bijeenkomsten zoals recepties, jubilea, borrels en evenementen;
- o gedekte lunchvoorziening of counterlunch op basis van lunchbonnen.

Op de locaties van Opdrachtgever vinden jaarlijks een aantal bijeenkomsten, recepties en borrels plaats in de vergaderzalen en/of het bedrijfsrestaurant.

De bijeenkomsten vinden op werkdagen plaats tijdens de openingstijden van de locaties.

Opdrachtgever onderscheidt hiervoor de volgende soorten dienstverlening:

- o Inzet van een borrelwagen zonder bediening tegen een Vaste Integrale Verrekenprijs per persoon op basis van 4 consumpties per persoon inclusief koude hapjes/snacks (3 stukjes per persoon);
- o Verzorgen van een receptie of bijeenkomst met bediening tegen een Vaste Integrale Verrekenprijs per persoon op basis van 5 consumpties per persoon inclusief koude hapjes/snacks (2 per persoon) en gemengde frituurhapjes (2 per persoon). Gebaseerd op een tijdsduur van 1,5 uur, dus inclusief 1,5 uur bediening.

Extra toelichting:

Borrelwagen zonder bediening (inclusief verbruik) bestaat uit:

Diverse frisdranken, mineraalwater, vruchtensap, huiswijn en bier. Pinda's, per schaalte à 5 personen – koude hapjes/snacks (3 p.p.).

Receptiearrangement inclusief 1,5 uur bediening bestaat uit:

Diverse frisdranken, mineraalwater, vruchtensap, huiswijn en bier. Pinda's en zoute koekjes – koude hapjes/snacks (2 p.p.) – Gemengde frituurhapjes (2 p.p.).

Uitgangspunt voor het verstrekken van bittergarnituren en frisdranken is dat dit in het kader van de Zilveren Kantine dient plaats te vinden.

Maatwerk zal op basis van een offerteaanvraag plaatsvinden. De te hanteren uurtarieven voor maatwerk zijn in beginsel gelijk aan de uurtarieven zoals aangeboden bij Inschrijving op bijlage 3a Prijsinvalformulier.

2.2 Percelen

De gevraagde Dienstverlening bestaat uit logisch samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van opdrachten die binnen deze samenstelling breed in de markt verkrijgbaar is. Tijdens de marktconsultatie is gebleken dat er een voldoende aantal ondernemers in aanmerking komt voor Inschrijving, en daarmee is de mededinging en toegankelijkheid voldoende gewaarborgd. De behoefte aan regionale dekking en toepassing van het concept Categoriemanagement in het kader van de beheersbaarheid voor deze aanbesteding, motiveren het clusteren van de cateringdienstverlening en een Overeenkomst aan te gaan met één leverancier. Een indeling in percelen zal naar verwachting geen andere of meer Inschrijvers opleveren. Bij toepassing van meer percelen nemen de schaalvoordelen af en zullen de administratieve- en beheerslasten toenemen. Het betreft in totaal 8 locaties voor CDV FMH.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van 4 jaar met, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, tweemaal de optie tot verlenging van 2 x 24 maanden.

De maximale einddatum van het nieuwe contract is 31 december 2030, dat is inclusief optie jaren (4 jaar vast + 2 x 24 maanden) en is voor alle locaties gelijk.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale 48 miljoen, exclusief BTW heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos -in welke vorm dan ook- te stellen. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst wenst met één (1) Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.4 Omvang van de opdracht

De omvang van de opdracht, maximaal 48 miljoen, is o.a. gebaseerd op de historische contractwaarde van de locaties.

In de periode t/m 2019 was het voor de locaties de Resident, Koningskade, Alexanderveld en B73 gezamenlijk circa € 3.120.000,- per jaar inclusief banqueting, exclusief BTW.

In de periode vanaf 2020 was het voor de locaties de Resident, Koningskade, Alexanderveld, B73 en CentreCourt gezamenlijk circa € 1.660.000,- per jaar inclusief banqueting, exclusief BTW.

De historische contractwaarde van de warme dranken automaten voor de Resident en Turfmarkt 244 gezamenlijk was t/m 2019 circa € 300.000,- per jaar en vanaf 2020 circa € 120.000,- per jaar exclusief BTW.

Van de locaties Zürichtoren, uitbreiding CentreCourt en Monarch IV zijn op dit moment geen historische gegevens beschikbaar. Deze locaties vallen op dit moment nog niet in het verzorgingsgebied van FMH.

Zie voor meer detailinformatie bijlage 11 Overzicht locaties en spendgegevens.

FMH kiest ervoor om voor deze aanbesteding een vaste gestaffelde aanneemsom uit te vragen (per maand en per locatie) op basis van het daadwerkelijke aantal gasten van de restauratieve voorzieningen versus het potentiële aantal gasten op basis van een maximale pandbezetting (capture rate).

Bijlage 11 van dit Beschrijvend document geeft u meer specifieke informatie per locatie (aantal medewerkers, spendgegevens, mogelijke toekomstige wijzigingen etc.), waarbij de Inschrijver erop gewezen wordt dat aan de afgegeven cijfers en getallen in deze bijlage geen rechten kunnen worden ontleend.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen (bijvoorbeeld omtrent Corona of ander soortige pandemie) binnen de Rijksoverheid en de hiermee samenhangende krimp of groei van de Aanbesteder, dan wel de veranderende posities van Aanbesteder binnen de Rijksoverheid of de te realiseren taakstellingen, is het mogelijk dat de dienstverlening voor deze Overeenkomst en/of het aantal restaurantgebruikers wijzigt. Dat is mede een gevolg van de Corona pandemie. De verwachting is dat vanaf 2023 medewerkers voor 50% zullen blijven thuiswerken en 50% van hun tijd op kantoor zullen werken. De geraamde opdrachtwaarde is om deze reden indicatief. En hier kunnen geen rechten aan ontleend worden. Inschrijver dient hier bij Inschrijving rekening mee te houden.

2.4.1 Herzieningsclausule

Het verzorgingsgebied van FMH is continue in ontwikkeling. Het is niet uit te sluiten dat o.a. het hybride werken impact heeft op het verzorgingsgebied (krimp en groei).

Op dit moment is groei voor FMH te verwachten, maar dit is pas zeker als FMH als concern dienstverlener de opdracht krijgt om een locatie te gaan verzorgen.

Vijf locaties in de regio Haaglanden zijn beoogd om voor de exploitatie en beheer op het facilitair terrein, onder te brengen bij FMH. Besluitvorming hierover vindt nog plaats.

- Twee aangekochte locaties bevinden zich in Den Haag in het te ontwikkelen gebied de Binckhorst ([Rijksvastgoedbedrijf koopt twee panden in Den Haag | Nieuwsbericht | Rijksvastgoedbedrijf](#)), samen een oppervlakte van ruim 40.000 m² (bvo).
- Voor één locatie in het centrum van Den Haag (circa 9.600 m² BVO) vinden verkennende gesprekken met de organisatie plaats om aan te sluiten op de dienstverlening van FMH.
- Over de toekomstige bestemming van één locatie in Den Haag is nog veel onduidelijkheid, maar houdt FMH rekening met de optie dat deze op langere termijn toch mogelijk in haar verzorgingsgebied wordt ondergebracht (het betreft een gebouw < 100.000 m² BVO).
- Over de vijfde locatie is nog geen informatie te verstrekken. Te denken valt aan een locatiegrootte van 20.000 en 25.000 m² BVO).

Alle locaties liggen in de Haagse regio, het verzorgingsgebied van FMH. Indien er tijdens de looptijd van de overeenkomst een nieuwe locatie wordt toegevoegd aan het verzorgingsgebied van FMH, dan wordt deze locatie toegevoegd aan de overeenkomst. Op dit moment is niet meer informatie voorhanden die gedeeld kan en/of mag worden.

De omvang van de herzieningsclausule is geraamd op maximaal 15 miljoen exclusief BTW. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Aanbestedingsdocument zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, inclusief eventueel overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan één of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Het Programma van Eisen is als separaat document op TenderNed bijgevoegd (bijlage 2).

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

Het UEA is als separaat document op TenderNed bijgevoegd (bijlage 1).

4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.16).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) - stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan

- brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
 - d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- b. overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- c. een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum van de onderneming of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht.

Kerncompetentie 1:

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, gedurende minimaal 1 jaar een opdracht uitgevoerd, die betrekking heeft op het dagelijks verzorgen van de lunchvoorziening van in totaal gemiddeld minimaal 300 lunchgebruikers per dag verdeeld over minimaal twee locaties.

Kerncompetentie 2:

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, gedurende minimaal 1 jaar een opdracht uitgevoerd, die betrekking heeft op het dagelijks, op locatie van een opdrachtgever, verzorgen van banquetingservice waaronder:

- i. vergaderservice en het verzorgen van eenvoudige en luxe vergaderlunches;
- ii. het op locatie(s) van de opdrachtgever op afroep verzorgen van minimaal 8 bijeenkomsten per jaar, met minimaal 50 personen per bijeenkomst, zoals borrels, recepties en jubilea, waarbij koude en warme hapjes (bittergarnituren) en (alcoholische) dranken worden verstrekt.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- 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.

Het totaal van de referentieopdracht dient een minimale waarde te hebben van 2 miljoen per jaar. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde Opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen zowel te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever) als door de rechtsgeldig bevoegde persoon die Inschrijver mag vertegenwoordigen.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.3.3 Duurzaamheidseisen

Milieumanagementsysteem

De inschrijver beschikt voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de aanbestede opdracht over een managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn geregeld:

- milieubeleidsuitgangspunten van de organisatie;
- concrete maatregelen die de inschrijver heeft getroffen of gaat treffen om de milieubelasting van de **bedrijfsprocessen** die verband houden met de uitvoering van de opdracht te verminderen of te voorkomen, in elk geval ten aanzien van water- en energieverbruik, aan de opdracht gerelateerd transport, afval en derving, voedselverspilling, verpakkingen en schoonmaak.
- hoe bovenstaande milieuaspecten van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de in deze criteria opgenomen milieuaspecten;
- hoe aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) en toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten;
- dat naleving van de op de verlangde prestatie(s) geldende milieuwetgeving is geborgd;
- de concrete maatregelen met betrekking tot het **aangeboden assortiment**, die zijn of worden getroffen om de milieubelasting te verminderen of te voorkomen (in elk geval klimaatemissies; landgebruik; derving/voedselverspilling) en de gezondheid van de medewerkers te verhogen;

- de aandacht die wordt besteed aan de **bewustwording** en de **competentie van medewerker(s)** ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten.

Uitvoeringseis kwaliteitsborging

Onafhankelijke audits worden uitgevoerd via het raamcontract kwaliteitsaudits dat vanuit Categoriemanagement is afgesloten. Er wordt van uitgegaan dat de leverancier een eigen kwaliteitsborgingssysteem heeft (bijvoorbeeld ISO 9001 of vergelijkbaar) en een milieuzorgsysteem (bijvoorbeeld ISO 14001). De audits die in dit kader door de leverancier uitgevoerd worden, zijn beschikbaar voor de Opdrachtgever.

De kwaliteitseisen (ISO 9001 en ISO 14001) zijn opgenomen in het Programma van Eisen dat als separaat document op TenderNed is bijgevoegd (bijlage 2).

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- ISO 14001-certificaat, EMAS-certificaat, of een gelijkwaardig certificaat;
- verklaring dat de milieuzorg een structureel onderdeel uitmaakt van de dagelijkse bedrijfsvoering, van een onafhankelijke auditor, accountant of (geaccrediteerde) certificatie-instelling met aantoonbare kennis van zaken;
- of gelijkwaardig.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittrekstel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld. U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met het Programma van Eisen dat als separaat document op TenderNed is bijgevoegd (bijlage 2).

Er zijn maximaal 800 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen kwaliteit.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Wensen ten aanzien van Exploitatie- en verbeterplan

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
200 = maximale fictieve korting € 325.000,-	<i>Voor een volledige beschrijving en de beoordeling van wens 5.2.1 zie bijlage 4, welke als separaat document op TenderNed is bijgevoegd.</i>

5.2.2 Wensen ten aanzien van Plan van aanpak Sociaal Ondernemerschap 2.0

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
150 = maximale fictieve korting € 245.000,-	<i>Voor een volledige beschrijving en de beoordeling van wens 5.2.2 zie bijlage 4, welke als separaat document op TenderNed is bijgevoegd.</i>

5.2.3 Wensen ten aanzien van Uitwerking van de pilot integreren warme dranken voorziening en catering op De Resident

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
200 = maximale fictieve korting € 325.000,-	<i>Voor een volledige beschrijving en de beoordeling van wens 5.2.3 zie bijlage 4, welke als separaat document op TenderNed is bijgevoegd.</i>

5.2.4 Wensen ten aanzien van Circulaire Econeutrale catering

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
200 = maximale fictieve korting € 325.000,-	<i>Voor een volledige beschrijving en de beoordeling van wens 5.2.4 zie bijlage 4, welke als separaat document op TenderNed is bijgevoegd.</i>

5.2.5 Wensen ten aanzien van Beschrijving vergaderlunch A, B en C, lunchdeal en pauzepleinlunch

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
50 = maximale fictieve korting € 80.000,-	<i>Voor een volledige beschrijving en beoordeling van wens 5.2.5 zie bijlage 4, welke als separaat document op TenderNed is bijgevoegd.</i>

Toelichting vaststelling fictieve korting: de totale contractwaarde voor FMH *na* 2019 bedraagt circa € 1.660.000,- op jaarbasis. FMH heeft een prijs/kwaliteitsverhouding bepaald van 20% prijs en 80% kwaliteit, 80% van € 1.660.000,- is € 1.300.000,- (afgerond) de som van de maximaal te behalen fictieve korting op het onderdeel kwaliteit.

5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, inclusief BTW

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten Gunningscriterium Prijs (Inschrijfprijs)	
	200	
	1.a	Totaal vaste aanneemsommen per jaar (alle locaties opgeteld)
	1.b	Integrale verrekenprijs vergaderservice (koffie/thee)
	1.c	Integrale verrekenprijs vergaderservice (lunches*)
	1.d	Integrale verrekenprijs pauzepleinlunch
	1.e	Integrale verrekenprijs borrelkar
	1.f	Integrale verrekenprijs receptie
1.g	Integrale verrekenprijs warme drankenvoorzieningen	
<p>Inschrijfprijs = 1.a+1.b+1.c+1.d+1.e+1.f+1.g (inclusief BTW)</p> <p>Integrale verrekenprijs vergaderservice (lunches): de prijs van de vergaderlunches A-B-C is vooraf vastgesteld door de categorie en wordt vermenigvuldigd met de door FMH opgegeven gemiddelde aantallen lunches op jaarbasis.</p>		

5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende gewichting is. De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving met de beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV) heeft ingediend. Hierbij wordt bij de beoordeling de volgende verdeling aangehouden: 20% prijs en 80% kwaliteit.

De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals beschreven in hoofdstuk 6 van het Beschrijvend document.

De '**gunnen op waarde**' methodiek wordt toegepast. In deze methodiek wordt de kwaliteit financieel gemaakt door de Inschrijfprijs te vermeerderen/verminderen op basis van de scores op de kwaliteit waardoor een fictieve Inschrijfprijs ontstaat. De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver met de laagste fictieve Inschrijfprijs.

Bij de beoordeling van de (sub)gunningscriteria kwaliteit worden scores toegekend op een schaal van 2, 4, 6, 8 of 10, volgens onderstaande schaalverdeling.

Score	Betekenis	Toelichting
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
4	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.

6	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden waar FMH een voordeel aan heeft.

Voor de gunningscriteria (wensen) 5.2.1, 5.2.3 en 5.2.4 dient minimaal een voldoende behaald te worden om voor gunning in aanmerking te komen (knock-out criterium).

5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

FMH heeft ervoor gekozen om voor deze aanbesteding een vaste gestaffelde aanneemsom uit te vragen (per maand en per locatie) op basis van het daadwerkelijke aantal op locatie aanwezige medewerkers in een betreffende maand.

Voor de niet reguliere dienstverlening (banqueting) dient de Inschrijver voor vergaderservice (koffie/thee), vergaderlunches (prijs vooraf vastgesteld), pauzepleinlunches, een borrelkar, en een receptie een prijs per arrangement (per persoon) op te geven gebaseerd op de in het prijzenblad meegegeven historische (realistische) afnamegetallen per jaar. Deze prijzen worden opgeteld bij de totale aanneemsom voor alle locaties en vormen samen de Inschrijfprijs inclusief BTW.

Inschrijver dient rekening te houden met wijzigingen, zoals een verminderd aantal medewerkers op locatie gedurende de contractperiode of, andersom, juist een stijgend aantal medewerkers op een locatie. Naar mate er op een locatie meer of minder medewerkers aanwezig zijn zal de aanneemsom, op basis van de bij inschrijving afgegeven staffel, aangepast kunnen worden.

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3).

Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Wensen en beoordeling' beoordeeld.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de laagste fictieve Inschrijfprijs.

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore (laagste fictieve Inschrijfprijs) hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het gemiddelde van de subgunningscriteria 1, 3 en 4. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op het gemiddelde van deze subgunningscriteria een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen tien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning

overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

7.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

André van den Broek, e-mail andre.vandenbroek@rvo.nl met een cc. aan Nanet Kunst, e-mail nanet.kunst@rvo.nl vervangend contactpersoon.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersonen met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

7.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

Schouwronde

De Aanbestedende dienst biedt de mogelijkheid aan Inschrijver om locaties te bezichtigen. De bezichtigingen vinden plaats op 11 en 12 april 2022. Voor deelname aan de schouwronde kunt u zich tot uiterlijk 8 april, 14:00 uur aanmelden via 'Berichten' op TenderNed, onder vermelding van naam, contactgegevens van de afgevaardigde en de te bezoeken locaties.

Locatie	Adres
De Resident	Parnassusplein 5, 2511 VX Den Haag
CentreCourt	Pr. Beatrixlaan 2, 2595 AL Den Haag
Kantoorgebouw Koningskade	Koningskade 4, 2596 AA Den Haag
Kantoorgebouw Alexanderveld	Alexanderveld 5, 2585 DB Den Haag
Kantoorgebouw B73	Bezuidenhoutseweg 73, 2594 AC Den Haag
Kantoorgebouw Turfmarkt 244	Turfmarkt 244, 2511 DJ Den Haag

Let op! Neem een geldig legitimatiebewijs mee.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

7.3.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van

aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

7.3.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest u er meer over. [Brochure informatiebeveiliging en privacy LNV](#)

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

7.3.12 Klachtenregeling

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de Inschrijver, dan wel dat een reactie daarop uitblijft, kan hij een klacht indienen. Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Klachtenmeldpunt Aanbesteden.

Waar moet een klacht worden ingediend? Een klacht dient schriftelijk te worden gericht aan het: KlachtenmeldpuntAanbesteden@minez.nl.

In de onderwerpregel van de e-mail dient minimaal het referentienummer IUC.202102052 te worden vermeld. Een klacht dient duidelijk en gemotiveerd aan te geven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de aanbesteding en beoordeling van Inschrijvingen.

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de indiener wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking, onverminderd de bevoegdheid van de Aanbestedende dienst om in voorkomend geval het advies van het Klachtenmeldpunt af te wachten en de planning van de aanbesteding daarop aan te passen.

7.3.13 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning en is een fataal moment.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link '[Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#)' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via '[TenderNed voor ondernemingen](#)'.
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw offerte kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgescreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
A	Aanbiedingsbrief	Vrij		Nee
B	UEA	Bijlage 1	TenderNed	Ja*
C	Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3		Ja
D	Prijsinvulformulier	Bijlage 3a		Nee
E	Opgave Referentieopdrachten	Bijlage 6	§ 4.3.2	Nee
F	Beantwoording Gunningscriteria	Bijlage 4	§ 5.2	Nee

* Zie paragraaf 7.3.17 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten

worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen

II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

De Aanbestedende dienst verlangt van de hoofdaannemer dat hij na de gunning van de opdracht / Overeenkomst en ten laatste voordat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens verstrekt:

de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers die bij de uitvoering van het verrichten van de diensten betrokken zijn.

7.3.18 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

7.3.20 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

7.3.21 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing.

7.3.22 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelijke) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Programma van Eisen
Bijlage 3	Inschrijvingsbiljet Prijs
Bijlage 3a	Prijsinvulformulier
Bijlage 4	Beantwoording Wensen / Gunningscriteria
Bijlage 5a	FMH visie op eten en drinken
Bijlage 5b	FMH visie op warme drankvoorzieningen
Bijlage 5c	Omschrijving gewenste cateringvoorzieningen
Bijlage 6	Opgave Referentieopdrachten
Bijlage 7	Concept Dienstverleningsovereenkomst
Bijlage 8	ARVODI-2018
Bijlage 9	Handreiking Due Diligence (maakt onderdeel uit van bijlage 10)
Bijlage 10	Internationale sociale voorwaarden
Bijlage 11a	Informatie locaties en spendgegevens
Bijlage 11b	Inventarisatie koffiemachines koffiecorners
Bijlage 11c	Inventarisatie WDA Resident en Turfmarkt 244
Bijlage 12	Jaaropgaaf SROI & verloonde uren arbeidsbeperkten
Bijlage 13	Prestatiemeting / KPI's
Bijlage 14	Anonieme Personeelsgegevens
Bijlage 15	Verdeling generaties over betrokken ministeries
Bijlage 16	Veiligheidsregels FMH
Bijlage 17	Serviceconcept FMH
Bijlage 18a	Producten in de aanvoerlijn van de logistieke Hub
Bijlage 18b	Producten in de afvoerlijn van de logistieke Hub
Bijlage 19	Duurzaamheidsmatrix
Bijlage 20a	Informatie samenwerkingspartner Ipse de Brugge
Bijlage 20b	Informatie samenwerkingspartner Binnenwerk