



Aanbestedingsleidraad

Europese aanbesteding Catering

Zaaknummer 1363640

Gemeente Hilversum

Auteur : Team Inkoop gemeente Hilversum

Datum : 6 november 2023

Versie : 1.0

INHOUD

Inhoud	2
Begrippenlijst.....	5
Standaardbegrippen.....	5
1 Informatie over de opdracht	7
1.1 Algemeen.....	7
1.2 Beschrijving Aanbestedende dienst	7
1.3 Milieu en duurzaamheid	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	11
1.5.2 Omvang van de Opdracht.....	16
1.5.3 Samenvoeging en percelen	16
1.5.4 Varianten	17
1.6 Overeenkomst en duur	17
2 Procedurele aspecten en voorwaarden van deze aanbesteding	18
2.1 Algemeen.....	18
2.2 Aanbestedingsprocedure en motivering.....	18
2.3 Planning	18
2.4 Communicatie	19
2.5 Vragen en Nota van Inlichtingen	19
2.6 Tegenstrijdigheden en onvolkomenheden	20
2.7 Rondleiding.....	20
2.8 Wachtkamerregeling	21
2.9 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving.....	21
2.9.1 Digitaal inschrijven	21
2.9.2 In te dienen documenten	22
2.9.3 Ondertekening.....	23
2.9.4 Algemene Eisen aan de Inschrijving	24
2.9.5 Gestanddoening	25
2.9.6 Concept Overeenkomst en Algemene voorwaarden	25
2.9.7 Aanvulling of wijziging van de Inschrijving	25
2.10 Voorwaarden aanbesteding	26
2.10.1 Algemene Eisen met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	26
2.10.2 Voorkennis en belangenverstrengeling.....	26

2.10.3	Instemming voorwaarden aanbesteding	27
2.10.4	Kostenvergoeding.....	27
2.10.5	Voorbehouden.....	27
2.11	Na de Inschrijving	27
2.11.1	Algemene uitgangspunten	27
2.11.2	Opening kluis	28
2.11.3	Stappenplan beoordeling Inschrijvingen	28
2.11.4	Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervaltermijn	29
2.11.5	Verificatiegesprek.....	30
3	Eisen aan de Inschrijver	31
3.1	Algemeen.....	31
3.2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument	31
3.2.1	Invullen UEA	31
3.2.2	Gedragsverklaring Aanbesteden	32
3.2.3	Verklaring belastingdienst.....	33
3.3	Uitsluitingsgronden	33
3.3.1	Verplichte uitsluitingsgronden	33
3.3.2	Facultatieve uitsluitingsgronden	34
3.3.3	Uitsluiting	34
3.3.4	Uitsluiting Inschrijvers die vallen onder het vijfde sanctiepakket van de EU tegen de Russische Federatie	34
3.4	Geschiktheidseisen	35
3.4.1	Financiële en economische draagkracht	35
3.4.2	Technische en beroepsbekwaamheid	35
3.4.3	Beroepsbevoegdheid.....	37
3.4.4	Kwaliteitsborging – ISO 9001.....	37
3.4.5	Milieumanagement – ISO 14001.....	38
3.5	Uitvoeringsvoorwaarden.....	39
3.5.1	Social return	39
3.6	Deelname in samenwerking met andere ondernemingen	39
3.6.1	Eén Inschrijving.....	39
3.6.2	Combinatie	40
3.6.3	Onderaanneming.....	41
3.7	Beroep op derde(n)	42
3.8	Holding of moedermaatschappij.....	44
3.9	Verificatie gegevens UEA.....	45

3.9.1	Bewijsstukken	45
3.9.2	Bewijsstukken wachtkamercontractant	46
3.9.3	Screening gedurende de Overeenkomst	47
4	eisen en gunningscriteria	48
4.1	Algemeen	48
4.2	Programma van Eisen en Wensen	48
4.2.1	GC-K1 Implementatie en basisdienstverlening	48
4.2.2	GC-K2 Sociale verbondenheid en dienstverleningsconcept	50
4.2.3	GC-K3 Duurzame en gezonde voeding	52
4.2.4	GC-K4 Samenwerking	53
4.2.5	GC-K5 Kansendossier	55
4.3	Gunningscriteria	56
4.3.1	Tarieven	56
4.3.2	Kwalitatieve Gunningscriteria	56
5	BEOORDELING EN GUNNING	57
5.1	Gunningscriteria	57
5.2	Gunningcriteria	57
5.2.1	Vereiste minimumscore	57
5.3	Beoordelingsmethodiek	57
5.4	Subgunningscriteria Kwaliteit	58
5.4.1	Beoordelingskader	59
5.4.2	Wijze van beoordelen	59
5.4.3	Beoordelingsteam	60
5.5	Gunning	60
BIJLAGEN		61
Invulbijlagen		61
Overige Bijlagen		61

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 met Bijlagen, 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 voorwaarden	Algemene inkoopvoorwaarden gemeente Hilversum 202
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 om voor gunning in aanmerking te komen. 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.

Overeenkomst	Overeenkomst tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de afspraken ten aanzien van de Opdracht zijn vastgelegd, conform de concept Overeenkomst 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 Catering van de gemeente Hilversum (hierna Aanbestedende dienst).

De geraamde waarde van de onderhavige Opdracht is hoger dan de drempelwaarde voor aanbestedingen voor leveringen en diensten voor decentrale overheden, conform de Europese Richtlijn 2014/24/EU. Deze richtlijn is geïmplementeerd in de Nederlandse wetgeving door middel van de (gewijzigde) Aanbestedingswet die op 1 juli 2016 in werking is getreden. De onderhavige Europese aanbesteding wordt uitgevoerd volgens de openbare procedure. 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 ruim 93.000 inwoners op een oppervlakte van 46,19 km².

De ambtelijke organisatie telt circa 850 medewerkers verdeeld over vijf afdelingen:

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

Opdrachtgeverschap

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd voor Team Facilitair dat onderdeel is van de afdeling Interne Dienstverlening (ID):

- Contracteigenaar: Teammanager facilitair – ID
- Contract manager: Senior medewerker facilitair – ID
- Realisatie/ verificatiemanager: Facilitair coördinator - ID

Team Facilitair is onderdeel van de afdeling Interne Dienstverlening. Team Facilitair bestaat uit drie clusters: Hard services, Soft services en Informatiebeheer. Met deze drie onderdelen worden alle

onderliggende leveranciers(contracten) aangestuurd en zorgenzij binnen Gemeente Hilversum voor een hoogwaardige facilitaire dienstverlening.

Het team is georganiseerd volgens het regiemodel. Dit betekent dat de operationele dienstverlening uitbesteed is en de Opdrachtnemers de Aanbestedende dienst ondersteunt door het leveren van de gevraagde dienstverlening, inclusief de integrale aansturing hierop middels een singel point of contact (SPOC) aan de kant van de Opdrachtnemer.

Contractmanagement wordt binnen team facilitair van gemeente Hilversum uitgevoerd volgens de CATS CM®-methodiek.

In de komende jaren wil de Aanbestedende dienst naast bovengenoemde stappen zetten op het gebied van contractmanagement, duurzaamheid en circulariteit. Op deze gebieden wil de Aanbestedende dienst, samen met de Opdrachtnemer, op zoek naar nieuwe toepassingen die hieraan gaan bijdragen.

Organisatievisie “Met elkaar verbonden en goed geregeld”

Gemeente Hilversum heeft de onderstaande organisatievisie en kernwaarden beschrijven de organisatie die we willen en denken te moeten zijn:

We werken voor Hilversum, de mediastad van Nederland. Een groene tuinstad, met rijke historie, waar meer dan 93.000 unieke inwoners hun leven op eigen wijze vormgeven.

Voor hen zijn we de meest nabije overheid; bereikbaar en toegankelijk. We zijn open en nieuwsgierig, geven altijd antwoord en doen wat nodig is.

We zijn toegankelijk en betrouwbaar, transparant en realistisch in de afspraken die we maken. In onze werkwijzen zoeken we de balans tussen maatwerk en eenvoud. We maken slim gebruik van data en technologie. Data stellen we zoveel mogelijk beschikbaar.

Bovenal doen we het samen. We sluiten aan op wat er in de stad en in de regio gebeurt en zoeken de dialoog en de samenwerking. Met ons vakmanschap zijn we een betrouwbare partner.

Als je bij ons werkt, kun je zijn wie je bent, ongeacht je achtergrond, hoe je eruitziet en van wie je houdt.

We willen blijven leren en innoveren met het vizier op de stad.

Elke dag willen we dit waarmaken.

En als dat een keer niet lukt, spreek ons er dan op aan.

Onze kernwaarden zijn:

- **Vertrouwen** – we gaan in ons handelen uit van de oprechtheid van onze inwoners en partners
- **Eenvoud** – we streven in ons handelen naar eenvoud en zorgvuldigheid
- **Betrokkenheid** – we zijn betrokken bij onze stad, onze inwoners en partners
- **Samen** – we werken actief samen, zowel intern als met partners in de stad
- **Inclusief** – we behandelen de ander op basis van gelijkwaardigheid en sluiten niemand uit
- **Duurzaam** – we streven naar duurzame oplossingen voor onze inwoners, stad en planeet

Zie paragraaf 1.5.1.2 voor een vertaling van de kernwaarden naar doelstellingen voor onderhavige opdracht.

Zie verder het huidige coalitieakkoord (<https://hilversum.nl/bestuur-organisatie/college-van-burgemeester-wethouders/coalitieakkoord-2022-2026>) waarbij van Opdrachtnemer wordt verlangd hieraan aantoonbaar een bijdrage te leveren.

Strategische huisvestingsvisie

Gemeente Hilversum heeft onlangs een opdracht verstrekt aan een extern consultancybureau om binnen de komende maanden te komen tot een strategische huisvestingsvisie. Daarbij heeft het bureau de opdracht gekregen om te kijken naar de huidige huisvesting en de doelstellingen van de gemeente Hilversum om vervolgens een toekomstig werkplekconcept te ontwikkelen passend bij de eisen en wensen van de gemeente. In de vraag zijn 4 scenario's meegenomen. De selectie van een van deze scenario's kan invloed hebben op de cateringvoorzieningen die op de markt gezet worden. De definitieve keuze zal bepaald worden nadat de definitieve gunning voor deze Opdracht heeft plaatsgevonden.

1.3 Milieu en duurzaamheid

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 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 2024 50% minder CO₂ uitstoten dan in 2019. 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.

¹ Voor meer informatie over het coalitieakkoord verwijzen wij naar:
<https://hilversum.nl/bestuur-organisatie/college-van-burgemeester-wethouders/coalitieakkoord-2022-2026>



Figuur 1: CO₂ Footprint gemeente Hilversum

2022

Gemeente Hilversum heeft de ambitie om tijdens de looptijd van het contract te groeien naar niveau 4. 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.

1.4 Doel en doelstelling van de aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is om één (1) Overeenkomst met één (1) Opdrachtnemer af te sluiten voor Cateringdiensten, die voldoet aan alle specificaties en Eisen en aan de toezeggingen van de Inschrijver, ten behoeve van de gemeente Hilversum.

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

1. Aanbestedende dienst beschikt over een Overeenkomst met één (1) partij die ruimte biedt voor cateringdiensten conform onderhavige aanbestedingsstukken en de Inschrijving van Inschrijver;
2. Aanbestedende dienst beschikt na gunning over een flexibele en dynamische dienstverlening door Opdrachtnemer;
3. Aanbestedende dienst beschikt na gunning over managementinformatie ten aanzien van o.a. aantallen, de kwaliteit van de dienstverlening, duurzaamheid en gezondheid. Deze informatie is gebaseerd op onbetwistbare en meetbare prestatie-indicatoren.
4. Een professionele, kosteneffectieve en –efficiënte dienstverlening.

Zie voor verdere informatie over de doelen en doelstelling, paragraaf 1.5.1.2.

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

1.5.1.1 Huidige situatie

Gemeente Hilversum heeft op dit moment één opdrachtnemer gecontracteerd die onderstaande diensten verzorgt. Deze overeenkomst expireert op 18 juni 2024 en daarom wordt onderhavige aanbestedingsprocedure doorlopen.

Het huidige dienstverleningsconcept bestaat uit:

- Restauratieve voorziening;
- Banqueting service (vergaderlunches, evenementen en avondmaaltijden);
- Leveringen overige producten en personeel ten behoeve van cateringdiensten.

Restauratieve voorziening

Gemeente Hilversum beschikt momenteel over één bedrijfsrestaurant, gelegen in het Stads kantoor (Oude Engweg 23) op de tweede etage. Dit bedrijfsrestaurant is op werkdagen geopend van 12.00 - 13.15 uur. Voor het bereiden van de lunch stelt Gemeente Hilversum een volledige bedrijfskeuken en inventaris ter beschikking aan de Opdrachtnemer. Zie bijlage H1 en H2 voor een plattegrond en foto's van de bedrijfskeuken, bijlage J voor een overzicht van de keukeninventaris en bijlage G voor een overzicht van de aanwezige keukenapparatuur. In bijlage I is een overzicht opgenomen van de huidige medewerkers in het bedrijfsrestaurant.

Het bedrijfsrestaurant is een open ruimte en telt 71 zitplaatsen. Dagelijks maken gemiddeld over vijf dagen, 90 bezoekers gebruik van het restaurant. Waarbij de maandagen, dinsdagen en donderdagen de drukstbezochte dagen zijn. De gemiddelde besteding per persoon per dag bedraagt € 3,89. Deze kosten zijn volledig voor eigen rekening van medewerker. Het gemiddelde percentage van biologische voeding dat nu afgenomen wordt is nu 33%.

De locaties van Aanbestedende dienst liggen dichtbij het centrum en kan men naar het centrum om de lunch te halen tijdens een wandeling. Tevens nemen mensen hun eigen boterhammen mee en is de beschikbaarheid van zitplekken tijdens lunchtijd beperkt.

Op de Wilhelminastraat is een ruimte ingericht als kantine, inclusief uitgiftebalie met ongeveer 25 zitplekken. Deze ruimte wordt wel gebruikt door medewerkers om hun lunch te nuttigen, maar er worden geen restauratieve diensten geleverd. Deze locatie van de gemeente is tot 2026 gehuurd.

Er is een mogelijkheid om warme maaltijden te verstrekken (op bestelling) voor medewerkers die tijdens een avondopenstelling of nachtdienst moeten werken. De ondergrens is nu bij een minimum afname van 6 personen per maaltijd.

Banqueting service

- Vergaderlunches

Op alle genoemde (kantoor-)locaties worden er vergaderlunches geleverd. Deze vergaderlunches worden nu op een externe locatie van de cateraar bereid. De keuze bestaat momenteel uit zes verschillende vergaderlunches, waarvan drie biologisch en één vegetarisch is. Gemiddeld worden er per jaar 375 vergaderingen voorzien van een lunch, en voor gemiddeld 9 personen per vergadering geleverd. Totaal wordt er voor gemiddeld 3300 personen op jaarbasis een vergaderlunch verzorgd.

Van deze 3.300 lunches is circa 50% biologisch en/of vegetarisch. De vergaderlunches bestaan over het algemeen uit drie broodjes en/of wraps, (fruit-)salade en (karne-)melk en/of jus d'orange. De kosten voor de vergaderlunches worden doorbelast aan de gemeente. Op alle genoemde (kantoor-)locaties zijn centrale afleverpunten (koelkasten) waar de aanvrager zijn/haar lunches in een (groot) krat kan afhalen. Bij de lunches worden disposables geleverd inclusief servetten wat bij de prijs is inbegrepen.

Bij de banquetingservice hoort ook gebaksservice en fruitmanden, waarbij er rekening wordt gehouden dat deze producten plaatselijk besteld kunnen/moeten worden (zogenaamde Dudokjes).

De vergaderlunches worden op een vaste plek op de locaties afgeleverd en kunnen daar afgehaald worden door de aanvrager. De bestelling is duidelijk voorzien van meldingsnummer en aanvrager en eventuele diëten gescheiden en duidelijk gemarkeerd.

Alle banquetingsdiensten worden afgerekend naar werkelijke afname en gebruik.

- Evenementenservice

Gemiddeld worden er 150 evenementen op jaarbasis aangevraagd. Ongeveer twee derde van deze evenementen worden uitgevoerd middels evenementenservice en offertetraject via opdrachtnemer. Veelal zijn dit externe evenementen voor externe gasten. Het aantal personen aanwezig per evenement varieert tussen de 30 en 100 personen, waarbij er af en toe een uitschieter is naar meer personen. Deze evenementen worden middels een offerteaanvraag ingediend.

Ongeveer een derde van de evenementen zijn interne evenementen voor ambtenaren en worden via de werkkostenregeling in het budget opgenomen.

Maandelijks zijn er Raadsvergaderingen, waarbij een cateringmedewerker aanwezig is. Deze starten om 20.00 uur en duren tot ongeveer 0.00u, hoewel een uitloop altijd mogelijk is. Leverancier is hierin flexibel en past haar inzet aan naar behoefte. De cateringmedewerker treft hiertoe adequate voorbereidingen. Daarna wordt er afgesloten met een drankje, waarbij ook altijd naar planning de cateringmedewerker aanwezig is. Er zijn mogelijkheden om borrel- en drankenarrangementen te bestellen die worden klaargezet. Met of zonder warme en/of koude hapjes.

Er is een productiekeuken in het Raadhuis (Dudokpark 1) ter beschikking om evenementen in het Raadhuis te servicen. Bij de evenementenservice wordt in de offerte door de huidige cateraar opgenomen: servies, glaswerk en ook eventueel borrel en/of drankarrangementen als dit aan de orde is.

- Maaltijdservice

Bij diverse vergaderingen die 's avonds plaatsvinden, wordt een maaltijdvoorziening geboden. Volgens een vaste kalender vinden die vergaderingen plaats en zijn daarom goed op voor hand te plannen.

Bij commissievergaderingen is de maaltijdvoorziening voor max 4 personen. Bij een raadsvergadering kan dit oplopen naar 10 tot 12 personen. De diverse werkgroepen varieert van 6 tot 15 personen.

In de maaltijdvoorziening kan gekozen worden uit diverse gerechten.

Bestellingen

Voor de banquetingservice wordt gebruik gemaakt van het selfserviceportaal via reserveringssysteem Topdesk. Hierin is het hele foodbook opgenomen en medewerkers kunnen hierin, ook bij de reserveringen van een ruimte, direct aangeven welke banqueting middelen zij wil gebruiken. Alle middelen die nodig zijn dienen voor 14.00u besteld te zijn om de werkdag daarna te kunnen worden gebruikt.

Bestellingen voor evenementen tot 30 personen worden ook via Topdesk gedaan. Alle middelen die nodig zijn dienen voor 14.00u besteld te zijn om na drie werkdagen te kunnen worden gebruikt. Boven dit aantal is vaak sprake van een maatwerkofferte waarbij sprake is van levering binnen maximaal vijf werkdagen na bestelling.

Alle banquetingsdiensten worden afgerekend naar werkelijke afname en gebruik.

Calamiteitenservice

In geval van calamiteiten dient de Opdrachtnemer beschikbaar te zijn tot levering van ontbijt, lunch, diner en/of dranken. Nadere afspraken worden gemaakt met de Opdrachtnemer in de implementatiefase. Hiervoor is opdrachtnemer te allen tijde bereikbaar en beschikbaar.

1.5.1.2 Gewenste situatie

Gemeente Hilversum hanteert de eerder genoemde kernwaarden in 1.2. Deze kernwaarden zijn door de Aanbestedende dienst vertaald in de richting van de Opdrachtnemer en hieronder opgenomen. Aanbestedende dienst wil de Opdrachtnemer hierop beoordelen, als onderdeel van de te ontwikkelen Service Level Agreement.

- **Vertrouwen**
Voor onderhavige opdracht vertalen we dit naar een evenwichtige samenwerking, waarbij de Opdrachtnemer in haar kracht wordt gezet en de Aanbestedende dienst geen nodeloze controles uitvoert op diens dienstverlening maar handelt uit vertrouwen. Van Opdrachtnemer wordt evenwel verwacht dat zij stuurmiddelen aanreikt waaruit blijkt dat dit vertrouwen gegrond is en niet beschaamd wordt.
- **Eenvoud**
De cateringdiensten moeten eenvoudig te benutten zijn, door een eenduidig en makkelijk proces van bestellingen, eenheid en herkenbaarheid in het aanbod en cateringconcept en Aanbestedende dienst wil eenvoudig kunnen sturen op de kwaliteit. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij hieraan een bijdrage levert.
- **Betrokkenheid**
Afnemers van cateringdiensten moeten zich betrokken voelen en betrokken worden bij de diensten die aangeboden worden. Dit betekent dat zij op gezette tijden inspraak hebben in het aanbod en het dienstverleningsconcept. Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat zij aantoonbaar betrokken is bij Aanbestedende dienst, de lokale toeleveringsketen van producten en diensten en de afnemers van de diensten
- **Samen**
Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer creëren samen het gezonde aanbod cateringdiensten. Hierbij geeft Opdrachtnemer steeds actief, gevraagd en ongevraagd advies

om de doelstellingen van de opdracht te realiseren.

- **Inclusief**

De cateringdiensten sluiten qua aanbod en concept aan op de diverse behoeften van afnemers, met bijvoorbeeld dieet- en allergiewensen of eetpatroon in verband met geloofsovertuiging.. Tevens biedt Opdrachtnemer mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt goede mogelijkheden om de cateringdiensten voor Aanbestedende dienst uit te voeren.

- **Duurzaam**

De cateringdiensten moeten aantoonbaar een bijdrage leveren aan de duurzaamheidsdoelstellingen, waarbij inzicht wordt gegeven in de toeleveringsketen, productie, lokale productie, inzet van personeel, levering van seizoensproducten en/of bijbehorende CO2 uitstoot. Opdrachtnemer kan de soms diffuse duurzaamheidsambities en -doelen omzetten naar concrete uitgangspunten en meetinstrumenten.

Aanbestedende dienst wil de huidige dienstverlening qua scope voortzetten en dit moment van contractvernieuwing ook benutten om het dienstverleningsconcept te vernieuwen. Dit betekent concreet dat alles wat Inschrijver aanbiedt in diens Inschrijving minimaal uitgaat van de huidige situatie en zo mogelijk meer biedt dan dat.

Als verbeterpotentieel ziet Aanbestedende dienst bijvoorbeeld:

- Restauratieve voorzieningen
 - o Bemande uitgiftebalie buiten lunchtijd, door mensen die ook de lunch voorbereiden/opruimen
 - o Mogelijkheden om van restaurant ontmoetingsplekken te maken
 - o Zelfscankassa's
 - o Assortimentsaanpassingen
 - o Warme maaltijdvoorzieningen (voor medewerkers)
 - o Saladebar
 - o Gezonde tussendoortjes
- Banqueting Service
 - o Lunchpleinen ten behoeve van de vergaderlunches
 - o Foodbook optimaliseren naar aanleiding van wensen
 - o Borrel- en drankenarrangementen optimaliseren
 - o Warme maaltijdvoorzieningen als banqueting verder uitbereiden
 - o

Prijmodel gewenste situatie

Aanbestedende dienst hanteert plafondprijzen voor diverse standaard onderdelen van het te ontwikkelen foodbook. Deze plafondprijzen gelden bij de nieuwe samenwerking en zijn, los van marktconforme indexaties, vast voor de looptijd van de overeenkomst. Alle mogelijke kosten die door Inschrijver gemaakt worden om het betreffende onderdeel van het foodbook te realiseren zijn opgenomen in de prijzen van Inschrijver. Voor de banqueting geldt dat dit ook de verrekenprijzen zijn bij afname. Voor de producten in het bedrijfsrestaurant worden de werkelijke tarieven van Inschrijver doorbelast aan afnemers, maar moet een lunch voor rekening van de medewerker voor de plafondprijzen beschikbaar zijn, rekening houdend met de ingediende input bij de Inschrijving en de kwaliteit van de betreffende lunch.

Aanbestedende dienst neemt onder voorbehoud eenmalig € 75.000,- budget op voor lichte interieuraanpassingen voor bedrijfsrestaurant en eventuele lunchpleinen.

Voor de restauratieve voorzieningen heeft Aanbestedende dienst een budget van € 100.000,- ter beschikking per jaar. Dit een bijdrage die Aanbestedende dienst jaarlijks aan Opdrachtnemer beschikbaar stelt als ondersteuning van diens exploitatie en daarmee verlaging van de kosten voor de producten in het bedrijfsrestaurant.

Voor de banqueting service is in 2023 een budget beschikbaar van € 200.000,- maar deze worden afgerekend naar werkelijk verbruik. Aanbestedende dienst vraagt mee te denken om deze kosten van banqueting zoveel mogelijk te reduceren.

Zoals in de huidige situatie omschreven bestaat het risico dat medewerkers in de stad hun lunch gaan halen. Door voor een marktconforme prijs een goede en gezonde lunch aan te bieden is de kans groter dat medewerkers in huis blijven om te lunchen. Een uitgiftecorner voor take-away lunch tijdens een wandeling buiten is hierbij ook een goede optie.

Opdrachtnemer maakt gebruik van het FMIS (Topdesk) om bestellingen te behandelen. Echter is het ook mogelijk om daarnaast een eigen applicatie te gebruiken om op andere manier de service te verlenen.

1.4.1.1 Scope van de aanbesteding

Aanbestedende dienst wenst gebruik te maken van de cateringdiensten van de Opdrachtnemer op de volgende locaties:

Locatie	Adres	Postcode	Aantal werkplekken	Soort dienst
Raadhuis en bijgebouwen	Dudokpark 1-5	1217 JE	230	Banqueting Service Leveringen overige producten en (personeels)diensten
Villa	Oude Engweg 21	1217 JB	0	Banqueting Service Leveringen overige producten en (personeels)diensten
Stadskantoor	Oude Engweg 23	1217 JB	300	Banqueting Service Leveringen overige producten en (personeels)diensten Restauratieve voorzieningen
Sociaal plein	Wilhelminas traat 1-19	1211 RH	160	Banqueting Service Leveringen overige producten en (personeels)diensten Restauratieve voorzieningen (optioneel)
Gemeentewerf	1e Loswal 24	1216 BE	15	Banqueting Service Leveringen overige producten en (personeels)diensten

Gedurende de looptijd van het contract kan het zijn dat er locaties afgestoten of toegevoegd worden.

1.4.1.2 Buiten de scope

Buiten de scope van onderhavige Opdracht valt:

- Koude en warme dranken automaten;
- Snoep- en frisdrankautomaten;
- Het uitserveren van lunches, dranken en/of warme maaltijden

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.

Dit maakt een raming van de Opdracht lastig. Aanbestedende dienst is uitgegaan van de huidige kosten om de maximale waarde van de overeenkomst over de totale looptijd (drie jaar) (inclusief verlengingsoptie, tweemaal een jaar) te bepalen.

Omschrijving voorziening	Budget/kosten per jaar
Bedrijfsrestaurant	€ 100.000
Evenementenservice	€ 145.000
Banqueting	€ 30.000
Diensten en producten overige	€ 25.000
Totale waarde looptijd Overeenkomst	€ 1.500.000

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 motivatie hiervoor is:

- Aanbestedende dienst wil één Opdrachtnemer die voorziet in de behoefte aan cateringdiensten. De begeleiding, implementatie en de beoogde samenwerking met de Opdrachtnemer kost Aanbestedende dienst en Opdrachtnemer veel tijd en energie. Om de eerder vermelde doelstellingen van deze aanbesteding te kunnen behalen, is het nodig om de opdracht bij één Opdrachtnemer neer te leggen. Daarbij levert het beleggen van de Opdracht bij één Opdrachtnemer ook schaalvoordeel op. Hoe meer volume Aanbestedende dienst bij de Opdrachtnemer belegt hoe, naar verwachting, aantrekkelijker de prijzen voor Aanbestedende dienst zullen worden.

- 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. Uit de marktconsultatie die gehouden is in september van dit jaar, bleek dat het aantal geïnteresseerde ondernemingen, juist ook in het MKB, voldoende was.
- 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 één Opdrachtnemer 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 Overeenkomst en duur

Aanbestedende dienst beoogt één (1) Overeenkomst aan te gaan met één (1) Opdrachtnemer voor de duur van drie (3) jaar met de éézijdige optie voor Aanbestedende dienst tot verlenging van tweemaal (2x) de periode van één (1) jaar. De beoogde ingangsdatum van de Overeenkomst is 18 juni 2024. De beoogde einddatum van de initiële looptijd van de Overeenkomst is 17 juni 2027. 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;
- Beleidsmatig bij Aanbestedende dienst geen andere keuzes gemaakt worden en wet- en regelgeving zich ook niet wijzigt.

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 voor leveringen en diensten 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. Gelet op het aantal te verwachten Inschrijvingen en de gevraagde inspanning om een Inschrijving te doen, wordt de onderhavige Europese aanbesteding uitgevoerd als een openbare procedure.

2.3 Planning

Onderstaande tabel geeft inzicht in het tijdspad van deze aanbesteding en welke fasen daarvan deel uitmaken. De Aanbestedende dienst streeft ernaar om de aanbesteding op 1 maart 2024 af te ronden, waarna de Overeenkomst op 18 juni 2024 ingaat.

Stappenplan openbare procedure	Datum
Start aanbestedingsprocedure	
Publicatie TenderNed	maandag 6 november 2023
Schouw	maandag 20 november 2023
Eerste vragenronde	maandag 27 november 2023, 14.00u
Beantwoorden vragen eerste vragenronde	maandag 4 december 2023
Tweede vragenronde	maandag 11 december 2023, 14.00u
Beantwoorden vragen tweede vragenronde	maandag 18 december 2023
Sluiting van de inschrijvingstermijn	maandag 15 januari 2024, 14.00u
Opening inschrijvingen en opstellen proces-verbaal van opening	maandag 15 januari 2024
Beoordelingsprocedure	
Beoordelen inschrijvingen	maandag 29 januari 2024
Opstellen en uitbrengen gunningsadvies	dinsdag 30 januari 2024
Gunningsbesluit	dinsdag 6 februari 2024
Voorgenomen gunning en afwijzing	dinsdag 6 februari 2024
Bezwaartermijn	dinsdag 27 februari 2024
Ondertekening definitieve overeenkomst	vrijdag 1 maart 2024
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 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 van uw onderneming aan deze aanbesteding.

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 Overeenkomst 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 27 november 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 4 december 2023 op TenderNed wordt gepubliceerd.

Vragen naar aanleiding van de antwoorden op de vragen in de eerste Nota van Inlichtingen kunnen uiterlijk op 11 december 2023 om 14.00u via TenderNed worden ingediend. De tweede Nota van Inlichtingen wordt uiterlijk 10 dagen voor de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen 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 die datum 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 § 2.10.1 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 27 november 2023 uw op- of aanmerkingen maken. Indien na Inschrijving blijkt dat deze Aanbestedingsleidraad onvolkomenheden en tegenstrijdigheden bevat en deze niet door de Inschrijver zijn 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 bij te wonen. De rondleiding omvat de volgende locaties van de gemeente Hilversum:

- Dudokpark 1-5
- Oude Enghweg 21-23
- Wilhelminastraat 1
- 2e Loswal 24

Per Inschrijver mogen er **maximaal twee (2) personen** bij de rondleiding aanwezig zijn, welke **uiterlijk 16 november 2023 voor 14.00u** via de berichtenmodule op TenderNed, dienen te zijn aangemeld.

De rondleiding staat gepland op 20 november 2023 met de volgende tijden:
12.45u: ontvangst op het Raadhuis (let op: Dudokpark 1). Graag melden bij de receptie;
13.00u: korte toelichting rondleiding en vragen stellen;
13.45u: rondleiding op genoemde locaties.

2.8 Wachtkamerregeling

Bij deze aanbesteding is een wachtkamerregeling van toepassing. Dit houdt in dat de Aanbestedende dienst voornemens is om, naast het contracteren van één Opdrachtnemer, met de als tweede geëindigde Inschrijver, een zogenaamde wachtkamerovereenkomst (Bijlage **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**) af te sluiten, voor de duur van één (1) jaar (gerekend vanaf de datum van ingang van de overeenkomst met de winnaar).

De als tweede geëindigde Inschrijver kan ingezet worden op het moment dat de gecontracteerde Opdrachtnemer niet aan de contractverplichtingen kan voldoen en het contract met betreffende Opdrachtnemer, na een geboden hersteltermijn, wegens wanprestatie ontbonden wordt.

De Aanbestedende dienst kan geen garanties geven dat de Inschrijver waarmee een wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten daadwerkelijk ingezet zal worden. De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om desgewenst een andere keuze te maken na ontbinding van de Overeenkomst.

Inschrijvers die willen meewerken aan een wachtkamerconstructie dienen dit in Bijlage 2 'Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier' bij de Inschrijving aan te geven.

In het geval dat de Inschrijver bij zijn Inschrijving niet mee wenst te werken aan een wachtkamerconstructie, zal de Aanbestedende dienst een wachtkamerovereenkomst sluiten met de eerstvolgende beste Inschrijver, mits deze kan voldoen aan de in deze Aanbestedingsleidraad gestelde Eisen. Het niet willen meewerken aan een wachtkamerconstructie sluit een Inschrijver niet uit van deelname aan de gunningfase van de Opdracht.

De Inschrijver waarmee uiteindelijk de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten dient, indien de Aanbestedende dienst besluit hiervan gebruik te willen maken, in staat te zijn om uiterlijk binnen twee (2) maanden na ontbinding van een contract met de gegunde Inschrijver volledig operationeel te zijn.

Let op: De Inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt afgesloten is daaraan gehouden en kan, bij het invoeren van de wachtkamerovereenkomst, niet meer besluiten niet mee te werken.

2.9 Indienen Inschrijving en uitgangspunten met betrekking tot de Inschrijving

2.9.1 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 maandag 15 januari 2024 voor 14.00u** 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.

2.9.2 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 mededeling gunningsbeslissing (zie § 3.9.1)	Zie paragraaf
1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	X		3.2/3.2.1
2	Conformiteitenlijst en Inschrijfformulier	X		2.10.3
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	indien van toepassing		3.6.3

7	Organogram holding	indien onderdeel van een holding		3.8
8	Uittreksel handelsregister (Kamer van Koophandel) en indien van toepassing, een toereikende volmacht	X		3.4.3, 2.9.3
9	Gedragsverklaring Aanbesteden		X	3.2.2
10	Verklaring belastingdienst		X	3.2.3
11	Kopie lopende polis(sen) van verzekering		X	3.4.1
12	Jaarstukken over de afgelopen drie boekjaren		X	3.4.1
13	Laatst afgegeven accountantsverklaring, zonder continuïteitsparagraaf		X	3.4.1
14	Invulformulier holdingverklaring		indien onderdeel van een holding	3.8
15	ISO 9001 of gelijkwaardig		X	3.4
16	ISO 14001 of gelijkwaardig		X	3.4

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.

2.9.3 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 deelnemers 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.

2.9.4 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 § 2.9.2 (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 Overeenkomst 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). U dient bij de te offrenen tarieven rekening te houden met de totale contractperiode (dus inclusief de optie jaren).

2.9.5 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 § 2.11.4) dient de gestanddoeningstermijn van uw Inschrijving in ieder geval tot twee weken na de onherroepelijke uitspraak in kort geding te duren.

2.9.6 Concept Overeenkomst en Algemene voorwaarden

Als uitgangspunt voor de Inschrijving dienen naast de Aanbestedingsleidraad, de Bijlagen en de Nota(s) van Inlichtingen, de concept Overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden, die als Bijlagen B en **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** deze Aanbestedingsleidraad zijn gevoegd.

Indien u bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de concept Overeenkomst en/of de Algemene Inkoopvoorwaarde, dan moeten deze uiterlijk op 27 november 2023, 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 Overeenkomst inclusief eventuele afwijkingen van de Algemene Inkoopvoorwaarden zullen worden verwerkt in de definitieve Overeenkomst (na gunning). Door het indienen van een Inschrijving gaat de Inschrijver onverkort en onvoorwaardelijk akkoord met de gehele inhoud van de concept Overeenkomst, inclusief de eventuele wijzigingen daarop, zoals die in de Nota van Inlichtingen zijn aangegeven.

2.9.7 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 de sluitingsdatum van het indienen van Inschrijvingen niet meer 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.

2.10 Voorwaarden aanbesteding

2.10.1 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 Aanbestedingsleidraad, inclusief de bijlagen, zijn vermeld behoudens uitvoeringseisen waar pas op het moment dat de Overeenkomst 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 uw 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.

2.10.2 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 F bij deze aanbesteding.

2.10.3 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 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 § 2.9.4 onder 5), of
- de conformiteitenlijst niet bij de Inschrijving is gevoegd, of
- anderszins uit de Inschrijving - bijvoorbeeld uit de uitwerking van de Gunningscriteria uit § 4.3 - 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.

2.10.4 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 Overeenkomst, 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.

2.10.5 Voorbehouden

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

- tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst 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 deze Inschrijver nadelige informatie bekend wordt.

2.11 Na de Inschrijving

2.11.1 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 Overeenkomst 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 § 2.11.3 onder 'uitsluiting en bezwaar' en § 2.11.4 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 vervaltijd. 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 § 2.11.3 (uitsluiting en bezwaar) en § 2.11.4) in te stellen.
3. De Opdrachtgever is gerechtigd de Overeenkomst 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.

2.11.2 Opening kluis

Inschrijvers dienen hun Inschrijvingen voor de in § 2.9.1 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 (§ 2.11.3).
2. Verzenden gunningsbeslissing (§ 2.11.4) en opvragen en aanleveren bewijsstukken (§ 3.9.1).
3. Houden verificatiegesprek (§ 2.11.5).
4. Houden van een Proof of Concept (§ **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**).
5. Definitief gunnen en ondertekenen contract.

2.11.3 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 § 2.9.7.

Geldig betekent dat, daar waar gevraagd, de stukken rechtsgeldig zijn ondertekend overeenkomstig het bepaalde in § 2.9.3 en voldoen aan de gestelde Eisen. Niet rechtsgeldige ondertekening en/of het niet voldoen aan de gestelde Eisen betekent dat de Inschrijving wordt uitgesloten.

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 en procedures (Bijlage 2) 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 (§ 4.3). Gunning zal geschieden aan de Inschrijver 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.

2.11.4 Gunningsbeslissing, standstill-termijn, vervalttermijn

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.

Vervalttermijn

De 20 dagentermijn is een contractuele vervalttermijn. 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 vervalttermijn 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 Overeenkomst worden gesloten.

Indien binnen genoemde vervalttermijn 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.

2.11.5 Verificatiegesprek

De Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, wordt 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 Overeenkomst. 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. In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.11.4 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.

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing) een geldige GVA in te leveren. De GVA mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving, niet ouder zijn dan twee jaar. Indien de GVA niet of niet tijdig of niet

volledig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.11.4 gaat lopen.

Wanneer een Inschrijving voorlopig is gegund aan 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!

3.2.3 Verklaring belastingdienst

Na de mededeling van de gunningsbeslissing dient de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, binnen 7 Werkdagen (gerekend vanaf de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing) een verklaring van de belastingdienst (Verklaring betalingsgedrag nakoming fiscale verplichtingen) in te dienen. Uit die verklaring moet blijken 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. De verklaring mag op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder zijn 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!

Indien de verklaring van de belastingdienst niet of niet tijdig of niet volledig wordt aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. In dat geval zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.11.4 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

De 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 Overeenkomst 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.

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: Overeenkomst met daarbij de Algemene Inkoopvoorwaarden).

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

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 – Catering
 Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met cateringdiensten zoals beschreven in de scope van onderhavige opdracht die minimaal voldoen aan alle volgende elementen:
 - Met de diensten was een bedrijfsrestaurant en banqueting gemoeid;
 - Van het bedrijfsrestaurant werd gemiddeld dagelijks door 60 mensen gebruik gemaakt;
 - Met de cateringdiensten heeft Inschrijver bij referent aantoonbaar samen het aanbod van de diensten bepaald;
 - Met het uitvoeren van de banqueting heeft Inschrijver bij referent aantoonbare ervaring met het leveren van diensten aan minimaal 50 mensen;
 - Cateringdiensten zijn uitgevoerd en bekrachtigd met een akkoord van referent van Inschrijver.
- Geschiktheidseis 2: Referentie Kerncompetentie 2 – Duurzame en gezonde voeding
 Inschrijver dient aantoonbare ervaring te hebben met het aanbieden van duurzame en gezonde voeding, zoals beschreven in de scope van onderhavige opdracht die minimaal voldoen aan alle volgende elementen:
 - Bij referent heeft Inschrijver aantoonbaar een bijdrage geleverd aan een verdere verduurzaming van het aanbod van voeding;
 - Bij referent wist Inschrijver gebruikers van de cateringdiensten aantoonbaar te verleiden tot het maken van een meer gezonde keuze in het bedrijfsrestaurant;
 - Bij referent heeft Inschrijver steeds inzicht geboden in de ingrediënten en voedingswaarden van producten in het aanbod;
 - Cateringdiensten zijn uitgevoerd en bekrachtigd met een akkoord van referent van Inschrijver.

Procedurele voorwaarden

1. De Inschrijver dient per kerncompetentie één referentie te overleggen waarmee wordt aangetoond dat Inschrijver beschikt over de voor deze aanbesteding relevante kerncompetenties. De referenties moeten een Opdracht betreffen die in de afgelopen drie jaar is uitgevoerd (te rekenen vanaf de sluitingsdatum van de Inschrijvingen).
2. Een referentie kan ook voor meerdere kerncompetenties overlegd worden. Indien Inschrijver met één referentie kan aantonen over meerdere gevraagde kerncompetenties te beschikken volstaat het eenmalig invullen van het invulformulier (Bijlage 5). Inschrijver dient dan wel helder aan te geven dat de referentie meerdere kerncompetenties betreft.
3. De Inschrijver dient het format van Bijlage 5 te hanteren voor het indienen van de referenties. Uit die toelichting moet blijken dat Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de gevraagde dienstverlening en/of levering. De referenties voegt u toe aan uw Inschrijving, met als naam '5 - Invulformulier referenties - naam Inschrijver'.
4. 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.
5. Een referentie mag **niet** afkomstig zijn van de eigen organisatie, een andere organisatie binnen de holding of de moedermaatschappij.
6. 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 overgelegd die niet voldoen aan de hierboven gestelde minimumeisen, dan zal de Inschrijving als ongeldig terzijde worden gelegd.

3.4.3 Beroepsbevoegdheid

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 '8 - 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 § 2.9.3.

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

3.4.4 Kwaliteitsborging – ISO 9001

De kwaliteit van de onderneming van Inschrijver, de geleverde producten en uitgevoerde dienstverlening worden onder andere bepaald door de wijze waarop dit is georganiseerd, wordt uitgevoerd en bewaakt. Inschrijver dient op een vooraf gestelde en gestructureerde manier haar kwaliteitsmanagement te borgen.

Inschrijver dient hiertoe een geldig ISO 9001 certificaat of aantoonbaar werkende vergelijkbare systemen te bezitten. Om aan te tonen dat Inschrijver aan deze verplichtingen voldoet, beschikt Inschrijver over één van de volgende Bewijsstukken:

1. Een geldig ISO 9001 certificaat volgens de Europese norm dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie-instelling of is uitgegeven door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering; *of*
2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm ISO 9001. Deze certificering of verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door:
 - a. een onafhankelijke auditor die ingeschreven staat in het International Register of Certificated Auditors (IRCA); *of*
 - b. een certificatie-instelling die geaccrediteerd is tegen de norm ISO/ICE-17021 voor het certificeren; *of*
3. Een ander (eigen) kwaliteitsborgingsstelsel, in het geval Inschrijver niet over een certificaat beschikt, dat minimaal gelijkwaardig is aan de gevraagde Europese norm en de hieronder omschreven aspecten, waarin in ieder geval is opgenomen:
 - a. (de inhoudsopgave van) het vigerende interne kwaliteitshandboek;
 - b. rapportages van recente en regelmatige, door een onafhankelijke derde uitgevoerde audits of andere bewijzen van het continu toetsen van het kwaliteitsborgingsstelsel; *of*
4. Andere bewijzen van maatregelen ter borging van de kwaliteit gelijkwaardig aan de Europese norm.

Voor het kwaliteitsborgingsstelsel gelden de volgende randvoorwaarden:

- Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver aan, aan deze eis te voldoen.
- In het geval Inschrijver niet beschikt over een ISO 9001, dan dient Inschrijver te bewijzen (met gelijkwaardige certificaten of andere bewijzen conform hierboven genoemd) dat haar

gelijkwaardige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbewaking voldoen aan de kwaliteitsnormen en de redenen te geven waarom certificaten niet binnen de gestelde termijnen kon worden verworven. De beoordeling van de gelijkwaardigheid ligt bij Aanbestedende dienst.

- Bewijstukken dienen in ieder geval de volgende informatie te bevatten: naam organisatie, norm, scope, datum van uitgifte en expiratedatum.
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om deze eis te controleren en/of bijbehorende certificaten en/of documenten/procedures op te vragen aan de Gegadigde.

3.4.5 Milieumanagement – ISO 14001

Aanbestedende dienst vindt het belangrijk dat haar leveranciers bij hun bedrijfsvoering rekening houden met milieumanagement. Inschrijver dient zodoende een geldig certificaat volgens de Europese norm ISO-14001 of aantoonbaar werkende vergelijkbaar systeem te bezitten.

Om aan te tonen dat Inschrijver aan deze verplichtingen voldoet, beschikt Inschrijver over één van de volgende bewijstukken:

1. Een geldig certificaat volgens de Europese norm ISO-14001 dat is opgesteld door een onafhankelijke certificatie-instelling of uitgegeven door instanties die voldoen aan de Europese normenreeks voor certificering.
2. Een geldig certificaat dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm ISO-14001 en de hierboven omschreven aspecten. Deze certificering of verklaring dient rechtsgeldig ondertekend te zijn door:
 - a. een onafhankelijke auditor die ingeschreven staat in het International Register of Certificated Auditors (IRCA), of
 - b. een certificatie instelling die geaccrediteerd is tegen de norm ISO/IEC-17021 voor het certificeren.
3. Een ander (eigen) informatieveiligheidssysteem. In het geval Inschrijver niet over een certificaat beschikt, dat minimaal gelijkwaardig is aan de Europese norm ISO-14001 en de hierboven omschreven aspecten, waarin in ieder geval is opgenomen:
 - a. (de inhoudsopgave) van het vigerende interne; *en*
 - b. rapportages van recente en regelmatige, door een onafhankelijke derde uitgevoerde audits of andere bewijzen van het continu toetsen van het.
4. Andere bewijzen van maatregelen ter borging voor het geval Inschrijver niet over een certificaat beschikt, gelijkwaardig aan de Europese norm ISO-14001 ten grondslag liggende eisen voor de hiervoor omschreven aspecten

Voor de informatieveiligheid gelden de volgende randvoorwaarden:

- Door ondertekening van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument geeft Inschrijver aan, aan deze eis te voldoen.
- In het geval Inschrijver niet beschikt over een ISO-14001 certificaat, dan dient Inschrijver te bewijzen (met gelijkwaardige certificaten of andere bewijzen conform hierboven genoemd) dat haar gelijkwaardige maatregelen op het gebied van informatieveiligheid voldoen aan de kwaliteitsnormen en de redenen te geven waarom certificaten niet binnen de gestelde termijnen kon worden verworven. De beoordeling van de gelijkwaardigheid ligt bij Aanbestedende dienst.
- Bewijstukken dienen in ieder geval de volgende informatie te bevatten: naam organisatie, norm, scope, datum van uitgifte en expiratedatum.
- Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om deze eis te controleren en/of bijbehorende certificaten en/of documenten/procedures op te vragen aan Inschrijver.

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 E 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 E 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 overeenkomsten 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 overeenkomsten 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 deelnemer 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 § 2.9.2 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 Overeenkomst 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 Overeenkomst dan ontbonden. Partijen gaan wel in gesprek of er redenen zijn om de Overeenkomst 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.

“Overige gegevens onderaannemer

De Inschrijver dient, binnen 7 Werkdagen na de gunning van de Opdracht, de volgende gegevens over de onderaannemer te verstrekken, voor zover deze op dat moment bekend zijn:

- a. de naam
- b. de contactgegevens en
- c. de wettelijke vertegenwoordigers van zijn onderaannemers die bij de uitvoering van het verrichten van de diensten zijn betrokken.

Inschrijver dient de Aanbestedende dienst in kennis te stellen van alle wijzigingen in de gegevens onder a t/m c genoemd, tijdens de uitvoering van de Opdracht en van de gegevens van nieuwe

onderaannemers die de Inschrijver, na schriftelijke toestemming van de Aanbestedende dienst bij de uitvoering van de Opdracht zal betrekken.”

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.

“De Inschrijver dient binnen 7 Werkdagen na mededeling van de gunningsbeslissing een ingevuld en ondertekend UEA in te dienen van iedere onderaannemer die hij voornemens is bij de uitvoering van de Opdracht te betrekken. Indien Inschrijver geen UEA van de onderaannemer(s) indient dan wordt de Inschrijving uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. Indien de Inschrijver niet tijdig een UEA van de onderaannemer(s) indient, dan kan de Aanbestedende dienst besluiten betreffende Inschrijver uit te sluiten en de gunningsbeslissing in te trekken. In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.11.4 gaat lopen.”

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.

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 *en/of het bezit van certificaten* 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).

“Indien de Inschrijver een beroep doet op derde(n) voor de gestelde financiële en economische draagkracht, zijn Inschrijver en de derde(n) op wie hij een beroep doet hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de onderhavige Opdracht.”

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

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.

Bewijsmiddelen

Indien Inschrijver een beroep doet op een derde als bedoeld in deze paragraaf, dan dient deze derde, naast de bij de betreffende geschiktheidseis vermelde documenten, eveneens in te dienen een uittreksel uit het handelsregister, als bedoeld in § 3.4.3, waaruit de rechtsgeldige ondertekening door de derde blijkt.

Indien de Inschrijver aan wie de Aanbestedende dienst voornemens is te gunnen, gebruik maakt van een derde als bedoeld in deze paragraaf, dan dient de Inschrijver binnen 7 Werkdagen na de mededeling van de gunningsbeslissing (gerekend vanaf de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing) van die derde ook in te dienen:

- een Gedragsverklaring Aanbesteding (GVA) als bedoeld in § 3.2.2,
- een Verklaring van de belastingdienst als bedoeld in § 3.2.3.

Uitsluiting

Indien de GVA en/of de Verklaring van de belastingdienst niet of niet tijdig of niet volledig worden aangeleverd, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken. Indien uit de bewijsstukken blijkt dat de derde niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt de betreffende Inschrijver uitgesloten en de gunningsbeslissing ingetrokken.

In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.11.4 gaat lopen.

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 Overeenkomst 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 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 Overeenkomst 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 de mededeling gunningsbeslissing (gerekend vanaf de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing), 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 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 Overeenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht.

5. Kwaliteitsborging

Een kopie van de gevraagde kwaliteitsborging.

6. Milieumanagement

Een kopie van de gevraagde milieumanagement.

7. GVA

Een Gedragsverklaring Aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

8. Verklaring Belastingdienst

Een verklaring van de Belastingdienst die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

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

Uitsluiting

Indien de hierboven genoemde door Inschrijver aan te leveren bewijsstukken 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. Met uitzondering van de Gedragsverklaring Aanbesteden en de Verklaring van de belastingdienst. Hiervoor geldt dat als deze bewijsstukken niet, niet tijdig of niet volledig worden ingediend, de betreffende Inschrijver wordt uitgesloten en de gunningsbeslissing wordt ingetrokken.

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

In gevallen als deze zal de Aanbestedende dienst tot herbeoordeling van de overgebleven Inschrijvingen overgaan. Aan de na herbeoordeling als nummer één geëindigde Inschrijver wordt een voornemen tot gunning gedaan, waarna opnieuw een standstill-termijn overeenkomstig het bedoelde in § 2.11.4 gaat lopen.

3.9.2 Bewijsstukken wachtkamercontractant

De als tweede geëindigde Inschrijver, met wie de Aanbestedende dienst voornemens is een wachtkamerovereenkomst te sluiten, 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 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 Overeenkomst voortvloeien en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de uit rechtshandelingen van de dochteronderneming of werkmaatschappij voortvloeiende schulden in het kader van deze Opdracht.

5. **Kwaliteitsborging**

Een kopie van de gevraagde kwaliteitsborging.

6. **Milieumanagement**

Een kopie van de gevraagde milieumanagement.

7. **GVA**

Een Gedragsverklaring Aanbesteden die op het tijdstip van het indienen van de Inschrijving niet ouder is dan twee jaar.

8. **Verklaring Belastingdienst**

Een verklaring van de Belastingdienst, die op het tijdstip van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden.

Het bewijs van verzekering wordt, met opnieuw de hierboven onder 1 t/m 8 genoemde documenten, opgevraagd indien de wachtkamerovereenkomst daadwerkelijk geëffectueerd wordt.

Uitsluiting

Indien de hierboven genoemde, door wachtkamercontractant 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 de wachtkamercontractant uit te sluiten. Indien uit de bewijsstukken blijkt dat de wachtkamercontractant niet voldoet aan de Geschiktheidseisen, dan wordt de wachtkamercontractant uitgesloten. In die gevallen wordt met de eerstvolgende beste Inschrijver, die heeft aangegeven een wachtkamerovereenkomst te willen sluiten, een wachtkamerovereenkomst afgesloten, mits deze voldoet aan alle Eisen die zijn gesteld in deze Aanbestedingsleidraad.

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

3.9.3 Screening gedurende de Overeenkomst

Gedurende de Overeenkomstperiode 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 Overeenkomst 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 Overeenkomst 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 steeds opgenomen onder het betreffende thema en de opgegeven Eisen.

4.2 Programma van Eisen en Wensen

4.2.1 GC-K1 Implementatie en basisdienstverlening

4.2.1.1 Inleiding en doel

Aanbestedende dienst is op zoek naar een Opdrachtnemer die voorziet in een goede restauratieve dienstverlening en de banqueting verzorgt. Indien nodig ondersteunt de Opdrachtnemer bij vergaderingen, recepties en evenementen en calamiteiten. De basis dienstverlening is op orde, altijd conform geldende normen en kwaliteitskeurmerken en sluit aan bij individuele wensen van afnemers. Inschrijver stelt op verzoek van Aanbestedende dienst een maatwerkofferte op voor aanvullende diensten.

Aanbestedende dienst wil een samenwerking met een betrouwbare Opdrachtnemer, waarbij de dienstverlening kwalitatief goed, uniform en flexibel georganiseerd is, waarbij servicegericht, duurzaam en energiebesparend ondernemen voorop staat en de kosten marktconform zijn.

De dienstverlening dient op alle vlakken te voldoen aan de verwachtingen van Aanbestedende dienst, maar ook aan de diverse, cultureel brede (halal tot vegan tot allergenvrije) verwachtingen van medewerkers, bezoekers en gasten.

4.2.1.2 Programma van Eisen

Aanbestedende dienst stelt onderstaande eisen ten aanzien van dit thema:

- 1 Opdrachtnemer realiseert een goede operationele dienstverlening per 18 juni 2024 zonder noemenswaardige overlast voor afnemers en stagnatie in het aanbod van diensten en is in staat om dit gedurende de samenwerking in compleetheid te continueren.
- 2 Opdrachtnemer conformeert zich aan de plafondprijzen voor de banqueting zoals opgenomen in de beschrijving van de huidige situatie. Opdrachtnemer hanteert geen minimale aantallen voor de banqueting service. Servies benodigd voor de banqueting dient door Opdrachtnemer te worden verzorgd en te worden gereinigd.
- 3 Opdrachtnemer realiseert in de dienstverlening een hoge klanttevredenheid (eindgebruiker en Opdrachtgever) en initieert en realiseert steeds en actief mogelijke verbeteringen.
- 4 Opdrachtnemer handelt als een professioneel opererende organisatie waarbij aandacht is voor de representativiteit, (voedsel-)veiligheid, geldende (HACCP-)normen en vigerende wet- en regelgeving.
- 5 Opdrachtnemer zorgt ervoor dat medewerkers voldoende kennis hebben van voeding, hygiëne en bij voorkeur ook allergenen.
- 6 Opdrachtnemer biedt haar dienstverlening ook en kan opschalen indien nodig, op het moment dat zich calamiteiten voordoen in de gemeente.

- 7 Opdrachtnemer kan haar dienstverlening factureren en rapporteren op basis van de wensen en instellingseisen van Aanbestedende dienst, waar onder andere inzicht geboden wordt in specificaties van geleverde diensten, bijbehorende tarieven en BTW.
- 8 Opdrachtnemer biedt inzicht in de manier waarop Opdrachtnemer haar prijsstelling opbouwt, met inzicht in o.a. de kostprijzen, opslagen, management, winst en risico waar mogelijk, schaalbaarheid en incentives voor kostendaling en het evenredig verdelen van een toename van de marge en het verlagen van de prijzen van de totale dienstverlening. Aanbestedende dienst wil hiermee kosten en –componenten bij de dienstverlening en de schaalbaarheid hiervan voorspelbaar hebben.
- 9 Opdrachtnemer realiseert de dienstverlening tegen marktconforme tarieven. Opdrachtnemer voert hiertoe een gedegen administratie en biedt hierin transparantie. Het staat Aanbestedende dienst te allen tijde vrij om de marktconformiteit te toetsen.
- 10 Opdrachtnemer bewaakt samen met de Aanbestedende dienst de gestelde budgetten en signaleert tijdig bij mogelijke afwijkingen.
- 11 De medewerkers van de Opdrachtnemer zijn proactief, tonen klantvriendelijkheid, gastheerschap en flexibiliteit in de dienstverlening.
- 12 Opdrachtnemer is bereid om conform de procedures en processen te werken zoals de Opdrachtgever deze stelt. Hierbij wordt ook bedoeld het FMIS (Topdesk) waarin bestellingen worden geplaatst. De Opdrachtnemer is bereid om mee te werken aan een implementatie van een nieuw reserveringssysteem mocht dit aan de orde zijn.
- 13 Opdrachtnemer maakt na implementatie in samenwerking met Aanbestedende dienst een exitplan en houdt dit gedurende de contractperiode up-to-date. Aanbestedende dienst dient dit plan goed te keuren voordat het vastgesteld wordt.
- 14 Opdrachtnemer hanteert geen minimale aantallen ten behoeve van de banqueting.

4.2.1.3 Subgunningcriterium

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de manier waarop Inschrijver de basis van de dienstverlening blijvend op orde brengt, krijgt, houdt en vernieuwt.

Er dient minimaal ingegaan te worden op:

- De manier waarop de Inschrijver de implementatieperiode vormgeeft, de gesprekken met stakeholders vormgeeft en welke rol hierin voor Opdrachtgever is weggelegd.
- De manier waarop de Inschrijver zorgt voor een goede operationele dienstverlening per 18 juni 2024, zonder stagnatie en noemenswaardige overlast.
- De manier waarop Opdrachtnemer haar personele inzet vormgeeft, in zowel het bedrijfsrestaurant, als de banqueting en in welke mate dit afhankelijk is van het aantal afnemers.
- De wijze waarop de dienstverlening van Inschrijver inspeelt op veranderende omstandigheden en wetgeving.
- De manier waarop Inschrijver zich een professioneel opererende organisatie toont, met daarbij inzicht in de representativiteit, (voedsel-)veiligheid, geldende normen en vigerende wet- en regelgeving.
- Toelichting over de gehanteerde prijssystematiek, de verschillende kostencomponenten, de beheersbaarheid van de kosten, e.d. Het is aan Inschrijver om een werkbare systematiek van de integrale kosten te ontwikkelen.
- De manier waarop Inschrijver haar dienstverlening inricht, met daarbij inzicht in de communicatiekanalen en de Kritische Prestatie Indicatoren die hierbij gelden. Bij de opgave van de Kritische Prestatie Indicatoren is het volgende minimaal uitgewerkt:
 - Doelstelling KPI;
 - Norm;
 - Meetmethode;

- Weergavesystematiek;
- Frequentie;
- Consequenties bij overschrijding van de norm.

Beoordeling:

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

1. De volledigheid van uw antwoord;
2. De uitvoerbaarheid van uw antwoord c.q. hoe realistisch uw antwoord is;
3. De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de genoemde doestelling;
4. De mate waarin en de duidelijkheid en concreetheid waarmee het aangeboden inzicht onderbouwd is.

Vormvereiste

De uitwerking van dit subgunningscriterium beslaat in totaal maximaal zes (6) 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.

4.2.2 GC-K2 Sociale verbondenheid en dienstverleningsconcept

4.2.2.1 Inleiding en doel

Aanbestedende dienst wil met onder andere catering de sociale cohesie in de organisatie vergroten, het bedrijfsrestaurant meer als ontmoetingsruimte benutten en zoekt een dienstverleningsconcept dat hierbij aansluit.

Aanbestedende dienst stelt het bedrijfsrestaurant (inclusief de aanwezige apparatuur en benodigde voorzieningen en inventaris) kosteloos ter beschikking aan Opdrachtnemer. Aanbestedende dienst is verantwoordelijk voor het periodiek preventief en correctief onderhoud en de reparaties aan de apparatuur en de ruimte. Deze middelen voldoen hierbij te allen tijde aan de gestelde veiligheids- en onderhoudsnormen. Opdrachtnemer heeft hierin een signalerende rol. Ten aanzien van banqueting is Opdrachtnemer verantwoordelijk voor de hele keten, van de duurzame inkoop van materialen en middelen tot de uitgifte, retourname en reiniging.

4.2.2.2 Programma van Eisen

Aanbestedende dienst stelt onderstaande eisen ten aanzien van dit thema:

- 1 Opdrachtnemer biedt minimaal een lunchbuffet in het bedrijfsrestaurant van 11.30u tot 13.30u. Buiten deze tijden zijn warme en koude dranken beschikbaar en een gezond tussendoortje.
- 2 Opdrachtnemer biedt een dienstverleningsconcept voor banqueting waarbij tussen 8.00u en 17.00u producten afgenomen kunnen worden (exclusief de evenementen en maaltijden). Ook buiten deze tijden dient de banqueting beschikbaar te zijn na tijdig verzoek. De reserverings- en reactietijden zijn kort en Opdrachtnemer kan flexibel inspelen op wijzigingen op het laatste moment.
- 3 Opdrachtnemer biedt een dienstverleningsconcept waarbij het bedrijfsrestaurant maximaal open is en zoveel mogelijk benut kan worden door Aanbestedende dienst. Opdrachtnemer ontwikkelt hierbij een dienstverleningsconcept dat aansluit bij de gestelde doelen van onderhavige tender, het beschikbare budget voor interieuraanpassingen en biedt hiermee

- een aantrekkelijke ontmoetingsplek voor medewerkers en bezoekers van Aanbestedende dienst.
- 4 De producten en mogelijkheden voor banqueting worden overzichtelijk gepresenteerd en voldoen aan de gestelde doelen van onderhavige tender. Het type banqueting producten dat Inschrijver biedt stelt zij na gunning in samenwerking met Aanbestedende dienst vast in een foodbook (o.a. vergaderlunches, lunchpakketten, borrel- en drankenarrangementen).
 - 5 Bij de dienstverlening wordt zoveel mogelijk gebruik gemaakt van servies dat door Opdrachtnemer gereinigd wordt en zo min mogelijk disposables.
 - 6 Opdrachtnemer biedt inzicht in de inhoud van drie typen lunch in het bedrijfsrestaurant en drie typen vergaderlunch in banqueting (basis, middel en luxe) en de maaltijdvoorziening. De omschreven lunch moet voor de inschrijfprijs per type lunch verkrijgbaar zijn, overeenkomstig het Invulformulier tarieven.
 - 7 Afnemers van diensten en producten worden te allen tijde snel, gastvrij en kundig bediend.
 - 8 Opdrachtnemer werkt in het bedrijfsrestaurant en de banqueting voor het gebruik, de uitgifte en het nuttigen van producten uit de cateringdiensten, met zo duurzaam mogelijke producten. De levering, eventuele reiniging en het gebruik van deze middelen is de verantwoordelijkheid van Opdrachtnemer.
 - 9 Opdrachtnemer biedt aantoonbaar toegevoegde waarde in het voorkomen van verspilling van voedingsmiddelen, acteert en rapporteert hier proactief op en zorgt bij afvalstromen die toch vrijkomen voor een goede bronscheiding en verdere verwaarding van stromen.

4.2.2.3 Subgunningcriterium

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de manier waarop Inschrijver de sociale verbondenheid en het dienstverleningsconcept vormgeeft, onderhoudt en vernieuwt.

Er dient minimaal ingegaan te worden op:

- Het dienstverleningsconcept voor het bedrijfsrestaurant dat Inschrijver aanbiedt met daarbij inzicht in de aantoonbare bijdrage aan de beschreven doelstellingen van deze Opdracht.
- Het interieurconcept in het bedrijfsrestaurant dat Inschrijver voor ogen heeft, met daarbij inzicht in de budgettaire onderbouwing, gebaseerd op het beschikbare budget (en wellicht de investering van Inschrijver) en de impact die Inschrijver hiermee verwacht te maken.
- Het dienstverleningsconcept voor banqueting en het aanbod daarin dat Inschrijver aanbiedt, de manier waarop dat gepresenteerd wordt aan afnemers en de mate waarin Aanbestedende dienst daar invloed op kan uitoefenen.
- Het type banqueting producten dat Inschrijver biedt, uitgaande van de beschreven huidige en gewenste situatie, gepresenteerd in een concept foodbook (o.a. vergaderlunches, lunchpakketten, maaltijden en borrel- en drankenarrangementen).
- Inzicht in de inhoud van typen lunch in het bedrijfsrestaurant en in de banqueting (basis, middel en luxe) de borrelgarnituren en maaltijdvoorziening, overeenkomstig het Invulformulier tarieven.
- De logistieke invulling van de Opdracht, met inzicht in de toeleveringsketen, de routing voor afnemers van de diensten en retour.
- De (duurzame) middelen die Opdrachtnemer inzet voor de uitlevering en het presenteren van de diensten.
- De manier waarop Inschrijver invulling geeft aan de behoefte van minimale verspilling van voedingsmiddelen, maximaal aandacht heeft voor het verder verwaarden van stromen en dit aantoonbaar benut in het dienstverleningsconcept.

Beoordeling:

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

1. De volledigheid van uw antwoord;
2. De uitvoerbaarheid van uw antwoord c.q. hoe realistisch uw antwoord is;
3. De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de genoemde doestelling;
4. De mate waarin en de duidelijkheid en concreetheid waarmee het aangeboden inzicht onderbouwd is.

Vormvereiste

De uitwerking van dit subgunningscriterium beslaat in totaal maximaal zes (6) 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.

4.2.3 GC-K3 Duurzame en gezonde voeding

4.2.3.1 Inleiding en doel

Aanbestedende dienst vindt duurzame en gezonde voeding voor medewerkers en bezoekers belangrijk. Het assortiment van Opdrachtnemer bestaat zodoende uit zoveel mogelijke gezonde, duurzame producten en het aanbod is gebaseerd op de uitgangspunten van het Voedingscentrum. Opdrachtnemer is aantoonbaar in staat om afnemers van de diensten te verleiden tot het maken van meer gezonde keuzes in de voedingsmiddelen die zij tot zich nemen.

4.2.3.2 Programma van Eisen

Aanbestedende dienst stelt onderstaande eisen ten aanzien van dit thema:

- 1 Opdrachtnemer biedt een goed gevarieerd assortiment aan producten, zoveel mogelijk biologisch, duurzaam, gezond en gebaseerd op de uitgangspunten van het Voedingscentrum (Schijf van Vijf) en stimuleert medewerkers continue tot het maken van de gezondere keuzes.
- 2 Opdrachtnemer biedt voldoende voeding voor veganisten en vegetariërs en houdt rekening met de dieetwensen van de klant (o.a. gluten en lactosevrije zaken).
- 3 Het assortiment bestaat voor een deel uit vaste producten die het hele jaar verkrijgbaar zijn en dat wordt aangevuld met variabele en op het seizoen gebaseerde producten. In beide categorieën streeft Opdrachtnemer naar een zo hoog mogelijk percentage lokale toelevering.
- 4 Opdrachtnemer draagt aantoonbaar bij aan de duurzaamheidsdoelstellingen van Aanbestedende dienst en kan die bijdrage hard maken. Aanbestedende dienst krijgt hierbij inzicht in de duurzame toeleveringsketen, de keurmerken die hierop van toepassing zijn en garanties die zijn afgegeven.

4.2.3.3 Subgunningscriterium

Aanbestedende dienst wenst diensten op duurzame en gezonde voeding 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.

Er dient minimaal ingegaan te worden op:

- De manier waarop Opdrachtnemer omgaat met en inspeelt op de behoefte aan een gevarieerd assortiment aan producten, met in achtneming van de beschreven eisen.
- De wijze waarop Opdrachtnemer zorgt voor het aantoonbaar maken en onderbouwen van gezondheids- en duurzaamheidsclaims in diens dienstverlening.

- De manier waarop Opdrachtnemer medewerkers continue verleidt tot het maken van meer gezonde keuzes in de afname van voedingsmiddelen, op welke manier Opdrachtnemer dit kan aantonen en aan welke ambities Opdrachtnemer zichzelf committeert.
- De manier waarop Opdrachtnemer gedurende de samenwerking omgaat met voedingsvoorkeuren van afnemers, afwisseling van menu's en aandacht voor de seizoenen en lokale productie.

Beoordeling:

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

1. De volledigheid van uw antwoord;
2. De uitvoerbaarheid van uw antwoord c.q. hoe realistisch uw antwoord is;
3. De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de genoemde doestelling;
4. De mate waarin en de duidelijkheid en concreetheid waarmee het aangeboden inzicht onderbouwd is.

Vormvereiste

De uitwerking van dit subgunningscriterium 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.

4.2.4 GC-K4 Samenwerking

4.2.4.1 Inleiding en doel

Aanbestedende dienst is op zoek naar een samenwerkingspartner die betrouwbaar is, zich committeert aan beschreven doelen en open staat voor ontwikkelingen en innovaties. Het doel is om een evenwichtige samenwerking te creëren, waarbij de Inschrijver de expert is op het gebied van cateringdiensten, zichzelf stuurt op het monitoren van de dienstverlening en mogelijke verbeteringen die gerealiseerd kunnen worden en blijft en er voor Aanbestedende dienst voldoende ruimte om te sturen.

4.2.4.2 Programma van Eisen

Aanbestedende dienst stelt onderstaande eisen ten aanzien van dit thema:

1. Opdrachtnemer biedt een hoogwaardige samenwerking, die gericht is op continue zelfsturing op een goede dienstverlening en flexibiliteit. Dit heeft zowel betrekking op de operationele dienstverlening als de kwaliteit van de samenwerking op meer tactisch en strategisch niveau.
2. Opdrachtnemer werkt de inrichting van de details in de samenwerking met Opdrachtgever nader uit na gunning. Dit betekent onder andere dat de concept SLA wordt uitgewerkt naar een definitieve versie.
3. Opdrachtnemer fungeert als SPOC voor Aanbestedende dienst, ook als diensten en/of producten via Opdrachtnemer bij andere partijen worden afgenomen.
4. Opdrachtnemer biedt een continue verbetercyclus in de realisatie van de beoogde doelstellingen. Dit betekent onder andere dat er steeds en actief voorstellen worden gedaan om de dienstverlening en samenwerking nog verder te verbeteren en innoveren.
5. Opdrachtnemer biedt mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt een kans bij onderhavige opdracht (Social return), die specifiek worden ingezet op deze opdracht (locaties van Opdrachtgever) en goed en duurzaam begeleid worden.

4.2.4.3 Subgunningcriterium

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de manier van samenwerking en de manier waarop governance en processen zijn ingericht bij Inschrijver en dit kunnen beoordelen. Hiertoe dient beschreven te worden op welke manier Inschrijver een doeltreffend en uitstekend functionerende organisatie – gericht op de dienstverlening – inricht, om het beschreven doel te realiseren.

Er dient minimaal ingegaan te worden op:

- De manier waarop de organisatie gericht op de dienstverlening is ingericht, met inzage in de bijbehorende rollen, verantwoordelijkheden, organisatiestructuur en verwachte inspanningen van stakeholders en Aanbestedende dienst.
- De middelen die Inschrijver binnen de organisatie gericht op de dienstverlening inzet om de dienstverlening te beheersen binnen de kaders van geld, risico's, organisatie, tijd, informatie en kwaliteit.
- Een voorbeeld hoe de periodieke rapportages worden vormgegeven.
- De wijze waarop Inschrijver borgt dat Inschrijver continu de beschikking heeft over voldoende kwalitatieve medewerkers.
- De manier waarop Inschrijver invulling geeft aan het thema Social return en gaat hierbij minimaal in op:
 - Het percentage Social return dat daadwerkelijk wordt ingezet ten behoeve van onderhavige opdracht;
 - De ambitie die Inschrijver bij haar werkzaamheden voor onderhavige opdracht heeft ten aanzien van de inzet van mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt;
 - De manier waarop de doelgroep duurzaam begeleid wordt bij hun werkzaamheden;
 - Welke profielen Opdrachtnemer voor deze doelgroep beschikbaar heeft.
- De top 5 Kritische Prestatie Indicatoren die Inschrijver in een concept Service Level Agreement aanbiedt om te beoordelen op welke manier de dienstverlening functioneert en waaraan Inschrijver zich durft te committeren. Na gunning wordt in samenspraak dit concept tot een definitieve versie uitgewerkt. Bij de opgave van de Kritische Prestatie Indicatoren is het volgende minimaal uitgewerkt:
 - a. Doelstelling KPI;
 - b. Norm;
 - c. Meetmethode;
 - d. Weergavesystematiek;
 - e. Frequentie;
 - f. Consequenties bij overschrijding van de norm.

Beoordeling:

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

1. De volledigheid van uw antwoord;
2. De uitvoerbaarheid van uw antwoord c.q. hoe realistisch uw antwoord is;
3. De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de genoemde doestelling;
4. De mate waarin en de duidelijkheid en concreetheid waarmee het aangeboden inzicht onderbouwd is.

Vormvereiste

De uitwerking van dit subgunningscriterium beslaat in totaal maximaal vier (4) 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.

4.2.5 GC-K5 Kansendossier

4.2.5.1 Inleiding en doel

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen op welke manier kansen op een verbetering van de kwaliteit en/of gelijkblijvende of reductie van de kosten kunnen worden benut, binnen en buiten de beschreven scope van onderhavige Opdracht. Deze kansen zijn expliciet nog geen onderdeel van het aanbod dat Inschrijver nu heeft gedaan (als input op GC-K1 t/m GC-K4) en de financiële condities die daarvoor gelden.

Opdrachtnemer dient hiertoe optimalisaties aan te dragen ten aanzien van kansen die Opdrachtnemer definieert. Hierin zijn de volgende onderwerpen minimaal van belang:

- I. Welke kansen Opdrachtnemer ziet om technische of functionele optimalisaties door te voeren binnen en buiten de scope van deze Opdracht.
- II. Op welke manier de kansen geprioriteerd worden en waarom.
- III. Welke optimalisaties binnen de scope Opdrachtnemer aandraagt om uit te voeren en de vast te stellen doeltreffendheid hiervan.

4.2.5.2 Programma van Eisen

Aanbestedende dienst stelt onderstaande eisen ten aanzien van dit thema:

1. Opdrachtnemer formuleert nu bij diens Inschrijving en blijft gedurende de samenwerking, optimalisaties en kansen in de dienstverlening definiëren. Een voorgestelde optimalisatie of kans moet resulteren in een en/of meerdere van onderstaande situaties:
 - Kostentechnisch voor Aanbestedende dienst gelijkwaardig of een verbetering zijn;
 - Technisch of functioneel gelijkwaardig of een verbetering zijn; en
 - Geen negatieve invloed hebben op de functie en/of bedrijfszekerheid en kwaliteit.
2. Opdrachtnemer formuleert nu bij diens Inschrijving en blijft gedurende de samenwerking kansen voor optimalisaties in de dienstverlening definiëren, buiten de beschreven scope van de Opdracht. Hierbij staat een toename in functionaliteit en/of dienstverlening centraal. Een voorgestelde optimalisatie of kans buiten de scope moet resulteren in een en/of meerdere van onderstaande situaties:
 - Kostentechnisch opwegen tegen de aanvullende functionaliteit;
 - In de beleving van afnemers van de keten van diensten van toegevoegde waarde zijn.

4.2.5.3 Subgunningcriterium

Aanbestedende dienst wil inzicht krijgen in de kansen en optimalisaties die Opdrachtnemer ziet en voorstelt. Opdrachtnemer dient hiertoe op een heldere en overtuigende wijze te beschrijven welke optimalisaties zij voorstelt. Per optimalisatie dient Opdrachtnemer een beschrijving op te nemen, waarin de haalbaarheid wordt aangetoond en duidelijk wordt gemaakt welke impact de optimalisatie heeft op:

- Prijs (hoogte besparing en/of aanvullende kosten)
- Tijd voor realisatie
- Kwaliteit (impact op totale restauratieve beleving, duurzaamheid, gezondheid)

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 volledigheid van uw antwoord;
2. De uitvoerbaarheid van uw antwoord c.q. hoe realistisch uw antwoord is;

3. De mate waarin uw antwoord bijdraagt aan de genoemde doestelling;
4. De mate waarin en de duidelijkheid en concreetheid waarmee het aangeboden inzicht onderbouwd is.

Vormvereiste

De uitwerking van dit subgunningscriterium 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.

4.3 Gunningscriteria

Naast de Eisen waaraan de Inschrijving dient te voldoen, heeft de Aanbestedende dienst in voorgaande paragraaf een aantal (sub-)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	Het gemiddelde all-in tarief/ fictieve inschrijfsom exclusief BTW, is zo laag mogelijk.
------	---

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'.

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 en Wensen), wordt de Inschrijving beoordeeld op de in § 4.3 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.

5.2 Gunningcriteria

Criterium	Weging	Subcriterium	Subweging	Max. score
Prijs	25%	GC-P-1: Inschrijfsom		
Kwaliteit	75%	GC-K-1: Implementatie en basisdienstverlening	20%	10
		GC-K-2: Sociale verbondenheid en dienstverleningsconcept	30%	10
		GC-K-3: Duurzame en gezonde voeding	25%	10
		GC-K-4: Samenwerking	15%	10
		GC-K-5: Kansendossier	10%	10
	100%			

Mogelijk gelijke score

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 GC-K-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 GC-K-3.
- 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.

5.2.1 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 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 Inschrijver met de laagste fictieve prijs wordt geacht de Inschrijving met de beste prijs-

kwaliteitverhouding te hebben ingediend. De Opdracht zal (voorlopig) worden gegund aan de Inschrijver die als Inschrijving met de beste prijs kwaliteitsverhouding is 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%								
Onderwerp	Weging	Punten	Score	Punten	Score	Punten	Score		
GC-K-1: Basisdienstverlening	20%	10	2	10	2	4	0,8		
GC-K-2: Sociale verbondenheid en dienstverle	30%	6	1,8	6	1,8	8	2,4		
GC-K-3: Duurzame en gezonde voeding	25%	8	2	8	2	4	1		
GC-K-4: Samenwerking	15%	8	1,2	8	1,2	4	0,6		
GC-K-5: Kansendossier	10%	6	0,6	8	0,8	6	0,6		
Subtotaal kwaliteit			7,60		7,80		5,40		
Prijs			€ 250.000,00		€ 200.000,00				
Gemiste punten op kwaliteit			2,4		2,20				
Opslag			0,7200		0,6600				
Opslag in Euro's			€ 180.000,00		€ 132.000,00				
Prijs inclusief opslag			€ 430.000,00		€ 332.000,00				
Ranking			2		1				
Resultaat			Afwijzing		BPKV				

Weging kwaliteit	75%
Weging prijs	25%
Maximale score kwaliteit	10

Uitleg van het voorbeeld (fictief):

- Inschrijver C scoort op het totaal van de Gunningcriteria Kwaliteit een 5,40 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:
Maximale score kwaliteit – behaalde score kwaliteit = gemiste score
- Inschrijver A krijgt een opslag van 0,7200 door de gemiste score, in de formule:
(gemiste score / maximale score kwaliteit) * (weging kwaliteit / weging prijs)
- Inschrijver A schreef voor € 250.000,- in, waardoor de opslag € 180.000,- in de formule:
Ingediende prijs * opslag = opslag in euro
- De totale fictieve prijs van Inschrijver A is € 430.000,- met de formule:
Ingediende prijs + opslag in euro = prijs inclusief opslag
- Ten opzichte van de andere Inschrijvers heeft Inschrijver A de beste prijs-kwaliteitsverhouding geboden, in de formule:
Ingediende prijs + fictieve opslag. De Inschrijver met de laagste fictieve prijs komt voor Gunning van de Opdracht in aanmerking.

5.4 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.

Let op: Gebruik voor de beantwoording van de kwalitatieve Gunningcriteria niet meer dan 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.

5.4.1 Beoordelingskader

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.

5.4.2 Wijze van beoordelen

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.

5.4.3 Beoordelingsteam

Aanbestedende dienst stelt een beoordelingsteam aan voor de beoordeling van de kwaliteit. Dit team bestaat uit minimaal vier vertegenwoordigers van diverse geledingen van 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.

5.5 Gunning

De Inschrijving met de hoogste eindscore op bovengenoemde Gunningscriteria wordt als economisch meest voordelige Inschrijving (= beste prijs/kwaliteitsverhouding) beschouwd. Aan de Inschrijver met de economisch meest voordelige Inschrijving wordt, met inachtneming van het gestelde in § 2.11 (Na de Inschrijving), de Opdracht gegund.

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 Overeenkomst
- C. Algemene inkoopvoorwaarden
- D. Wachtkamerovereenkomst
- E. Social Return/Bouwblokkenmethode
- F. Nota Scheiding van belang
- G. Overzicht keukenapparatuur
- H. Plattegrond en foto's bedrijfsrestaurant
- I. Overzicht cateringmedewerkers
- J. Overzicht klein keukeninventaris