



Ministerie van Landbouw, Visserij,
Voedselzekerheid en Natuur

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor cateringdiensten ten behoeve van de Algemene Rekenkamer

Publicatiedatum:	5 september 2024
Status:	Definitief
Referentie:	202406012

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende dienst en IUC-EZ	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	6
1.3 Tijdspad	7
2. Opdrachtoomschrijving.....	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	8
2.2 Scope	9
2.3 Schouw	12
2.4 Percelen	12
2.5 Looptijd van de Overeenkomst.....	12
2.6 Omvang van de opdracht.....	12
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	13
4. Eisen aan Inschrijver	14
4.1 Inleiding.....	14
4.2 Uitsluitingsgronden.....	14
4.3 Geschiktheidseisen	14
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	14
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	15
4.3.3 Duurzaamheidseisen	16
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	17
5. Wensen en beoordeling.....	18
5.1 Inleiding.....	18
5.2 Plan van aanpak (maximaal 700 punten).....	18
5.3 Kwaliteit en diversiteit in het aanbod (maximaal 300 punten)	18
5.4 Gunningscriterium prijs.....	19
5.5 Beoordelingsmethodiek.....	19
5.5.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen	19
5.5.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven	20
6. Beoordeling Inschrijving.....	22
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	22
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht	22
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht.....	22
6.4 Bepaling definitieve totale eindscore	22
6.5 Beoordelen bewijsmiddelen	22

7.	Procedure Inschrijving	24
7.1	Akkoordverklaring.....	24
7.2	Planning.....	24
7.3	Procedure algemeen.....	24
7.3.1	<i>Communicatie</i>	24
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	24
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	24
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	25
7.3.5	<i>Varianten</i>	25
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	25
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	25
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	25
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	25
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	26
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	26
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	26
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	26
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	26
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	27
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	27
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	28
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	28
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	29
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	29
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	29
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	29
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	29
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	30
	Bijlagen.....	31

Begripsbepalingen

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

gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor cateringdiensten ten behoeve van de Algemene Rekenkamer.

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

1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende dienst en IUC-EZ

Het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur is verantwoordelijk voor de Categorie Consumptieve Dienstverlening en voert, namens de Deelnemende dienst, de aanbesteding en contractering uit. Het Inkoop Uitvoering Centrum van het ministerie van Economische Zaken (IUC-EZ) treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

Categorie Consumptieve Dienstverlening

De Categorie Consumptieve Dienstverlening is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van een rijksbrede visie op de levenscyclus van een bepaald product of dienst en de daarbij passende inkoopstrategie. Het uitgangspunt is hierbij de behoefte van de klant. Vanuit de Categorie wordt een meerjarige strategie bepaald waarbij producten of diensten zo slim en efficiënt mogelijk worden inbesteed of uitbesteed.

Deelnemende dienst

De deelnemende dienst is de Algemene Rekenkamer (hierna: AR). De AR heeft als doel het rechtmatig, doelmatig, doeltreffend en integer functioneren van het Rijk en de daarmee verbonden organen te toetsen en te verbeteren. Zij voorziet daartoe de regering, de Staten-Generaal en degenen die verantwoordelijk zijn voor de gecontroleerde organen van op onderzoek en onderzoekservaring gebaseerde informatie. Daarnaast is het haar verantwoordelijkheid om een bijdrage te leveren aan goed openbaarbestuur door kennisuitwisseling en samenwerking in binnen- en buitenland. De AR heeft ongeveer driehonderd medewerkers in dienst verdeeld over zeven directies. Het onderzoek wordt uitgevoerd door de medewerkers van de zes onderzoeksdirecties. Daarnaast is er een directie staf. Alle driehonderd medewerkers zijn gehuisvest op de locatie Lange Voorhout te Den Haag. Bij een gemiddelde kantoorbezetting (75%) zijn er circa 210 medewerkers in het gebouw aanwezig.

De locatie Lange Voorhout 8 gaat vanaf 1 januari 2026 voor lange tijd dicht vanwege een verbouwing. Dit betekent dat er binnen deze overeenkomst op drie locaties de dienstverlening uitgevoerd moet gaan worden. Een prognose:

- Lange Voorhout 8 (huidige situatie) prognose tot 31 december 2025.
- Lange Vijverberg 3 (tijdelijke situatie) prognose vanaf 1 januari 2026
- Lange Voorhout 8 (nieuwe situatie) prognose vanaf 1 januari 2029.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De aanleiding voor deze aanbesteding is het expireren van de huidige catering overeenkomst per 31 december 2024. De Algemene Rekenkamer wenst per 1 januari 2025 een nieuw contract te hebben voor de cateringdiensten en warme en koude drankenvoorziening.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

5 september 2024	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn.
12 september 2024	Schouwronde op de locatie Lange Voorhout 8 te Den Haag.
25 september 2024 10:00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden).
7 oktober 2024	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen.
14 oktober 2024 14:00	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over de gegeven antwoorden uit de 1 ^e Nota van Inlichtingen.
22 oktober 2024	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen.
4 november 2024 10:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst.
5 november 2024 – 22 november 2024	Beoordelen Inschrijvingen.
2 december 2024	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
17 december 2024	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen.
23 december 2024	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing.
1 januari 2025	Ingangsdatum Overeenkomst en implementatie.

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

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

De visie van het rijk en de AR op catering:

1) *Kwaliteit van de dienstverlening:*

- a. De rijksoverheid zorgt ervoor dat lekker en gezond eten en drinken, dicht bij het werk beschikbaar is.
- b. De eigen vergoeding die hiervoor van medewerkers gevraagd wordt is redelijk (marktconform). Het streven is om het grootste deel van de op kantoor aanwezige medewerkers gebruik te laten maken van de aangeboden voorzieningen. De gratis warme drankenvoorzieningen zijn van goede kwaliteit.
- c. Catering en koffie vervullen een sociale functie binnen de organisatie. De lunchpauze is een moment voor ontspannen en sociale uitwisseling met collega's.

2) *Maatschappelijk Verantwoord Inkopen:*

- a. Catering, banqueting en de warme dranken voorzieningen leveren een bijdrage aan de beleidsdoelen van de Rijksoverheid.
- b. De Rijksoverheid is als werkgever verantwoordelijk voor de duurzame inzetbaarheid van haar medewerkers. Gezondheid en vitaliteit dragen bij aan een daling van het ziekteverzuim en een verhoging van de productiviteit en het werkplezier. De werkgever is bereid te investeren in duurzaamheid en gezondheid.
- c. Gezonde voeding is onderdeel van een gezonde levensstijl en draagt daarmee bij aan de duurzame inzetbaarheid. Om die reden worden altijd voldoende gezonde en verantwoorde producten aangeboden, die de gezonde keuze makkelijk en aantrekkelijk maken. Dit geldt voor het aanbod bij de verschillende cateringfaciliteiten, vergaderlunches en andere plekken waar gegeten of gedronken wordt binnen de Rijksoverheid.
- d. De rijksoverheid wil een voorbeeld zijn voor ontwikkelingen op het terrein van maatschappelijk verantwoord inkopen, dat heeft betrekking op milieuaspecten van de productie van drinken en voedsel, maar ook op andere aspecten, bijvoorbeeld het voorkomen van voedselverspilling en de sociale aspecten die betrekking hebben op de restauratieve voorzieningen.
- e. Catering en warme dranken dragen bij aan de circulaire economie. Daarbij is het uitgangspunt om hoogwaardige producten zonder verspilling van grondstoffen aan te bieden. Daarbij kunnen verdienmodellen veranderen, nieuwe samenwerkingsverbanden ontstaan en moeten kringlopen gesloten worden, waardoor extra economische-, sociale-, en milieuwaarde ontstaat. Onze leveranciers zullen worden uitgedaagd om zowel hun bedrijfsvoering als het aangeboden assortiment zo in te richten dat grondstoffen en voedsel optimaal worden gebruikt en de milieudruk minimaal is.
- f. De Categorie Consumptieve Dienstverlening wil een platform bieden als launching customer (eerste afzetmogelijkheid) voor innovatieve producten en diensten.

Circulaire catering

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

2.2 Scope

De aanbesteding betreft de volgende dienstverlening:

- de cateringdienstverlening,
- de (warme en koude) drankenvoorziening.

Cateringdienstverlening

Het op werkdagen van maandag t/m donderdag verzorgen van eten en drinken in het bedrijfsrestaurant. Op vrijdag alleen verzorging van de automaten en opruimen van eventuele banqueting (incidenteel) van de dag ervoor, totaal maximaal 2 tot 3 uur.

Banqueting

Onder banqueting wordt verstaan het verzorgen van;

- vergaderservice en lunches in de daarvoor bestemde vergaderzalen;
- bijeenkomsten zoals recepties, jubilea, borrels en evenementen.

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

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

Opdrachtgever onderscheidt hiervoor de volgende soorten dienstverlening:

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

Extra toelichting:

1. Borrelwagen zonder bediening (inclusief verbruik) bestaat uit:
Diverse frisdranken, mineraalwater, vruchtensap, huiswijn en bier. Pinda's, per schaalte à 5 personen – koude hapjes/snacks (3 p.p.).
2. Receptiearrangement inclusief 2 uur bediening bestaat uit:
Diverse frisdranken, mineraalwater, vruchtensap, huiswijn en bier. Pinda's en zoute koekjes, per schaalte à 5 personen – koude hapjes/snacks (2 p.p.) – gemengde warme hapjes (2 p.p.).

Maatwerk

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

Warme- en koude drankenvoorziening

De AR heeft recentelijk 5 koffieautomaten in eigendom en staan verspreid door het pand. Deze automaten gaan zowel mee naar de tijdelijke locatie als de nieuwe locatie. Voor deze automaten betreft het de volgende dienstverlening:

- Het leveren van alle benodigde ingrediënten zoals koffie (Laurentis donker gebrand of vergelijkbaar), thee, cacao, melk (EKO Plaza halfvol of vergelijkbaar), plantaardige melk (Barista Havermelk van Alpro of vergelijkbaar), suiker en (sachets) cafeïnevrije koffie;
- Het (dagelijks) verzorgen (reinigen en vullen) van de automaten en bijbehorende onderkasten conform richtlijnen HACCP;
- Het (dagelijks) afvoeren van verpakkingen, afval en indien van toepassing koffieresidu;
- Het (dagelijks) verzorgen van preventief en correctief technisch onderhoud (door Inschrijver op te nemen in de Inschrijving) t.b.v. de drankenautomaten;
- Het in voorkomende gevallen verplaatsen (altijd i.o.m. Opdrachtgever).

Hieronder vindt u de specificaties van de machines. Tijdens de schouw kunt u de machines zien en eventueel foto's nemen.

1 (begane grond):

- Merk/type: Schaerer Coffee Soul
- Installatiedatum: 10-08-2022
- Tafelmodel: Ja
- Capaciteit van de machine: 150 – 300 kopjes per dag
- Koemelk

2 (1e etage oudbouw):

- Merk/type: JDE Barista One
- Installatiedatum: 24-01-2023
- Tafelmodel: Ja
- Capaciteit van de machine: 120 koppen per uur
- Koemelk

3 (1e etage college):

- Merk/type : Schaerer Coffee Soul
- Installatiedatum: 15-10-2021
- Tafelmodel: Ja
- Capaciteit van de machine: 150 – 300 kopjes per dag
- Koemelk

4 (2e etage):

- Merk/type: JDE Barista One
- Installatiedatum: 15-10-2021
- Tafelmodel: Ja
- Capaciteit van de machine: 120 koppen per uur
- Koemelk

5 (3^e etage bedrijfsrestaurant):

- Merk/type: Schaerer Coffee Soul
- Installatiedatum: 10-08-2022
- Tafelmodel: Ja
- Capaciteit van de machine: 150 – 300 kopjes per dag
- Havermelk

Huidige situatie

De te gunnen opdracht omvat de verzorging van restauratieve voorzieningen in het bedrijfsrestaurant aan het Lange Voorhout 8, alsmede de verzorging van vergaderlunches, banquetingactiviteiten en maatwerk. Kernwoorden voor de restauratieve voorzieningen van de AR zijn dagvers, gezond, duurzaam en betaalbaar.

Op de locatie werken 300 medewerkers. In het pand zijn circa 280 werkplekken aanwezig. Bij een gemiddelde kantoorbezetting (75%) zijn er circa 210 medewerkers in het gebouw aanwezig.

Bedrijfsrestaurant

Het bedrijfsrestaurant van de AR fungeert als ontmoetingsplek (zonder dat hier catering aanwezig is) waar de gehele dag door medewerkers kunnen werken, vergaderen alsmede bezoekers kunnen ontvangen.

Op maandag tot en met donderdag van 12.00 uur tot 13.30 uur fungeert het restaurant als 'traditioneel' bedrijfsrestaurant. Gedurende deze tijden zullen medewerkers hun lunch moeten kunnen samenstellen vanaf het uitgiftebuffet. Het is aan Opdrachtnemer, om het uitgiftebuffet (aan)gevuld te houden gedurende lunchtijd. Buiten de openingstijden van het restaurant wordt er gekoelde (fris) drank en een assortiment van verpakte zoete en zoute snacks aangeboden op de counter in het restaurant; deze producten worden klaargezet en aangevuld door het cateringpersoneel.

De drukste dagen in de week zijn maandag, dinsdag en donderdag. Op de woensdag zijn er beduidend minder mensen aanwezig. Op de vrijdag zijn er dermate weinig mensen op kantoor

aanwezig dat de catering op deze dag niet aanwezig is om een lunch te verzorgen. Er is wel altijd een mogelijkheid voor een maatwerkaanvraag op vrijdag en voor vergaderservice. In voorkomend geval zullen aanvragen ruim op tijd (10 werkdagen) gecommuniceerd worden met de cateraar. Op vrijdag is er wel een cateringmedewerker aanwezig voor de dagelijkse verzorging van de koffieautomaten en om eventuele banqueting van de donderdag daarvoor op te ruimen.

Voor uw calculatie dient u rekening te houden met circa 210 potentiële lunchgasten op de drukste dagen van de week. Daarvan zal circa 40-50% van de aanwezige medewerkers gebruik maken van het restaurant. Dus zo'n 90-95 lunchgasten op maandag, dinsdag en donderdag. Op de woensdag lunchen er rond de 35 gasten in het bedrijfsrestaurant.

Tijdelijke situatie Lange Vijverberg 3 (prognose vanaf 1 januari 2026)

De tijdelijke situatie is gelijk aan de huidige situatie met dit verschil dat de verzorging van restauratieve voorzieningen in het bedrijfsrestaurant aan de Lange Vijverberg 3 plaatsvindt, alsmede de verzorging van vergaderlunches, banquetingactiviteiten en maatwerk.

Op deze tijdelijk locatie kan er op dit moment geen schouw plaatsvinden.

Nieuwe situatie (prognose vanaf 1 januari 2029)

De locatie Lange Voorhout 8 zal een grondige verbouwing ondergaan om het pand te laten voldoen aan de wensen en eisen van deze en de toekomstige tijd. Hier hoort ook een herijking van de restauratieve voorzieningen bij. De restauratieve voorzieningen krijgen een prominentere positie bij de ingang van het pand en tevens zal de service worden uitgebreid met een koffiebar.

Voor de warme drankenvoorzieningen zal Opdrachtnemer, tegen die tijd of al eerder, gevraagd worden om voor deze voorzieningen, op basis van een full service pakket, een offerte uit te brengen en op te nemen in de cateringdienstverlening die gedurende het contract afgenomen wordt. Voor wat betreft de huidige vijf koffiemachines is het idee om deze uit te faseren en dus te gebruiken totdat de levensduur voorbij is en daarna over te stappen naar het full service pakket. Onder een full service pakket verstaat de AR de aanschaf van koffiemachines op basis van een leaseconstructie, de dagelijkse verzorging, het preventief en correctief onderhoud, en het leveren van alle benodigde ingrediënten (koffiebonen, thee, cacao, suiker, melk etc.).

De bemande koffiebar is van 08:00 uur tot 16:00 uur geopend en is met name bedoeld om de medewerkers van eten en drinken te voorzien buiten de reguliere (lunch) openingstijden van het restaurant om.

Er worden met name kwalitatief hoogwaardige (warme)dranken aangeboden met daarbij een aanvullend 'grab & go' assortiment (zie Programma van Eisen bijlage 2). De bemande koffiebar met het omliggende zitgebied is ook het punt waar de medewerkers hun gasten kunnen ontvangen.

In het direct aangrenzende zitgebied is ruimte voor circa 50 bezoekers en is de gehele dag toegankelijk. Er is een uitloop richting de hal waar circa 40 plekken gerealiseerd gaan worden. Gezien het besloten karakter en de beveiligingsschil van het pand, lunchen er veel medewerkers in het restaurant. De lunch wordt gezamenlijk met collega's genoten waardoor er een huiselijke, gemoedelijke sfeer ontstaat. Voor de lunch-verstrekking op de vernieuwde locatie is de wens uitgesproken dat het assortiment op hoofdpunten gelijk blijft. Het assortiment zal meebewegen met de trends in de markt zoals bijvoorbeeld Vega/Vegan.

2.3 Schouw

De Aanbestedende dienst biedt de mogelijkheid aan Inschrijver om de locaties te bezichtigen. De bezichtigingen vinden plaats op donderdag 12 september 2024 van 10:00 tot 10:30 uur. Voor deelname aan de schouwronde kunt u zich tot uiterlijk woensdag 11 september 2024 10:00 uur aanmelden via 'Berichten' op TenderNed, onder vermelding van naam, contactgegevens van de afgevaardigde (maximaal twee personen per organisatie) en de te bezoeken locaties.

Locatie	Dag	Tijdstip
Lange Voorhout 8	12 september 2024	10:00

Tijdens de schouwronde mogen foto's worden genomen (zonder medewerkers) van de relevante (catering)ruimten. Vergeet niet een geldig legitimatiebewijs mee te nemen.

2.4 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen omdat de gevraagde dienstverlening veelal is verenigd in één en dezelfde onderneming. De werkzaamheden lenen zich qua aard en omvang niet om te splitsen in percelen. Het is niet doelmatig om meerdere partijen te contracteren.

2.5 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van 4 jaar met, ééNZijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, met viermaal de optie tot verlenging met telkens een periode van 12 maanden. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2025.

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

2.6 Omvang van de opdracht

De onder de Overeenkomst (inclusief optie jaren totaal 8 jaar) af te nemen geraamde opdracht waarde is: € 2.000.000,00 inclusief btw.

Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname lager kan liggen dan hierboven aangegeven.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

Het programma van eisen is als separate bijlage (2) opgenomen bij dit Aanbestedingsdocument.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document (bijlage 1) dat voor een deel al voor u is ingevuld. De rest moet u zelf nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

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

U dient het in de bijlage 1 opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.16).

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

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden (niet indienen bij Inschrijving, maar pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het betreft:

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

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

Door het ondertekenen van de bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) - stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

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

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

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving, maar pas na verzoek hiertoe verstrekken)

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

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

Kerncompetentie:

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, gedurende minimaal 1 jaar een opdracht uitgevoerd, die betrekking heeft op het dagelijks verzorgen van de lunchvoorziening van in totaal gemiddeld minimaal 50 lunchgebruikers per dag EN het verzorgen van banquetingservice waaronder:

- i. vergaderservice en het verzorgen van eenvoudige en luxe (gedekte) lunches;
- ii. het op locatie van de opdrachtgever op afroep verzorgen van minimaal 6 bijeenkomsten per jaar, met 100 personen per bijeenkomst, zoals borrels, recepties en jubilea, waarbij koude en warme hapjes (bittergarnituren) en (alcoholische) dranken worden verstrekt;
- iii. het op locatie van de Opdrachtgever op afroep verzorgen van evenementen, minimaal 2 bijeenkomsten per jaar, met minimaal 150 personen per evenement.

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

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het totaal van de referentieopdracht dient een minimale waarde te hebben van

€ 110.000,-- per jaar inclusief btw. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

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

Bewijsmiddelen **(indienen bij Inschrijving)**

U gebruikt de referentieverklaring bijlage 5 voor het aantonen van de kerncompetentie.

Tevens dient uit de referentie te blijken dat zij een minimale totale waarde hebben van € 110.000,-- per jaar inclusief btw.

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

4.3.3 Duurzaamheidseisen

Milieumanagementsysteem

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

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

Uitvoeringseis kwaliteitsborging

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

Bewijsmiddelen **(niet indienen bij Inschrijving, maar pas na verzoek hiertoe verstrekken)**

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

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

Bewijsmiddel **(niet indienen bij Inschrijving, maar pas na verzoek hiertoe verstrekken)**

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

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld. U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

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

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
1. Plan van aanpak	500
2. Kwaliteit en diversiteit in het aanbod	500
Totaal	1.000

5.2 Plan van aanpak (maximaal 700 punten)

In het plan van aanpak vragen wij u hoe u invulling geeft aan de cateringdienstverlening voor de AR in de huidige, de tijdelijke en de nieuwe situatie. Beantwoord hierbij minimaal de volgende aspecten en geef duidelijk aan voor welke situatie dit van toepassing is:

1. Welk concept (inclusief motivatie) gaat u bij de AR aanbieden en wat is daarbij uw aanpak.
2. Hoe organiseert u de dienstverlening en een efficiënte inzet van personeel.
3. Hoe zorgt u voor een vast in te zetten team (incl. vaste vervanging) bij de AR en hoe organiseert en garandeert u flexibiliteit in uw dienstverlening.
4. Hoe verzekert u een duidelijke en gestructureerde communicatie met gast en Deelnemende dienst.
5. Hoe zorgt u ervoor dat u een aantrekkelijke werkgever bent en blijft (boeien en binden).
6. Hoe verloopt het inwerkproces voor over te nemen medewerkers en hoe neemt u ze mee in uw plannen voor de AR.

Beoordeling

De Aanbestedende dienst beoordeelt de uitwerking aan de mate waarin:

- De aangegeven werkwijze praktisch uitvoerbaar en concreet is gemaakt en SMART* is uitgewerkt.
- U duidelijk en concreet maakt wat de door u voorgestelde werkwijze en aanpak is.
- U voldoende aannemelijk maakt dat u de toezeggingen en/of afgesproken resultaten ook zult realiseren.

*SMART:

Specifiek - Is de doelstelling eenduidig?

Meetbaar - Onder welke (meetbare/observeerbare) voorwaarden of vorm is het doel bereikt?

Acceptabel - Zijn deze doelen acceptabel voor de doelgroep en/of het management?

Realistisch - Is het doel haalbaar?

Tijdsgebonden - Wanneer (in de tijd) moet het doel bereikt zijn?

Voor de uitwerking heeft u maximaal 8 A-4 beschikbaar inclusief ondersteunend beeldmateriaal. Als er meer dan 8 A-4 worden aangeleverd, worden deze niet gelezen en dus niet meegenomen in de beoordeling.

5.3 Kwaliteit en diversiteit in het aanbod (maximaal 300 punten)

We vragen u hier een uitwerking te geven van het onderstaande aanbod.

Inschrijver dient de volgende arrangementen uit te werken/te beschrijven:

- **lunch A:** een veganistische (100% plantaardige) vergaderlunch voor een vaste integrale verrekenprijs van € 8,50 per persoon inclusief btw.
- **lunch B:** een vegetarische vergaderlunch voor een vaste integrale verrekenprijs van € 7,00 per persoon inclusief btw.

- **lunch C:** een vergaderlunch (vlees, vis, zuivel etc.) voor een vaste integrale verrekenprijs van € 9,50 per persoon inclusief btw.

Wij zien van Inschrijver graag een creatief en goed doordacht voorstel hoe het aanbod banqueting en de aangeboden lunch C mee kan groeien en hoe u deze weet om te buigen van een meer uit dierlijke eiwitten bestaande banqueting nu, naar een uit meer plantaardige eiwitten bestaande banqueting straks. Hierin expliciet kijkend naar de eiwittransitie en het creëren van draagvlak hiervoor (over een periode van 4 jaar). Hoe weet u daarbij uw gasten ongemerkt te verleiden en te verrassen. Dit betekent **niet** het aanbieden van een volledig vegetarische of veganistische aanbod.

Bovenstaande aangeboden arrangementen dienen zo goed mogelijk aan te sluiten bij de doelstellingen en eisen zoals gesteld in het Aanbestedingsdocument en zijn representatief voor de arrangementen zoals die worden verstrekt binnen de kaders van de Overeenkomst.

Beoordeling

De arrangementen worden aan de hand van de beschrijvingen en beeldmateriaal beoordeeld op:

1. Compleetheit en opmaak van (onderdelen van) de arrangementen, aantrekkelijkheid, herkenbaarheid en communicatie/informatie.
2. Samenstelling van het arrangement waarbij onder andere wordt gelet op diversiteit, creativiteit, innovatief karakter, toepassing seizoen en portiegrootte.
3. Aansluiting op de doelstellingen en de eisen.
4. Creativiteit van de Inschrijver met betrekking tot het meenemen in de eiwittransitie.
5. Vermelding van voedingswaarden en allergenen.

Voor de uitwerking heeft u maximaal 6 A-4 beschikbaar inclusief ondersteunend beeldmateriaal. Als er meer dan 6 A-4 worden aangeleverd, worden deze niet gelezen en dus niet meegenomen in de beoordeling.

5.4 Gunningscriterium prijs

In deze aanbesteding is gekozen om een vaste aanneemsom uit te vragen per maand.

Voor de niet reguliere dienstverlening (banqueting) dient de Inschrijver voor vergaderservice, bijeenkomsten en lunches een prijs op te geven gebaseerd op de in het prijsinvulformulier meegegeven (realistische) afnamegetallen per jaar. Daarnaast wordt er gevraagd naar de prijzen van ingrediënten ten behoeve van de koffieautomaten. Deze prijzen worden opgeteld bij de totale aanneemsom en vormen samen de Inschrijfprijs inclusief btw.

Prijzen en tarieven moeten worden ingevuld in bijlage 3.

5.5 Beoordelingsmethodiek

5.5.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

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

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Beoordelingskader

Kwaliteit beantwoording	Kenmerk	Percentage van het max aantal punten
Zeer goed	De offerte geeft naar oordeel van het beoordelingsteam inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed antwoord op het gevraagde. Het overtuigt volledig dat de doelstellingen worden behaald. Er worden daarnaast inhoudelijke bijzonderheden (extra's) aangeboden die boven de verwachtingen van Opdrachtgever uitgaan en dit biedt een grote toegevoegde waarde.	100%
Goed	De offerte geeft naar oordeel van het beoordelingsteam inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord op het gevraagde. Het overtuigt dat de doelstellingen worden behaald. Alle gevraagde onderdelen komen goed terug in de offerte en worden op een goede manier toegelicht en concreet en relevant onderbouwd.	70%
Voldoende	De offerte geeft naar oordeel van het beoordelingsteam inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord op het gevraagde. De gevraagde onderdelen komen terug in de offerte en worden toegelicht.	30%
Matig	De offerte gaat naar oordeel van het beoordelingsteam in op de minimaal gevraagde aspecten in relatie tot de opdracht cq. het gevraagde. De offerte voldoet aan de minimale verwachtingen en de gevraagde onderdelen komen terug.	5%
Slecht	De offerte zal in de ogen van het beoordelingsteam leiden tot een matig resultaat en/of sluit gedeeltelijk aan bij de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever en/of er ontbreekt informatie over significante elementen in de beantwoording.	0%

5.5.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

De beoordeling geschiedt op basis van de 'gewogen prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver die eindigt met de laagste gewogen prijs per punt heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht dus gegund. Voor deze opdracht wordt een weging toegekend van 0,7 aan kwaliteit en 0,3 aan prijs. De volgende formule wordt vervolgens gebruikt om de gewogen prijs per punt te berekenen:

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

Waarbij:

a = de toegekende weging aan het prijscriterium (in dit geval 0,3)

De inschrijfsom is de door u geoffreerde totaalprijs **inclusief btw**.

Alleen de behaalde 'gewogen prijs per punt' wordt afgerond op 3 decimalen achter de komma. Indien Inschrijver in totaal 0 punten scoort op de kwalitatieve (sub)gunningscriteria, betekent dit dat:

- Inschrijver geen gewogen prijs per punt score toegekend krijgt;
- Inschrijver niet voor gunning in aanmerking komt;
- Inschrijver niet wordt opgenomen in de (eind)rangorde.

Voorbeeld

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

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C
Beoordelingsprijs	€ 100.000,-	€ 125.000,-	€ 150.000,-
Kwaliteitsscore	800 punten	600 punten	800 punten
Gewogen prijs per punt	$100.000^{0,3}/800^{0,7} = 0,293$	$125.000^{0,3}/600^{0,7} = 0,384$	$150.000^{0,3}/800^{0,7} = 0,331$
Rangorde	1ste	3de	2de

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

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

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

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

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

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. De totaalscore van de wensvragen tezamen met de score op het criterium prijs vormt de eindscore van de inschrijving.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de laagste definitieve totale eindscore.

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

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

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

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

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

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

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

7.3.1 Communicatie

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

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

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:
Wietske Schuurman via wietske.schuurman1@rvo.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersoon(en) met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

7.3.2 eHerkenning

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

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

7.3.3 Vragen en inlichtingen

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

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

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

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

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

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

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

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

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

7.3.5 Varianten

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

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

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

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

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

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

7.3.8 Rangorde documenten

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

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

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

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

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

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;

- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

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

[Brochure informatiebeveiliging en privacy LNV](#)

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

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

In bijlage 8 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.13 Beslechting van geschillen

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

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

Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inleverdatum en het genoemde tijdstip zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.

- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

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

7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 3 prijzen / tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven	Toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	Opnemen in inschrijving
Referenties bijlage 5	Zie 4.3.2	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.17 geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

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

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

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

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

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

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

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

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

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

7.3.18 Eén Inschrijving

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

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

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) dienen ook in het Nederlands te worden aangeleverd.

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

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

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

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet

verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

Bijlagen

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

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Programma van Eisen
Bijlage 3	Prijsinvulformulier
Bijlage 4	Anonieme personeelsgegevens
Bijlage 5	Referentieverklaring
Bijlage 6	Concept Dienstverleningsovereenkomst
Bijlage 7	ARVODI-2018
Bijlage 8	Klachtenprocedure
Bijlage 9	Internationale sociale voorwaarden