



Aanbestedingsdocument

**Europese aanbesteding volgens de procedure sociale
en andere specifieke diensten
voor Cateringdienstverlening ten behoeve van de AIVD**

Publicatiedatum:	4 april 2023
Status:	Definitief
Referentie:	IUC nummer 202204022

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende dienst en IUC-EZK	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	6
1.3 Tijdspad	6
2. Opdrachtschrijving.....	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	8
2.1.1 Toekomstige ontwikkelingen AIVD	9
2.1.2 Doelgroep.....	9
2.1.3 Restauratieve voorzieningen.....	10
2.2 Percelen	12
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	13
2.4 Omvang van de opdracht.....	13
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4. Eisen aan Inschrijver	15
4.1 Inleiding.....	15
4.2 Uitsluitingsgronden.....	15
4.3 Geschiktheidseisen	15
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	15
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	16
4.3.3 Duurzaamheidseisen en kwaliteitszorg.....	18
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	19
5. Wensen en beoordeling.....	20
5.1 Inleiding.....	20
5.2 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven (30%).....	20
5.3 Wensen ten aanzien van kwaliteit (70%).....	20
5.3.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen	20
5.4 Beoordelingsmethodiek gewogen prijs per punt	21
6. Beoordeling Inschrijving.....	23
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	23
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht	23
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht	23
6.4 Bepaling definitieve totale eindscore	23
6.5 Beoordelen bewijsmiddelen	23
7. Procedure Inschrijving	25

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

Begripsbepalingen

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

Uniform Europees
Aanbestedingsdocument

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

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de procedure sociale en andere specifieke diensten voor de verwerving van Cateringdienstverlening ten behoeve van de Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (hierna AIVD).

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende dienst en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) namens de Deelnemende Dienst AIVD.

Het Inkoop Uitvoeringscentrum van het Ministerie van LNV (IUC EZK/LNV, hierna IUC) is verantwoordelijk voor de Categorie Consumptieve Dienstverlening en voert, namens de AIVD, de aanbesteding en contractering uit. Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

Toekomstige deelnemende dienst is mogelijk (onder voorbehoud*) de MIVD. De Militaire Inlichtingen- en Veiligheidsdienst is een Nederlandse geheime dienst, die onder verantwoordelijkheid van het Ministerie van Defensie valt.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De aanleiding voor deze Europese aanbesteding is het feit dat de huidige overeenkomst voor cateringdienstverlening ten behoeve van de dienst AIVD per 1 december 2023 expireert.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

4 april 2023	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
13 april 2023	Schouwronde op locatie Zoetermeer
1 mei 2023 om 12:00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument, de bijlagen en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
4 mei 2023	Verzenden Nota van Inlichtingen
15 mei 2023 om 13:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
16 mei t/m 16 juni 2023	Beoordelen Inschrijvingen
29 juni 2023	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
7 juli 2023	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
20 juli 2023	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 december 2023	Ingangsdatum Overeenkomst

* Defensie kan haar 'eigen' cateraar Paresto vragen om de cateringdienstverlening voor de locatie Scheveningen in te gaan vullen.

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

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

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

De visie en ambities van het Rijk en de AIVD op catering:

1) Kwaliteit van de dienstverlening

- a. De rijksoverheid zorgt ervoor **dat lekker en gezond eten en drinken**, dicht bij het werk beschikbaar is.
- b. De **eigen vergoeding** die hiervoor van medewerkers gevraagd wordt is marktconform. Het streven is om het grootste deel van de op kantoor aanwezige medewerkers gebruik te laten maken van de aangeboden voorzieningen. Zie hiervoor ook de punten c. en d hierna. De warme drankenvoorzieningen (via automaten) en de **luxe** warme drankenvoorzieningen (via de koffiebars) zijn van goede kwaliteit.
- c. Catering en koffie vervullen een **sociale functie** binnen de organisatie. De lunchpauze is een moment voor ontspannen en sociale uitwisseling met collega's. Vanwege het gesloten karakter van de organisatie van de Deelnemende dienst, is het hybride werken hier nog niet aan de orde.
- d. Het is denkbaar dat het bedrijfsrestaurant niet meer terugkomt in haar oorspronkelijke vorm. Kijkend naar alle ontwikkelingen ligt het voor de hand dat cateringfaciliteiten d.m.v. verschillende concepten op diverse plaatsen in een gebouw worden aangeboden. Niet langer één plek waar alleen in korte tijd geluncht wordt, maar verschillende plekken om elkaar te **ontmoeten** en waar gedurende de hele dag catering verkrijgbaar is, afgestemd op de behoeften van de gasten. De cateringfaciliteiten zijn **uitnodigend**, bewerkstelligen een **trots** gevoel bij alle stakeholders en hebben als gevolg hiervan een **hoge gebruikersgraad**.

2) Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

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

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

2.1.1 Toekomstige ontwikkelingen AIVD

De huidige locatie van de AIVD te Zoetermeer beschikt over 2750 werkplekken, waarvan er op een drukke werkdag 1500 werkplekken bezet zijn. De AIVD is voornemens om tijdens de looptijd van het contract te gaan 'samenwonen' in Scheveningen met de Militaire Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (MIVD). De nieuwbouw bevindt zich op het terrein van de Frederikskazerne en biedt naar verwachting plaats aan circa 1680 extra werkplekken.

Op deze locatie start de AIVD in het jaar 2030 en naar verwachting zal ook in 2025 een nieuwbouw pand betrokken worden in Leidschendam, waar circa 600 werkplekken worden gerealiseerd.

De ambitie van de diensten AIVD en MIVD is om een aantrekkelijke werkgever te zijn, om zo nieuwe medewerkers binnen te halen en de reeds in dienst zijnde medewerkers te behouden (binden en boeien). Een van de manieren waarop de diensten dit willen bereiken is door een 'Great Place to Work' te zijn. Dit betekent dat de organisatie, de werkomgeving, de dienstverlening en de voorzieningen moeten worden afgestemd op de toekomstige ontwikkelingen en verwachtingen van de (te werven) medewerkers.

De restauratieve voorzieningen, de catering, de koffievoorzieningen, maar ook de gehele Look & Feel van de desbetreffende ruimtes spelen een belangrijke rol bij het gevoel van een 'Great Place to Work'.

De volgende ontwikkelingen op het gebied van de restauratieve voorzieningen spelen zich af in de samenleving en zijn ook voor de AIVD belangrijke ontwikkelingen waar de organisatie rekening mee wilt houden:

- We willen werktijden kunnen afstemmen op privéleven en -activiteiten. Dit kan betekenen, dat men buiten de standaard kantooruren wilt gaan werken. Denk aan de weekenden, de avonden of later beginnen.
- We eten niet meer standaard ontbijt, lunch en diner. Niet op gezette tijden, maar verspreid over de dag zoekt men meerdere eetmomenten.
- We kiezen sneller voor duurzaam, gezond, gemakkelijk en kiezen voor een vitalere leefstijl.
- We maken de switch van minder dierlijke producten naar meer duurzame en plantaardige producten (meer Vegan).
- We willen voor elk wat wils. Denk aan grab & go, een foodwall, een onbemande uitgifte, all day, juice bars, thee bars, pop ups, een bestel-app, koffiebars, een healthy corner etc.
- We willen ontmoeten, een lunchwandeling maken en tijd nemen om te lunchen.

2.1.2 Doelgroep

De doelgroep bestaat uit persoonlijke en zakelijke gebruikers.

Persoonlijke gebruikers

Dit zijn de gebruikers van het bedrijfsrestaurant, de koffiecorners, koffiebar, gebruikers van de warme drankenautomaten en de vendingmachines. Deze doelgroep beslist aan de hand van zijn of haar persoonlijke voorkeur, smaak, behoefte en bestedingsruimte welke, en óf deze catering producten afneemt.

Ook moeten deze gebruikers zelf catering kunnen bestellen als zij iets te vieren hebben en willen trakteren, bijvoorbeeld als zij jarig zijn.

Zakelijke gebruiker

Zakelijke gebruikers maken van de cateringdiensten gebruik ter ondersteuning van hun professionele werkzaamheden. Vaak is dit in de vorm van een vergadering, een overleg, een receptie, evenement of conferentie. Hiervoor wordt koffie, thee, fris- en alcoholische dranken, versnaperingen, lunches, diners en maatwerk verzorgd (banqueting).

Gemiddeld ontvangt de dienst rond de 100 externe bezoekers per dag. Deze bezoekers worden ontvangen in het spreekkamergebied en komen meestal bijeen in samenstelling van 2 tot 40 personen. Ook kunnen grote bijeenkomsten van 50 tot maximaal 300 personen voorkomen. Dit zijn vaak buitenlandse delegaties, binnenlandse (ministeriële) afgevaardigden of andere aan de Deelnemende dienst gelieerde groepen.

Daarnaast worden door de Deelnemende dienst borrels, feesten en informatieve bijeenkomsten voor eigen medewerkers georganiseerd. Hiervoor worden het bedrijfsrestaurant, de patio, het auditorium, de koffiecorners en de koffiebar gebruikt.

2.1.3 Restauratieve voorzieningen

De AIVD heeft nieuwe ambities voor de restauratieve voorzieningen en de catering. Hieronder worden eerst de algemene kwaliteitsambities omschreven, daarna het restaurant, de koffiecorners, de koffiebar, de banqueting en de evenementen. Hierbij staan twee belangrijke pijlers centraal: 'A Great Place to Work' en 'Duurzaamheid'.

Producten

Gezien de grote variëteit van de doelgroep is een gedifferentieerd productaanbod noodzakelijk. Alle verschillende gebruikerssegmenten moeten zich herkennen in het productaanbod, zowel in de kwaliteit als in de prijs. Ook voor banquetingactiviteiten geldt dat, gezien de grote variëteit aan bijeenkomsten en gasten, er een gevarieerd aanbod moet komen. Een combinatie van standaard- en luxeproducten. Er is aandacht voor gezonde en verse producten. Werknemers die gezond eten zijn tenslotte productiever in hun werk en gezond eten draagt bij aan de vitaliteit van de medewerkers. Er wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van regionale leveranciers. Ook in het restaurant, koffiecorners en koffiebar en bij vergaderingen worden overwegend meer gezonde producten aangeboden. Daarnaast is het grootste deel van het aanbod biologisch. Het aanbod moet medewerkers stimuleren tot het maken van meer gezonde keuzes.

Circulaire catering

De AIVD sluit aan bij het Rijksbeleid. Dit betekent dat de uitgangspunten in het document Internationale sociale voorwaarden (bijlage 12) en "Naar een circulaire Categorie Consumptieve Dienstverlening", 24 juli 2019 (bijlage 13), meegenomen worden in het Programma van Eisen en de gunningscriteria. Dit geldt ook voor de MVI criteria www.mvicriteria.nl

Gezonde voeding

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

Eerlijke handel

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

Service algemeen

De cateringdienstverlening is servicegericht en wordt gekenmerkt door professionaliteit, gastvrijheid en flexibiliteit. Men levert kwalitatief goede dienstverlening waarbij continuïteit, betrouwbaarheid en kwaliteit worden gewaarborgd. Daarnaast staat ondernemerschap en vernieuwing centraal. De cateraar experimenteert met nieuwe ideeën en concepten en probeert daarmee de doelgroep uit te nodigen producten af te nemen. Belangrijk daarbij is dat de cateraar regelmatig met haar gasten afstemt of het aanbod nog past bij de wensen.

Service restaurant

In het restaurant werken gastvrije, professionele en proactieve medewerkers. Bij het personeel van de cateraar zit hospitality in de genen. Zij herkennen de vaste gasten en worden er blij van om net dat extra stapje te zetten. De cateraar is ondernemend, ziet kansen en weet de gasten elke dag opnieuw te verrassen en te entertainen. De (chef)kok is creatief en houdt van z'n werk. Gaat graag in gesprek met de verschillende doelgroepen en is trots op z'n eigen gerechten en producten. Daarnaast zorgt de Opdrachtnemer voor een uitnodigende sfeer en ambiance om gasten aan te trekken en de bezoekersaantallen te verhogen.

Omgeving toekomstige F&B outlets

De F&B outlets hebben uitstraling, sfeer en ambiance. Ze vormen een vriendelijke open omgeving die enige luxe uitstraalt en medewerkers uitnodigt om daar gebruik van te maken. Het moeten uitnodigende ruimtes worden om elkaar te ontmoeten, om even bij te praten, een kort overleg te voeren, je collega weer even te zien, even weg van je werkplek. Kortom, om plaats te nemen in een andere prettige omgeving. De F&B outlets dragen bij aan een Great Place to Work.

De koffiecorners zijn een plek waar mensen graag komen om even te ontsnappen aan de drukte van het werk. De service is gastvrij, je wordt warm verwelkomd en vaste gasten worden herkend. Je vindt hier ontspanning, je voelt je hier welkom en informeel overleg is mogelijk. De kofficorner heeft een moderne aankleding en is sfeervol. Het is een omgeving waar mensen graag komen en het aanbod van producten aantrekkelijk is.

Restaurant

Het restaurant is in ontwikkeling en moet een ontmoetingsplek worden, opgedeeld in verschillende zones met diverse varianten van zitgelegenheden in verschillende samenstellingen, hoogtes en formaten. De samenstellingen variëren van plaatsen van 2, 4, 6, tot circa 8 personen, zijn flexibel in te delen en indien nodig bij evenementen volledig te verwijderen.

Naast een plek voor ontbijt, lunch en diner is de functie van restaurant vooral ontmoetingsruimte. In het huidige restaurant is geen espressomachine (hoekje) aanwezig, maar dat is wel een absolute must.

Koffiebar

Deze koffiebar is operationeel sinds twee jaar. De koffiebar biedt zitplaatsen voor 50 personen. De inrichting is sfeervol en is dynamisch in de opstelling. Zo zijn er hoge eettafels, lage eettafels en de zogenoemde treincoupés. Het assortiment bestaat uit versproducten van luxe belegde broodjes, luxe salades, warme gezonde snacks, en biedt een uitgebreid ontbijtassortiment. Achter de counter staat een professionele barista.

Kofficorner groot

Ook de kofficorner is een plek waar men informeel kan ontmoeten. Men kan hier terecht kan voor warme en koude dranken, vers belegde broodjes, iets lekkers bij de koffie, snacks en andere versnaperingen.

In de kofficorner wordt gratis koffie, luxe koffies en thee van hoge kwaliteit geserveerd.

Kofficorner klein

De huidige kleine kofficorner wordt niet druk bezocht. Er is ruimte voor verbetering en verandering qua aanbod en concept. Bijvoorbeeld door het toevoegen van een theebar, een foodwall of een klein supermarktje.

Banqueting

Onder banqueting wordt verstaan het verzorgen van niet reguliere (speciale) activiteiten zoals vermeld in de Rijks Producten en Diensten Catalogus, waaronder:

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

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

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

Opdrachtgever onderscheidt hiervoor de volgende soorten dienstverlening:

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

Extra toelichting:

Borrelwagen zonder bediening (inclusief verbruik) bestaat uit:

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

Receptiearrangement inclusief 1,5 uur bediening bestaat uit:

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

Voor een toelichting op het verzorgen van verschillende soorten thema buffetten (als voorbeeld is een Indisch buffet genomen) zie bijlage 4.

Uitgangspunt voor het verstrekken van bittergarnituren en frisdranken is dat dit in het kader van de Richtlijn Overheidsniveau Gezonde Catering aan de hand van de Richtlijn Eetomgevingen van het Voedingscentrum dient plaats te vinden. Maatwerk zal op basis van een offerteaanvraag plaatsvinden. De te hanteren uurtarieven voor maatwerk zijn in beginsel gelijk aan de uurtarieven zoals aangeboden bij Inschrijving op bijlage 3a Prijsinvulformulier.

Evenementenservice

De AIVD organiseert jaarlijks een paar grotere interne evenementen, waarbij naast banqueting ook de gehele evenementenorganisatie wordt uitbesteed. De huidige cateraar werkt hiervoor samen met een onderaannemer. Onder evenementenorganisatie wordt de gehele organisatie van het evenement verstaan, inclusief de inhuur en verzorging van services zoals decoratie, entertainment etc.

2.2 Percelen

Van een verdeling in percelen is geen sprake. De gevraagde cateringdienstverlening wordt door de aanbesteder beschouwd als een met elkaar verbonden geheel, die binnen deze samenstelling breed in de markt verkrijgbaar is. De toepassing van het concept Categoriemanagement in het kader van de beheersbaarheid voor deze aanbesteding, motiveren het clusteren van de cateringdienstverlening. Voor de verzorging van het bedrijfsrestaurant de koffiecorners en de koffiefbar wenst Opdrachtgever een Overeenkomst aan te gaan met één leverancier.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van vier (4) jaar met éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen vier (4) keer de optie tot verlenging met één (1) jaar, dus een maximale looptijd van acht (8) jaar.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos te stellen, in welke vorm dan ook. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Overeenkomst.

De Aanbestedende dienst wenst met één Inschrijver de Overeenkomst te sluiten.

2.4 Omvang van de opdracht

De te verwachte af te nemen waarde onder de Overeenkomst inclusief optie jaren (voor de gehele contractperiode van acht jaar) is:

€ 10.000.000,- excl. btw, dit is onder andere gebaseerd op de historische spendanalyse. Zie voor meer detailinformatie bijlage 5, Informatie locatie en spendgegevens.

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

Bijlage 5 van dit Aanbestedingsdocument geeft u meer specifieke informatie (aantal medewerkers, aantal gebruikers, spendgegevens), waarbij de Inschrijver erop gewezen wordt dat aan de afgegeven cijfers en getallen in deze bijlage geen rechten kunnen worden ontleend.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen (maar bijvoorbeeld ook omtrent Corona of een andere pandemie) binnen de Rijksoverheid en de hiermee samenhangende krimp of groei van de Aanbestedende dienst, dan wel de veranderende posities van Aanbestedende dienst binnen de Rijksoverheid of de te realiseren taakstellingen, is het mogelijk dat de dienstverlening voor deze Overeenkomst en/of het aantal restaurantgebruikers en banquetingactiviteiten wijzigt. Inschrijver dient hier bij Inschrijving rekening mee te houden.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

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

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (bijlage 1) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

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

4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

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

Het betreft:

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

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

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

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

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

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

Kerncompetentie 1:

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

Kerncompetentie 2:

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

- i. vergaderservice en het verzorgen van eenvoudige en luxe (gedekte) lunches;
- ii. het op locatie van de opdrachtgever op afroep verzorgen van minimaal 8 bijeenkomsten per jaar, met minimaal 250 personen per bijeenkomst, zoals borrels, recepties en jubilea, waarbij koude en warme hapjes (bittergarnituren) en (alcoholische) dranken worden verstrekt.
- iii. het op locatie van de opdrachtgever op afroep verzorgen van evenementen, minimaal 2 bijeenkomsten per jaar, met minimaal 1000 personen per evenement.

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

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving.

Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het totaal van de referentieopdracht dient een minimale waarde te hebben van € 900K per jaar. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde Opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

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

Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 6. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

Tevens dient uit de referentie(s) te blijken dat zij een minimale waarde hebben van totaal € 900K per jaar.

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

4.3.3 Duurzaamheidseisen en kwaliteitszorg

Kwaliteitszorg

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

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

Duurzaamheid

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

Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:

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

Uitvoeringseis kwaliteitsborging

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

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

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

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

- Het ISO 14001-certificaat, het EMAS-certificaat, of een gelijkwaardig certificaat;
- Een verklaring dat milieuzorg een structureel onderdeel uitmaakt van de dagelijkse bedrijfsvoering, van een onafhankelijke auditor, accountant of (geaccrediteerde) certificatie-instelling met aantoonbare kennis van zaken, of gelijkwaardig.
- Het ISO 9001-certificaat of een gelijkwaardig certificaat.

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

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn maximaal 1000 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen.

5.2 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven (30%)

De AIVD heeft ervoor gekozen om voor deze aanbesteding een vaste aanneemsom uit te vragen (per jaar).

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

Prijzen en tarieven moeten worden ingevuld in bijlage 3a, het Prijsinvulformulier.

Deze Inschrijfprijs wordt gebruikt om de uiteindelijke punten per Inschrijver te bepalen.

5.3 Wensen ten aanzien van kwaliteit (70%)

De aanbestedende dienst wil Inschrijvers uitdagen om zich te onderscheiden op de volgende kwalitatieve criteria / wensen:

Gunningscriterium kwaliteit		Maximale punten
2.a	Exploitatie- en verbeterplan	350
2.b	Uitwerking casus Kersteventement	100
2.c	Uitwerking voorstel cateringconcept restaurant en koffiecorners en koffiebar	350
2.d	Uitwerking pistoletjes lunch, sandwich lunch, lunch A, lunch B, lunch C, de lunchdeal en Indisch buffet	200
	Totaal	1000

Een volledige beschrijving van de gunningscriteria en hoe de beoordeling tot stand komt, per gunningscriterium, staat in bijlage 4, die als separaat document op TenderNed is bijgevoegd.

5.3.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is.

De Inschrijvingen worden beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals beschreven in hoofdstuk 6 van dit Aanbestedingsdocument.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen van de gunningscriteria kwaliteit onderstaande schaalverdeling.

Percentage van het maximaal aantal te behalen punten	Betekenis	Toelichting
0%	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie of is in zijn geheel niet beantwoord. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
30%	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
50%	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.
70%	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
100%	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden waar Opdrachtgever een voordeel aan heeft.

5.4 Beoordelingsmethodiek gewogen prijs per punt

In deze aanbesteding wordt de 'gewogen prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver die eindigt met de laagste gewogen prijs per punt heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht dus gegund. Voor deze opdracht wordt een weging van 70% aan kwaliteit toegekend en 30% aan prijs. De volgende formule wordt vervolgens gebruikt om de gewogen prijs per punt te berekenen:

$$\frac{\text{Inschrijfsom}^a}{\text{Kwaliteitsscore}^{(1-a)}} \times 1000 = \text{gewogen prijs per punt}$$

Waarbij:

a = de toegekende weging (%) aan het prijscriterium (in dit geval 0,30)

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

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

Voorbeeld

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

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C
Beoordelingsprijs	€ 120.000,-	€ 195.000,-	€ 320.000,-
Kwaliteitsscore	385 punten	795 punten	940 punten
Prijs per punt	$(€ 120.000^{0,3}/385^{0,7})$ * 1000 = 517,53	$(195.000^{0,3}/795^{0,7})$ * 1000 = 360,37	$(320.000^{0,3}/940^{0,7})$ * 1000 = 371,84
Rangorde	3	1	2

Omdat Inschrijver B heeft ingeschreven met de laagste prijs per punt (namelijk 371,84), is deze Inschrijver de winnaar van het aanbestedingstraject.

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

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

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

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

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

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de laagste definitieve totale eindscore, dus de Inschrijver met de laagste gewogen prijs per punt.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfer achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium Wens G2.a Exploitatie en verbeterplan. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven. De referentiegegevens dienen wel bij Inschrijving te worden ingediend, zie paragraaf 4.3.2.

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

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

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

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

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

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

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

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

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

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

7.3.2 eHerkenning

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

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

7.3.3 Vragen en inlichtingen

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

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

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

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

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

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

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

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

Schouwronde

De Aanbestedende dienst biedt de mogelijkheid aan Inschrijver om de locatie te bezichtigen met maximaal twee personen. De bezichtiging vindt plaats op 13 april 2023, 19.00 uur, te Zoetermeer. Voor deelname aan de schouwronde kunt u zich tot uiterlijk 11 april 2023 tot 12 uur aanmelden via 'Berichten' op TenderNed, onder vermelding van naam, contactgegevens van de afgevaardigde en geboortedatum.

Planning schouwdag:

Locatie	Dag	Tijdstip	Adres
AIVD	13 april 2023	19.00	Europaweg 4, 2711 AH Zoetermeer

Tijdens de schouwronde mogen **geen** foto's worden genomen. Let op! Neem een geldig legitimatiebewijs mee. Het meebrengen van mobile devices, zoals een mobiele telefoon, (smart) watch en laptop is niet toegestaan.

Voorafgaand aan de schouw moet iedere deelnemer een geheimhoudingsverklaring ondertekenen op locatie. Na aanmelding voor de schouw zullen de huisregels via TenderNed worden gedeeld.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

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

7.3.5 Varianten

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

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

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

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

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

7.3.8 Rangorde documenten

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

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

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

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

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

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

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

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

[Brochure informatiebeveiliging en privacy LNV](#)

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de Inschrijver, dan wel dat een reactie daarop uitblijft, kan hij een klacht indienen (zie bijlage 14).

7.3.13 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts

(www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag.

Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na

registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.

- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstrekt.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

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

7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan uw Inschrijving via TenderNed.
Bijlage 3	Inschrijvingsbiljet	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan uw Inschrijving via TenderNed.
Bijlage 3a	Prijsinvulformulier (geoffreerde prijzen en tarieven)	Toevoegen aan uw Inschrijving via TenderNed
Bijlage 4	Beantwoording Wensen / Gunningscriteria	Toevoegen aan uw Inschrijving via TenderNed
Bijlage 6	Opgave referentieopdrachten	Toevoegen aan uw Inschrijving via TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

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

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de

bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

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

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

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

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

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

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

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

7.3.18 Eén Inschrijving

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

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

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal en tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

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

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

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

Bijlagen

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

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Programma van Eisen
Bijlage 3	Inschrijfbiljet
Bijlage 3A	Prijsinvulformulier
Bijlage 4	Beantwoording wensen gunningscriteria
Bijlage 5	Informatie locatie en spendgegevens
Bijlage 6	Opgave referentieopdrachten
Bijlage 7	Concept Dienstverleningsovereenkomst
Bijlage 8	Arvodi-2018
Bijlage 9	Anonieme personeelsgegevens
Bijlage 10	Geheimhoudingsverklaring (volgt na aanmelding voor de schouw)
Bijlage 11	Huisregels (volgt na aanmelding voor de schouw)
Bijlage 12	Internationale sociale voorwaarden
Bijlage 13	Naar een circulaire categorie catering
Bijlage 14	Klachtenprocedure