



Aanbestedingsleidraad

Raamovereenkomst

Maaltijdvoorziening Oekraïne-opvanglocaties (SAS)

Zaaknummer 1223921

Gemeente Hilversum

Auteur : Team Inkoop gemeente Hilversum
Datum : 3 april 2023
Versie : 1.0
Zaaknummer : 1223921

INHOUD

Inhoud	2
Begrippenlijst.....	5
Standaardbegrippen.....	5
1 Informatie over de opdracht.....	7
1.1 Algemeen.....	7
1.2 Beschrijving Aanbestedende dienst	8
1.3 Aanleiding aanbesteding	9
1.4 Doel en doelstelling van de aanbesteding	10
1.5 Omschrijving en omvang van de Opdracht	10
1.5.1 Omschrijving van de Opdracht	10
1.5.2 Omvang van de Opdracht.....	11
1.5.3 Samenvoeging en percelen	12
1.5.4 Varianten	12
1.6 Raamovereenkomst en duur	12
1.7 Nadere opdracht	13
2 Procedurele aspecten en voorwaarden van deze aanbesteding	14
2.1 Algemeen.....	14
2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering.....	14
2.3 Planning	14
2.4 Communicatie	15
2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen	15
2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	16
2.7 Rondleiding.....	16
2.8 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving.....	16
2.8.1 Digitaal inschrijven	16
2.8.2 In te dienen documenten	17
2.8.3 Ondertekening.....	19
2.8.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving	19
2.8.5 Gestanddoening	20
2.8.6 Concept Raamovereenkomst en Algemene voorwaarden	20
2.8.7 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving	21
2.9 Voorwaarden aanbesteding	21
2.9.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure.....	21
2.9.2 Voorkennis en belangenverstrengeling.....	22

2.9.3	Instemming voorwaarden aanbesteding	22
2.9.4	Kostenvergoeding.....	23
2.9.5	Voorbehouden.....	23
2.10	Na de Inschrijving	23
2.10.1	Algemene uitgangspunten	23
2.10.2	Opening kluis	24
2.10.3	Stappenplan beoordeling Inschrijvingen	24
2.10.4	Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn	25
2.10.5	Verificatiegesprek.....	25
3	Eisen aan de Inschrijver.....	27
3.1	Algemeen.....	27
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	27
3.2.1	Invullen UEA	27
3.2.2	Gedragsverklaring Aanbesteden	28
3.2.3	Verklaring belastingdienst.....	29
3.3	Uitsluitingsgronden	29
3.3.1	Verplichte uitsluitingsgronden	29
3.3.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	30
3.3.3	Uitsluiting	30
3.3.4	Uitsluiting Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie	30
3.4	Geschiktheidseisen.....	31
3.4.1	Financiële en economische draagkracht	31
3.4.2	Technische en beroepsbekwaamheid	32
3.4.3	Beroepsbevoegdheid.....	32
3.5	Uitvoeringsvoorwaarden.....	33
3.5.1	Social return	33
3.6	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	33
3.6.1	Eén Inschrijving.....	33
3.6.2	Combinatie	34
3.6.3	Onderaanneming.....	35
3.7	Beroep op derde(n)	36
3.8	Holding of moedermaatschappij.....	37
3.9	Verificatie gegevens UEA.....	38
3.9.1	Bewijsstukken.....	38
3.9.2	Screening gedurende de Raamovereenkomst	39

4	eisen en gunningscriteria	41
4.1	Algemeen.....	41
4.2	Programma van Eisen.....	41
4.2.1	Tarieven.....	41
4.2.2	Eisen aan de Opdracht.....	42
4.2.3	Privacy	44
4.2.4	Communicatie	44
4.2.5	Managementinformatie	45
4.2.6	Facturering	45
4.3	Gunningscriteria	46
4.3.1	Tarieven.....	46
4.3.2	Kwalitatieve Gunningscriteria	46
5	BEOORDELING EN GUNNING	50
5.1	Gunningscriteria	50
5.2	Beoordelingsmethodiek	50
5.3	Subgunningscriteria Kwaliteit.....	51
5.3.1	Wijze van beoordelen.....	52
5.3.2	Vereiste minimumscore	53
5.3.3	Beoordelingsteam	53
5.4	Gunning	53
	BIJLAGEN	54
	Invulbijlagen	54
	Overige Bijlagen.....	54

BEGRIPPENLIJST

In deze Aanbestedingsleidraad wordt een aantal gebruikte begrippen hieronder gedefinieerd. Deze begrippen worden in de Aanbestedingsleidraad met een hoofdletter geschreven. Naast de standaardbegrippen, zijn er ook Opdracht specifieke begrippen. Die staan in een aparte tabel.

Standaardbegrippen

Begrip	Definitie
Aanbestedende dienst	Gemeente Hilversum / Opdrachtgever.
Aanbestedingsleidraad	Dit document, waarin de Aanbestedende dienst zijn Eisen en Gunningscriteria heeft verwoord en waarop de Inschrijver zijn Inschrijving dient te baseren.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012, zijnde de Wet van 1 november 2012, houdende nieuwe regels omtrent aanbestedingen, Stb. 2012 542, zoals gewijzigd bij wet van 22 juni 2016, Stb. 2016 241, ook wel afgekort als “Aanbestedingswet” of “Aw”.
Algemene Inkoopvoorwaarden	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 2022.
Bijlage(n)	Aanhangsels van de Aanbestedingsleidraad die integraal onderdeel uitmaken van de Aanbestedingsleidraad en aanbestedingsstukken.
Combinatie	Een samenwerkingsverband van twee of meer Inschrijvers (combinanten) die een gezamenlijke Inschrijving doen.
Eis	Een criterium waaraan een Inschrijver, een dienst of levering moet voldoen teneinde aan de kwaliteitsvereisten van de Aanbestedende dienst te kunnen voldoen. Het niet voldoen aan één of meer Eisen leidt tot uitsluiting van de procedure.
Geschiktheidseis	Een Eis waarmee de Aanbestedende dienst controleert of de Inschrijver geschikt/bekwaam is om de Opdracht uit te voeren. Een Inschrijver moet tenminste aan de Geschiktheidseisen voldoen om deel te mogen nemen aan de verdere procedure.
Gunningscriterium	Een door de Aanbestedende dienst beschreven criterium ten aanzien van de gevraagde dienst of levering. Met de beantwoording van een Gunningscriterium wordt een deelscore behaald. Het totaal van de deelscores op de Gunningscriteria vormt de eindscore van de Inschrijving.
Inschrijver	Een Ondernemer die een Inschrijving indient op basis van deze Aanbestedingsleidraad.
Inschrijving	Het geheel van de aanbieding van de Inschrijver en alle aanvullende informatie die door de Aanbestedende dienst in deze Aanbestedingsleidraad is opgevraagd en door Inschrijver bij de Aanbestedende dienst is ingediend.
Nota van Inlichtingen	De schriftelijke (geanonimiseerde) reactie van de Aanbestedende dienst op door Ondernemers (tijdig en op de juiste wijze naar aanleiding van de Aanbestedingsstukken) gestelde vragen.
Ondernemer	Een leverancier of een dienstverlener.
Opdracht	Het onderwerp van deze aanbesteding.
Opdrachtgever	Gemeente Hilversum.
Opdrachtnemer	De Inschrijver die op basis van zijn Inschrijving de Opdracht gegund krijgt en gaat uitvoeren. Dit kan een dienstverlener of een leverancier zijn.

Raamovereenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Raamovereenkomst als bijgesloten.
Werkdagen	Kalenderdagen behoudens weekenden en algemeen erkende feestdagen in de zin van artikel 3 van de Algemene Termijnenwet.

1 INFORMATIE OVER DE OPDRACHT

1.1 Algemeen

Voor u ligt de Aanbestedingsleidraad van de Europese aanbesteding Raamovereenkomst Maaltijdvoorziening Oekraïne-opvanglocaties van gemeente Hilversum (hierna de Aanbestedende dienst).

De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is hoger dan de drempelwaarde voor aanbestedingen sociale en andere specifieke diensten (€ 750.000,- exclusief BTW) voor decentrale overheden, conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden.

Onderhavige scope valt volgens Bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU onder de volgende CPV-codes:

- 55320000-9 Serveren van maaltijden.
- 55321000-6 Bereiden van maaltijden.
- 55322000-3 Koken van maaltijden.
- 55400000-4 Verstrekken van dranken.
- 55520000-1 Cateringdiensten.
- 55521100-9 Warmemaaltijdendiensten.
- 55521200-0 Maaltijdbezorgingsdiensten.
-

Bovenstaande CPV codes vallen onder categorie 24 van bijlage XIV van Richtlijn 2014/24/EU (sociale en andere specifieke diensten, hierna: SAS). De procedure voor sociale en andere specifieke diensten betreft een zogenaamd verlicht regime. Dat betekent dat deel 2 Aw slechts gedeeltelijk op deze aanbesteding van toepassing is (zie daarvoor artikel 2.39 Aw):

- § 2.3.1.2 "Communicatie en inlichtingen" (art 2.52a – 2.57a)
- § 2.3.2.2 "Aankondiging" (art. 2.62-2.67)
- § 2.3.3.1 "Technische specificaties" (2.75-2.78b)
- Afd. 2.3.4 "Eigen verklaring" (2.84-2.85)
- § 2.3.8.9 "Verslaglegging en bekendmaking" (2.132-2.138)

Alle documenten worden openbaar gepubliceerd op www.tenderned.nl.

Leeswijzer

- Hoofdstuk 1: In dit hoofdstuk staat informatie over de Opdracht, zoals doelstelling van de aanbesteding, omschrijving van de Opdracht en looptijd.
- Hoofdstuk 2: In dit hoofdstuk staat informatie over de aanbestedingsprocedure, zoals de planning, de wijze van vragen stellen, het indienen van de Inschrijving en de voorwaarden.
- Hoofdstuk 3: In dit hoofdstuk staan de uitsluitingsgronden en de Geschiktheidseisen en alles over deelname in samenwerking met anderen.
- Hoofdstuk 4: In dit hoofdstuk staan de Eisen waaraan moet worden voldaan en de Gunningscriteria waar op wordt beoordeeld.
- Hoofdstuk 5: In dit hoofdstuk staat de weging en score van de Gunningscriteria en de beoordelingsmethodiek.
- Bijlagen: Hier zijn de invulbijlagen en overige Bijlagen opgenomen.

1.2 Beschrijving Aanbestedende dienst

De gemeente Hilversum 'mediastad in het groen', is bekend van de architecten Dudok en Duiker en het Instituut voor Beeld en Geluid. Hilversum is de grootste stad in 't Gooi, omgeven door bos en heide en heeft 90.883 inwoners op een oppervlakte van 46,19 km².

De ambtelijke organisatie telt circa 700 medewerkers verdeeld over vijf afdelingen:

- Interne Advisering
- Interne Dienstverlening
- Leefomgeving
- Publiekszaken
- Sociaal Domein

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor Team Samenleving, dat onderdeel is van de afdeling Leefomgeving.

- Contracteigenaar: Afdelingsmanager Leefomgeving;
- Interne opdrachtgever aanbesteding: Afdelingsmanager Publiekszaken;
- Contractmanager: Adviseur Veiligheid – Team Samenleving.

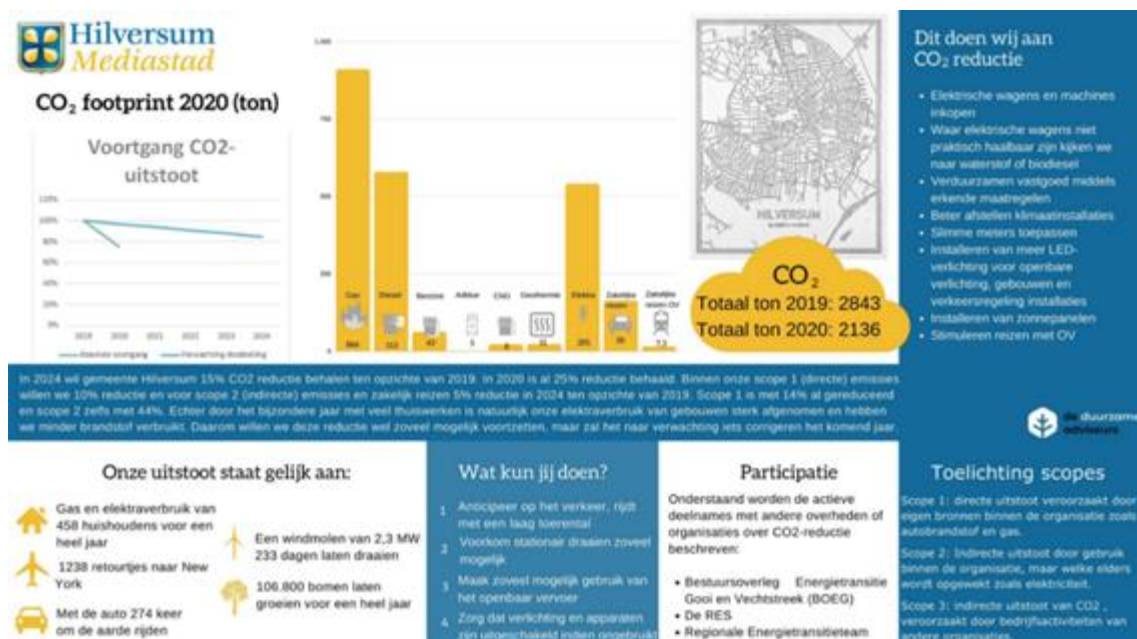
Naast de ambtelijke organisatie zijn ook de volgende (bestuurs)organen opgenomen: Raad, College B&W, Griffie, commissies. Voor meer informatie over de gemeente Hilversum verwijzen wij u graag naar: <http://www.hilversum.nl>.

Duurzaamheid en circulaire economie

De gemeente Hilversum heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan, zowel op het thema klimaat (energietransitie, klimaatadaptatie) als op het thema circulaire economie. Dit komt onder andere terug in het coalitieakkoord 2022 - 2026¹. Zo wil de gemeente Hilversum bedrijvigheid in de circulaire economie faciliteren en aantrekken. Daarnaast wil de gemeente het bedrijfsleven stimuleren om maatregelen te nemen op het gebied van energietransitie en duurzaamheid.

Gemeente Hilversum wil per 2022 een CO2 neutrale bedrijfsvoering realiseren. Om dit te realiseren is in 2021 de CO2-prestatieladder niveau 3 ingevoerd om de CO2-footprint van de gemeente jaarlijks te meten en waar dat mogelijk is mogelijk de CO2 uitstoot te verminderen. De CO2 footprint van gemeente Hilversum bestaat uit de onderstaande componenten.

¹ Voor meer informatie over het coalitieakkoord verwijzen wij naar:
https://www.hilversum.nl/Home/Inwoner/Nieuws/Nieuwsitems/Coalitieakkoord_Hilversum_2022_2026



Figuur 1: CO₂ Footprint gemeente Hilversum 2019 / 2020

Gemeente Hilversum heeft de ambitie om tijdens de looptijd van het contract te groeien naar niveau 4 en 5. Van leveranciers wordt verwacht om aan deze ambitie mee te werken. Op CO₂-Prestatieladder niveau 4 dient een ketenanalyse opgesteld te worden. Dit betekent dat Hilversum gaat kijken naar alle leveranciers en wat er bij leveranciers in de keten gebeurt. Er zal gekeken worden wat de CO₂-uitstoot is van deze gehele keten.

CO₂-Prestatieladder niveau 5 wil dat de ketenpartners kwantitatieve informatie aanleveren over de CO₂ impact van hun producten/diensten. Hier zal nog specifiek gekeken worden naar wat de CO₂ impact is van de producten/diensten die geleverd worden van cradle to grave. (Bron: Duurzame Adviseurs).

1.3 Aanleiding aanbesteding

Opvang ontheemden uit Oekraïne

De gemeenten in Nederland zijn verantwoordelijk voor de realisatie van noodopvangplekken voor ontheemden uit Oekraïne. De gemeente Hilversum levert een bijdrage aan de opvang van Oekraïense vluchtelingen, zoals door het Rijk aan de gemeente is opgedragen. Vanaf half maart 2022 is er tijdelijke opvang geregeld voor Oekraïense vluchtelingen op de noodopvanglocatie aan de Heuvellaan, het voormalig VARA pand. De noodopvang aan de Heuvellaan is ingericht voor één jaar. De situatie in de Oekraïne is en blijft onzeker. Dagelijks komen er nog steeds veel vluchtelingen uit de Oekraïne. Daarom zijn er in de regio meer locaties nodig om deze mensen op te vangen. In de afgelopen periode is onderzocht welke locaties geschikt zijn voor de tijdelijke opvang op korte termijn en de middellange termijn. Voor de korte termijn is de locatie gevonden in het voormalig kantoorpand aan de Anton Philipsweg 1 te Hilversum.

Philipslocatie

Het terrein aan de Anton Philipsweg waar de Philipsgebouwen staan, is woningbouwlocatie en eigendom van een ontwikkelaar. Het is de bedoeling dat deze plek voor maximaal 3 jaar ingezet wordt voor de opvang van Oekraïense vluchtelingen. Dit wordt gezien als crisisopvang. Deze opvang wordt niet verlengd. Het huurcontract eindigt van rechtswege na **3 jaar**. De eigenaar heeft

aangegeven de locatie niet langer dan die 3 jaar beschikbaar te stellen voor de opvang van **500 Oekraïense vluchtelingen**. Dit ook om door te kunnen gaan met de herontwikkeling van het gebied. Op termijn kan op deze locatie worden opgeschaald naar 850 vluchtelingen.

<https://hilversum.nl/oekraine/oekraiense-vluchtelingen-op-philipslocatie#pagenav-2>

1.4 Doel en doelstelling van de aanbesteding

Aanbestedende dienst beoogt één (1) Raamovereenkomst aan te gaan met drie (3) Opdrachtnemers voor de duur van twee (2) jaar met de éézijdige optie voor Aanbestedende dienst tot verlenging van tweemaal (2x) de periode van één (1) jaar. De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 9 juni 2023. De beoogde einddatum van de initiële looptijd van de Raamovereenkomst is 9 juni 2025.

Met de uitvoering van de Opdracht beoogt Aanbestedende dienst de volgende doelstelling te bereiken:

1. Aanbestedende dienst wenst in een Raamovereenkomst met drie (3) partijen de voorwaarden vast te leggen op basis waarvan Aanbestedende dienst mogelijk in de toekomst opdrachten wil gaan verstrekken aan Inschrijver, aangaande een Maaltijdvoorziening op opvanglocaties voor vluchtelingen;
2. Aanbestedende dienst beschikt na gunning over een flexibele, dynamische en op standaarden in de markt gebaseerde dienstverlening door Opdrachtnemer;
3. Aanbestedende dienst beschikt over managementinformatie ten aanzien van o.a. aantallen, de kwaliteit van de dienstverlening. Deze informatie is gebaseerd op onbetwistbare en meetbare prestatie-indicatoren.
4. Een professionele, kosteneffectieve en –efficiënte dienstverlening.

Let op: Opdrachtnemers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie mogen niet deelnemen aan de overheidsopdracht. Dat geldt ook voor aanbestedingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier. Voor meer informatie en de definitie van Russische partij, zie § 3.3.4.

1.5 Omschrijving en omvang van de Opdracht

1.5.1 Omschrijving van de Opdracht

Het betreft allereerst een Maaltijdvoorziening op de Oekraïne-opvanglocatie aan de Anton Philipsweg 3 in Hilversum. Bij een mogelijk nieuwe opvanglocatie benut Aanbestedende dienst onderhavige omschrijving van de opdracht en de Raamovereenkomst opnieuw.

Aanbestedende dienst zoekt voor de maaltijdvoorziening op beschreven opvanglocatie een opdrachtnemer. Dagelijks zullen maximaal 500 bewoners drie maaltijden aangeboden krijgen, 's-ochtends, 's-middags en 's-avonds. De opdrachtnemer verzorgt de bereiding op haar eigen locatie en serveert de maaltijden per verdieping uit op de Philipslocatie.

Verder relevante uitgangspunten van de opvanglocatie:

- In het pand zijn geen faciliteiten beschikbaar om voedsel te bereiden, op te warmen, servies in een wasstraat te reinigen of anderszins.
- De stroomvoorziening op locatie is zeer beperkt. Hetgeen nu aanwezig is mag gebruikt worden. Het is niet toegestaan om extra stroom te gebruiken.

- Er staat de Inschrijver geen lift ter beschikking t/m juni 2023. Alles moet zodoende via de trap naar de etages gebracht worden. Dit betekent dat tot dat moment de maaltijden genuttigd worden met disposable servies. Als de lift beschikbaar is dient Inschrijver te voorzien in een meer duurzame oplossing met servies dat door Inschrijver geleverd en gereinigd wordt om nadien opnieuw in te zetten.
- Er is op de begane grond een catering opslag met koelcel beschikbaar voor de basisvoorraad en eventueel droogwaar.
- In iedere eetzaal (4 etages) is een ruime koelkast (voor de dagvoorraad), buffet (4 meter) met opslag voor droogwaar en 4 mobiele bainmaries (elektrisch) beschikbaar.
- Aanbestedende dienst rekent op een personele inzet door Inschrijver van minimaal 2 medewerkers bij het ontbijt en lunch en 3 medewerkers bij het diner (in verband met het uitserveren). Deze aantallen gelden per eetzaal.
- Aanbestedende dienst zoekt op termijn met bewoners de samenwerking bij het klaarzetten van de maaltijden (behalve diner). Inschrijver moet dit echt alleen zien als ondersteuning en niet in plaats van een volle medewerker.

1.4.1.1 Buiten de scope

Buiten de scope van de Opdracht vallen in ieder geval de volgende onderdelen:

- Het leveren van vergaderservice op de locatie
- Het leveren van tussendoortjes (snacks/fruit) buiten de 3 eetmomenten op een dag; met uitzondering van een oplossing voor schoolgaande kinderen en bewoners die bijvoorbeeld in ploegendienst werken).

1.5.2 Omvang van de Opdracht

De hoogte van de uitgaven voor deze Opdracht is sterk afhankelijk van externe en interne ontwikkelingen. Externe ontwikkelingen in de markt zijn vaak onvoorzienbaar.

Ontwikkelingen binnen Aanbestedende dienst hangen sterk samen met de ontwikkelingen in de markt en hebben daardoor dezelfde onvoorspelbare aard. Hierbij kan gedacht worden aan ontwikkelingen en gebeurtenissen op maatschappelijk of politiek vlak die het werkgebied van Aanbestedende dienst raken waardoor bijvoorbeeld het takenpakket van Aanbestedende dienst kan wijzigen en daarmee ook de omvang van de Opdracht.

Vanwege de onduidelijk situatie in Oekraïne is het niet te voorspellen of er locaties bijkomen of juist sluiten.

Dit maakt een raming van de Opdracht lastig. Aanbestedende dienst is uitgegaan van standaard kengetallen om de maximale waarde van de Raamovereenkomst over de totale looptijd (inclusief verlengingsoptie) te bepalen. Hierbij is de opening van een mogelijk nieuwe locatie meegenomen en de aantallen opvangplekken die hiermee naar verwachting gecreëerd wordt.

Scope	Kengetal (excl. BTW)	Totaal
Maaltijdvoorziening opvanglocaties 1.600 vluchtelingen	€ 20,- (gemiddeld tarief drie maaltijden per dag)	€ 46.720.000

Inschrijver dient er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke waarde (in Euro's) van de Opdracht – zowel naar boven als naar beneden – kan afwijken van deze raming. Aan de bovenstaande raming kunnen dan ook geen rechten worden ontleend.

1.5.3 Samenvoeging en percelen

Aanbestedende dienst is van mening dat de Opdracht één overheidsopdracht betreft, omdat de verschillende onderdelen van de overheidsopdracht als zodanig een economische en een technische functie vervullen. Er is daarom geen sprake van samenvoeging van meerdere overheidsopdrachten in de zin van artikel 1.5 lid 1 Aanbestedingswet 2012.

Bij deze aanbesteding wordt geen gebruik gemaakt van een percelenverdeling. De motivering hiervoor is:

- Aanbestedende dienst wil een beperkte groep (3) aan leveranciers die voorzien in de behoefte aan Maaltijdvoorziening. De begeleiding en de beoogde samenwerking met de drie Raamcontractanten kost Aanbestedende dienst en de Raamcontractanten veel tijd en energie. Om de eerder vermelde doelstellingen van deze aanbesteding te kunnen behalen, is het nodig om de opdracht bij drie partijen in een Raamovereenkomst neer te leggen. Daarbij levert het beleggen van de Opdracht bij drie Raamcontractanten ook schaalvoordeel op. Hoe meer volume Aanbestedende dienst bij de Raamcontractanten belegt hoe, naar verwachting, aantrekkelijker de prijzen voor Aanbestedende dienst zullen worden.
- Aanbestedende dienst heeft voorafgaand aan deze aanbesteding een marktverkenning uitgevoerd, als voorbereiding op de Meervoudig onderhandse aanbesteding Maaltijdvoorziening (tijdelijke opdracht). Na de marktverkenning is gebleken dat het aantal ondernemingen dat in staat is om zelf de opdracht uit te voeren voldoende groot is om de daadwerkelijke mededinging voor de Opdracht te waarborgen, ook in de Nadere overeenkomsten.
- Gezien de huidige marktsamenstelling wordt niet verwacht dat deze keuze van perceelverdeling de toetreding door partijen, van onder andere het MKB, tot de aanbesteding beperkt.
- Bovendien wenst Aanbestedende dienst uit efficiencyoverwegingen te worden ontzorgd. Door de Opdracht niet onder te verdelen in percelen heeft Aanbestedende dienst getracht te bewerkstelligen dat de organisatorische verantwoordelijkheid van de Opdracht bij de drie Raamcontractanten komt te liggen. Het niet onderverdelen van de Opdracht in percelen leidt er onder meer toe dat Aanbestedende dienst minder facturen ontvangt, minder managementinformatie behoeft te analyseren en minder account- en contractmanagementactiviteiten hoeft te verrichten.

1.5.4 Varianten

Varianten, zoals bedoeld in artikel 2.83 van de Aanbestedingswet 2012, worden niet in beschouwing genomen.

1.6 Raamovereenkomst en duur

Aanbestedende dienst beoogt één (1) Raamovereenkomst aan te gaan met drie (3) Opdrachtnemers voor de duur van twee (2) jaar met de éézijdige optie voor Aanbestedende dienst tot verlenging van tweemaal (2x) de periode van één (1) jaar. De beoogde ingangsdatum van de Raamovereenkomst is 9 juni 2023. De beoogde einddatum van de initiële looptijd van de Raamovereenkomst is 9 juni 2025.

De verlengingsoptie wordt onder andere gelicht indien:

- Er in de voorbije contractperiode sprake was van tevredenheid over de dienstverlening, waarbij de definitie van tevredenheid is dat er minimaal conform de contractvoorwaarden (waaronder de SLA) gewerkt is;
- Er geen inhoudelijke dan wel organisatorische ontwikkelingen bij Aanbestedende dienst zijn die aanleiding geven om niet te verlengen;
- De behoefte aan opvanglocaties bij Aanbestedende dienst blijft bestaan;
- Beleidsmatig bij Aanbestedende dienst geen andere keuzes gemaakt worden en wet- en regelgeving zich ook niet wijzigt.

1.7 Nadere opdracht

De Nadere opdracht onder de Raamovereenkomst wordt verstrekt op twee manieren:

1. Direct op basis van onderhavige aanbestedingsprocedure;
2. In de toekomst op basis van een nadere uitvraag.

Ad. 1 Direct op basis van onderhavige aanbestedingsprocedure

Inschrijvers worden op basis van onderhavige aanbestedingsprocedure in concurrentie gesteld. Aanbestedende dienst gunt, nadat de definitieve gunningbeslissing aan de raamcontractanten is verstrekt, direct voor de Philips-opvanglocatie de opdracht voor de Maaltijdvoorziening. De Inschrijver die in de ranking bij de beoordeling als nummer 1 is geëindigd krijgt direct de nadere opdracht voor het leveren van de Maaltijdvoorziening op de Philipslocatie.

De nadere opdracht wordt verstrekt op basis van de behoefte aan de betreffende diensten en is gebaseerd op een order hieromtrent.

Ad. 2 In de toekomst op basis van een nadere uitvraag

Bij het aangaan van een nadere opdracht in de toekomst, bijvoorbeeld wanneer nog een nieuwe opvanglocatie wordt opgestart, worden de Raamcontractanten steeds opnieuw in concurrentie gesteld door middel van een uitvraag. Met de Raamovereenkomst worden afspraken over o.a. de dienstverlening, werkwijze en de prijs vastgelegd. Alle in het kader van de Raamovereenkomst overeengekomen prijzen, tarieven en opslagen gelden als maximum voor de nader overeen te komen prijzen in de nadere opdracht in de toekomst. Raamcontractanten mogen derhalve in de uitvraag voor de nadere overeenkomst wel lagere prijzen aanbieden dan overeengekomen in de Raamovereenkomst, maar geen hogere prijzen.

2 PROCEDURELE ASPECTEN EN VOORWAARDEN VAN DEZE AANBESTEDING

2.1 Algemeen

In dit hoofdstuk worden Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures uiteengezet. Uw Inschrijving moet voldoen aan het bepaalde in dit hoofdstuk. Bij het niet voldoen aan de Inschrijvingsrichtlijnen en -procedures behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor uw Inschrijving niet in behandeling te nemen. U verklaart door in te schrijven op de onderhavige aanbesteding dat u akkoord gaat met de voorwaarden die in dit hoofdstuk zijn opgenomen.

2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering

De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is hoger dan de drempelwaarde voor aanbestedingen sociale en andere specifieke diensten (€ 750.000,- exclusief BTW) voor decentrale overheden, conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de (gewijzigde) Aanbestedingswet 2012 die op 1 juli 2016 in werking is getreden.

De procedure voor sociale en andere specifieke diensten betreft een zogenaamd verlicht regime. Dat betekent dat deel 2 Aw slechts gedeeltelijk op deze aanbesteding van toepassing is (zie daarvoor artikel 2.39 Aw). Alle documenten worden openbaar gepubliceerd op www.tenderned.nl.

2.3 Planning

Onderstaande tabel geeft inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding:

Stappen	Datum
Publicatie TenderNed	maandag 3 april 2023
Schouw	dinsdag 11 april 2023, 10.00u
Eerste vragenronde	vrijdag 14 april 2023
Beantwoorden vragen eerste vragenronde	woensdag 19 april 2023
Tweede vragenronde	maandag 24 april 2023
Beantwoorden vragen tweede vragenronde	vrijdag 28 april 2023
Sluiting van de inschrijvingstermijn	woensdag 10 mei 2023, 14.00u
Opening inschrijvingen en opstellen proces-verbaal van opening	woensdag 10 mei 2023
Beoordelen inschrijvingen	woensdag 17 mei 2023
Opstellen en uitbrengen gunningsadvies	woensdag 17 mei 2023
Gunningsbesluit	vrijdag 19 mei 2023
Voorgenomen gunning en afwijzing	vrijdag 19 mei 2023
Bezwaartermijn	vrijdag 9 juni 2023
Ondertekening definitieve overeenkomst	vrijdag 9 juni 2023
Afronding aanbestedingsprocedure	

Deze planning is indicatief en er kunnen geen rechten aan worden ontleend. Een eventuele aanpassing van de planning zal via TenderNed worden gecommuniceerd. In geval van afwijking tussen de hierboven opgenomen planning en de planning op TenderNed is de laatstgenoemde leidend.

2.4 Communicatie

Communicatie in het kader van deze aanbesteding zal uitsluitend via TenderNed verlopen. Alle bij deze aanbesteding horende documenten worden uitsluitend gepubliceerd op TenderNed.

De contactpersoon van deze aanbesteding is de inkoper, de heer K. van Pinxteren, (of diens plaatsvervanger bij Team Inkoop). Het is niet toegestaan om met betrekking tot deze aanbesteding andere personen binnen de organisatie van de Aanbestedende dienst te benaderen. Doet u dit wel dan kan dat leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan deze aanbesteding van uw onderneming.

De heer Van Pinxteren is te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed en via telefoonnummer 06-25445865.

2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen

Vragen, opmerkingen en verzoeken naar aanleiding van deze Aanbestedingsleidraad, Bijlagen, concept Raamovereenkomst lopen uitsluitend via TenderNed.

Er zijn twee (2) vragenronden. U kunt uw vragen en/of opmerkingen doorlopend via de tab 'Vragen over de aanbesteding' op TenderNed stellen. Uw vragen dienen uiterlijk op vrijdag 14 april 2023 om 14.00u via TenderNed bij de Aanbestedende dienst ontvangen te zijn. Vragen dienen helder en duidelijk te zijn geformuleerd met een duidelijke verwijzing naar welke paragraaf of bladzijde of nummer van welk document het betreft.

Gestelde vragen worden geanonimiseerd beantwoord door middel van een Nota van Inlichtingen, die uiterlijk op woensdag 19 april 2023 op TenderNed wordt gepubliceerd.

Vragen naar aanleiding van de antwoorden op de vragen in de eerste Nota van Inlichtingen kunnen uiterlijk op maandag 24 april 2023 om 14.00u via TenderNed worden ingediend. De tweede Nota van Inlichtingen wordt vrijdag 28 april 2023 op TenderNed gepubliceerd. NB. Om technische redenen gelegen bij TenderNed, wordt na de publicatie van de eerste Nota van Inlichtingen de planning op TenderNed aangepast en wordt een rectificatie gepubliceerd, zodat de termijn van vragen indienen voor de tweede Nota van Inlichtingen kan worden opengesteld.

Vragen en opmerkingen die na respectievelijk 14 april 14.00 uur (voor de eerste ronde) en 24 april 14.00 uur (tweede) worden ontvangen, worden niet in de Nota van inlichtingen behandeld, tenzij dat naar het oordeel van de Aanbestedende dienst nodig is voor het indienen van een deugdelijke Inschrijving.

Alle vragen worden uiteindelijk door middel van een Nota van Inlichtingen op TenderNed gepubliceerd.

Indienen van vragen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang

Vragen en verzoeken om nadere inlichtingen in geval van een gerechtvaardigd economisch belang zoals bedoeld in artikel 2.53 lid 3 van de Aanbestedingswet, kunnen eveneens uitsluitend via TenderNed worden ingediend. In dat geval moet u expliciet aangeven dat de vraag wordt gesteld met

een beroep op een gerechtvaardigd economisch belang en gemotiveerd verzoeken om het antwoord op deze vraag of de nadere inlichtingen niet op te nemen in de Nota van inlichtingen. De Aanbestedende dienst beslist of het verzoek wordt gehonoreerd. Indien de Aanbestedende dienst het verzoek van Inschrijver honoreert, beantwoordt de Aanbestedende dienst de betreffende vraag separaat richting de desbetreffende Inschrijver.

Indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat beantwoording van de vraag in redelijkheid geen schade toebrengt aan de gerechtvaardigde economische belangen en beantwoording van die vraag thuishoort in de Nota van Inlichtingen, zal de Aanbestedende dienst de desbetreffende Inschrijver daarvan op de hoogte stellen. De Inschrijver heeft dan de keus de vraag terug te trekken of de Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen. Reageert Inschrijver daarop niet tijdig dan zal de Aanbestedende dienst de vraag niet beantwoorden.

Let op: Indien de voorgenomen of voorgestelde oplossing van Inschrijver uitsluitend mogelijk is door aanpassing van de Opdracht of de aanbestedingsdocumenten, dan zal de Aanbestedende dienst een vertrouwelijke vraag met die strekking moeten afwijzen. Om dit te voorkomen wordt Inschrijver aangeraden om het wijzigingsvoorstel zelf door middel van een algemene vraag voor te stellen. Voor een eventuele vertrouwelijke onderbouwing kan de Inschrijver een afzonderlijke vertrouwelijke vraag stellen. Deze vertrouwelijke vraag zal voor kennisgeving worden aangenomen en zal niet (hoeven te) worden beantwoord.

Het voorgaande neemt niet weg dat indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat een aanpassing in het belang is van de Opdracht, hij ambtshalve algemene inlichtingen kan geven met een aanpassing van de Opdracht of de aanbestedingsdocumenten. Uiteraard neemt de Aanbestedende dienst daarbij § 2.9.1 punt 6 in acht.

2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden

Deze Aanbestedingsleidraad is met zorg samengesteld. Mocht u desondanks tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden tegenkomen, dan dient u de contactpersoon van de Aanbestedende dienst (zie § 2.4) hier direct via het stellen van een (al dan niet vertrouwelijke) vraag in de vraag- en antwoordmodule van TenderNed van op de hoogte te brengen, zodat de Aanbestedende dienst eventuele fouten tijdig in de procedure kan herstellen. In verband hiermee kunt u tot uiterlijk vrijdag 10 maart 2023 uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat deze Aanbestedingsleidraad onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver is opgemerkt, kan de Inschrijver zich in zijn Inschrijving, of na uitbrengen ervan, niet meer beroepen op niet gemelde tegenstrijdigheden en/of onvolkomenheden.

2.7 Rondleiding

Inschrijvers worden in de gelegenheid gesteld om op de in de planning genoemde datum een rondleiding op de opvanglocatie bij te wonen. Per Inschrijver mogen er maximaal twee (2) personen bij de rondleiding aanwezig zijn. Aanmelding voor de rondleiding is uiterlijk **maandag 10 april 2023, 16.00u** via de berichtenmodule op TenderNed.

De rondleiding staat gepland op **dinsdag 11 april 2023, om 10.00u**.

2.8 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving

2.8.1 Digitaal inschrijven

Deze aanbesteding zal geheel digitaal en online plaatsvinden, gebruik makende van de website van TenderNed (<http://www.tenderned.nl>), waar u een uitgebreide instructie met betrekking tot het

doen van een digitale Inschrijving aantreft. Het is uitsluitend toegestaan uw Inschrijving digitaal in te dienen via TenderNed.

De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale Inschrijving. Bij vragen of onduidelijkheden over de werking van TenderNed kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed (<https://www.tenderned.nl/cms/contact>).

De rechtsgeldig ondertekende Inschrijving dient u **uiterlijk woensdag 10 mei 2023 vóór 14.00 uur** in te dienen bij de Aanbestedende dienst. Inschrijvingen dienen op de juiste wijze via TenderNed te zijn geüpload. Het risico van enige vertraging bij de aanbidding en het daardoor niet in behandeling nemen van de Inschrijving berust bij de Inschrijver.

Na deze datum en dit tijdstip zal het niet langer mogelijk zijn om de stukken op TenderNed te zetten en is het niet meer mogelijk om een Inschrijving in te dienen.

Let op:

De Aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van een Inschrijving te verifiëren of uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op <http://www.tenderned.nl> en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie een Inschrijving digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is dient u zich eerst te registreren als onderneming op <http://www.tenderned.nl>. Dit proces kan meerdere dagen duren.

2.8.2 In te dienen documenten

Hieronder volgt een overzicht waarin wordt aangegeven welke documenten u bij uw Inschrijving dient toe te voegen. U maakt hiervoor gebruik van de bij deze Aanbestedingsleidraad toegevoegde Bijlagen. Deze formulieren staan in een Word of Excel document. De invulformulieren mogen qua vraagstelling en voorgedrukte inhoud niet worden gewijzigd of worden aangepast.

In het Invulformulier tarieven, dat is beveiligd, kunt u alleen de gekleurde tekstvelden invullen.

Let op: het Invulformulier tarieven dient u zowel in PDF-format (ondertekend) als in Excelformat aan te bieden.

Van de formulieren mag u niet afwijken. Wanneer u klaar bent met invullen, kunt u de documenten opslaan en bij uw Inschrijving voegen. U levert alle gevraagde documenten als een **apart** document aan en geeft deze documenten de volgende naam: **nr – naam document – naam Inschrijver**. U houdt de nummering aan uit onderstaande tabel.

Nr.	Document	In te dienen bij de Inschrijving	In te dienen binnen 7 Werkdagen na verzoek Aanbestedende dienst	Zie paragraaf
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	X		3.2
2	Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier	X		2.9.3
3	Invulformulier tarieven	X		4.3.1
4	Antwoordformulier Gunningscriteria	X		4.3.2
5	Invulformulier referenties	X		3.4.2
6	Invulformulier verklaring onderaanneming	X indien van toepassing		3.6.3
7	Organogram holding	X indien onderdeel van een holding		3.8
8	Gedragsverklaring Aanbesteden	X		3.2.2
9	Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel) en indien van toepassing, een toereikende volmacht	X		3.2.3
10	Verklaring belastingdienst	X		3.2.3
11	Kopie lopende polis(sen) van verzekering		X	3.4.1
12	Laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf		X	3.4.1
13	Invulformulier holdingverklaring en UEA van holding		X indien onderdeel van een holding	3.8
14	Origineel document met een originele handtekening indien gebruik is gemaakt van een gescande versie van het originele document met een 'natte handtekening'		X	2.8.3
15	Jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren		X	3.4.1

Let op: indien u in Combinatie of met een beroep op derden inschrijft, dienen ook van hen verschillende stukken te worden ingediend. Kijk hiervoor resp. in § 3.6.2 en § 3.7.

2.8.3 Ondertekening

Bevoegdheid

Alle documenten moeten rechtsgeldig worden ondertekend door één of meer daartoe bevoegde vertegenwoordiger(s). Dat houdt in dat de persoon of personen die de documenten ondertekenen in het handelsregister moeten zijn ingeschreven als vertegenwoordigingsbevoegde persoon/personen van de onderneming. Dat zijn in ieder geval de bestuurders. Is in het handelsregister opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dan moet de Inschrijving door die personen gezamenlijk ondertekend worden.

Gevolmachtigden mogen het document ook ondertekenen. Deze volmacht moet door de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen) zijn ondertekend. Denk daarbij ook aan eventuele beperkingen (bijvoorbeeld beperkingen uitgedrukt in geld of in gezamenlijke bevoegdheid) van de vertegenwoordigingsbevoegde functionaris(sen), zoals geregeld in de statuten van de onderneming, en/of zoals blijkt uit het handelsregister. De volmacht moet zijn bijgesloten bij de Inschrijving.

In geval van Inschrijving door een Combinatie ondertekenen alle Inschrijvers aan de Combinatie de Inschrijving.

Wijze van ondertekening

Het ondertekenen kan

- door het document eerst te printen, dan op papier te ondertekenen en vervolgens een ingescande versie als pdf-bestand in te dienen*, of
- door middel van een (gekwificeerde) elektronische handtekening

*Op het moment dat gebruik wordt gemaakt van een gescande versie van het originele document met een 'natte handtekening', moet de Inschrijver indien de Aanbestedende dienst hier om verzoekt, binnen 7 Werkdagen het originele document voorzien van de originele natte handtekening aan de Aanbestedende dienst overleggen.

Vaststellen bevoegdheid

De Opdrachtgever stelt de bevoegdheid vast met een kopie van de Inschrijving in het handelsregister, dan wel met een volmacht die bij de Inschrijving is verstrekt door degene die daartoe conform het handelsregister is bevoegd.

Uitsluiting

Het niet rechtsgeldig ondertekenen van de documenten of het niet bijvoegen van de hier genoemde bijlagen betekent dat uw Inschrijving wordt uitgesloten van deze aanbesteding, met inachtneming van het bepaalde in § 2.8.77.

2.8.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving

1. De Inschrijving dient gebaseerd te zijn op deze Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen en de Nota('s) van Inlichtingen.
2. De Inschrijving dient te zijn gesteld in de Nederlandse taal. Alle correspondentie wordt gevoerd in de Nederlandse taal.
3. Een Inschrijving die op wezenlijke punten in strijd is met de Aanbestedingsleidraad inclusief Bijlagen is onregelmatig in de zin van de Aanbestedingswet en daarmee ongeldig.
4. Inschrijvingen dienen volledig en consistent te zijn. Mocht blijken dat informatie ontbreekt of dat de verstrekte informatie niet consistent is met de corresponderende documentatie en/of

Bijlagen, dan wel afwijkt van nadere informatie die ingewonnen wordt bij de Inschrijver of bij derden of van algemeen bekende marktinformatie, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving uitsluiten van de procedure.

5. Inschrijvingen dienen onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud te zijn. Dat wil zeggen dat er geen 'mitsen en maren' aan de Inschrijving kleven. Inschrijvingen onder voorwaarden zijn ongeldig. Uw algemene verkoopvoorwaarden, branchevoorwaarden of andere voorwaarden worden uitdrukkelijk uitgesloten.
6. U dient gebruik te maken van de door de Aanbestedende dienst digitaal als Bijlage bijgeleverde invulformulieren. Het is niet toegestaan om eenzijdig de tekst van deze invulformulieren te wijzigen. Bij het nummeren van de formulieren en het gebruik van de invulformulieren dient u de aanwijzingen op te volgen zoals aangegeven in § 2.8.2 (In te dienen documenten) van deze Aanbestedingsleidraad.
7. U dient reëel en transparant in te schrijven. Dit betekent onder meer het volgende:
 - a. Een prijs van nul euro of negatieve prijzen wordt/worden vermoed niet reëel en transparant te zijn.
 - b. U mag niet met symbolische prijzen inschrijven. Voor vaste periodiek terugkerende kosten gedurende de looptijd van een Raamovereenkomst mag geen heel laag bedrag worden opgenomen dat niet past binnen/in lijn is met de systematiek van de Aanbestedingsleidraad/het programma van Eisen.
 - c. U mag geen gebruik maken van "price-dumping" (abnormaal lage prijsaanbieding).
8. U mag geen misbruik maken van de gunningssystematiek bijvoorbeeld door middel van een verschuiving in de kosten tussen diverse posten te trachten op oneigenlijke wijze voordeel te behalen uit het beoordelingsmodel (manipulatief inschrijven).
9. U dient de all-in tarieven in het tarievenblad op te geven (Bijlage 3).

2.8.5 Gestanddoening

Uw Inschrijving is minimaal 4 maanden na de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen geldig en heeft tijdens deze periode het karakter van een onherroepelijk aanbod. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de Inschrijving, maakt de Inschrijving ongeldig. De Inschrijving zal dan worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Indien er een kort geding tegen de voorlopige gunningsbeslissing wordt aangespannen (zie § 2.10.4) dient de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding te duren.

2.8.6 Concept Raamovereenkomst en Algemene voorwaarden

Als uitgangspunt voor de Inschrijving dienen naast de Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota(s) van Inlichtingen, de concept Raamovereenkomst, die als Bijlage B aan deze Aanbestedingsleidraad is gevoegd.

Indien u bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de concept Raamovereenkomst, dan moeten deze uiterlijk op vrijdag 14 april 2023 om 14.00u door de Aanbestedende dienst zijn ontvangen. De Aanbestedende dienst zal de verbetervoorstellen bekijken, maar is niet gehouden deze te accepteren en te verwerken in het definitieve concept.

De Aanbestedende dienst zal de Nota van Inlichtingen op TenderNed publiceren. De eventuele wijzigingen van de concept Raamovereenkomst inclusief eventuele afwijkingen zullen worden verwerkt in de definitieve Raamovereenkomst (na gunning). Door het indienen van een Inschrijving

gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van de concept Raamovereenkomst, inclusief de eventuele wijzigingen daarop, zoals die in de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven.

2.8.7 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst gaat bij de beoordeling van de Inschrijvingen uit van de (volledigheid en de juistheid van de) gegevens, zoals die door Inschrijver zijn verstrekt. Het is de verantwoordelijkheid van de Inschrijvers om wat in de Aanbestedingsleidraad wordt gevraagd, zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden. Een Inschrijver kan zijn Inschrijving na het tijdstip van de aanbesteding niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de Aanbestedende dienst daartoe een verzoek heeft gedaan.

In uitzonderlijke gevallen kan de Aanbestedende dienst een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een Inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige precisering behoeft, of wanneer het zuiver formele, voor de beoordeling van de Inschrijving niet beslissende onregelmatigheden betreft, een en ander ter beoordeling van de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst kan in dat geval verlangen dat de Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of aanvulling veronderstelt dat de Inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de Inschrijver zijn Inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de Aanbestedende dienst een duidelijker beeld krijgt van wat is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking of herstel van een kennelijke fout, dient de Inschrijver uiterlijk binnen de in het verzoek genoemde (korte) termijn de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren, op straffe van ongeldigheid van de Inschrijving.

2.9 Voorwaarden aanbesteding

2.9.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

1. Correspondentie en ontvangen Inschrijvingen zullen na afloop niet aan u worden geretourneerd.
2. Kenmerkend voor een aanbesteding is dat er geen prijsonderhandelingen worden gevoerd. Dit houdt in dat de prijs volledig wordt bepaald door het uitbrengen van de Inschrijving. Concreet houdt dit in dat u met het indienen van deze Inschrijving slechts deze gelegenheid krijgt om tegen een concurrerende prijs aan te bieden.
3. Indien zich wijzigingen voordoen of dreigen voor te doen in uw bedrijfsvoering welke van invloed zijn op de voortgang en afhandeling van de aanbesteding dient u dit zo spoedig mogelijk kenbaar te maken aan de contactpersonen van de Aanbestedende dienst.
4. Voor de Opdracht komen alleen Inschrijvers in aanmerking die zowel op de dag van de aanbidding van de Inschrijving als op de dag van de gunning voldoen aan de Eisen die in de Leidraad, inclusief de bijlagen, zijn vermeld behoudens uitvoeringseisen waar pas op het moment dat de Raamovereenkomst ingaat aan voldaan moet worden.
5. U zult zich onthouden van gedragingen die de mededinging tussen de Inschrijvers beperken. In het bijzonder zult u:
 - de Aanbestedende dienst niet belemmeren in zijn streven met een andere Inschrijver of een derde tot overeenstemming te komen over de gunning van de Opdracht;

- geen informatie over zijn Inschrijving of over het overleg met de Aanbestedende dienst uitwisselen met andere Inschrijvers of met derden.
6. De Aanbestedende dienst zal, behoudens wettelijke verplichtingen, het vertrouwelijke karakter van de door u verstrekte informatie en documentatie respecteren en deze zonder uw toestemming niet met derden delen. Alle door u gegeven informatie mag door de Aanbestedende dienst worden gecontroleerd. Het verstrekken van onjuiste gegevens, alsmede het, na een verzoek daartoe van de Aanbestedende dienst, niet meewerken aan de controle van de verstrekte gegevens, kan leiden tot uitsluiting.
 7. Alle documentatie en informatie die in het kader van de aanbesteding wordt verstrekt is vertrouwelijk. U zult geheimhouding verzekeren met betrekking tot alle documentatie en informatie. U erkent dat de relatie met de Aanbestedende dienst in het kader van deze aanbesteding een vertrouwelijk karakter draagt. U zult het bestaan en de inhoud van deze relatie niet aan derden bekendmaken. U legt de verplichtingen inzake de vertrouwelijkheid ook op aan door u in te schakelen medewerkers, partijen en adviseurs. U zult ervoor zorgdragen, dat alleen die personen kennis van de documentatie en informatie krijgen voor wie dit noodzakelijk is om een Inschrijving uit te brengen. De Aanbestedende dienst heeft het auteursrecht op de documentatie. Openbaarmaking van de documentatie is altijd voorbehouden aan de Aanbestedende dienst.
 8. Op die plaatsen in deze Aanbestedingsleidraad waar gesproken wordt over merknamen, typen, fabricageprocessen en dergelijke en waarbij het wellicht handelt om een unieke zaak, dient u in een dergelijk geval aansluitend aan het bewuste tekstdeel de zinsnede "of daarmee overeenstemmend" te lezen.

2.9.2 Voorkennis en belangenverstrengeling

De Aanbestedende dienst sluit aan bij de richtlijnen van Rijkswaterstaat ter voorkoming van voorkennis en belangenverstrengeling, zoals opgenomen in de nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007. Deze is bijgevoegd als Bijlage E bij deze aanbesteding.

2.9.3 Instemming voorwaarden aanbesteding

Met het indienen van een Inschrijving stemt u onvoorwaardelijk in met de toepasselijkheid en alle bepalingen van deze aanbestedingsprocedure, deze Aanbestedingsleidraad en alle hierbij behorende stukken.

Als Bijlage 2 bij dit document zit een 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier'. Inschrijver dient deze volledig ingevulde en rechtsgeldig ondertekende Bijlage (waarbij het gedeelte onder I alleen met 'ja' ingevuld moet zijn) bij de Inschrijving te voegen, met als naam '2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier- naam Inschrijver'.

Uitsluiting

Uw Inschrijving wordt in ieder geval uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbesteding, indien

- de Inschrijving niet voldoet aan één of meerdere van de gestelde Eisen, of
- deel I van Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' niet volledig met 'ja' is ingevuld of
- Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' niet rechtsgeldig is ondertekend, of niet onvoorwaardelijk is (zie hiervoor § 2.8.4 onder 5), of
- Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' niet bij de Inschrijving is gevoegd, of

- anderszins uit de Inschrijving - bijvoorbeeld uit de uitwerking van de Gunningscriteria uit § 0 - kan worden opgemaakt dat niet volledig wordt voldaan aan alle Eisen, of
- Inschrijver een Russische partij is of vertegenwoordigt of Russische partij(en) inzet voor de uitvoering van de Opdracht, als bedoeld in § 3.3.4.

2.9.4 Kostenvergoeding

Door de Aanbestedende dienst worden geen kosten vergoed inzake het uitbrengen van de Inschrijving en andere eventueel door u te ondernemen activiteiten tijdens de aanbestedingsprocedure, ongeacht of de verdere aanbestedingsprocedure al dan niet zal leiden tot het sluiten van een Raamovereenkomst, tenzij daartoe aanleiding is op grond en volgens de voorwaarden van de Handreiking Tenderkostenvergoeding (oktober 2018), een en ander ter bepaling van de Aanbestedende dienst.

2.9.5 Voorbehouden

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om in ieder geval (geen limitatieve opsomming):

- tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst voor haar moverende redenen de aanbestedingsprocedure tijdelijk of definitief te stoppen;
- de Opdracht niet te gunnen;
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- om Inschrijvingen die niet voldoen aan de door de Aanbestedende dienst gestelde voorwaarden uit te sluiten;
- de beoordelingsprocedure voor een Inschrijver te beëindigen indien gedurende de aanbestedingsprocedure over een Inschrijver nadelige informatie bekend wordt.

2.10 Na de Inschrijving

2.10.1 Algemene uitgangspunten

1. Tijdens de periode van beoordeling zal de Aanbestedende dienst geen enkele informatie verstrekken aan individuele Inschrijvers over de stand van zaken. Als er sprake is van informatieverstrekking gebeurt dit op initiatief van de Aanbestedende dienst door middel van een algemene mededeling via TenderNed.
2. Op de aanbestedingsprocedure, de gunning, de Raamovereenkomst en eventuele geschillen is Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de Aanbestedende dienst en een Inschrijver die ontstaan naar aanleiding van een door de Aanbestedende dienst genomen besluit inzake deze aanbesteding, dienen, met uitzondering van hetgeen gesteld is in § 2.10.3 onder 'uitsluiting en bezwaar' en § 2.10.4 en van dit hoofdstuk, binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit door de Aanbestedende dienst, te worden voorgelegd aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van één maand is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen één maand na bekendmaking van het betreffende besluit waarover hij meent een geschil te hebben, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het indienen van een geschil heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding (behoudens het gestelde in § 2.10.3 (uitsluiting en bezwaar) en § 2.10.4) in te stellen.
3. De Opdrachtgever is gerechtigd de Raamovereenkomst met de Opdrachtnemer met onmiddellijke ingang te beëindigen indien uit een onherroepelijke uitspraak van een rechter

volgt dat het gunningsbesluit of de Opdracht onrechtmatig is, of de Opdracht om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. Aan een dergelijk beëindigingsbesluit kan door de Opdrachtnemer geen enkel recht op vergoeding van enigerlei kosten, schade of anderszins worden ontleend.

2.10.2 Opening kluis

Inschrijvers dienen hun Inschrijvingen voor de in § 2.8.1 genoemde datum en tijdstip in. De Inschrijvingen komen terecht in de digitale kluis op TenderNed. Na de sluitingsdatum van het indienen van de Inschrijvingen wordt de digitale kluis geopend en begint de beoordeling. De procedure na de Inschrijving kent de volgende stappen:

1. Beoordeling Inschrijvingen (§ 2.10.3).
2. Verzenden gunningsbeslissing (§ 2.10.4) en opvragen en aanleveren bewijsstukken (§ 3.9.1).
3. Houden verificatiegesprek (§ 2.10.5).
4. Definitief gunnen en ondertekenen contract.

2.10.3 Stappenplan beoordeling Inschrijvingen

De beoordeling van de ingediende Inschrijvingen verloopt als volgt:

Stap 1 Vaststellen volledigheid en geldigheid van de Inschrijvingen

De Inschrijving moet volledig en geldig zijn.

Volledig betekent dat alle stukken die ingediend moeten worden, ook feitelijk en compleet worden overgelegd op de in deze Aanbestedingsleidraad voorgeschreven wijze. Een onvolledige Inschrijving wordt uitgesloten van de verdere beoordelingsprocedure, met inachtneming van het bepaalde in § 2.8.7.

Geldig betekent dat, daar waar gevraagd, de stukken rechtsgeldig zijn ondertekend overeenkomstig het bepaalde in § 2.8.3 en voldoen aan de gestelde Eisen. Niet rechtsgeldige ondertekening en/of het niet voldoen aan de gestelde Eisen betekent dat de Inschrijving wordt uitgesloten, met inachtneming van het bepaalde in § 2.8.7..

Stap 2 Beoordeling uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

Beoordeling van de geldige en volledige Inschrijvingen geschiedt aan de hand van de uitsluitingsgronden, en de Geschiktheidseisen. Voldoet een Inschrijver niet aan één of meerdere van deze Geschiktheidseisen of is/zijn één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing, dan wordt de Inschrijving uitgesloten.

Stap 3 Beoordeling voldoen aan Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier

In deze stap wordt aan de hand van de door de Inschrijver ingevulde en ondertekende Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier beoordeeld of de Inschrijver en de Inschrijving onvoorwaardelijk aan alle Eisen voldoen. Indien aan één van de Eisen niet wordt voldaan, wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Een voorbehoud op een Eis wordt beschouwd als het niet voldoen aan de Eis en ook dan wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname. Voor opmerkingen en/of vragen dienen Inschrijvers de vragenronde te gebruiken.

Uitsluiting en bezwaar

Indien de Inschrijving wordt uitgesloten van verdere deelname, deelt Aanbestedende dienst dit schriftelijk aan de betrokken Inschrijver mee. Indien de Inschrijver het niet met de uitsluiting eens is, heeft hij, binnen 10 dagen na verzending van de schriftelijke mededeling, de gelegenheid om dit voor te leggen aan de rechtbank Midden-Nederland. De termijn van 10 dagen is een contractuele vervalttermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 10 dagen na verzending van de

schriftelijke mededeling, een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij al zijn rechten ter zake van het aanhangig maken daarvan heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding.

Stap 4 Beoordeling op de Gunningscriteria

Indien Inschrijver en Inschrijving voldoen aan alle gestelde Eisen, wordt de Inschrijving beoordeeld op de Gunningscriteria (§ 0). Gunning zal geschieden aan drie Inschrijvers met de economisch meest voordelige Inschrijving die door de Aanbestedende dienst wordt vastgesteld op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding, overeenkomstig wat is beschreven in hoofdstuk 5.

2.10.4 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn

Gunningsbeslissing en standstill-termijn

De mededeling van de gunningsbeslissing houdt nog geen aanvaarding in van een aanbod van de Inschrijver. De dag na verzending van de gemotiveerde gunningsbeslissing gaat een standstill-termijn van 20 kalenderdagen in. Afgewezen Inschrijvers kunnen dan nadere informatie vragen en iedere Inschrijver, die het niet eens is met de gunningsbeslissing, kan binnen de genoemde termijn van 20 dagen een kort geding starten. In het belang van een snelle en goede voortgang wordt de betreffende Inschrijver verzocht de Aanbestedende dienst tijdig op de hoogte te stellen van het starten van een kort geding.

Vervaltermijn

De 20 dagentermijn is een contractuele vervaltermijn. Dat wil zeggen dat indien een Inschrijver niet binnen 20 dagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig heeft gemaakt, hij geen bezwaar meer kan maken tegen de gunningsbeslissing – waaronder begrepen de afwijzing van zijn Inschrijving – en hij al zijn rechten ter zake deze aanbesteding heeft verwerkt. De Inschrijver heeft in genoemd geval evenzeer zijn rechten verwerkt in een (bodem)procedure een vordering tot schadevergoeding, of welke andere aanspraak dan ook in verband met deze aanbesteding, in te stellen.

Eventuele verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting van de gunningsbeslissing schorten deze vervaltermijn niet op.

Na de standstill-termijn

Na de periode van 20 dagen, indien geen kort geding aanhangig is, zal de Opdracht in beginsel definitief aan de winnende Inschrijver worden gegund en zal met hem een Raamovereenkomst worden gesloten.

Indien binnen genoemde vervaltermijn een kort geding aanhangig wordt gemaakt, dan zal de Aanbestedende dienst de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afwachten alvorens hij tot definitieve gunning overgaat. De Aanbestedende dienst behoudt zich verder de keuze voor om eventueel hoger beroep af te wachten, dan wel om, bij een voor de Aanbestedende dienst gunstig vonnis van de voorzieningenrechter van de rechtbank, tot definitieve gunning over te gaan. Indien de Aanbestedende dienst de Inschrijver(s) die in de gunningsbeslissing als winnaar(s) zijn aangewezen in kennis stelt van een aanhangig gemaakt kort geding, dan dient(dienen) deze Inschrijver(s) in die kortgedingprocedure te interveniëren, op straffe van verval van het recht om nog op te mogen komen tegen een eventueel – als gevolg van het in kort geding gewezen vonnis – gewijzigde gunningsbeslissing.

2.10.5 Verificatiegesprek

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, kan worden uitgenodigd voor een verificatiegesprek dat, naar keuze van de Aanbestedende dienst, op digitale wijze of op de

locatie van Aanbestedende dienst, zal plaatsvinden. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt dat wordt opgenomen als Bijlage in de Raamovereenkomst. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om het gesprek op te nemen ten behoeve van een juiste verslaglegging.

Blijkt tijdens dit verificatiegesprek dat in de Inschrijving onjuiste informatie is verstrekt of dat op andere punten onoverkomelijke bezwaren bestaan, dan valt de betrokken Inschrijver alsnog af. Hierna gaat opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen. Ook wordt met de nieuwe nummer één een verificatiegesprek gehouden, als hierboven beschreven.

3 EISEN AAN DE INSCHRIJVER

3.1 Algemeen

Om te beoordelen of uw onderneming in staat is om de onderhavige Opdracht(en) uit te voeren, wordt in dit hoofdstuk informatie gevraagd met betrekking tot het voldoen aan standaardvoorwaarden en de geschiktheid van uw onderneming om de onderhavige Opdracht(en) te kunnen uitvoeren.

3.2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

De Aanbestedende dienst hecht er waarde aan dat ondernemingen aan wie zij Opdrachten gunt een bepaalde toets kunnen doorstaan op het gebied van integriteit, economische en financiële draagkracht en technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid. Daarom screent zij ondernemingen. Daartoe hanteert de Aanbestedende dienst het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna te noemen: UEA), dat ingevuld moet worden door partijen die in aanmerking willen komen voor gunning van een Opdracht (zie Bijlage 1).

3.2.1 Invullen UEA

Het UEA is een door de Inschrijver in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij deelneemt (zelfstandig, als hoofdaannemer, als combinant, of als onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere Geschiktheidseisen.

Het UEA is bijgevoegd als interactief PDF-formulier bij deze Aanbestedingsleidraad en bestaat uit 6 delen. In het UEA verstrekt de Inschrijver inlichtingen met betrekking tot:

Deel I	Informatie over de Aanbestedingsprocedure		Dit is reeds door de Aanbestedende dienst ingevuld.
Deel II	Gegevens over de Ondernemer		Hieronder wordt in aparte kolommen vermeld wat u in de onderdelen IIA t/m IID moet invullen.
	Deel IIA	Algemene gegevens Wijze van deelneming	Hier vult u het volgende in: - algemene gegevens over uw onderneming - of u deelneemt in Combinatie (zie hierover § 3.6.2 van deze Aanbestedingsleidraad)
	Deel IIB	Vertegenwoordiging	Hier vult u informatie over de vertegenwoordiging van uw onderneming in, als deze afwijkt van de gegevens in het KvK register.
	Deel IIC	Derden	Hier vult u in of u een beroep doet op de draagkracht van derden (zie hierover § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad).
	Deel IID	Onderaanneming	Hier vult u in of u gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Opdracht (zie hierover § 3.6.3 van deze Aanbestedingsleidraad).

Deel III	Uitsluitingsgronden	Hier verklaart u of op u uitsluitingsgronden van toepassing zijn of niet, zoals genoemd in § 3.3 van deze Aanbestedingsleidraad (en zoals door Aanbestedende dienst aangevinkt in het UEA).
Deel IV	Selectiecriteria	Hier verklaart u dat voldaan wordt aan de Geschiktheidseisen zoals genoemd in § 3.4 van deze Aanbestedingsleidraad.
Deel V	Beperking van het aantal gekwalificeerde Gegadigden	Hier hoeft u niets in te vullen.
Deel VI	Slotverklaringen	Hier moet de rechtsgeldig bevoegde vertegenwoordiger ondertekenen.

De Aanbestedende dienst kan alleen een juiste werking van het formulier garanderen als de PDF wordt ingevuld met Acrobat Reader.

Door invulling van het UEA verklaart de Inschrijver dat hij voldoet aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Geschiktheidseisen, technische specificaties en uitvoeringsvoorwaarden en voegt hij een eventuele toelichting toe indien op hem een uitsluitingsgrond van toepassing is. De Aanbestedende dienst stelt de Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, in de gelegenheid te bewijzen dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen. Indien de Aanbestedende dienst de maatregelen toereikend acht, wordt de Inschrijver niet uitgesloten.

Let op: In het interactieve UEA zijn de ‘positieve antwoorden’ voor u al standaard aangevinkt. Als in uw geval een of meer van de uitsluitingsgronden wel van toepassing is, dan moet u dit aanpassen. Het blijft uw verantwoordelijkheid om het UEA juist in te vullen. Een onjuist antwoord kan tot uitsluiting leiden, controleer dit dus goed.

Indien Inschrijver voor Geschiktheidseisen een beroep doet op een onderneming binnen een samenwerkingsverband of derden, wordt u verwezen naar § 3.6.2 en § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad.

De Inschrijver voegt het rechtsgeldig ondertekende UEA toe bij de Inschrijving met als naam ‘1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument - naam Inschrijver’.

Inschrijvers worden van de procedure uitgesloten indien zij geen UEA hebben ingediend.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een UEA in te dienen.

3.2.2 Gedragsverklaring Aanbesteden

Een Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA) is een verklaring dat uit een onderzoek is gebleken dat er geen bezwaren zijn dat een natuurlijk persoon of rechtspersoon inschrijft op een overheidsopdracht. Justis verstrekt de GVA namens de Minister van Veiligheid en Justitie.

Inschrijver dient als bewijsstuk bij zijn UEA, een geldige GVA, in te leveren en aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam ‘8 - Gedragsverklaring Aanbesteden - naam Inschrijver’.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een GVA in te dienen.

U kunt de GVA aanvragen bij het Ministerie van Justitie.

Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring 6-8 weken kan duren. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

De GVA mag, ten tijde van het indienen van de Inschrijving, niet ouder zijn dan twee jaar. Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst dient in dat geval de definitieve GVA te kunnen worden overlegd. Indien de GVA niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. Hierna vindt een nieuw voornemen tot gunning plaats, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

3.2.3 Verklaring belastingdienst

Bij de Inschrijving dient Inschrijver een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) in te dienen, met als naam '10 – Verklaring belastingdienst - naam Inschrijver', waaruit blijkt dat de Inschrijver heeft voldaan aan verplichtingen op grond van de op hem van toepassing zijnde wettelijke bepalingen met betrekking tot betaling van sociale zekerheidspremies en/of belastingen, die op het tijdstip van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden.

NB. Houdt u er rekening mee dat het verkrijgen van deze verklaring minimaal 2 weken duurt. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de tijdige verstrekking!

Bij de Inschrijving wordt, indien de verklaring nog niet beschikbaar is, een bewijs van de aanvraag van deze verklaring bijgevoegd. Uiterlijk binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst dient in dat geval de definitieve verklaring van de belastingdienst te kunnen worden overlegd. Indien de verklaring van de belastingdienst niet of niet tijdig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. Hierna vindt een nieuw voornemen tot gunning plaats, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

Tip: indien u bij het aanvragen van de verklaring van de belastingdienst een ja aankruist bij de vraag "Wilt u iedere 3 maanden een actuele verklaring ontvangen", dan beschikt u altijd over een actuele versie.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een verklaring van de Belastingdienst in te dienen.

3.3 Uitsluitingsgronden

3.3.1 Verplichte uitsluitingsgronden

In Deel III van het UEA geeft de Inschrijver antwoord op de vragen die gaan over de uitsluitingsgronden. De onderdelen A en B van Deel III dienen door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.2 Facultatieve uitsluitingsgronden

De Aanbestedende dienst acht het relevant en proportioneel om de volgende facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing te verklaren:

- Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
- Faillissement, insolventie of gelijksoortig
- Ernstige beroepsfout
- Vervalsing van de mededinging
- Belangenconflict
- Betrokken bij de voorbereiding
- Prestaties uit het verleden
- Valse verklaring
- Onrechtmatige beïnvloeding
- Niet voldaan aan verplichting tot belastingbetaling of betaling sociale premies

Onderdeel C van Deel III van het UEA dient door de Inschrijver te worden beantwoord.

3.3.3 Uitsluiting

Is op de Inschrijver een verplichte of een facultatieve uitsluitingsgrond van toepassing dan wordt diens Inschrijving als ongeldig terzijde gelegd en komt deze niet in aanmerking voor verdere (inhoudelijke) beoordeling. Een Inschrijver op wie een uitsluitingsgrond van toepassing is, maar die bewijst dat hij voldoende maatregelen heeft genomen om zijn betrouwbaarheid aan te tonen wordt, indien de Aanbestedende dienst dit toereikend acht, niet uitgesloten.

3.3.4 Uitsluiting Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie

In de EU is een vijfde sanctiepakket tegen de Russische Federatie vastgesteld, waarin is aangegeven dat er geen contracten meer afgesloten mogen worden met Russische partijen. Dit betekent dat Inschrijvers die onder het sanctiepakket vallen niet mogen deelnemen aan de overheidsopdracht. Dit geldt ook voor aanbestedingen waarbij een Russische partij met meer dan 10% van de waarde van de opdracht deelneemt als onderaannemer of leverancier.

Onder “Russische partij” wordt in dit verband verstaan:

- personen met een Russische nationaliteit en personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
- rechtspersonen waar de Russische Federatie beslissende zeggenschap heeft, bijvoorbeeld door direct of indirect het merendeel van het aandelenkapitaal in eigendom te hebben;
- personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij;

Het gaat om Russische partijen zelf, maar ook om dochterondernemingen van die partijen in derde landen of de EU.

Verklaring en bewijs

In Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en inschrijfformulier, dient Inschrijver te verklaren geen Russische Partij te zijn, noch Russische partijen zal inzetten bij de uitvoering van de Opdracht. Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor hiervan bewijs te verlangen van de Inschrijver.

3.4 Geschiktheidseisen

Door het aanvinken van “Ja” in hoofdstuk IV van het UEA (Selectiecriteria) verklaart de Inschrijver dat zijn onderneming voldoet aan alle hierna volgende Geschiktheidseisen. Voldoet de Inschrijver niet aan één of meer Geschiktheidseisen, dan wordt zijn Inschrijving uitgesloten van verdere deelname.

3.4.1 Financiële en economische draagkracht

3.4.1.1 Financiële draagkracht

Aanbestedende dienst contracteert alleen Opdrachtnemers die qua economische en financiële draagkracht voldoende stabiel zijn om de Opdracht onder de door de Aanbestedende dienst gestelde condities uit te voeren. Dit betekent dat de volgende Geschiktheidseisen van toepassing zijn:

- Inschrijver mag over geen van de afgelopen drie boekjaren een negatief bedrijfsresultaat hebben gegenereerd in combinatie met een negatief eigen vermogen.
- Inschrijver is in staat om de Opdracht – en in voorkomend geval de verlenging daarvan – met bestaande financiële middelen uit te voeren.
- Inschrijver is niet bekend met lopende claims (die van invloed zouden kunnen zijn op de stabiliteit van de onderneming qua economische en financiële draagkracht).
- Inschrijver is niet bekend met investeringen – die gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst noodzakelijk zijn – die zijn onderneming in een zodanige positie kunnen brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar wordt gebracht.
- De laatst afgegeven accountantsverklaring (of in een voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf.

De Aanbestedende dienst kan na het voornemen tot gunning, maar vóór definitieve gunning, de financiële gegevens toetsen door middel van controle van de jaarstukken over de desbetreffende jaren. De Inschrijver gaat er mee akkoord dat de aan te leveren gegevens met betrekking tot financiële en economische draagkracht desgewenst op verzoek van de Aanbestedende dienst door een (extern) bureau worden getoetst.

3.4.1.2 Verzekering

Inschrijver dient marktconform en adequaat verzekerd te zijn tegen wettelijke aansprakelijkheid. Van belang voor de Aanbestedende dienst zijn hierbij het maximum verzekerd bedrag en het niet uitsluiten van de van toepassing zijnde voorwaarden (in ieder geval: Raamovereenkomst).

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf dagtekening van de mededeling) een kopie van de lopende polis van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij overlegd te worden, waarin de dekking is aangegeven met betrekking tot de wettelijke aansprakelijkheid (bedrijfsaansprakelijkheid), waarbij er een minimale dekking van € 1.250.000 per gebeurtenis is met een minimale dekking van € 2.500.000 per jaar.

Het is niet noodzakelijk dat een combinant als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

3.4.2 Technische en beroepsbekwaamheid

3.4.2.1 Kerncompetenties

Inschrijver dient aan te tonen dat hij over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken om de onderhavige Opdracht naar behoren te kunnen uitvoeren.

De Aanbestedende dienst vraagt in dit licht de volgende kerncompetenties:

- Geschiktheidseis 1: Referentie Kerncompetentie 1
Inschrijver dient aan te tonen dat hij aantoonbare ervaring heeft opgedaan met het leveren van een Maaltijdvoorziening die minimaal voldoen aan alle volgende elementen:
 - Maaltijdvoorziening voor vluchtelingen of asielzoekers of een zorglocatie waarbij de voorziening dagelijks op locatie plaatsvond.
 - De Maaltijdvoorziening bestond uit ten minste twee maaltijden per dag, gedurende een aaneengesloten periode van ten minste twee maanden.
 - De Maaltijdvoorziening is uitgevoerd en bekrachtigd met een akkoord van opdrachtgever.

Procedurele voorwaarden

1. De Inschrijver dient één referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat Inschrijver beschikt over de voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. De referentie moet een Opdracht betreffen die in de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).
2. De Inschrijver dient het format van Bijlage 5 te hanteren voor het indienen van de referentie. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en/of levering. De referentie voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam '5 - Invulformulier referenties - naam Inschrijver'.
3. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor met betrekking tot de opgegeven referentie(s) navraag te doen bij de referent. Eventueel verkeerd (of niet) opgegeven (contact)gegevens van de referent zijn voor uw rekening en risico.
4. Een referentie mag **niet** afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
5. Indien de Inschrijver meerdere referenties indient per kerncompetenties worden deze niet bekeken. De eerste in Bijlage 5 genoemde referentie wordt beschouwd als de enige referentie die is ingediend voor die betreffende kerncompetentie.

Uitsluiting

Indien geen referenties worden ingediend waaruit de gevraagde deskundigheid en ervaring blijkt of referenties worden overlegd die niet voldoen aan de hierboven gestelde minimumeisen, dan zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

3.4.3.1 Inschrijving handelsregister

De Inschrijver dient te zijn ingeschreven in het beroeps- en handelsregister of een vergelijkbaar register in het land van vestiging van de onderneming, waarin is aangegeven wie namens de onderneming vertegenwoordigingsbevoegd is de Inschrijving te ondertekenen.

De Inschrijver dient bij de Inschrijving een uittreksel van de Kamer van Koophandel (of vergelijkbaar register in het land van vestiging) in te dienen, met als naam '9 - Uittreksel handelsregister - naam

Inschrijver', dat op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de Inschrijving te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander dan vermeld in het register, dient tevens een (kopie van de) daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd. Zie over ondertekening ook § 2.8.3.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk een uittreksel Kamer van Koophandel in te dienen.

3.5 Uitvoeringsvoorwaarden

De Aanbestedende dienst kan voorwaarden aan de uitvoering van het contract verbinden, de zogenaamde uitvoeringsvoorwaarden. In deze aanbesteding is gekozen voor de volgende bijzondere uitvoeringsvoorwaarde:

3.5.1 Social return

Inspanningsverplichting

De Aanbestedende dienst heeft gekozen om in deze aanbesteding Social Return als bijzondere uitvoeringsvoorwaarde op te nemen. Concreet betekent dit dat de Aanbestedende dienst aan de Opdrachtnemer een inspanningsverplichting oplegt om Social Return activiteiten te ontplooiën bij deze Opdracht. Deze inspanningsverplichting zal gedurende de uitvoering van de Opdracht en in samenspraak met de Aanbestedende dienst door de Opdrachtnemer worden uitgevoerd.

De Inschrijver verplicht zich daarbij om bij gunning een inspanning te leveren ter waarde van 5% van de gefactureerde Opdrachtsom voor de inzet van Social Return activiteiten. De activiteiten mogen in de Opdracht worden uitgevoerd maar ook in de bedrijfsvoering van de Opdrachtnemer of bij een onderaannemer of toeleverancier. Voorwaarde is wel dat het een nieuwe, aanvullende activiteit betreft en dat deze activiteit alleen bij de Aanbestedende dienst wordt opgegeven. Bestaande of al eerder uitgevoerde activiteiten worden niet meegenomen.

De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het nakomen van zijn Social Return-verplichtingen (ook indien de activiteiten bij bijv. een toeleverancier worden uitgevoerd).

Inspanningswaarde Social Return

Om de waarde van de inspanningen voor de Social Return-verplichting te kunnen meten, wordt de gerealiseerde Social Return-inspanning uitgedrukt in een "relatieve inspanningswaarde". Om tot een transparante waardebepaling van deze "inspanningswaarde" te komen hanteert de Aanbestedende dienst daarvoor een zogenaamde "bouwblokkenmethode". Dit heeft als voordeel dat uit meerdere manieren gekozen kan worden de inspanningsverplichting in te vullen en dat vooraf van iedere activiteit bekend is wat de waarde daarvan is.

De Aanbestedende dienst adviseert en faciliteert de Opdrachtnemer bij de invulling van Social Return. De methode wordt in Bijlage D verder uiteengezet.

De Inschrijver verklaart door ondertekening van de Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, dat hij – na definitieve gunning – zal voldoen aan de uitvoeringsvoorwaarde ten aanzien van Social Return, zoals hierboven en in Bijlage D weergegeven.

3.6 Deelname in samenwerking met andere ondernemingen

3.6.1 Eén Inschrijving

Een onderneming kan slechts éénmaal een Inschrijving indienen:

- als zelfstandig Inschrijver;
- als lid van een Combinatie (§ 3.6.2);

- als derde waar een beroep op wordt gedaan (§ 3.7);
- vanuit een holding (§ 3.8).

Indien een onderneming meerdere malen een Inschrijving indient, worden alle Inschrijvingen van en met deze onderneming (of van de Combinatie waarvan deze onderneming onderdeel is) uitgesloten.

Een derde waarop een beroep wordt gedaan kan zijn diensten maar aan één hoofdaannemer ter beschikking stellen. Wanneer een Inschrijver als hoofdaannemer inschrijft, kan deze zijn onderneming niet ter beschikking stellen (als onderaannemer of derde) ten behoeve van een andere Inschrijver.

Ondernemingen die behoren tot dezelfde groep mogen alleen elk een Inschrijving doen indien er géén sprake is van onderling gesloten Raamovereenkomsten en/of feitelijke gedragingen die in strijd zijn met het Mededingingsrecht. De betreffende ondernemingen tonen op verzoek van de Aanbestedende dienst aan dat de mededinging niet wordt beperkt. Indien ondernemingen die behoren tot dezelfde groep elk een Inschrijving doen en deze Inschrijving in strijd blijkt te zijn met het Mededingingsrecht en/of er sprake is van onderling gesloten Raamovereenkomsten en/of feitelijke gedragingen waardoor de mededinging wordt beperkt, worden alle uitgebrachte Inschrijvingen van alle ondernemingen die behoren tot dezelfde groep, hetzij zelfstandig of als Inschrijver in Combinatie, terzijde gelegd en uitgesloten van de aanbesteding.

3.6.2 Combinatie

Indien u als Combinatie inschrijft, is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien u als Combinatie inschrijft, dient u de vraag in deel II onderdeel A van het UEA (pg. 3: Neemt de Ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?) met “Ja” te beantwoorden en **dient ieder lid van de Combinatie afzonderlijk een UEA in te vullen en te ondertekenen. De UEA's van alle combinanten moeten bij de Inschrijving worden ingediend.** Indien van één of meer combinanten een UEA ontbreekt, wordt de Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Zorg ervoor dat er afstemming is bij het invullen van de UEA's, zodat de informatie (bv. over de rolverdeling) consistent is.

Bewijsmiddelen

Alle combinanten moeten ook alle bewijsstukken indienen waarmee de Aanbestedende dienst de juistheid van de verstrekte inlichtingen kan nagaan. Dat betekent dat bij de Inschrijving van iedere combinant bewijsstukken, zoals opgenomen in § 2.8.2 moeten worden ingediend en ná de Inschrijving van iedere combinant de bewijsstukken uit § 3.9.1 van deze Aanbestedingsleidraad.

Rolverdeling combinanten

In het UEA moet worden aangegeven welke partij en contactpersoon het aanspreekpunt/penvoerder is tijdens deze procedure en gedurende de contractperiode en wat de rol van de Ondernemer is binnen de Combinatie. Die rolverdeling moet tijdens de uitvoering van de Raamovereenkomst daadwerkelijk worden gehanteerd. De contactpersoon die aanspreekpunt is dient volledige beslissingsbevoegdheid te hebben en de Combinatie rechtsgeldig te kunnen vertegenwoordigen. De Aanbestedende dienst kan indien hij dat wenst de daartoe strekkende volmacht(-en) opvragen. Het is toegestaan dat de referenties van de verschillende partijen van een Combinatie bij elkaar worden opgeteld.

Aansprakelijkheid

Alle combinanten zijn gezamenlijk én hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hen aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen. Het is niet noodzakelijk dat een Combinatie als Combinatie verzekerd is, op voorwaarde dat de afzonderlijke partijen aan het samenwerkingsverband wel zoals geëist verzekerd zijn.

Ontbinding Combinatie

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van het/de geleverde product/dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Indien een Combinatie wordt ontbonden dient de Opdrachtnemer dit onverwijld aan de Aanbestedende dienst te melden. In beginsel wordt de Raamovereenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Raamovereenkomst voort te zetten. De continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening alsmede het voldoen aan de Aanbestedingswet zijn hierbij uitgangspunt.

Onderaanneming, derden en holding bij combinanten

Indien een (of meer) combinant(en) gebruik maakt(/maken) van onderaanneming is paragraaf (§ 3.6.3) van de Aanbestedingsleidraad van belang.

Indien een (of meer) combinant(en) een beroep doet(/doen) op een derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, is § 3.7 van deze Aanbestedingsleidraad van belang.

Indien een (of meer) combinant(en) onderdeel is(/zijn) van een holding, is § 3.8 deze Aanbestedingsleidraad van belang.

3.6.3 Onderaanneming

Indien u bij de uitvoering van de Opdracht gebruik maakt van onderaannemer(s) is deze paragraaf van belang.

UEA

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers (maar waarop de Inschrijver geen beroep doet ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen) dient Inschrijver dit in deel II onderdeel D van het UEA aan te geven. Tevens dient te worden aangegeven welke onderaannemer(s) worden ingezet. Eventueel later in te zetten onderaannemers behoeven de goedkeuring van de Aanbestedende dienst en dienen te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Eisen.

Indien Inschrijver in de uitvoering van de Opdracht gebruik wenst te gaan maken van één of meer onderaannemers ter voldoening aan één of meer Geschiktheidseisen, zie dan § 3.7 Beroep op derde(n).

Verklaring onderaanneming

De Inschrijver dient aan te tonen dat hij voor de Opdracht gebruik kan maken van de onderaannemer en diens capaciteit. Inschrijver voegt, hiervoor een ingevuld en ondertekend Invulformulier verklaring onderaanneming (Bijlage 6) toe bij de Inschrijving, met als naam '6 - Invulformulier verklaring onderaanneming – naam Inschrijver'. De Inschrijver blijft verantwoordelijk voor een juiste en complete afhandeling van de door hem aanvaarde Opdracht en alle uit de Opdracht voortvloeiende verplichtingen en is bij gebreke daarvan volledig aansprakelijk.

Indien uw bedrijf geen gebruik maakt van een onderaannemer, hoeft u Bijlage 6 niet in te vullen en toe te voegen.

Uitsluitingsgronden en onderaannemers

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

- a. op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 Aanbestedingswet (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- b. op wie geen van de facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet en § 3.3.2 van deze Aanbestedingsleidraad) van toepassing is.
 - Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
 - Faillissement, insolventie of gelijksoortig
 - Ernstige beroepsfout
 - Vervalsing van de mededinging
 - Belangenconflict
 - Betrokken bij de voorbereiding
 - Prestaties uit het verleden
 - Valse verklaring
 - Onrechtmatige beïnvloeding

Vervanging onderaannemer tijdens contractperiode

Het is voor de Aanbestedende dienst belangrijk dat de kwaliteit van de geleverde dienst gedurende de contractperiode constant blijft. Opdrachtnemer mag tijdens de contractperiode slechts een onderaannemer vervangen (en/of inschakelen) na schriftelijke goedkeuring door de Aanbestedende dienst. De dan in te schakelen onderaannemer dient in dat geval voor het deel van de Opdracht dat hij in onderaanneming uitvoert te voldoen aan alle in deze aanbestedingsprocedure gestelde Eisen. Er mogen geen uitsluitingsgronden, als bedoeld in de artikelen 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet, op de onderaannemer van toepassing zijn. De hoofdaannemer dient, bij het verzoek aan de Aanbestedende dienst om de onderaannemer te mogen vervangen, een UEA van de dan in te schakelen onderaannemer te overleggen.

De goedkeuring zal in ieder geval niet worden verleend als dit een wezenlijke wijziging van de Opdracht oplevert of kan opleveren.

3.7 Beroep op derde(n)

Een Inschrijver kan zich, om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen bij deze aanbestedingsprocedure, ook beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid en/of beroepsbekwaamheid van derde(n). Een voorwaarde bij het beroep op de derde(n) is dat de Inschrijver kan aantonen dat hij kan beschikken over en gebruik zal maken van de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van die ander.

UEA

Indien de Inschrijver gebruik maakt van een derde(n) om te voldoen aan bepaalde Geschiktheidseisen, dient hij dit aan te geven in deel II onderdeel C van het UEA. **Inschrijver dient bij zijn Inschrijving ook een UEA te verstrekken van de derde(n), ingevuld en ondertekend, door (elke) derde waarop Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan een Geschiktheidseis.** Indien de Inschrijver geen UEA van de derde(n) indient, wordt zijn Inschrijving uitgesloten van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Onder derde(n) wordt in dit verband verstaan: alle (rechts)personen die niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behoren. Hieronder vallen ook gelieerde ondernemingen (dochter-, moeder-, of zustervennootschap). Ook niet rechtstreeks tot de onderneming van Inschrijver behorende technici of technische organen kwalificeren in dit verband als derde(n).

Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen van derden

De Opdracht wordt uitsluitend gegund aan Inschrijvers die zich bij de uitvoering van de Opdracht voor een of meer Geschiktheidseis(en) beroepen op een of meer derde(n):

- a. op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in de artikel 2.86 Aanbestedingswet (verplichte uitsluitingsgronden) van toepassing is;
- b. op wie geen van de volgende facultatieve gronden voor uitsluiting (als bedoeld in artikel 2.87 Aanbestedingswet en § 3.3.2 van deze Aanbestedingsleidraad) van toepassing is:
 - Schending verplichtingen o.b.v. milieu-, sociaal- of arbeidsrecht
 - Faillissement, insolventie of gelijksoortig
 - Ernstige beroepsfout
 - Vervalsing van de mededinging
 - Belangenconflict
 - Betrokken bij de voorbereiding
 - Prestaties uit het verleden
 - Valse verklaring
 - Onrechtmatige beïnvloeding

en, indien de Inschrijver een beroep doet op de financiële middelen en economische draagkracht van derden:

- c. die voldoet(voldoen) aan de door de Aanbestedende dienst gestelde Geschiktheidseisen met betrekking tot financiële en economische draagkracht.

Vervanging derde(n)

Indien op de derde(n) op wie de Inschrijver een beroep doet ten aanzien van één of meer Geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond als bedoeld in de artikelen 2.86 en/of 2.87 Aanbestedingswet van toepassing is vervangt de Inschrijver deze derde(n).

De vervanging van een derde kan slechts tweemaal plaatsvinden, binnen een week, nadat bekend is geworden dat op de derde een uitsluitingsgrond van toepassing is.

3.8 Holding of moedermaatschappij

Indien de Inschrijver onderdeel is van een holding dient dat in Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier te worden ingevuld. Er zijn dan twee mogelijkheden:

1. de dochteronderneming of werkmaatschappij maakt gebruik van de holding (zie hieronder punt 1),
2. er wordt geen gebruik gemaakt van de holding (zie hieronder punt 2).

In beide gevallen dient bij de Inschrijving **een organogram** te worden gevoegd, met als naam '7 - Organogram holding - naam Inschrijver'.

Wanneer een Inschrijving wordt ingediend door een Combinatie is op iedere combinant die onderdeel is van een holding, het gestelde in deze paragraaf van toepassing.

1. Gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij gebruik maakt van de holding, dient na de mededeling van de gunningsbeslissing binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf de dagtekening van de mededeling) Bijlage 7 Invulformulier Holdingverklaring, te worden ingediend. In Bijlage 7 dient dan te worden aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht. Bijlage 7 dient dan te worden ondertekend door de holding en de Inschrijver.

NB een 403-verklaring van de holding of moedermaatschappij wordt niet geaccepteerd door de Aanbestedende dienst.

Geconsolideerde jaarrekening

Indien uw bedrijf onderdeel uitmaakt van een holding en gebruik maakt van een geconsolideerde jaarrekening, dan dient de holding of moedermaatschappij zich hoofdelijk aansprakelijk te stellen voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden. In Bijlage 2 – Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier dient te worden aangegeven of er gebruik wordt gemaakt van een geconsolideerde jaarrekening. In dat geval is er sprake van beroep op een derde en dient dit in deel II onderdeel C van de UEA van de Inschrijver te zijn ingevuld en moet ook een UEA van de holding bij de Inschrijving worden ingediend. (zie hiervoor ook § 3.7 Beroep op een derde).

In te leveren documenten

Bij de inschrijving:

- Bijlage 2 Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, met daarbij ingevuld: deel II Holding
- Organogram

Als bewijsstuk (zie § 3.9) :

- Bijlage 7 Holdingverklaring

2. Geen gebruik holding

Indien de Inschrijver/dochteronderneming of werkmaatschappij bij de uitvoering van de werkzaamheden geen gebruik van de holding of moedermaatschappij maakt en zelfstandig voldoet aan alle aan de Inschrijving gestelde Eisen, dient Inschrijver dit eveneens te verklaren in Bijlage 2 – Conformiteitenlijst, Akkoordverklaring en Inschrijfformulier. In dat geval dient ook een organogram bij de Inschrijving te worden ingediend.

In te leveren documenten

Bij de inschrijving:

- Bijlage 2 Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier, met daarbij ingevuld: deel II Holding
- Organogram

3.9 Verificatie gegevens UEA

De Aanbestedende dienst kan van de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, aan de hand van het ingediende Uniform Europees Aanbestedingsdocument en de opgevraagde bewijsstukken, de juistheid nagaan van de verstrekte gegevens en inlichtingen.

Ter uitvoering van het integriteitsbeleid kan de Inschrijver die voor gunning van de Opdracht in aanmerking komt, op zijn integriteit worden gescreend. De uitkomst van de screening kan ertoe leiden dat een Inschrijver wordt uitgesloten op basis van de verplichte en/of facultatieve uitsluitingsgronden of dat extra bewakingsmaatregelen in de Raamovereenkomst worden opgenomen.

Door het indienen van een Inschrijving stemt de Inschrijver in met het uitvoeren van de screening en de eventuele extra bewakingsmaatregelen die hieruit volgen.

3.9.1 Bewijsstukken

De Inschrijver, aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, dient binnen 7 Werkdagen na het verzoek van de Aanbestedende dienst, de volgende gegevens en originele bewijsstukken aan te leveren:

1. Bewijs van verzekering

Een kopie van de lopende polis(sen) van verzekering of verklaring van de verzekeringsmaatschappij, waarin de door de Aanbestedende dienst gevraagde dekking is aangegeven met betrekking tot de in deze Aanbestedingsleidraad gevraagde verzekering(en);

2. Jaarstukken

De jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren.

3. Accountantsverklaring

De laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf.

4. Holdingverklaring (indien gebruik wordt gemaakt van de holding)

De holdingverklaring (Bijlage 7) waarin wordt aangegeven dat de holding of moedermaatschappij zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten Raamovereenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht.

5. Origineel document met originele handtekening indien bij de Inschrijving een gescande versie van het document met 'natte' handtekening is ingediend.

6. De definitieve Gedragsverklaring Aanbesteden indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de Gedragsverklaring Aanbesteden is bijgevoegd.

7. De definitieve verklaring van de belastingdienst indien bij de Inschrijving een bewijs van de aanvraag van de verklaring van de belastingdienst is bijgevoegd.

Let op: Wanneer een winnende Inschrijving ingediend is door een Combinatie, dienen alle combinanten afzonderlijk bovenstaande documenten in te dienen.

Indien de hierboven genoemde door Inschrijver aangeleverde bewijsstukken onjuistheden bevatten, of indien onvolkomenheden worden geconstateerd in deze bewijsstukken, dan wel deze gegevens niet, niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken.

Indien uit de bewijsstukken blijkt dat de Inschrijver niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken.

Hierna vindt een nieuw voornemen tot gunning plaats, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.10.4 gaat lopen.

3.9.2 Screening gedurende de Raamovereenkomst

Gedurende de Raamovereenkomstperiode kan de Opdrachtgever telkens controleren of de uitsluitingsgronden blijvend niet van toepassing zijn op de Opdrachtnemer en of hij blijvend voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen. Daartoe kan de Opdrachtgever de bewijsstukken één keer per jaar opvragen. Deze opgevraagde bewijsstukken zullen worden gescreend. De uitkomst van deze screening kan aanleiding zijn de Raamovereenkomst aan te passen (bijv. toevoegen bewakingsmaatregelen) of deze te ontbinden zonder recht op enige vorm van schadevergoeding voor de Opdrachtnemer. Indien de bewijsstukken niet of niet tijdig worden verstrekt door de Opdrachtnemer, kan dit leiden tot ontbinding van de Raamovereenkomst zonder recht op enige vorm van schadevergoeding.

4 EISEN EN GUNNINGSCRITERIA

4.1 Algemeen

De Aanbestedende dienst stelt een aantal Eisen aan de Opdracht. Hieraan moet worden voldaan, anders wordt de Inschrijving uitgesloten. Daarnaast heeft de Aanbestedende dienst Gunningscriteria geformuleerd, waar punten voor kunnen worden behaald. Deze Gunningscriteria zijn opgenomen in § 0.

4.2 Programma van Eisen

4.2.1 Tarieven

Eis	Omschrijving
1.	De all-in tarieven in de Raamovereenkomst (zie artikel 6 lid 3 van de Raamovereenkomst) zijn vast tot en met het einde van de maximale contractperiode (dus inclusief de optie jaren). Per Uitvraag kan Inschrijver enkel een lagere prijs aanbieden dan vastgelegd in de Raamovereenkomst. Voor het eerste kalenderjaar gelden de bij Inschrijving aangeboden prijzen. Eerst in het nieuwe kalenderjaar 2024 zullen de prijzen, eenmaal per kalenderjaar op 1 januari van elk jaar, worden geïndexeerd (zowel opwaarts als neerwaarts, afhankelijk van de indexcijfers) conform de volgende formule en voorwaarden. Indexering van de prijzen voor Dagelijkse voeding is toegestaan met maximaal het percentage gelijk aan de wijziging van: • Voedingsdagprijs ingrediënten: via het CBS-indexcijfer "CPI alle huishoudens 111000 catering diensten (2015=100)", ten opzichte van de voorgaande periode. • Personeelskosten: via het CBS-indexcijfer "cao-lonen (15-16Voedings/genotmiddelen industrie) per maand excl. bijzondere beloningen (2010=100)" ten opzichte van de voorgaande periode. Het nieuwe bedrag, na indexering, wordt rekenkundig afgerond op 2 decimalen. Prijswijzigingen gaan pas in zodra de Aanbestedende dienst hiervoor schriftelijk toestemming heeft gegeven. Uiterlijk op 1 oktober zal de Opdrachtnemer een met cijfers onderbouwd voorstel tot prijswijziging bij de Aanbestedende dienst indienen. Indien er niet tijdig een voorstel voor prijswijziging bij de Aanbestedende dienst wordt ingediend, blijven de tarieven van het huidige jaar geldig.
2.	Indien in een jaar afgezien is van het herzien van prijzen en tarieven vindt indexering in het daarop volgende jaar slechts plaats over de periode van één jaar. Van indexering over meerdere jaren is derhalve nimmer sprake.
3.	Prijzen niet genoemd in het invulformulier tarieven Bijlage 3 kunnen niet in rekening worden gebracht. Indien tijdens de uitvoering van de Opdracht blijkt dat bepaalde kosten niet voorzien waren, kunnen deze alleen worden gedeclareerd in overleg en na uitdrukkelijke toestemming van de Aanbestedende dienst.

4.2.2 Eisen aan de Opdracht

Eis	Omschrijving
	Maaltijden
4.	Inschrijver verzorgt een ontbijtbuffet (voorbeeld: tussen 7.00-9.00u) bestaande uit onder andere (maar niet beperkt tot): • Sneetjes brood (wit/bruin) • Vleeswaren beleg • Kaas • Zoet beleg • Boter • Verse melk, sinaasappelsap • Muesli/ cornflakes • Divers stukken hand fruit • Yoghurt Inschrijver verzorgt een lunchbuffet (voorbeeld: tussen 11.30 - 13.30u), bestaande uit onder andere (maar niet beperkt tot) • Sneetjes brood (wit/bruin) • Vleeswaren beleg • Kaas • Zoet beleg • Boter • Verse melk, sinaasappelsap • Stevige soep (drie keer per week wisselend) • Komkommer/tomaat/sla Inschrijver verzorgt het avondeten (voorbeeld: tussen 17.30 - 19.30u) • Dagelijks wisselend buffet (multi portion) met een verse rauwkostsalade • Vegetarische vleesvervangers inbegrepen.
5.	De maximale capaciteit van de vluchtelingenopvang is momenteel 500 bewoners. Vanwege de steeds wisselende bezetting dient de Inschrijver snel te kunnen op- en afschalen.
6.	De kwaliteit en afwisseling van het eten is belangrijk, aangezien bewoners geen mogelijkheid hebben om zelf een maaltijd te bereiden. Inschrijver biedt hierin aantoonbare kwaliteit en ten minste 1 diner per week dat op de keuken uit Oekraïne is gebaseerd.
7.	De maaltijden zijn vers bereid waarbij de schijf van vijf wordt gehanteerd in de samenstelling van de maaltijden.
8.	Inschrijver is in staat om lunchpakketten en andere leveringen te bieden aan schoolgaande kinderen en/of werkende bewoners.
9.	De avondmaaltijden bevatten de juiste hoeveelheid energie, eiwitten, koolhydraten, vetten, vitaminen en mineralen.
10.	Inschrijver biedt voeding die geschikt is voor alle leeftijdscategorieën die aanwezig zijn als bewoners van de betreffende locatie. Dit betekent onder andere dat ook babyvoeding en/of kindermaaltijden beschikbaar moeten zijn als de doelgroep daarnaar is.
11.	Inschrijver houdt rekening met dieetwensen (glutenvrij, lactose intolerantie, vegetarische, zwangerschappen) en religie.
12.	De avondmaaltijden moeten warm aangeleverd worden. Er zijn op de locatie bainmaries (gastronorm 1/1) om de maaltijden warm te houden.

13.	Het door Inschrijver aangeboden assortiment is mede gebaseerd op de wensen van de bewoners en afgestemd met de betreffende locatiemanager.
14.	Inschrijver dient proactief te anticiperen op voldoende aanwezigheid (= zo min mogelijk 'nee' verkopen) maar tegelijk waken voor overschot (= zo min mogelijk voedselverspilling). De Inschrijver waarborgt consistentie in de aangeboden maaltijden.
15.	Gratis verstrekkingen zoals zout, peper, smaakversterkers (zoals o.a. mosterd, ketjap, etc.), mayonaise, ketchup (en andere sauzen), worden in de prijs van Inschrijver per persoon per dag verwerkt. Voor de uitlevering hiervan volstaat het als dit in grote emmers wordt aangeboden.
16.	De maaltijdvoorziening dient 7 dagen in de week te worden verzorgd, ook op feestdagen. Indien personeelsleden verhinderd zijn en het bereiden van maaltijden in het geding komt, draagt de Inschrijver zorg voor het vinden van een oplossing en heeft dit geen gevolgen voor de Inschrijver.
Voedselveiligheid	
17.	Inschrijver voldoet aan de eisen en richtlijnen van de hygiëncode voor de contractcatering en de eisen conform HACCP. Inschrijver dient hiervoor een HACCP-certificaat (voedselveiligheidsplan) of vergelijkbaar te kunnen overleggen.
18.	Inschrijver ziet erop toe dat de medewerkers voldoende aandacht besteden aan persoonlijke hygiëne en uiterlijke verzorging volgens de geldende HACCP-richtlijnen.
19.	Aanbestedende dienst is gerechtigd eens per jaar de HACCP kwaliteit laten meten door een externe partij. Inschrijver conformeert zich aan de resultaten hiervan.
20.	Inschrijver dient te voldoen aan de relevante wet- en regelgeving op het gebied van hygiëne, schoonmaak en gezondheid.
Personele en materiele inzet	
21.	Inschrijver levert personeel die het buffet opzet, aanvult en afruimt (4 etages).
22.	Inschrijver serveert de avondmaaltijden uit. Bewoners lopen langs een buffet, medewerkers van de Inschrijver scheppen de maaltijd op.
23.	Inschrijver voorziet in alle materialen en middelen die nodig zijn voor de bereiding en het serveren van de maaltijden. Deze dienstverlening is inclusief het servies, bestek en servetten ten behoeve van bewoners. Alle materialen en middelen worden steeds door Inschrijver mee terug genomen en gereinigd voor nieuw gebruik (let hierbij op het ontbreken van een lift in de eerste fase).
24.	Materialen, middelen en machines dienen te voldoen aan alle wettelijke Arbo- en milieuregels. Tevens dient Inschrijver erop toe te zien dat de te gebruiken arbeidsmiddelen schoon en representatief zijn. Inschrijver zorgt ervoor dat alle instructies en signaleringen door zijn werknemers worden gelezen en/of begrepen.
25.	Inschrijver kan gebruik maken van materialen en middelen van Aanbestedende dienst, indien die ter beschikking worden gesteld en beschikbaar zijn. Inschrijver maakt van deze eventuele middelen gebruik voor eigen rekening en risico.
26.	Inschrijver dient te zorgen voor een stabiele representatieve personeelsbezetting, alsmede goed begeleide en opgeleide medewerkers en een goede organisatie van de dienstverlening.
27.	Inschrijver is verantwoordelijk voor een efficiënte inzet van medewerkers voor de realisatie van de te verlenen diensten. Ook wordt de continuïteit van de bezetting gegarandeerd gedurende alle werkzaamheden en alle dagen.
28.	Indien in te zetten medewerkers handelen in strijd met de huisregels en/of instructies van Aanbestedende dienst zal Inschrijver op eerste verzoek van Aanbestedende dienst zorgen voor een vervanging van de betreffende medewerker(s).

29.	Al het in te zetten personeel op locatie dient minimaal de Engelse taal te beheersen in de mondelinge en schriftelijke communicatie.
30.	Inschrijver is verantwoordelijk voor beschermende, representatieve en uniforme bedrijfskleding voor alle medewerkers die werkzaam zijn binnen de cateringvoorzieningen. Het uiten van reclameboodschappen, anders dan de firmanaam van de Inschrijver, is niet toegestaan. De kosten van bedrijfskleding zijn voor rekening van de Inschrijver en is opgenomen in de prijsstelling.
31.	Inschrijver dient kennis te nemen van en medewerking te verlenen aan het BHV-/calamiteitenplan van de Aanbestedende dienst en is verantwoordelijk voor communicatie hierover aan en participatie hieraan van zijn medewerkers. De medewerkers van de Inschrijver maken dus onderdeel uit van de BHV-procedure van de gemeente en hoeven niet over EHBO en/of BHV diploma's te beschikken. De Inschrijver is, binnen de cateringvoorzieningen en - locatie, in het bezit van een eigen EHBO-does.
Overige	
32.	Inschrijver is verantwoordelijk voor de aan haar verstrekte sleutels en/of toegangspassen van de Aanbestedende dienst. Verlies ervan wordt onmiddellijk door de Inschrijver gemeld bij de locatiemanager van de Aanbestedende dienst.
33.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het controleren op orde en netheid in de ruimten waar zijn dienstverlening wordt uitgevoerd. Dit betekent dat eventueel zwerfend serviesgoed dient te worden meegenomen.
34.	Inschrijver is verantwoordelijk voor het schoonhouden van alle aan Inschrijver ter beschikking gestelde ruimten, middelen en toebehoren waaronder uitgifte en opslagruimten.
35.	Inschrijver dient al het afval naar de daartoe aangewezen afvalruimten en in de ter beschikking gestelde afvalcontainers af te voeren. De verwijdering van het ingezamelde afval is aan een externe partij uitbesteed. Inschrijver is verantwoordelijk voor de inzameling en het afvoeren van vetten en oliën. Het afval dient zo mogelijk aan de bron te worden gescheiden.

4.2.3 Privacy

Eis	Omschrijving
36.	Inschrijver zal aan de door hem ingeschakelde werknemers en derden een geheimhoudingsplicht opleggen en staat ervoor in dat zij zich bij de uitvoering van deze opdracht aan deze geheimhoudingsplicht houden. Integriteit en vertrouwelijk worden door Inschrijver geborgd.
37.	Inschrijver zal van door hem ingeschakelde werknemers en derden een verklaring omtrent gedrag overleggen. Ook zal Inschrijver hen een geheimhoudingsplicht opleggen en staat ervoor in dat zij zich bij de uitvoering van deze opdracht aan deze geheimhoudingsplicht houden.

4.2.4 Communicatie

Eis	Omschrijving
38.	Inschrijver communiceert met Aanbestedende dienst nu en in de toekomst in de Nederlandse taal.
39.	Van Inschrijver wordt verlangd dat hij een vast contactpersoon (accountmanager) aanwijst voor alle communicatie tussen de Aanbestedende dienst en Inschrijver. Naast

	de accountmanager wijst Inschrijver een vast contactpersoon aan voor de dagelijkse gang van zaken. De Aanbestedende dienst stelt ook een vast contactpersoon aan.
--	---

4.2.5 Managementinformatie

Eis	Omschrijving
40.	De Aanbestedende dienst verlangt in de derde week na afloop van ieder kwartaal een managementrapportage in Word of Excel van Inschrijver. De onderwerpen worden in overleg tussen de Aanbestedende dienst en Inschrijver nader bepaald, maar bevatten ten minste een overzicht met de volgende kwalitatieve en kwantitatieve informatie: • totaal gefactureerde kosten; • alle aantallen per maand; • de cijfers van afgelopen periode ten opzichte van dezelfde periode een jaar eerder; • niet/wel behaalde kwalitatieve en kwantitatieve dienstverleningsnormen / Eisen en prestatieafspraken. Inschrijver levert bij het niet halen van de kwalitatieve en/of kwantitatieve normen een plan van aanpak op om tot verbetering / herstel over te gaan. De rapportage komt overeen met de gefactureerde aantallen en wordt digitaal per mail naar de Aanbestedende dienst gestuurd. De 4^e kwartaalrapportage wordt gecombineerd met de jaarrapportage.

4.2.6 Facturering

Eis	Omschrijving
41.	Inschrijver factureert per maand achteraf, gebaseerd op de werkelijke aantallen. De (verzamel)factuur dient voldoende gespecificeerd te zijn met daarop alle kosten. De factuur (en eventuele Bijlagen) dient: 1. gericht te zijn aan de gemeente Hilversum; 2. als PDF ingediend te worden via facturen@hilversum.nl of als e-factuur in ubl-formaat aangeleverd via het OpenPEPPOL netwerk (OIN) 0000 0001 0019 4191 4000; 3. te voldoen aan de door belastingdienst gestelde Eisen; 4. het door de Aanbestedende dienst nader te verstrekken kenmerk te bevatten; 5. omschrijving van geleverd goed / geleverde dienst en het tijdstip van levering goed of periode van de dienstverlening; 6. de factuurperiode te bevatten.
42.	Indien blijkt dat een factuur onjuistheden bevat, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de betaling op te schorten, totdat overeenstemming is bereikt tussen beide partijen.
43.	Op verzoek van de Aanbestedende dienst kan de frequentie van de facturering worden aangepast. Het omschakelen naar een andere wijze van facturering geschiedt in overleg en kosteloos.

4.3 Gunningscriteria

Naast de Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, heeft de Aanbestedende dienst een aantal Gunningscriteria (GC) geformuleerd. De antwoorden op de Gunningscriteria worden door de Aanbestedende dienst beoordeeld door middel van puntentoekenning zoals omschreven in hoofdstuk 5.

4.3.1 Tarieven

Als Bijlage 3 treft u het Invulformulier tarieven aan. Het invulformulier dient u aan de Inschrijving toe te voegen, met als naam '3 - Invulformulier tarieven – naam Inschrijver' (zowel in PDF (ondertekend), als in Excel). U dient de geel gemarkeerde velden volledig in te vullen en het invulformulier door een daartoe bevoegde functionaris te laten ondertekenen.

GC-1	De fictieve inschrijfsom exclusief BTW.
------	---

4.3.2 Kwalitatieve Gunningscriteria

Als Bijlage 4 treft u het Antwoordformulier Gunningscriteria aan. Dit formulier vult u in, laat u ondertekenen door een daartoe bevoegde functionaris en voegt u aan uw Inschrijving, met als naam '4 – Antwoordformulier Gunningscriteria – naam Inschrijver'.

4.3.2.1 Subgunningscriterium 1 – Plan van Aanpak

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de wijze waarop de Inschrijver de dienstverlening opstart en uitvoert. De Inschrijver dient hiertoe een Plan van Aanpak op te stellen met minimaal een beschrijving van:

- I. Het resultaat, bereik en activiteiten van de opstart en uitvoering van de Opdracht;
- II. Het logistieke proces van de Opdracht;
- III. De planning en mijlpalen van de dienstverlening waarbij aandacht is voor alle organisatieonderdelen en medewerkers van de Aanbestedende dienst en hun inspraak hierin.
- IV. De wijze waarop de Inschrijver de implementatie aanpakt, er rekening mee houdend dat de continuïteit en betrouwbaarheid van de dienstverlening voor de bewoners op de opvanglocaties van de Aanbestedende dienst de hoogste prioriteit heeft.
- V. De wijze waarop de Inschrijver de samenwerking, tussen Opdrachtnemer, Opdrachtgever en locatiemanagement vormgeeft en wie welke posities/functies dient in te vullen en hoeveel tijd dit van alle betrokkenen vergt.
- VI. De risico's en beperkingen waarop de Inschrijver niet direct invloed heeft en de mitigerende maatregelen die Inschrijver voorstelt die de Aanbestedende dienst en andere betrokkenen bij de implementatie dienen te nemen.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor dit subgunningscriterium. De beoordelingscommissie let op:

1. De mate waarin de aangeboden dienstverlening bijdraagt aan het bereiken van het doel zoals beschreven in onderhavig document en Bijlagen;
2. De mate waarin en de duidelijkheid en concreetheid waarmee de aangeboden dienstverlening en prestaties onderbouwd zijn;
3. De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat de aanpak en sturing hierop resulteert in de goede dienstverlening en de maaltijdvoorziening goed wordt geïntroduceerd bij de bewoners van de opvanglocaties.

4. Aannemelijkheid wordt, onder andere, vergroot door aangedragen voorbeelden, metingen, onderzoeksresultaten of resultaten uit eerdere activiteiten van Inschrijver die relevant zijn voor dit subgunningscriterium.

Vormvereiste

De uitwerking van subgunningscriterium 1 bestaat in totaal maximaal drie (3) pagina's A4 (enkelzijdig), inclusief eventuele afbeeldingen, diagrammen, tijdsbalken, etc. De opmaak, indeling en visualisatie in de uitwerking staan geheel ter keuze van de Inschrijver. Voor de uitwerking dient een leesbare lettergrootte en lettertype gebruikt te worden.

GC-K-1	De Inschrijver dient de antwoorden op de vragen van paragraaf 4.3.2.1 in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen.
--------	--

4.3.2.2 Subgunningscriterium 2 – Diensten en voorziening

Aanbestedende dienst wenst de inhoud van uw diensten en de voorziening te beoordelen en daartoe wordt een beschrijving ingediend. Hierbij wordt beoordeeld in welke mate de dienstverlening aansluit bij de doelstellingen en randvoorwaarden zoals geformuleerd voor deze Opdracht.

In de beschrijving licht Inschrijver – naast het gestelde in de eisen – tenminste onderstaande punten toe:

- I. De manier waarop Inschrijver omgaat met en inspeelt op de smaakprofielen passend zijn voor de beschreven doelgroep.
- II. De wijze waarop Inschrijver zorgt voor een aantoonbaar gezonde maaltijd, waarbij inzicht wordt gegeven in ten minste drie samenstellingen van de avondmaaltijd;
- III. De manier waarop Inschrijver gedurende de samenwerking omgaat met voedingsvoorkeuren van bewoners, afwisseling van menu's, gezondheid en aandacht voor de seizoenen en lokale productie;
- IV. De wijze waarop de Inschrijver de omgang met bewoners vormgeeft, waarbij ook aandacht moet zijn voor specifieke behoeften zoals een maaltijdvoorziening buiten de gestelde tijden in verband met werk, school etc.
- V. De manier waarop Inschrijver invulling geeft aan de viering van feestdagen en specifieke menu's die dan kunnen gelden (zoals bijvoorbeeld Ramadan);
- VI. De manier waarop Inschrijver omgaat met de duurzaamheid van de diensten en voorziening;
- VII. Hoe wordt geborgd dat uw medewerkers betrouwbaar zijn, paraat staan voor de bewoners van de opvanglocaties en op een gastvrije manier de voorziening aanbieden;
- VIII. De wijze waarop Inschrijver borgt dat Inschrijver continu de beschikking heeft over voldoende kwalitatieve medewerkers.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van dit subgunningcriterium kijkt de beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor dit gunningscriterium. De beoordelingscommissie let op:

1. De mate waarin de diensten bijdragen aan het bereiken van het doel zoals beschreven in onderhavig document en Bijlagen;
2. De mate waarin en de duidelijkheid en concreetheid waarmee de aangeboden dienstverlening en prestaties onderbouwd zijn;
3. De mate waarin Inschrijver aannemelijk maakt dat de aanpak en sturing hierop resulteert in de goede beschikbaarheid van de diensten en te allen tijde is gericht op de bewoners van de opvanglocaties.

4. Aannemelijkheid wordt, onder andere, vergroot door aangedragen voorbeelden, metingen, onderzoeksresultaten of resultaten uit eerdere activiteiten van Inschrijver die relevant zijn voor dit subgunningscriterium.

Vormvereiste

De uitwerking van subgunningscriterium 2 beslaat in totaal maximaal drie (3) pagina's A4 (enkelzijdig), inclusief eventuele afbeeldingen, diagrammen, tijdsbalken, etc. De opmaak, indeling en visualisatie in de uitwerking staan geheel ter keuze van de Inschrijver. Voor de uitwerking dient een leesbare lettergrootte en lettertype gebruikt te worden.

GC-K-2	De Inschrijver dient de antwoorden op de vragen van paragraaf 4.3.2.2 in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen.
--------	--

4.3.2.3 Subgunningscriterium 3 – Transparante prijssystematiek

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de manier waarop Inschrijver haar prijsstelling opbouwt, met inzicht in o.a. de transparantie, schaalbaarheid en incentives voor kostendaling. Hierbij gaat het expliciet niet om de hoogte van de prijsstelling, opslagen of iets dergelijks. Het gaat Aanbestedende dienst om het inzicht en de voorspelbaarheid van de kosten en –componenten bij de dienstverlening en de schaalbaarheid hiervan.

Inschrijver licht ten minste onderstaande punten toe:

- Inschrijver biedt een open calculatie structuur in de dienstverlening (openboek/kostprijs +, of een andere transparante methodiek) en dient hiertoe een voorbeeld te ontwikkelen, gebaseerd op:
 - Dienstverlening aan 200 bewoners, met gebruik van disposables qua servies;
 - Dienstverlening aan 400 bewoners, met gebruik van porselein servies en de reiniging en logistiek op een andere locatie;
 - Dienstverlening gebaseerd op niet-maaltijdgebonden leveringen, zoals lunchpakketten voor kinderen en werkenden en andere mogelijke leveringen.
- Alle mogelijke kostencomponenten die Aanbestedende dienst aan Inschrijver verschuldigd kan zijn, dienen hierbij beschreven te worden en voorzien te zijn van staffels bij een grotere afname van de diensten;
- Het btw-percentage dat van toepassing is op de verschillende componenten;
- Kostencomponenten bij fluctuaties in het volume en de daarbij horende staffels;
- Incentives voor Inschrijver om proactief met voorstellen te komen die leiden tot verhoging van efficiency en of effectiviteit;
- Toelichting over de gehanteerde systematiek, de verschillende kostencomponenten, de beheersbaarheid van de kosten, indexaties e.d. Het is aan Inschrijver om een werkbare systematiek van de integrale kosten te ontwikkelen, die bovendien in staffels is opgebouwd naar gelang meer dienstverlening nodig is.

Beoordelingskader

Bij de beoordeling van dit subgunningscriterium kijkt het beoordelingscommissie naar het 'totaalbeeld' van het aangeboden voor dit gunningscriterium. De beoordelingscommissie let op:

1. De mate waarin de opgegeven prijssystematiek, inzicht biedt in o.a. de transparantie, schaalbaarheid en incentives voor kostendaling voor onderhavige Opdracht en de mate waarin dit bijdraagt aan het bereiken van het doel zoals beschreven in onderhavig document en Bijlagen;
2. De mate waarin en de duidelijkheid en concreetheid waarmee het aangeboden inzicht onderbouwd is;

3. De mate waarin Inschrijver de beoordelingscommissie overtuigt van de werkbare systematiek van de integrale kosten.

Vormvereiste

De uitwerking van subgunningscriterium 3 bestaat in totaal maximaal drie (3) pagina's A4 (enkelzijdig), inclusief eventuele afbeeldingen, diagrammen, tijdsbalken, etc. De opmaak, indeling en visualisatie in de uitwerking staan geheel ter keuze van de Inschrijver. Voor de uitwerking dient een leesbare lettergrootte en lettertype gebruikt te worden.

GC-K-3	De Inschrijver dient de antwoorden op de vragen van paragraaf 4.3.2.3 in Bijlage 4 Antwoordformulier Gunningscriteria op te nemen.
--------	--

5 BEOORDELING EN GUNNING

Van alle Inschrijvers die voldoen aan de Eisen uit hoofdstuk 3 (Eisen aan de Inschrijver) en van wie de Inschrijving volledig voldoet aan de Eisen uit § 4.2 (Programma van Eisen), wordt de Inschrijving beoordeeld op de in § 0 opgenomen

Gunningscriteria. In dit hoofdstuk is de weging en scoring van de Gunningscriteria en de beoordeling opgenomen.

5.1 Gunningscriteria

In onderstaande tabel wordt ingegaan op de verschillende Gunningscriteria die voor deze aanbesteding gelden.

Criterium	Weging	Subcriterium	Subweging	Max. score
Prijs	35%	GC-P-1: Fictieve inschrijfsom		
Kwaliteit	65%	GC-K-1: Plan van Aanpak	30%	10
		GC-K-2: Diensten en voorziening	50%	10
		GC-K-3: Transparante prijssystematiek	20%	10
100%				

Bovenstaande tabel geeft de maximale score per subgunningscriterium weer. Per Inschrijving wordt bepaald in welke mate deze aan een subgunningscriterium voldoet. Dit op de wijze zoals in dit hoofdstuk beschreven.

In theorie is het mogelijk dat op basis van deze procedure meer dan één Inschrijver met een gelijke totaalscore eindigt.

- In dat geval wordt de Inschrijving waarvan de score op subgunningscriterium 2 de hoogste is in rangorde, als hoogste van die gelijk geëindigde Inschrijvingen geplaatst;
- Is de score dan nog gelijk, dan geldt de hoogste score op subgunningscriterium 1.
- Als de score dan nog gelijk blijft voor twee of meer Inschrijvers, dan zal een winnaar door middel van loting worden aangewezen door medewerkers van de Aanbestedende dienst. Bij deze loting mogen de betreffende gelijk geëindigde Inschrijvers aanwezig zijn.

5.2 Beoordelingsmethodiek

De beoordeling op basis van het Gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' resulteert uiteindelijk in een rangorde van de Inschrijvers op basis van het totaal aantal behaalde punten. De Inschrijvers met de drie laagste fictieve prijzen worden geacht de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te hebben ingediend. Zie het gegeven voorbeeld voor een nadere uitwerking van de gehanteerde systematiek. De Opdracht zal (voorlopig) worden gegund aan de drie Inschrijvers die als Inschrijving met de beste prijs kwaliteitsverhouding zijn beoordeeld.

De Inschrijving met de 'beste prijs-kwaliteitsverhouding' wordt vastgesteld op de totale (maar fictieve) prijs. Hierbij wordt de kwaliteitsscore omgezet naar een opslag op de prijsstelling van Inschrijver.

Als voorbeeld van deze systematiek:

		Inschrijver A		Inschrijver B		Inschrijver C	
	100%	Punten	Score	Punten	Score	Punten	Score
Onderwerp	Veging						
Plan van Aanpak	30%	8	2,4	6	1,8	4	1,2
Diensten	50%	8	4	6	3	4	2
Transparantie	20%	6	1,2	6	1,2	8	1,6
Subtotaal kwaliteit			7,60		6,00		4,80
Prijs		€ 3.000.000,00		€ 2.500.000,00			
Gemiste punten op kwaliteit		2,4		4,00			
Procentuele opslag		0,4457		0,7429			
Opslag in Euro's		€ 1.337.142,86		€ 1.857.142,86			
Prijs inclusief opslag		€ 4.337.142,86		€ 4.357.142,86			
Ranking		1		2			
Resultaat		BPKV		Afwijzing			
Weging kwaliteit		65%					
Weging prijs		35%					
Maximale score kwaliteit		10					

Uitleg van het voorbeeld (fictief en uitgelegd aan de hand van gunning aan 1 Inschrijver):

- Inschrijver C scoort op het totaal van de Gunningcriteria Kwaliteit een 4,80 en voldoet daarmee niet aan de vereiste minimumscore van een 6,00. Deze Inschrijving wordt hiermee ter zijde gelegd en komt niet meer voor Gunning in aanmerking.
- Inschrijver A behaalt een score 7,60. De maximale score was 10,00 en daarmee mist Inschrijver A een score van 2,40 in de formule:

$$\text{Maximale score kwaliteit} - \text{behaalde score kwaliteit} = \text{gemiste score}$$
- Inschrijver A krijgt een procentuele opslag van 0,4457 door de gemiste score, in de formule:

$$(\text{gemiste score} / \text{maximale score kwaliteit}) * (\text{weging kwaliteit} / \text{weging prijs})$$
- Inschrijver A schreef voor € 3.000.000,- in, waardoor de opslag € 1.337.142,86 is, in de formule: $\text{Ingediende prijs} * \text{procentuele opslag} = \text{opslag in euro}$
- De totale prijs van Inschrijver A is € 4.337.142,86 met de formule:

$$\text{Ingediende prijs} + \text{opslag in euro} = \text{prijs inclusief opslag}$$
- Ten opzichte van de andere Inschrijvers heeft Inschrijver A de beste prijs-kwaliteitsverhouding geboden, in de formule:

$$\text{Ingediende prijs} + \text{fictieve opslag. De Inschrijver met de laagste fictieve prijs komt voor Gunning van de Opdracht in aanmerking.}$$

5.3 Subgunningscriteria Kwaliteit

Om de kwaliteit te beoordelen dient Inschrijver gebruik te maken van het bij de Aanbestedingsleidraad opgenomen Antwoordformulier Gunningcriteria (Bijlage 4). U dient minimaal op alle gestelde vragen antwoord te geven. Zie voor de inhoud van de Gunningcriteria § 0.

5.3.1 Wijze van beoordelen

In onderstaande tabel staan de te behalen scores met de daarbij behorende betekenis en definiëring.

Punten	Omschrijving
10	<u>Uitstekend</u> – Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op veel meer dan de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft veel meer dan gevraagd rekening gehouden met de gegeven doelstellingen, de gevraagde dienstverlening, de visie en de overige aanbestedingsstukken. Daarnaast geeft de Inschrijver duidelijk blijk van additionele toegevoegde waarde.
8	<u>Goed</u> – Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op meer dan de gevraagde elementen en aspecten en/of heeft meer dan gevraagd rekening gehouden met de gegeven doelstellingen, de gevraagde dienstverlening, de visie en de overige aanbestedingsstukken.
6	<u>Voldoende</u> – Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en/ of sluit aan bij de gegeven doelstellingen, de gevraagde dienstverlening, de visie en de overige aanbestedingsstukken.
4	<u>Matig</u> – Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver beperkt inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en/ of sluit beperkt aan bij de gegeven doelstellingen, de gevraagde dienstverlening, de visie en de overige aanbestedingsstukken.
2	<u>Slecht</u> – Naar het oordeel van de beoordelaar gaat de Inschrijver zeer beperkt inhoudelijk relevant, toepasselijk in op de gevraagde elementen en /of sluit zeer beperkt aan bij gegeven doelstellingen, de gevraagde dienstverlening, de visie en de overige aanbestedingsstukken.

De beoordelingscommissie zal nagaan of de Inschrijver op het betreffende subgunningscriterium aan alle vormvereisten voldoet. Het is aan de Inschrijver om de beoordelingscommissie uit te leggen welke keuzes hij heeft gemaakt en de beoordelingscommissie ervan te overtuigen dat die keuzes juist zijn en dat deze keuzes tijdig en volledig gerealiseerd worden. Onderbouwing is daarbij geen doel op zichzelf, maar een middel dat de Inschrijver kan benutten om te overtuigen dat zijn Inschrijving bijdraagt aan het doel van het subgunningscriterium.

Bij elke uitwerking op een subgunningscriterium dient Inschrijver de volledige uitwerking voor het betreffende subgunningscriterium te geven. Een verwijzing naar een uitwerking voor een ander subgunningscriterium zal niet worden meegenomen in de beoordeling van dat subgunningscriterium. Bij de beoordeling beperkt de beoordelaar zich dus tot hetgeen de Inschrijver in de beantwoording bij het betreffende subgunningscriterium heeft opgeschreven.

De beantwoording van elk subgunningscriterium wordt beoordeeld op de eigen merites. Er is dus sprake van een absolute beoordeling. Dat neemt niet weg dat de beoordelingscommissie bij de beoordeling rekening kan houden met hetgeen is waargenomen in andere Inschrijvingen.

De beoordelingsaspecten zijn geen nadere (sub)gunningscriteria. Het betreffen aspecten waarop de beoordelaars de Inschrijving beoordelen om te komen tot 1 integraal rapportcijfer. De genoemde aspecten kennen geen onderlinge weging. De Aanbestedende dienst kiest bewust voor een integrale beoordeling, omdat zij van mening is dat er een duidelijke relatie ligt tussen de

beoordelingsaspecten. Inschrijver krijgt de ruimte om te laten zien op welke wijze de Inschrijver de gewenste kwaliteit invult.

Let op: Gebruik voor de beantwoording van de kwalitatieve Gunningscriteria niet meer dan het aangegeven maximaal aantal pagina's per subgunningcriterium. Indien u toch meer pagina's aanlevert dan het maximaal aantal pagina's, dan wordt per subgunningcriterium uitsluitend het maximaal aantal pagina's betrokken in de beoordeling. De overige pagina's worden buiten beschouwing gelaten.

5.3.2 Vereiste minimumscore

De Inschrijver dient voor het totaal van het subgunningscriterium Kwaliteit een minimale score van 6 van de maximaal te behalen score van 10 punten te behalen. Een Inschrijving die hieraan niet voldoet wordt niet verder beoordeeld. De Inschrijver komt daarmee niet voor Gunning in aanmerking.

5.3.3 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst stelt een beoordelingsteam aan voor de beoordeling van de kwaliteit. Dit team bestaat uit minimaal drie vertegenwoordigers van diverse geledingen van de Aanbestedende dienst. Ieder teamlid heeft een gelijke stem in de beoordeling van de Inschrijvingen. Hierbij wordt de uitwerking van elk onderdeel eerst door ieder lid van het beoordelingsteam afzonderlijk beoordeeld. In een teamoverleg worden vervolgens de individuele scores besproken en wordt er een gezamenlijke score in consensus per uitgewerkt onderdeel toegekend. Het beoordelingsteam krijgt de prijs pas te horen na consensus over de kwaliteitscriteria.

5.4 Gunning

De beoordeling op basis van het Gunningscriterium 'beste prijs-kwaliteitverhouding' resulteert uiteindelijk in een rangorde van de Inschrijvers op basis van het totaal aantal behaalde punten. De Inschrijvers met de drie laagste fictieve prijzen worden geacht de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding te hebben ingediend. De Opdracht zal (voorlopig) worden gegund aan de drie Inschrijvers die als Inschrijving met de beste prijs kwaliteitsverhouding zijn beoordeeld.

BIJLAGEN

Invulbijlagen

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
2. Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier
3. Invulformulier tarieven
4. Antwoordformulier Gunningscriteria
5. Invulformulier referenties
6. Invulformulier verklaring onderaanneming
7. Invulformulier holdingverklaring

Overige Bijlagen

- A. Checklist
- B. Concept Raamovereenkomst
- C. Algemene Inkoopvoorwaarden
- D. Social Return/Bouwblokkenmethode
- E. Nota 'Scheiding van belang, Beleid tegen belangenverstrengeling bij de aanbesteding' d.d. 14 september 2007
- F. Gedragsregels leveranciers gemeente Hilversum