



Ministerie van Landbouw,
Natuur en Voedselkwaliteit

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding voor de uitvoering van Cateringdienstverlening ten behoeve van de Eerste Kamer der Staten-Generaal

Publicatiedatum:	9 november 2022
Status:	Definitief
Referentie:	IUC202111120

1. Inhoud

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende dienst en IUC-EZK	6
1.2 De Eerste Kamer.....	6
1.3 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	7
1.4 Tijdspad	7
2. Opdrachtomschrijving.....	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	8
2.2 Percelen	9
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	9
2.4 Omvang van de opdracht.....	10
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	11
4. Eisen aan Inschrijver	12
4.1 Inleiding.....	12
4.2 Uitsluitingsgronden.....	12
4.3 Geschiktheidseisen	12
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	12
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	13
4.3.3 Duurzaamheidseisen en kwaliteitszorg.....	14
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	15
5. Wensen en beoordeling.....	17
5.1 Inleiding.....	17
5.2 Fase 1: Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, inclusief btw	17
5.3 Fase 1: Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	17
5.3.1 Wensen ten aanzien van Exploitatie- en verbeterplan	17
5.3.2 Wensen ten aanzien van Plan van aanpak Sociaal ondernemerschap, welzijn en milieu.....	17
5.3.3 Wensen ten aanzien van het Uitwerking van de casus	18
5.4 Fase 1 Beoordelingsmethodiek.....	18
5.4.1 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven	18
5.4.2 Beoordeling van kwalitatieve wensen	19
5.5 Fase 2 Wensen ten aanzien van de Presentatie en Tasting (voor geselecteerde inschrijvers).....	19
5.6 Fase 2 Beoordeling Presentatie en tasting	20
6. Beoordeling Inschrijving.....	21
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	21
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht	21
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht.....	21

6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	21
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	21
7.	Procedure Inschrijving	23
7.1	Akkoordverklaring.....	23
7.2	Planning.....	23
7.3	Procedure algemeen.....	23
7.3.1	<i>Communicatie</i>	23
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	23
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	23
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	24
7.3.5	<i>Varianten</i>	24
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	24
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	24
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	25
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	25
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	25
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	25
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	25
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	25
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	26
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	26
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	26
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	27
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	28
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	28
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	28
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	29
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	29
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	29
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	29
	Bijlagen.....	30

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, mede namens de Deelnemende dienst de Eerste Kamer der Staten-Generaal.
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.
Bode	Medewerker van de Eerste Kamer; verantwoordelijk voor de gang van zaken in de plenaire vergaderzaal en de overige vergaderruimten op het moment dat er vergaderd wordt. De dienst biedt service aan de Kamerleden en alle andere gebruikers van alle vergaderzalen.
Deelnemende dienst	De Eerste Kamer der Staten-Generaal.
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.
Griffier	De hoogste ambtenaar bij de Eerste Kamer, heeft de leiding over de ambtelijke organisatie van de Kamer.
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.
Kamerbewaarder	Medewerker van de Eerste Kamer; verantwoordelijk voor de aansturing van de bodes, ondersteunt hen operationeel en assisteert de Voorzitter en een aantal andere functionarissen verder bij de uitvoering van ceremoniële taken.

Kamervoorzitter	De Kamervoorzitter zit de vergadering van de Eerste Kamer voor en is tevens voorzitter van het College van Senioren en van de Huishoudelijke Commissie. Daarnaast vertegenwoordigt hij de Kamer naar buiten toe, zoals in contacten met buitenlandse parlementen.
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(en) 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.
Presentatie en tasting	De bereiding, presentatie en tasting (proeverij) van het aangeboden assortiment op locatie ter beoordeling door het beoordelingsteam.
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 voor Hoogwaardige catering ten behoeve van de Eerste Kamer der Staten-Generaal (hierna te noemen Eerste Kamer). Als procedure is gekozen voor sociale en andere specifieke diensten (SAS-diensten) en vanwege de omvang van het contract is deze ook Europees aanbesteed.

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 (LNV), mede namens de Deelnemende dienst die hieronder staat vermeld. Het Inkoop Uitvoeringscentrum van het Ministerie van LNV (IUC EZK/LNV, hierna IUC) is verantwoordelijk voor de Categorie Consumptieve Dienstverlening en voert, namens de Eerste Kamer, de aanbesteding en contractering uit. Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

1.2 De Eerste Kamer

De Eerste Kamer is medewetgever en controleur van de regering. De Eerste Kamer kent feitelijk twee soorten organisaties: een politieke en een ambtelijke. De ambtelijke organisatie, de griffie genaamd, dient ter ondersteuning van de Eerste Kamerleden. Aan het hoofd van deze organisatie staat de Griffier. De dienst zorgt onder meer voor verslaglegging, informatievoorziening, begeleiding van het constitutionele wetgevingsproces, beveiliging en beheer van het gebouw, bedrijfsvoering en externe voorlichting.

De griffie heeft twee directie-eenheden, de Directie Inhoud en de Directie Organisatie.

De directie Inhoud levert de inhoudelijke ondersteuning aan de vaste en bijzondere Kamercommissies en aan de Voorzitter en de leden van de Eerste Kamer. De afdeling bereidt de plenaire vergadering, commissievergaderingen en een aantal andere gremia voor, zorgt voor verslaglegging en voor uitvoering van genomen besluiten. Ook ondersteunt zij de voorbereiding van de behandeling van wetsvoorstellen en de correspondentie met de regering.

De Directie Organisatie omvat alle taken op het gebied van bedrijfsvoering, communicatie en protocol van de Eerste Kamer. Dit betreft de taakvelden van het secretariaat van de Voorzitter en Griffier en de raadgever van de Griffier, alle (buitenlandse) protocollaire aangelegenheden en communicatie, veiligheid en huisvesting, de financieel-economische aangelegenheden inclusief inkoop, personeel en organisatie, informatievoorziening en ICT, postregistratie en archivering, de receptietaken, de huishoudelijke dienst, facilitaire zaken, de bodedienst, de chauffeurstaak en adviserende en ondersteunende werkzaamheden bedrijfsvoering breed.

Doelgroep

De (75) Kamerleden en/of fractiemedewerkers zijn (deeltijd) aanwezig, maar ook met enige regelmaat ambtenaren en staatssecretarissen vanuit de Tweede Kamer en de Ministeries. Van deze Politieke top is ongeveer 1/3 vrouw en 2/3 man.

Naast de politieke partijen, zijn ook de medewerkers van de Directie Inhoud en de Directie Organisatie aanwezig. Dit zijn tevens zo'n 75 medewerkers, waar de man/vrouw verdeling ongeveer 50/50 is.

Pilot medewerkerslunch

Momenteel is er geen lunchaanbod voor medewerkers op werkdagen dat er geen vergadering is. Na een interne enquête hebben vijftig medewerkers positief geantwoord op de wens om gebruik te maken van een betaalde lunch op de donderdag. De verwachting is dat er gemiddeld 30 medewerkers gebruik zullen maken van deze lunch.

Er is een pilot gestart om op de donderdag een 'smeerlunch' aan te bieden voor het personeel. Voor een vaste prijs van €4,50 mogen zij een (eenvoudige) lunch samenstellen en nuttigen in het bedrijfsrestaurant. Hier worden broodjes aangeboden, salade(s), soep en een warme snack.

Wanneer de pilot slaagt is de wens om 'smeerlunch' aan te bieden voor een nog nader te bepalen vaste (marktconforme) prijs.

De pilot 'lunch op donderdag' is op 3 november 2022 gestart en zal bij voldoende afname eind februari 2023 eindigen en geëvalueerd worden. Deze pilot maakt nu geen onderdeel uit van de aanbesteding, maar kan op termijn wel als aanvullende dienstverlening worden uitgevraagd aan de catering.

Renovatie binnenhof

Het Binnenhof kampt met veel technische en bouwkundige gebreken. Grootschalige renovatie is noodzakelijk voor meer veiligheid en betere (werk)omstandigheden voor gebruikers en bezoekers en om het cultureel erfgoed voor de lange termijn te behouden. De voorbereidingen voor de renovatie zijn in de zomer van 2021 gestart. De Eerste Kamer is eind augustus 2021 verhuisd naar de tijdelijke huisvesting aan het Lange Voorhout / Kazernestraat. Gezien de omvang en complexiteit van het renovatieproject is het nog onduidelijk wanneer de terugkeer naar het Binnenhof zal plaatsvinden. De intentie is om het (nieuwe) cateringcontract t.z.t. mee te verhuizen naar de gerenoveerde Eerste Kamer op het Binnenhof.

1.3 Aanleiding voor deze aanbesteding

De aanleiding voor deze Europese aanbesteding is het feit dat de huidige overeenkomst voor cateringdienstverlening ten behoeve van de Eerste Kamer per 1 augustus 2023 expireert.

1.4 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

9 november 2022	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
23 november 2022	Schouw locatie Eerste Kamer te Den Haag
5 december 2022 13:00 uur	Vragen kunnen direct na publicatie doorlopend gesteld worden. 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)
9 december 2022	Verzenden Nota van Inlichtingen
22 december 2022, 13:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
9 januari - 3 februari 2023	Beoordelen Inschrijvingen
17 februari 2023	Verzenden mededeling voorgenomen selectiebeslissing van de top drie beste inschrijvingen die door gaan naar fase 2
24 februari 2023	Uiterste datum voor het aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen, door de geselecteerde Inschrijvers
2 maart 2023, 13:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst menu's (3-gangendiner & dinerbuffet) voor de Presentatie en Tasting
8 – 9 – 10 maart 2023	Presentatie en Tasting
24 maart 2023	Verzenden mededeling voorgenomen gunningsbeslissing
13 april 2023	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
14 april 2023	Verzenden mededeling definitieve gunningsbeslissing
15 april – 31 juli 2023	Implementatieperiode
1 augustus 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 de Categorie Consumptieve Dienstverlening (zie [Strategisch Categorieplan Consumptieve Dienstverlening | Rapport | Rijksoverheid.nl](#) en [Formuleer ambities & vraagstelling - Platform Circulair Inkopen \(ikwilcirculairinkopen.nl\)](#)) en 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 afdeling Directie Organisatie van de Eerste Kamer is verantwoordelijk voor de cateringinvulling. Onder deze dienstverlening wordt (naast de gestelde eisen in het PVE, bijlage 2) de volgende cateringdienstverlening verstaan:

Lunch en diner

Elke dinsdag (en een enkele keer ook op maandag) vindt er bij de Eerste Kamer een plenaire vergadering plaats. Eerste Kamerleden, fractiemedewerkers en medewerkers van de Eerste Kamer zijn op deze dag aanwezig en maken op deze dag gebruik van een lunch en een diner, beide in buffetvorm aangeboden.

Voorafgaand aan de vergadering of tussen de vergaderingen door, wordt er een lunchbuffet aangeboden. Vaak start de plenaire vergadering om 13:30 uur, maar ook regelmatig om 10:00 uur in de ochtend. Het is sterk afhankelijk van het type debat wat gevoerd wordt in de plenaire zaal hoe laat de lunch en het diner daadwerkelijk plaatsvinden.

Op vrijdag wordt er een vergaderschema verstuurd met hierin gespecificeerd de te verwachte tijden van de vergadering(en), de verwachte lunch- en dinertijden. Echter wordt hier met enige regelmaat vanaf geweken, omdat een vergadering en/of debat eerst afgerond dient te worden, alvorens de vergadering geschorst wordt voor een pauze. De tijden van het vergaderschema zijn om deze reden daarom indicatief. Op de overige werkdagen zijn alleen medewerkers van de Eerste Kamer aanwezig. Zij verzorgen hun eigen lunch.

Banqueting

Onder banqueting wordt het verzorgen van niet reguliere (speciale) cateringactiviteiten verstaan. Zie voor een uitgebreide toelichting bijlage 12 Kader Evenementen.

Op de locatie van Opdrachtgever vinden jaarlijks een aantal bijeenkomsten, recepties, borrels en diners plaats in de vergaderzalen en/of in het restaurant. De bijeenkomsten vinden op werkdagen plaats tijdens de openingstijden van de locatie, maar ook soms 's-avonds. Eén à twee keer per jaar is er behoefte aan banqueting in het weekend.

Opdrachtgever onderscheidt hiervoor de volgende soorten dienstverlening:

- Vergaderservice (broodjeslunch en/of koffie- thee service).
Verzorgen van een receptie of bijeenkomst met bediening tegen een Vaste Integrale Verrekenprijs per persoon op basis van in totaal 5 consumpties per persoon inclusief koude hapjes/snacks (2 per persoon) en gemengde frituurhapjes (2 per persoon), pinda's en zoute koekjes. Gebaseerd op een tijdsduur van 1,5 uur, dus inclusief 1,5 uur bediening. Het drankassortiment bestaat uit: diverse frisdranken, mineraalwater, vruchtensap, huiswijn en bier.
- Maatwerk activiteiten (alle overige activiteiten op basis van maatwerk)

Uitgangspunt voor het verstrekken van bittergarnituren en frisdranken is dat dit in het kader van het Overheidsniveau Gezonde Catering aan de hand van de Richtlijn Eetomgevingen 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 Prijsinvulformulier Cateringdienstverlening Eerste Kamer.

Hoogwaardige catering

In het kader van de te organiseren officiële bezoeken (werkbezoeken en collega's vanuit het buitenland) en andere representatieve activiteiten door de Eerste Kamer, kan met zekere regelmaat op de locatie om Hoogwaardige catering worden verzocht voor een klein aantal gasten. De kwaliteit van de maaltijden en de algehele verzorging is daarmee een zaak van staatsbelang.

Hoogwaardige catering is de professionele georganiseerde verzorging van maaltijden op een kwalitatief hoog niveau, zowel wat betreft het voedsel en de drank als de ambiance. Het gaat hierbij om catering van zeer hoge kwaliteit. De cateraar moet in staat zijn de dienstverlening op kwalitatief hoog niveau en passende wijze te kunnen uitvoeren. De gevraagde voedsel-, dranken-, logistieke- en bedieningskwaliteit van de benodigde cateringdiensten op locatie dient dan ook van een dermate kwalitatief hoogwaardig karakter te zijn dat deze niet onder doet voor een uitstekend restaurant behorend tot de top in Nederland en wat internationaal gezien gangbaar is voor evenementen van dit niveau.

Flexibiliteit

De Eerste Kamer heeft een **grote behoefte aan flexibiliteit** van de cateraar. Dit uit zich door flexibiliteit in aanvangstijden lunch en of diners, last minute aanvragen en bijzondere verzoeken. Voorbeelden hiervan zijn:

- Het lunch- dinerbuffet op dinsdag start zodra de vergadering of het debat is geschorst of is afgelopen. De lunch kan hierdoor uitlopen met (minimaal) één uur.
- Op een doordeweekse dag kan er ad hoc om een eenvoudige lunch gevraagd worden. Het gaat dan om bijvoorbeeld een pistolet ham/kaas, fruit, salade en iets te drinken voor maximaal 4 personen.
- Gezelschappen van Kamerleden die meekomen en ad-hoc voorzien moeten worden van een hapje en een drankje.
- (Kleinschalige) evenementen met een hoge standaard, soms met maar een week voorbereidingstijd.

Het politieke belang van de Eerste Kamer is hoog en de wens om de doelgroep te behartigen is van groots belang. Het doel is er zorg voor te dragen dat de verschillende doelgroepen hun primaire taak op de locatie goed kunnen uitvoeren. De cateringdienstverlening moet eraan bijdragen dit doel te verwezenlijken. Flexibiliteit is benodigd om de verschillende wensen per doelgroep te kunnen behartigen. Negatieve ervaringen kunnen publiekelijk gedeeld worden, wat een ongewenste impact zou kunnen hebben op zowel de uitstraling van de Eerste Kamer als op de cateraar.

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de gevraagde Dienstverlening uit logisch samenhangende onlosmakelijk met elkaar verbonden onderdelen van opdrachten bestaat, die binnen deze samenstelling breed in de markt verkrijgbaar is. 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.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van vier (4) jaar met, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, vier (4) maal de optie tot verlenging van één (1) jaar.

De maximale einddatum van het nieuwe contract is 31 juli 2031, dat is inclusief optie jaren (4 jaar vast + 4 x 1 optie jaar).

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

2.4 Omvang van de opdracht

De geschatte omvang van de opdracht van € 3.400.000,- excl. btw (voor de gehele contractperiode van acht jaar), is onder andere gebaseerd op de historische spendanalyse. Zie voor meer detailinformatie bijlage 5 Informatie en spendgegevens.

Opdrachtgever kiest ervoor om voor deze aanbesteding een vaste aanneemsom uit te vragen.

Bijlage 5 van dit Beschrijvend document geeft u meer specifieke informatie (aantal medewerkers, spendgegevens), 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 een ander pandemie) binnen de Rijksoverheid en de hiermee samenhangende krimp of groei van de Aanbestedende dienst, 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 en banquetingactiviteiten wijzigt. Inschrijver dient hier bij Inschrijving rekening mee te houden.

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 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, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een 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. 7.3.15).

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 50 lunchgebruikers per dag.

- 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 van de opdrachtgever op afroep verzorgen van minimaal 8 bijeenkomsten per jaar, met minimaal 25 personen per bijeenkomst, zoals borrels, recepties en jubilea, waarbij koude en warme hapjes (bittergarnituren) en (alcoholische) dranken worden verstrekt.

- Kerncompetentie 3:

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 verzorgen van minimaal 4 bijeenkomsten per jaar waarbij een Hoogwaardige lunch of diner voor minimaal 6 personen is geserveerd.

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 minimeisen:

- 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.

Het totaal van de referentieopdracht(en) dienen een minimale waarde te hebben van € 250.000,- 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.

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

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 6. 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 te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale waarde hebben van € 250.000,-.

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 en kwaliteitszorg

Kwaliteitszorg

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat hij beschikt over een kwaliteitszorgsysteem en ten aanzien hiervan in het bezit is van een geldig certificaat zoals het ISO-9001 certificaat of gelijkwaardig.

Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:

- o kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
- o aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- o aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- o aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- o klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Duurzaamheid

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem en ten aanzien hiervan in het bezit is van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals het ISO-14001 certificaat of gelijkwaardig.

Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:

- o milieuzorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
- o volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde milieuwet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
- o inzicht in op welke punten het milieu door de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
- o aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
- o aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
- o aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.

Uitvoeringseis kwaliteitsborging

Onafhankelijke audits worden uitgevoerd via het raamcontract kwaliteitsaudits dat vanuit Categoriemanagement is afgesloten. Er wordt vanuit gegaan dat de leverancier een eigen kwaliteitsborgingssysteem heeft (bijvoorbeeld ISO 9001 of vergelijkbaar) en een milieuzorgsysteem (bijvoorbeeld ISO 14001 of vergelijkbaar). 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).

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

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

- Het ISO 14001-certificaat, EMAS-certificaat, of een gelijkwaardig certificaat;
- Een verklaring dat 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.
- Het ISO 9001-certificaat of een gelijkwaardig certificaat.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van milieuzorg te verstrekken.

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 uittreksel 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 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).

De wensen en de beoordeling zijn verdeeld in twee fases;

Fase 1: Selectiefase (theorie)

Fase 2: Presentatie & tasting (praktijk)

5.2 Fase 1: Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, inclusief btw

Beoordelingsaspecten Gunningscriterium Prijs (Inschrijfprijs)	
1.a	Vaste aanneemsom per jaar
1.b	Vergaderservice (koffie- en theeservice)
1.c	Receptie arrangement
Inschrijfprijs = 1.a+1.b+1.c (inclusief BTW)	

5.3 Fase 1: Wensen ten aanzien van de kwaliteit

Er zijn maximaal 1000 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen / vragen ten aanzien van de kwaliteit.

Het onderdeel kwaliteit zal worden beoordeeld in twee fases. De aanbestedende dienst wil Inschrijvers uitdagen om zich te onderscheiden op de volgende kwalitatieve criteria:
Fase 1: selectiefase (theorie). Bestaande uit het Exploitatie- en verbeterplan, Plan van aanpak Sociaal ondernemerschap, welzijn en milieu en de Uitwerking van de casus.

Gunningscriterium kwaliteit Fase 1 totaal 1000 punten Inschrijver dient in de Inschrijving alle hieronder genoemde (sub)gunningscriteria te beantwoorden.		Max. aantal punten
2.a	Exploitatie- en verbeterplan	450
2.b	Plan van aanpak Sociaal Ondernemerschap, welzijn en milieu	300
2.c	Uitwerking van de casus	250

5.3.1 Wensen ten aanzien van Exploitatie- en verbeterplan

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
450	Voor een volledige beschrijving en de beoordeling van wens 5.3.1 zie bijlage 4, welke als separaat document op TenderNed is bijgevoegd.

5.3.2 Wensen ten aanzien van Plan van aanpak Sociaal ondernemerschap, welzijn en milieu

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
300	Voor een volledige beschrijving en de beoordeling van wens 5.3.2 zie bijlage 4, welke als separaat document op TenderNed is bijgevoegd.

5.3.3 Wensen ten aanzien van het Uitwerking van de casus

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
250	Voor een volledige beschrijving en de beoordeling van wens 5.3.3 zie bijlage 4, welke als separaat document op TenderNed is bijgevoegd.

5.4 Fase 1 Beoordelingsmethodiek

Voor fase 1 wordt de methodiek '**prijs per punt**' toegepast om de top 3 beste Inschrijvers te bepalen. De Inschrijvers die eindigen met de laagste prijs per punt, hebben ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding (Economisch meest voordelige Inschrijvingen) en mogen door naar fase 2: de Presentatie en Tasting.

De drie best scorende Inschrijvers met de economisch meest voordelige Inschrijving met de beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV) gaan door naar fase 2. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat vier partijen door gaan naar fase 2, zal de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het gunningscriterium 2.a Exploitatie- en verbeterplan, door gaan naar fase 2. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit gunningscriterium een gelijke score hebben behaald, gaan beide partijen door naar fase 2.

De volgende formule wordt gebruikt om de prijs per punt te berekenen:

$$\frac{\text{Inschrijfprijs}}{\text{Kwaliteitsscore}} = \text{prijs per punt}$$

De inschrijfprijs is de door u geoffreerde totaalprijs inclusief btw (zie bijlage 3). De kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria zoals hieronder te zien.

De behaalde 'prijs per punt' wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Voorbeeld

In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 1000 punten te scoren op de kwalitatieve Subgunningscriteria.

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C	Inschrijving D
Beoordelingsprijs	€ 60.000,-	€ 85.000,-	€ 110.000,-	€ 90.000,-
Kwaliteitsscore	740 punten	780 punten	720 punten	790 punten
Prijs per punt	€ 60.000/740 = 81,08	€ 85.000/780 = 108,97	€ 110.000/720 = 152,78	€ 90.000/790 = 113,92
Rangorde	1	2	4	3

Omdat Inschrijvers A, B en D hebben ingeschreven met de laagste prijs per punt (namelijk respectievelijk 81,08, 108,97 en 113,92), zijn dit de geselecteerde Inschrijvers welke door gaan naar Fase 2.

5.4.1 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

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

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

Prijzen en tarieven moeten worden ingevuld in bijlage 3A.

5.4.2 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is. De drie best scorende Inschrijvers met de economisch meest voordelige Inschrijving met de beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV) gaan door naar fase 2.

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

De Inschrijving van fase 1, moet op ieder onderdeel minimaal een voldoende scoren (knock-out criterium) om in aanmerking te komen voor de volgende ronde (fase 2: Presentatie en Tasting).

Bij de beoordeling van de (sub)gunningscriteria kwaliteit van fase 1 worden op onderstaande wijze beoordeeld:

Percentage van het maximaal aantal te behalen punten	Betekenis	Toelichting
0%	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.
0%	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.
60%	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.
80%	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.
100%	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 Opdrachtgever een voordeel aan heeft.

5.5 Fase 2 Wensen ten aanzien van de Presentatie en Tasting (voor geselecteerde inschrijvers)

Fase 2: Voor geselecteerden Presentatie & Tasting (praktijk). Bestaande uit het op locatie presenteren van een diner in buffetvorm en het verzorgen van een 3-gangen diner.

De drie hoogst scorende inschrijvers (met de laagste prijs per punt), plus eventuele inschrijvers die op een gedeelte derde plaats eindigen, zullen doorgaan worden geselecteerd voor fase 2:

'Presentatie en Tasting'. De score van fase 1 zal **niet** worden meegenomen naar fase 2.

Een tijdstip, datum en plaats van de presentatie wordt u tijdig bekend gemaakt. De verwachting is dat deze zal plaatsvinden op één van de dagen vermeld in de planning.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
200	Voor een volledige beschrijving en de beoordeling van wens 5.5 zie bijlage 4A, welke als separaat document op TenderNed is bijgevoegd.

5.6 Fase 2 Beoordeling Presentatie en tasting

De Presentatie en tasting bestaat uit twee onderdelen te weten een dinerbuffet en een 3-gangendiner. Beide onderdelen zullen worden beoordeeld op (sub)gunningscriteria welke zijn omschreven in het Beoordelingsformulier voor Presentatie en tasting (bijlage 10). Deze bijlage zal tevens worden gebruikt door het Beoordelingsteam.

Om de beoordeling transparant te kunnen uitvoeren zijn er twee (onafhankelijke) Beoordelingsteams samengesteld door de Eerste Kamer.

Team A: Beoordeelt de Presentatie en tasting van het dinerbuffet. Dit team bestaat uit 12-15 personen.

Team B: Beoordeelt de Presentatie en tasting van het 3-gangen diner. Dit team bestaat uit 4 personen.

- Personen die deel uitmaken van het Beoordelingsteam zullen niet bekend worden gemaakt voor de datum van de presentatie.
- Het Beoordelingsteam kent een vaste samenstelling waardoor een goede beoordeling mogelijk is.
- Alle beoordelaars zullen alle drie de dagen aanwezig zijn.
- Indien een beoordelaar één van de presentatie- en proefdagen onverwacht niet aanwezig kan zijn, wordt zijn/haar beoordeling niet meegeteld.
- Het Beoordelingsteam mag op geen enkele wijze vooraf, tijdens of na de bekendmaking van de geselecteerde Inschrijvers voor fase 2, contact hebben met de te beoordelen Inschrijvers.
- Mocht het blijken dat een Inschrijver contact heeft gehad, betreffende onderhavige aanbesteding, met een van de leden van het Beoordelingsteam, dan zal de betreffende Inschrijver worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding.
- Per presentatie wordt door elk lid van het Beoordelingsteam individueel een beoordelingsformulier ingevuld. Per beoordelingscriterium wordt een rapportcijfer gegeven.
- Bij de beoordeling van de (sub) gunningscriteria worden scores toegekend van 1 tot 10, waarbij ook halve punten gegeven mogen worden.
- De arrangementen die aangeboden worden ten behoeve van de presentatie en tasting dienen representatief te zijn voor de arrangementen die worden verstrekt binnen de kaders van de Overeenkomst.

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

Het aantal punten van beide onderdelen op elk (sub)gunningscriteria zal bij elkaar worden opgeteld. De best scorende Inschrijver, aan wie de hoogste score is toegekend, is de winnende Inschrijving.

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

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver bij fase 2 wordt tot één cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van de definitieve totale eindscore van fase 2 worden cijfers niet afgerond. Het totale aantal punten voor het dinerbuffet en het 3-gangendiner worden bij elkaar opgeteld en vormen de totale eindscore.

Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore 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 totaal eindscore voor het onderdeel 'Totaal aantal punten presentatie en tasting gerechten dinerbuffet'. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit onderdeel 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 geselecteerde Inschrijver moet binnen vijf (5) kalenderdagen na het eerste verzoek van de

Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve selectie overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende geselecteerde Inschrijver nog van de procedure (fase 2) 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 selectieproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

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:

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

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)en 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 **woensdag 23 november 2022 10:00 uur**, Kazernestraat 52 te Den Haag. Voor deelname aan de schouwronde kunt u zich tot uiterlijk 18 november 2022 17:00 uur aanmelden via 'Berichten' op TenderNed, onder vermelding van naam, contactgegevens van de afgevaardigde en de te bezoeken locaties.

Locatie	Dag	Tijdstip	Adres
Eerste Kamer der Staten-Generaal	Woensdag 23 november 2022	10:00 – 11.30	Kazernestraat 52, 2514 CV Den Haag

Tijdens de schouwronde mogen er uitsluitend foto's worden genomen van het restaurant en de keuken. Let op! Neem een geldig legitimatiebewijs mee.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal zes 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. (fase 1)

Voor de presentatie en tasting (fase 2) wordt wel een vergoeding verstrekt aan geselecteerden inschrijvers conform de vaste integrale verrekenprijzen. Dat wil zeggen 12-15 keer € 16,50 en 4 keer € 135,-.

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.

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 Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven 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 en 4A	§ 5.3	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 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 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 en bij gelegenheden (zie PVE bijlage 2 artikel PO.5) in de Engelse 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 bijlage 7 en bijlage 8. 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 (mondelinge) 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	Inschrijfbiljet
Bijlage 3A	Prijsinvulformulier Cateringdienstverlening Eerste Kamer
Bijlage 4	Beantwoording wensen gunningscriteria Fase 1
Bijlage 4A	Beantwoording wensen gunningscriteria Fase 2
Bijlage 5	Informatie en spendgegevens
Bijlage 6	Opgave referentieopdrachten
Bijlage 7	Concept overeenkomst
Bijlage 8	Arvodi-2018
Bijlage 9	Anonieme personeelsgegevens
Bijlage 10	Beoordelingsformulier Presentatie en Tasting
Bijlage 11	Geheimhoudingsverklaring
Bijlage 12	Kader Evenementen Eerste Kamer
Bijlage 13	Kader Veilige Gastvrijheid Eerste Kamer
Bijlage 14	Toelichting E-factureren
Bijlage 15	Internationale sociale voorwaarden
Bijlage 16	Naar een circulaire categorie catering