

Offerteaanvraag

Europese openbare aanbesteding voor exploitatie catering- en banquetingactiviteiten

Gemeente Amstelveen

I&A- nummer : 2025_0004
Opgeteld door : A. Niewold
Datum/versie : 16 april 2025

Inhoudsopgave

| | |
|---|----|
| Begrippen | 2 |
| 1. Inleiding en planning | 5 |
| 2. Doel van de aanbesteding en beschrijving van de opdracht | 7 |
| 2.1 Doel van de aanbesteding | 7 |
| 2.2 Beschrijving van de opdracht op hoofdlijnen | 7 |
| 2.3 Perceelindeling van de opdracht | 7 |
| 2.4 Overeenkomst | 7 |
| 3. Beoordeling aanbestedingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen | 9 |
| 3.1 Toetsing of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften | 9 |
| 3.2 Toetsing of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn | 9 |
| 3.3 Toetsing of aan de geschiktheidseisen is voldaan | 10 |
| 3.3.1 Beroepsbevoegdheid | 10 |
| 3.3.2 Financiële en economische draagkracht | 10 |
| 3.3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid | 11 |
| 4. Beoordeling inschrijving en gunning | 12 |
| 4.1 Gunningscriterium | 12 |
| 4.1.1 Kwaliteit | 12 |
| 4.1.2 Prijs | 15 |
| 4.1.3 Totale beoordeling | 16 |
| 4.2 Gunning | 16 |
| 4.3 Verificatie | 16 |
| 5. Aanbestedingsvoorschriften | 16 |
| 5.1 Algemene aanbestedingsvoorschriften | 17 |
| 5.2 Voorschriften voor het stellen van vragen | 19 |
| 5.3 Voorschriften ten aanzien van klachten | 20 |
| 5.4 Voorschriften voor inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie) | 20 |
| 5.5 Voorschriften voor het doen van een beroep op derden | 21 |
| 5.6 Voorschriften voor holdingen | 21 |
| 5.7 Voorschriften vijfde sanctiepakket EU | 22 |
| 5.8 Voorschriften Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur | 22 |
| 5.9 Voorschriften ten aanzien van de wachtkamerconstructie | 22 |
| 6. Checklist in te dienen documenten | 24 |

Begrippen

De offerteaanvraag hanteert enkele begrippen. De betekenissen van deze begrippen worden hieronder uiteengezet.

Aanbestedende dienst

De gemeente Amstelveen (ook te noemen "de gemeente").

Aanbesteding

De gehele procedure om tot een overeenkomst te komen met een opdrachtnemer.

Aanbestedingsstukken

Alle stukken die door de aanbestedende dienst zijn opgesteld of vermeld ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de aanbesteding of opdracht. Waaronder de offerteaanvraag, de nota's van inlichtingen, de conceptovereenkomst en andere bijlagen.

Combinant

De ondernemer die deel uitmaakt van een combinatie.

Combinatie

Een samenwerkingsverband van ondernemers, die zich als inschrijver verenigen, waarbij elk afzonderlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor zowel de inschrijving als de uitvoering van de opdracht.

Economisch meest voordelige inschrijving (EMVI)

De opdracht wordt gegund aan de economische meest voordelige inschrijving, vastgesteld op basis van het gunningscriterium.

Geschiktheidseisen

De eisen waaraan een inschrijver moet voldoen om in aanmerking te komen voor verdere beoordeling van de inschrijving. Een geschiktheidseis betreft een vereiste met betrekking tot de organisatie van de inschrijver.

Gunning

Het toekennen van de opdracht aan een inschrijver.

Gunningsbeslissing

De keuze van de aanbestedende dienst voor de inschrijver(s) met wie hij van plan is de overeenkomst te sluiten, voortvloeiend uit deze procedure. Dit omvat ook de keuze om geen overeenkomst te sluiten.

Gunningscriterium

Het criterium waarop de inschrijvingen worden beoordeeld om te bepalen welke inschrijving voor gunning in aanmerking komt, kan zijn: de beste prijs-kwaliteitsverhouding, de laagste kosten op basis van kosteneffectiviteit, of de laagste prijs.

Herziene documentatie

Dit betreft documenten die door de aanbestedende dienst zijn aangeduid als "herziene documentatie". Ze bevatten wijzigingen of aanvullingen ten opzichte van het oorspronkelijke aanbestedingsdocument.

Inschrijver

Een ondernemer die zelfstandig, als hoofdaannemer of in combinatie een inschrijving heeft ingediend op basis van deze offerteaanvraag.

Inschrijving

De documenten die de inschrijver heeft ingediend bij de aanbestedende dienst voor de betreffende aanbesteding. Dit omvat alle vereiste documenten zoals beschreven in de offerteaanvraag, evenals eventuele later op verzoek van de aanbestedende dienst in te dienen bewijsstukken en documenten.

Nota van inlichtingen

Een schriftelijke reactie van de aanbestedende dienst op tijdig en op de juiste wijze gestelde vragen van ondernemers naar aanleiding van de aanbestedingsstukken. Deze reactie kan toelichtingen, mededelingen of wijzigingen bevatten vanuit de aanbestedende dienst. De nota van inlichtingen is

bindend voor alle inschrijvers en maakt integraal deel uit van de offerteaanvraag. Als meerdere nota's van inlichtingen worden gepubliceerd, heeft de laatste nota voorrang op eerdere nota's.

Offerteaanvraag

Dit document, inclusief alle bijbehorende standaardformulieren, bijlagen en nota's van inlichtingen op basis waarvan ondernemers worden uitgenodigd een inschrijving in te dienen.

Onderaannemers

Ondernemers die de hoofdopdrachtnemer contracteert en die vervolgens voor de opdrachtnemer gaan werken in het kader van deze overeenkomst.

Ondernemer

Een aannemer, leverancier of dienstverlener.

Opdracht

De opdracht zoals beschreven in de offerteaanvraag.

Opdrachtgever

De aanbestedende dienst zal tijdens de uitvoering van de overeenkomst als opdrachtgever optreden.

Opdrachtnemer

De inschrijver met wie de aanbestedende dienst de overeenkomst heeft gesloten.

Overeenkomst

De schriftelijke overeenkomst waarin de afspraken tussen opdrachtgever en opdrachtnemer zijn vastgelegd en rechtsgeldig zijn ondertekend.

Penvoerder

De persoon die bevoegd is om de combinatie rechtsgeldig te vertegenwoordigen en te binden voor verplichtingen met betrekking tot de onderhavige opdracht. Deze persoon zal de enige contactpersoon zijn voor communicatie met de opdrachtgever.

Programma van eisen

Omschrijving van de opdracht specifieke eisen en wensen aan de uitvoering van de opdracht. Het programma van eisen maakt een integraal onderdeel uit van de offerteaanvraag en is voor alle inschrijvers dwingend voorgeschreven.

Standaardformulieren

Formulieren die de aanbestedende dienst als bijlage aan deze offerteaanvraag heeft toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de inschrijvingen te bewerkstelligen. De inhoud en het format van de standaardformulieren is dwingend en er mag op straffe van ongeldigheid niet van worden afgeweken.

Standstill-termijn

Termijn waarin de afgewezen inschrijvers bezwaar kunnen aantekenen tegen de gunningbeslissing. Deze termijn begint te lopen na datum dagtekening van de gunningsbeslissing.

TenderNed

Het elektronisch systeem voor aanbestedingen als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie www.TenderNed.nl

Uitsluitingsgronden

Omstandigheden die, indien inschrijver daarin verkeert, leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbesteding. Uitsluitingsgronden zijn bedoeld om niet integere ondernemingen uit te sluiten.

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument voor aanbestedingsprocedures van de aanbestedende dienst, zoals genoemd in artikel 2.84 van de Aanbestedingswet 2012.

Verificatiefase

De fase die voorafgaat aan de definitieve gunning waarin de aanbestedende dienst bewijsstukken in het kader van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument en ter onderbouwing van de

inschrijving kan opvragen en controleren. Ook kan de aanbestedende dienst eventueel verduidelijkende vragen stellen over de inschrijving.

Verklaringen

De bij de offerteaanvraag aangeleverde verklaringen die op verzoek van de opdrachtgever door de inschrijver(s) worden aangeleverd.

Werkdagen

Een kalenderdag, met uitzondering van (i) zaterdag of zondag, (ii) erkende feestdagen in Nederland, of (iii) het equivalent van erkende feestdagen volgens artikel 3, lid 3 van de Algemene Termijnenwet.

1. Inleiding en planning

Voor u ligt de offerteaanvraag behorende bij de openbare aanbesteding voor catering- en banquetingactiviteiten.

Aanbestedende dienst

De gemeente Amstelveen treedt op als aanbestedende dienst.

Op 1 januari 2025 telde de gemeente Amstelveen: 95.862 inwoners.

Voor verdere details verwijzen we naar: www.amstelveen.nl

Gekozen procedure

De aanbesteding vindt plaats op basis van de Europese openbare procedure, omdat de opdracht naar verwachting het Europese drempelbedrag overschrijft.

TenderNed

Deze aanbesteding zal volledig via TenderNed verlopen. Dit houdt in dat alle communicatie via TenderNed verloopt. Als TenderNed onbereikbaar is, kan contact worden opgenomen via inkoop.aanbesteding@amstelveen.nl.

Toepasselijke regelgeving

Op deze aanbesteding zijn de Europese Richtlijn 2014/24/EU en de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Algemene voorwaarden

De ARVODI 2018 is van toepassing, met uitzondering van de afwijkingen die in de aanbestedingsstukken zijn vermeld.

Planning

In onderstaande tabel is de voorlopige planning weergegeven. De meest actuele planning is te vinden op TenderNed:

| Planning aanbestedingsprocedure | Datum/week | Tijdstip |
|--|---------------------|-----------------|
| Publicatiedatum op TenderNed | 16 april 2025 | |
| Uiterste datum stellen van vragen (eerste vraagronde) | 6 mei 2025 | 9:00 uur |
| Publicatie eerste nota van inlichtingen | 16 mei 2025 | |
| Uiterste datum voor het stellen van vragen over de antwoorden uit de eerste nota van inlichtingen (tweede vraagronde) | 26 mei 2025 | 9:00 uur |
| Publicatie tweede nota van inlichtingen | 6 juni 2025 | |
| Uiterste datum voor het indienen van inschrijving | 18 juni 2025 | 9:00 uur |
| Mededeling gunningsbeslissing | 4 juli 2025 | |
| Verificatiefase | 24-07-2025 | |
| Einde standstill-termijn | 24-07-2025 | |

| | | |
|---------------------------------------|-------------------|--|
| Definitieve gunning | 28-07-2025 | |
| Voorgenomen ingangsdatum overeenkomst | 15-08-2025 | |

De planning is indicatief en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de planning tussentijds te wijzigen. De dik gedrukte data zijn fatale termijnen.

Leeswijzer

De offerteaanvraag bestaat uit zes hoofdstukken, standaardformulieren en bijlagen:

Hoofdstuk 2 beschrijft het doel van de aanbesteding en de opdracht;

Hoofdstuk 3 beschrijft de toetsing aan de aanbestedingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en

geschiktheidseisen waaraan ondernemers moeten voldoen voordat de inschrijving wordt beoordeeld;

Hoofdstuk 4 beschrijft de beoordelingsprocedure voor de inschrijving en de gunning van de opdracht;

Hoofdstuk 5 bevat de aanbestedingsvoorschriften waaraan de inschrijver en de inschrijving dienen te voldoen;

De checklist in hoofdstuk 6 bevat een overzicht van alle documenten die ingediend dienen te worden.

De standaardformulieren zijn de te hanteren invulbijlagen voor de inschrijving. De volgende standaardformulieren maken onderdeel uit van de offerteaanvraag:

Standaardformulier 1: UEA (Uniform Europees Aanbestedingsdocument)

Standaardformulier 2: Inschrijfformulier (Prijs)

Standaardformulier 3: Referentieformat

Standaardformulier 4: Holdingverklaring

De bijlagen die onderdeel uitmaken van de offerteaanvraag:

| | |
|------------|--------------------------------------|
| Bijlage 1: | Programma van eisen |
| Bijlage 2: | Concept dienstverleningsovereenkomst |
| Bijlage 3: | Klachtenregeling aanbesteden |
| Bijlage 4: | ARVODI-2018 |
| Bijlage 5: | Toepassing social return |
| Bijlage 6: | Inventaris en plattegronden |
| Bijlage 7: | Personeel* |
| Bijlage 8: | Wachtkamerovereenkomst |
| Bijlage 9: | Integriteitsclausule |

** Bijlage 7 wordt op alleen verzoek beschikbaar gesteld aan de gegadigden. Indien gegadigde de bijlage wenst te ontvangen, wordt gegadigde verzocht om via de berichtenmodule van TenderNed een verzoek in te dienen. Bijlage 7 wordt dan rechtstreeks aan de desbetreffende gegadigde verzonden.*

2. Doel van de aanbesteding en beschrijving van de opdracht

Dit hoofdstuk beschrijft het doel van de aanbesteding en de opdracht, inclusief de aard en omvang van de werkzaamheden en de kenmerken van de overeenkomst.

2.1 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het contracteren van één Opdrachtnemer voor catering- en banquetingactiviteiten, waarbij de aanbestedende dienst de economisch meest voordelige inschrijving(en) selecteert.

De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan de volgende punten en staan daarom centraal in de aanbesteding:

- Tevredenheid van de medewerkers op basis van de kwaliteit en betaalbaarheid
- Gezondheid, vitaliteit van de medewerkers en duurzaamheid
- Flexibiliteit en gastvrijheid

2.2 Beschrijving van de opdracht op hoofdlijnen

Exploitatie van de Catering in bedrijfsrestaurants op de locatie 'Het Raadhuis' en op de locatie 'De Werf'. De uitvoer van Banqueting activiteiten vinden hoofdzakelijk plaats op de locatie 'Het Raadhuis'. De scope van de dienstverlening bevat op hoofdlijnen:

- Restauratieve dienstverlening: Dit betreft het runnen van het bedrijfsrestaurant in het Raadhuis en de Werf. Het verantwoord aanbieden van eten en drinken op duurzame en gezonde wijze. Dit betreft inclusief de bemanning van de Piaggio;
- Banqueting borrels en lunchservice: Banqueting borrels en evenementen plus de lunches op bestelling;
- Evenementen: Dit zijn eenmalige, unieke opdrachten voor catering voor een specifieke gelegenheid;
- Overname personeel: Het huidige personeel van de catering en banqueting wordt overgenomen door de nieuwe opdrachtnemer.

Buiten de scope

Buiten de scope van de opdracht vallen de drankautomaten en snackautomaten inclusief ingrediënten en onderhoud.

CPV:

Op de dienstverlening is de volgende CPV-code van toepassing:
55500000-5 Kantine- en cateringdiensten.

Omvang van de overeenkomst

Op basis van de gegevens van afgelopen jaren en marktverkenning betreft de geschatte omzet, dit gebaseerd op de omzet vanuit de verkoop plus de personeelskosten, 550.000 euro per jaar. In dit bedrag is zowel het bedrijfsrestaurant op de verschillende locaties als de bedrijfscatering opgenomen. Aan de geschatte omvang kunnen geen rechten worden ontleend.

De opdracht wordt gedetailleerd beschreven in bijlage 1 Programma van eisen. De opdrachtnemer moet aan alle eisen voldoen tijdens de uitvoering van de opdracht. Door een inschrijving in te dienen, stemt de inschrijver in met het Programma van eisen en de toepassing van **social return**. De aanbestedende dienst hecht veel waarde aan inclusie en kansen op werk en inkomen voor iedereen. De mogelijkheden om de social return inspanning vorm te geven zijn breed en worden beschreven in de bijlage 'Toepassing social return'.

2.3 Perceelindeling van de opdracht

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen.

2.4 Overeenkomst

De beoogde overeenkomst kent een initiële looptijd van 2 jaar. Na deze periode kan de aanbestedende dienst de overeenkomst 2 keer eenzijdig verlengen, telkens voor één jaar en onder dezelfde voorwaarden. De overeenkomst gaat initieel in op 15 augustus 2025, dit kan door de aanbestedende dienst worden opgeschoven naar 1 september of 1 oktober door de verbouwing van het

bedrijfsrestaurant. Mocht de startdatum worden opgeschoven, dan wordt dit uiterlijk op 1 juni gecommuniceerd via TenderNed.

3. Beoordeling aanbestedingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Dit hoofdstuk beschrijft de toetsing aan de aanbestedingsvoorschriften, uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen waaraan ondernemers moeten voldoen voordat de inschrijving wordt beoordeeld. De beoordeling bestaat uit drie stappen: 1) Controle of aan de aanbestedingsvoorschriften is voldaan, 2) Beoordeling of er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn, en 3) Verifiëren of aan de geschiktheidseisen is voldaan.

Bij het indienen van de inschrijving moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekend zijn. Hiermee verklaart de inschrijver dat de omstandigheden in het UEA niet van toepassing zijn op de onderneming en dat aan alle eisen en voorwaarden in dit hoofdstuk wordt voldaan. Het UEA hoeft niet vergezeld te zijn van alle bewijsstukken bij de inschrijving. De aanbestedende dienst kan de inschrijver die voor gunning in aanmerking komt, verzoeken om de benodigde bewijsstukken, zoals beschreven in dit hoofdstuk. De inschrijver moet deze bewijsstukken binnen vijf werkdagen na het verzoek van de aanbestedende dienst aanleveren. Als de bewijsstukken niet overeenkomen met de verklaring in het UEA of niet tijdig worden verstrekt, kan de aanbestedende dienst de inschrijving ongeldig verklaren.

3.1 Toetsing of is voldaan aan de aanbestedingsvoorschriften

Inschrijvers verklaren met het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan en te voldoen aan alle voorschriften en voorwaarden uit hoofdstuk 5 van deze offerteaanvraag. Het niet voldoen aan de aanbestedingsvoorschriften kan leiden tot terzijde legging van de inschrijving.

3.2 Toetsing of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn

Vervolgens controleert de aanbestedende dienst of geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn op de inschrijver zoals aangegeven in het UEA. Als een uitsluitingsgrond van toepassing is, wordt de inschrijving terzijde gelegd en uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst is gerechtigd ter verificatie bewijsstukken op te vragen, waaronder:

| Verplichte uitsluitingsgronden | Bij verificatie in te dienen bewijsstukken |
|---|--|
| Gronden die verband houden met een stafrechtelijke verordening | Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving. |
| Gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale zekerheidspremies | Verklaring Belastingdienst waaruit blijkt dat aan alle fiscale verplichtingen wordt voldaan niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving. |
| Facultatieve uitsluitingsgronden | Bij verificatie in te dienen bewijsstukken |
| Faillissement, insolventie of gelijksoortig | Uittreksel(s) uit het beroeps- of handelsregister van de Kamer van Koophandel of register van zijn lidstaat niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van het verzoek tot deelneming. |
| Ernstige beroepsfout, schending verplichtingen op basis van milieu-, sociaal- of arbeidsrecht, vervalsing van mededinging | Gedragsverklaring aanbesteden niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving. |
| | Bij inschrijving in te dienen |
| In geval van een samenwerkingsverband | Alle combinanten dienen individueel en zelfstandig het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en deze bij de inschrijving te voegen. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| In geval van een beroep op derden | Derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen dienen zelfstandig het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en door de inschrijver in te laten dienen. |
|-----------------------------------|---|

3.3 Toetsing of aan de geschiktheidseisen is voldaan

Inschrijvers op wie geen uitsluitingsgrond van toepassing is, beoordeelt de aanbestedende dienst aan de hand van geschiktheidseisen zoals financiële en economische draagkracht, technische- en beroepsbekwaamheid en beroepsbevoegdheid. Deze geschiktheidseisen en de benodigde bewijsstukken bij inschrijving of verificatie worden in deze paragraaf beschreven. Als niet aan de geschiktheidseisen wordt voldaan, wordt de inschrijving terzijde gelegd.

3.3.1 Beroepsbevoegdheid

De aanbestedende dienst wil de opdracht laten uitvoeren door ondernemers die op grond van nationale wetgeving daartoe bevoegd zijn.

| Eisen aan beroepsbevoegdheid | Bij inschrijving in te dienen bewijsstukken |
|--|--|
| Inschrijver dient ingeschreven te zijn in beroeps- of handelsregister van zijn lidstaat. Uit het handelsregister blijkt tevens de rechtsgeldige ondertekening. | Uittreksel(s) uit het beroeps- of handelsregister van de Kamer van Koophandel of register van zijn lidstaat niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving. |
| In geval van een samenwerkingsverband | Bij inschrijving in te dienen bewijsstukken Alle combinanten dienen bij inschrijving een uittreksel in te dienen, of een uittreksel van het samenwerkingsverband wordt ingediend als het samenwerkingsverband is georganiseerd als één rechtspersoon. |
| In geval van een beroep op derden | Inschrijver dient het uittreksel in van derden waarop een beroep wordt gedaan in het kader van de geschiktheidseisen. |

3.3.2 Financiële en economische draagkracht

De inschrijver dient financieel gezond te zijn om de continuïteit van zijn bedrijfsvoering gedurende de overeenkomst te waarborgen.

| Eisen aan financiële en economische draagkracht | Bij verificatie in te dienen bewijsstukken |
|---|--|
| De continuïteit van de onderneming is gewaarborgd | Kopie van de meest recente accountantsverklaring of een separate verklaring van de accountant, waaruit geen voorbehoud of zorg met betrekking tot de continuïteit blijkt. |
| De inschrijver is adequaat verzekerd voor de duur van de overeenkomst, inclusief de verlengingsopties | Een bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid, door overlegging van een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar waaruit de dekking van € 1.000.000 per aanspraak en per €2.000.000 verzekeringsjaar en de geldigheidsduur blijkt. |
| In geval van een samenwerkingsverband | Bij verificatie in te dienen bewijsstukken Alle combinanten dienen te voldoen aan de geschiktheidseisen en op verzoek de gevraagde bewijsstukken te verstrekken. |
| In geval van een beroep op derden | De inschrijver dient de gevraagde bewijsstukken van de derde te verstrekken als er een beroep wordt gedaan op hun financiële of economische draagkracht. |

| | |
|--|---|
| In geval inschrijver behoort tot een groep ondernemingen (concern) | De inschrijver dient standaardformulier 4 'Holdingverklaring' rechtsgeldig ondertekend te overleggen. |
|--|---|

3.3.3 Technische- en beroepsbekwaamheid

De inschrijver dient over de kwalificaties en ervaring te beschikken die de aanbestedende dienst noodzakelijk acht om de opdracht te kunnen uitvoeren.

Certificeringen en kwaliteitseisen

| Eisen aan bekwaamheid | Bij verificatie in te dienen bewijsstukken |
|--|--|
| De inschrijver beschikt bij inschrijvingsdatum over een geldig ISO 9001 -certificaat ten aanzien van het kwaliteitsmanagementsysteem | Kopie van geldig ISO 9001: 2015 certificaat afgegeven door een geaccrediteerde certificeringsorganisatie |
| De inschrijver beschikt bij inschrijvingsdatum over een geldig ISO 14001 -certificaat ten aanzien van het milieumanagementsysteem | Kopie van geldig ISO-14001 certificaat afgegeven door een geaccrediteerde certificeringsorganisatie |

| | Bij verificatie in te dienen bewijsstukken |
|---------------------------------------|---|
| In geval van een samenwerkingsverband | Alle combinanten dienen te voldoen aan de geschiktheidseisen en op verzoek de gevraagde bewijsstukken te verstrekken. |
| In geval van een beroep derden | De inschrijver dient aan de geschiktheidseis te voldoen. |

Kerncompetenties

De inschrijver moet de ervaring (kerncompetenties) bezitten die de aanbestedende dienst noodzakelijk acht voor de uitvoering van de opdracht. Deze ervaring moet direct zijn verworven door de inschrijver tijdens de uitvoering van referentieprojecten. De inschrijver dient te beschikken over de onderstaande kerncompetenties:

| Eisen aan bekwaamheid | Bij inschrijving in te dienen bewijsstukken |
|---------------------------------|--|
| Beschikt over kerncompetentie 1 | Inschrijver dient aan te tonen dat hij ervaring heeft met het beheren van een bedrijfsrestaurant bij één opdrachtgever, met een minimaal gefactureerd bedrag van €80.000 exclusief btw binnen een tijdspanne van 12 aaneengesloten maanden. |
| Beschikt over kerncompetentie 2 | Inschrijver heeft aantoonbaar ervaring met het verzorgen van de cateringdienstverlening voor bijeenkomsten en evenementen bij één opdrachtgever, met een minimaal gefactureerd bedrag van €80.000 exclusief btw binnen een tijdspanne van 12 aaneengesloten maanden. |

De inschrijver dient aan te tonen dat hij voldoet aan de genoemde kerncompetenties door het overleggen van maximaal één referentie per kerncompetentie. Dit betekent dat als er in één referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, inschrijver voor die kerncompetentie dezelfde referentie mag gebruiken. Voor alle kerncompetenties dient het standaardformulier 'Referentieformat' separaat en volledig ingevuld te worden. Als de inschrijver meer dan één referentie per gevraagde kerncompetentie opgeeft, wordt alleen de eerst vermelde referentie beoordeeld.

Referenties mogen niet ouder zijn dan drie jaar vanaf de datum van indiening van de inschrijving. Alleen afgeronde opdrachten mogen als referentie worden opgegeven. Indien een lopende opdracht wordt opgegeven, mogen alleen de daadwerkelijk behaalde resultaten worden vermeld. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de juistheid van een referentie te

controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referentieorganisatie. Als uit deze controle blijkt dat de gegevens niet kloppen of de opdracht niet naar tevredenheid is uitgevoerd, komt de referentie te vervallen.

4. Beoordeling inschrijving en gunning

Alleen inschrijvers die aan alle aanbestedingsvoorschriften voldoen, waarop geen uitsluitingsgrond van toepassing is en die aan de gestelde geschiktheidseisen voldoen, worden inhoudelijk beoordeeld.

4.1 Gunningscriterium

De gunning zal plaatsvinden aan de inschrijver(s) met de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI), vastgesteld op basis van de beste prijs- kwaliteitsverhouding. De aanbestedende dienst beoordeelt welke inschrijving de beste prijs- kwaliteitverhouding heeft. In totaal zijn er 100 punten te behalen, verdeeld over het kwaliteits- en prijscriterium. Deze criteria zijn vervolgens opgesplitst in één of meerdere onderdelen. In onderstaand overzicht staat per criterium aangegeven hoeveel punten maximaal worden toegekend. De inschrijver met de hoogste totaalscore krijgen de opdracht gegund.

| | Onderdeel | Maximale punten |
|---------------|--|-----------------|
| Kwaliteit | Kwaliteitsonderdeel 1: Implementatie | 5 |
| | Kwaliteitsonderdeel 2: Dienstverlening en kwaliteitsborging | 10 |
| | Kwaliteitsonderdeel 3: Gezondheid en duurzaamheid | 15 |
| | Kwaliteitsonderdeel 4: Betaalbaarheid | 10 |
| | Kwaliteitsonderdeel 5: Invulling banqueting-lunches | 10 |
| Prijs | Inschrijfprijs | 50 |
| Totaal | | 100 |

4.1.1 Kwaliteit

Dit onderdeel beschrijft de verschillende aspecten van het kwaliteitscriterium, inclusief de wensen van de aanbestedende dienst, de verwachte uitwerking door de inschrijver, en de beoordelingsmethode van de beoordelingscommissie.

Tijdens de inschrijving dient de inschrijver zich te houden aan het maximaal toegestane aantal pagina's (A4) voor het beantwoorden van de kwaliteitsonderdelen. Het aantal toegestane pagina's (A4) is per onderdeel vermeld. Extra pagina's die het aangegeven maximum overschrijden, worden niet gelezen en niet meegenomen in de beoordeling van de inschrijving.

| Kwaliteitsonderdeel 1: Implementatie | |
|---|--|
| Gewenste situatie | De aanbestedende dienst hecht belang aan een soepele implementatie tijdens de start van de overeenkomst. |
| Toelichting | Opdrachtgever wil inzicht krijgen in de wijze waarop Inschrijver de implementatie van de catering vormgeeft. Inschrijver dient in het implementatieplan in ieder geval de volgende onderdelen uit te werken: - Overdracht van de huidige naar de nieuwe Opdrachtnemer; - Overname van personeel; |

| | |
|-----------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Verwachtingen inschrijver ten aanzien van Opdrachtgever; - Planning, belangrijke mijlpalen en betrokkenheid van het team; <p>NB: Indien de huidige cateraar inschrijft, dient het implementatieplan ook door de huidige cateraar te worden uitgewerkt als ware sprake is van een nieuwe opdrachtnemer.</p> |
| Vereisten | Maximaal 2 pagina's A4, minimaal lettergrootte 10. |
| Maximale punten | 5 |

Kwaliteitsonderdeel 2: Dienstverlening en kwaliteitsborging

| | |
|-------------------|---|
| Gewenste situatie | De aanbestedende dienst hecht belang aan een hoge kwaliteit van de dienstverlening en kwaliteitsborging tijdens de uitvoering van de overeenkomst. |
| Toelichting | <p>Dit criterium beoordeelt de kwaliteit van de geleverde diensten en hoe de aanbieder de kwaliteit waarborgt, zowel voor de dagelijkse catering als voor evenementen. Opdrachtgever wil inzicht krijgen in de wijze waarop Inschrijver de catering dienstverleningen uitvoert en de kwaliteit waarborgt. Inschrijver dient bij de uitwerking van dit gunningscriterium in ieder geval op de volgende onderdelen in te gaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kwaliteitsborging en het waarborgen van de kwaliteit van de in te zetten medewerkers, ook ten aanzien van gastvrijheid, servicegerichtheid en pro-activiteit; - Omgang met klachten (vanuit de medewerkers van de opdrachtgever); - Communicatie met Opdrachtgever tijdens de uitvoering; - Beschrijf hoe de Opdrachtgever zich opstelt als behoeften vanuit de Opdrachtgever veranderen gedurende de uitvoering van de overeenkomst conform programma van eisen; - Beschrijf hoe mogelijke risico's (bijvoorbeeld personeelsuitval, logistieke vertragingen) worden geïdentificeerd en welke maatregelen worden genomen om deze te mitigeren. |
| Vereisten | Maximaal 2 pagina's A4, minimaal lettergrootte 10. |
| Maximale punten | 10 |

Kwaliteitsonderdeel 3: Gezondheid en duurzaamheid

| | |
|-------------------|---|
| Gewenste situatie | De aanbestedende dienst hecht belang een duurzaam en gezond aanbod tijdens de uitvoering van de overeenkomst en wenst dat de opdrachtnemer een duurzame en gezonde aanpak integreert in de uitvoering. |
| Toelichting | <p>Opdrachtgever wil inzicht verkrijgen in het aanbod dat Inschrijver aanbiedt voor de catering kijkend naar de duurzaamheid en gezondheid. Inschrijver dient bij de uitwerking van dit gunningscriterium in ieder geval op de volgende onderdelen in te gaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschrijf hoe opdrachtnemer invulling geeft aan de thema's duurzaamheid en gezondheid binnen de overeenkomst. - Hoe houdt de aanbieder rekening met duurzaamheid bij de inkoop van ingrediënten, voedselverspilling, afvalbeheer, energieverbruik, CO2-verbruik en verpakkingen? Beschrijf de inzet voor het verminderen van de milieu-impact. - Hoe wordt er rekening gehouden met de gezondheid van de medewerkers, bijvoorbeeld door het aanbieden van gezonde voeding; - Beschrijf hoe invulling wordt gegeven aan het assortiment naast het, door Opdrachtgever, geëiste basisassortiment, zie standaardformulier 2. |
| Vereisten | Maximaal 2 pagina's A4, minimaal lettergrootte 10. |
| Maximale punten | 15 |

| Kwaliteitsonderdeel 4: Betaalbaarheid | |
|--|--|
| Gewenste situatie | De aanbestedende dienst hecht belang aan de betaalbaarheid voor de medewerkers tijdens de uitvoering van de overeenkomst. |
| Toelichting | <p>Opdrachtgever wil inzicht verkrijgen in hoe de inschrijver de betaalbaarheid van het bedrijfsrestaurant en banqueting waarborgt. Inschrijver dient bij de uitwerking van dit gunningscriterium in ieder geval op de volgende onderdelen in te gaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschrijf hoe opdrachtnemer de betaalbaarheid (gedurende de hele duur van de overeenkomst) voor de medewerkers van het assortiment waarborgt, zonder dat de kwaliteit hier onder lijdt. Dit geldt voor de basisproducten die zijn gemaximeerd, de andere uitgevraagde producten evenals de overige producten die de opdrachtnemer gaat aanbieden; |
| Vereisten | Maximaal 1 pagina's A4, minimaal lettergrootte 10. |
| Maximale punten | 10 |

| Kwaliteitsonderdeel 5: Invulling banqueting-lunches | |
|--|--|
| Gewenste situatie | De aanbestedende dienst hecht belang aan hoogwaardig en betaalbare lunch voor groepen. |
| Toelichting | <p>De opdrachtgever vraagt de inschrijver om inzicht te geven in de banqueting-lunches en hoe deze worden ingevuld, conform het programma van eisen. Inschrijver dient bij de uitwerking van dit gunningscriterium in ieder geval op de volgende onderdelen in te gaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschrijf hoe de inschrijver de banqueting-lunches (basis en luxe) zal verzorgen en vormgeven volgens het programma van eisen, waarbij zowel hoogwaardige kwaliteit als betaalbaarheid gewaarborgd blijven. - Geef twee voorbeelden van de banqueting-lunches per categorie (basis én luxe), conform programma van eisen. |
| Vereisten | Maximaal 1 pagina's A4, minimaal lettergrootte 10. |
| Maximale punten | 10 |

Beoordelingspunten

Elk kwaliteitsonderdeel wordt integraal beoordeeld op:

- De volledigheid van het antwoord;
- Hoe concreet, meetbaar, realistisch en onderbouwd het antwoord is;
- De mate waarin de aanpak aansluit op de gewenste situatie.

Beoordelingskader

| Punten | Omschrijving |
|--------|--|
| 10 | Uitstekend, overtuigend, specifieke en volledig invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft de Aanbestedende Dienst zeer veel vertrouwen in een goede uitvoering van de Dienstverleningsovereenkomst. |
| 8 | Goed, overtuigend, specifieke en volledig invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft de Aanbestedende Dienst veel vertrouwen in een goede uitvoering van de Dienstverleningsovereenkomst. |
| 6 | Voldoende, algemeen, invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft de Aanbestedende Dienst voldoende vertrouwen in een goede uitvoering van de Dienstverleningsovereenkomst. |
| 4 | Onvoldoende/ matige invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft de Aanbestedende Dienst onvoldoende/ matig vertrouwen in een goede uitvoering van de Dienstverleningsovereenkomst. |
| 1 | Slechte invulling gegeven aan het criterium. De beschrijving geeft de Aanbestedende Dienst geen vertrouwen in een goede uitvoering van de Dienstverleningsovereenkomst. |
| 0 | Geen invulling gegeven aan het criterium/ de uitwerking is niet ingediend bij inschrijving. |

Beoordelingsprocedure

Voor de beoordeling van de inschrijvingen is een beoordelingscommissie samengesteld, bestaande uit 3 beoordelaars. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de beoordeling voort te zetten bij uitval van een beoordelaar of om deze te vervangen.

De beoordelaars beoordelen in eerste instantie individueel. Na de individuele beoordeling vindt een plenaire sessie plaats met het beoordelingsteam waarin de scoreresultaten worden doorgenomen. De definitieve score wordt op basis van consensus vastgesteld.

4.1.2 Prijs

Na het vaststellen van de kwalitatieve beoordeling wordt de inschrijfprijs bekendgemaakt en worden punten toegekend aan het prijscriterium. Inschrijver dient in het standaardformulier 2 'Inschrijvingsformulier' de prijs te offreren. De inschrijver dient uitsluitend de 'groene' vlakken in te vullen. Alle bedragen in de inschrijving dienen te worden vermeld in euro's en berekend tot maximaal twee cijfers achter de komma. Inschrijver offreert de prijs voor de volgende onderdelen:

- Personeelskosten (Inschrijvingsformulier, pagina 1): Dit betreft een all-in prijs, zie PvE 11.1. Deze kosten worden verstrekt door de opdrachtgever.
- Inschrijfprijs bedrijfsrestaurant, banqueting en personeel (Inschrijvingsformulier, pagina 2): Dit betreft de prijzen voor het assortiment van het bedrijfsrestaurant, banqueting (borrels) en 'Inschrijfprijs voor personeel catering na 16.00 uur', conform programma van eisen. De opbrengst van de verkoop van het bedrijfsrestaurant, catering en 'Inschrijfprijs voor personeel catering na 16.00 uur' zijn voor de opdrachtnemer.

De prijs wordt beoordeeld op basis van de totale kosten voor de aanbestedende dienst. De maximaal te behalen score voor prijs is 50 punten. De prijs van de onderdelen met een vastgestelde maximale prijs in het prijsformulier mag de inschrijver niet overschrijden, op straffe van uitsluiting. Punten <0,5 worden naar beneden afgerond en punten 0,5 of > 0,5 worden naar boven afgerond.

De formule die wordt gehanteerd is: maximaal te behalen punten (50) - ((inschrijfprijs - laagste inschrijfprijs) / 10.000) = punten inschrijver

De inschrijver met de laagste prijs ontvangt de 50 punten.

4.1.3 Totale beoordeling

Na het vaststellen van de kwalitatieve beoordeling en de prijsbeoordeling wordt de totale beoordeling opgemaakt. Zie het onderstaande rekenvoorbeeld ter verduidelijking.

Rekenvoorbeeld:

Kwaliteit inschrijver B
Kwaliteitsonderdeel 1: Implementatie
Beoordeling $8/10 \times 5 = 4$ punten

Kwaliteitsonderdeel 2: Dienstverlening en kwaliteitsborging
Beoordeling $6/10 \times 10 = 6$ punten

Kwaliteitsonderdeel 3: Gezondheid en duurzaamheid
Beoordeling $10/10 \times 15 = 15$ punten

Kwaliteitsonderdeel 4: Betaalbaarheid
Beoordeling $4/10 \times 10 = 4$ punten

Kwaliteitsonderdeel 5:
Invulling banqueting-lunches
Beoordeling $8/10 \times 10 = 8$ punten

Prijsonderdeel: Inschrijfprijs
Inschrijver A: 600.000
Inschrijver B 650.000
Punten inschrijver B: $50 - ((550.000 - 500.000) / 10.000) = 45$ punten

Totale beoordeling inschrijver B = 82 punten

4.2 Gunning

Op basis van de totaalscore voor kwaliteit en prijs stelt de aanbestedende dienst een rangorde vast. De inschrijver met de hoogste totaalscore is de economisch meest voordelige inschrijving. Als de eindscore van twee of meer inschrijvingen gelijk is, dan is de inschrijving met de hoogste score op kwaliteitsonderdeel 3 de inschrijving met de beste prijs-kwaliteitverhouding. Is deze score ook gelijk, dan wordt de inschrijving met de hoogste score op kwaliteitsonderdeel 2 als beste beoordeeld, gevolgd door kwaliteitsonderdeel 4, 1 en 5. Als de inschrijvingen qua score op geen enkel onderdeel van elkaar afwijken, dan wordt door middel van loting de winnende inschrijver bepaald. De loting wordt uitgevoerd door de betrokken inkoopadviseur. De betreffende inschrijvers worden uitgenodigd om digitaal aanwezig te zijn bij de loting.

4.3 Verificatie

De inschrijvingen kunnen worden geverifieerd. De inschrijving kan alsnog terzijde worden gelegd als:

- Uit een gesprek of na ontvangst van de bewijsstukken en verklaringen blijkt dat onjuiste informatie is verstrekt of niet wordt voldaan aan de gestelde eisen en voorwaarden;
- De aanbestedende dienst niet overtuigd is dat de inschrijver in staat is de opdracht uit te voeren overeenkomstig de door hem bij inschrijving aangegeven kwaliteit, binnen de gestelde eisen en voorwaarden en/of voor de opgegeven inschrijfprijs.

5. Aanbestedingsvoorschriften

Dit hoofdstuk beschrijft alle aanbestedingsvoorschriften. Inschrijvers verklaren met het indienen van een inschrijving onvoorwaardelijk akkoord te gaan met elk voorschrift. Deze voorschriften zijn van toepassing op de gehele aanbestedingsprocedure en de opdracht. Als een inschrijver of zijn

inschrijving niet voldoet aan een of meerdere van de voorschriften, kan dit leiden tot terzijdelegging van een (deel) van de inschrijving.

5.1 Algemene aanbestedingsvoorschriften

1. **Enkele inschrijving:** Een ondernemer mag slechts één keer inschrijven, hetzij zelfstandig, hetzij als deelnemer aan een samenwerkingsverband. Een ondernemer die inschrijft, mag niet ook als derde partij optreden voor een andere inschrijver. Zie paragraaf 5.6 voor de voorschriften voor holdingen.
2. **Voertaal:** De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de opdracht is de Nederlandse taal.
3. **Tijdig indienen inschrijving:** De inschrijving moet volledig via TenderNed worden ingediend op de datum en tijd zoals vermeld in de planning op TenderNed. Een te late ontvangst, ongeacht de oorzaak, is voor risico van de ondernemer. Bij een storing op TenderNed die de tijdige indiening van de inschrijving in gevaar brengt, moet dit direct en vóór sluitingstijd van de kluis worden gemeld via de berichtenmodule van TenderNed. Als TenderNed volledig onbereikbaar is, dient de inschrijver contact op te nemen via inkoop.aanbesteding@amstelveen.nl
4. **Standaardformulieren:** Inschrijver gebruikt de voorgeschreven standaardformulieren. De inhoud en het format is dwingend. Het is niet toegestaan het format en de standaardtekst te wijzigen.
5. **Rechtsgeldige ondertekening:** De inschrijving, inclusief standaardformulieren, moet rechtsgeldig ondertekend zijn op de aangegeven plaatsen. De rechtsgeldige ondertekening moet blijken uit het uittreksel van de Kamer van Koophandel. Als de bevoegdheid niet uit het uittreksel blijkt, moet een volmacht worden bijgevoegd, waarin de bevoegdheid tot welke opdrachtwaarde de gevolmachtigde gemachtigd is, wordt vermeld. Zowel een rechtsgeldige elektronische handtekening als een handgeschreven handtekening zijn toegestaan.
6. **Toepasselijke eisen en voorwaarden:** De door de aanbestedende dienst vastgestelde voorwaarden zijn de enige geldende voorwaarden. Inschrijvers moeten alle aanbestedingsstukken zorgvuldig lezen. Door het indienen van een inschrijving accepteert de inschrijver onvoorwaardelijk en zonder voorbehoud alle voorwaarden en eisen in de aanbestedingsstukken. Bij tegenstrijdigheden tussen de aanbestedingsstukken en de inschrijving, is de interpretatie van de aanbestedende dienst bepalend. De inschrijver garandeert dat zowel de inschrijving als de uitvoering van de overeenkomst voldoet aan alle eisen in de aanbestedingsstukken, met name het programma van eisen. Tevens garandeert de inschrijver dat de uitvoering van de overeenkomst minimaal overeenkomt met de eigen inschrijving.
7. **Juistheid informatie:** Het verstrekken van onjuiste informatie kan niet alleen leiden tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, maar ook tot ontbinding van de overeenkomst en andere rechten, zoals schadevergoeding, voor de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om alle gegevens in de inschrijving, ook bij derden, te controleren op juistheid.
8. **Meldingsplicht wijzigingen:** Als er wijzigingen optreden in de situatie van de inschrijver die de verstrekte informatie onjuist maken, de eisen en voorwaarden niet meer worden nageleefd, of als de inschrijver (voorlopige) surseance van betaling aanvraagt of deze wordt verleend, faillissement aanvraagt of wordt uitgesproken, de onderneming wordt geliquideerd, de relevante bedrijfsactiviteiten worden gestaakt, een fusie of splitsing plaatsvindt, of op een andere manier niet meer in staat is om de verplichtingen uit de overeenkomst na te komen, moet de inschrijver dit onmiddellijk schriftelijk melden aan de aanbestedende dienst. In dergelijke gevallen kan de aanbestedende dienst de inschrijving ongeldig verklaren. Deze bepaling geldt ook tijdens de looptijd van de overeenkomst, waarbij de opdrachtgever het recht heeft om de overeenkomst op te zeggen. De opdrachtnemer heeft in deze gevallen geen recht op schadevergoeding.
9. **Vertrouwelijke informatie:** Inschrijver moet de verstrekte gegevens van de aanbestedende dienst vertrouwelijk behandelen. Inschrijver moet deze vertrouwelijkheid ook opleggen aan de

partijen/adviseurs die hij inschakelt. De aanbestedende dienst bezit het intellectueel eigendom van alle aanbestedingsstukken. De aanbestedende dienst zal op haar beurt ook de door inschrijver verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen.

10. **Proactief handelen inschrijver:** De aanbestedingsstukken zijn zorgvuldig opgesteld. Inschrijvers moeten proactief handelen door eventuele tegenstrijdigheden, onduidelijkheden, onredelijke eisen, onvolledigheden of fouten uiterlijk de laatste dag van de vragenronde te melden. Na deze termijn kunnen inschrijvers geen bezwaar meer maken tegen dergelijke kwesties. Dit kan leiden tot niet-ontvankelijkheid en verlies van het recht op latere vorderingen (volgens het Grossman-arrest).
11. **Varianten en inschrijven onder voorwaarden:** Varianten worden niet geaccepteerd, tenzij dit uitdrukkelijk in de offerteaanvraag is vermeld. Een inschrijving onder voorwaarden is niet toegestaan.
12. **Geoffreerde prijs:** Alle bedragen in de inschrijving moeten in euro's worden vermeld, exclusief btw, en tot maximaal twee decimalen. De prijzen zijn 'all-in' en moeten alle kosten dekken, zoals licenties, hosting, domeinnamen, bestelkosten, verwijderingsbijdrage, vervoerskosten, salarissen, overhead, ondersteunend werk, apparatuur gebruik, verpakkingsafvoer, reis- en verblijfskosten, parkeerkosten, voorrijkosten, installatie, verzekeringen, winst en andere bijkomende kosten. Kosten die niet vooraf zijn genoemd worden niet vergoed. Kortingen zijn niet toegestaan. De inschrijfprijs mag niet hoger zijn dan eventuele plafondprijzen die zijn vastgesteld in de aanbesteding.
13. **Realistisch inschrijven:** Het is niet toegestaan manipulatief, irreëel, onaanvaardbaar hoog of abnormaal laag in te schrijven. Inschrijvers dienen aan te kunnen tonen dat de gegevens, bedragen en aannames in hun aanbod realistisch en marktconform zijn.
14. **Verduidelijking en herstel inschrijving:** De aanbestedende dienst kan verzoeken om aanvulling of verduidelijking van een inschrijving. Ook kan de aanbestedende dienst vormfouten, kennelijke verschrijvingen en onbedoelde omissies laten herstellen. Zowel het verzoek om aanvulling, verduidelijking van een inschrijving als het herstellen van kleine fouten kan plaatsvinden, zolang dit de mededinging niet schaadt en de inhoud van de inschrijving niet aantast. De beslissing hierover wordt genomen door de aanbestedende dienst en deze is hiertoe op geen enkele wijze verplicht.
15. **Inschrijfkosten:** Ondernemers krijgen op geen enkele wijze een vergoeding voor kosten die ze maken in het kader van deze aanbestedingsprocedure.
16. **Mondelingen mededelingen:** Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken in het kader van deze aanbesteding hebben geen rechtskracht. Ook wanneer de aanbestedende dienst besluit tot het houden van een schouw, heeft mondeling verstrekte informatie geen rechtskracht. Vragen dienen gesteld te worden tijdens een vragenronde. De aanbestedende dienst zal uitsluitend via de nota van inlichtingen informatie verstrekken aan alle inschrijvers.
17. **Contactbeperking:** Inschrijvers mogen geen contact opnemen met leden van het beoordelingsteam of andere medewerkers van de aanbestedende dienst in het kader van deze aanbestedingsprocedure en de opdracht, anders dan in de offerteaanvraag beschreven.
18. **Terzijdelegging inschrijving:** Bij terzijdelegging van een inschrijving komt inschrijver niet meer in aanmerking voor gunning van de opdracht. Dit besluit wordt uitsluitend genomen door de aanbestedende dienst. De aanbestedende dienst informeert de inschrijver hierover bij de gunningsbeslissing. Bij ongeldige inschrijvingen en terzijdeleggingen hoeft geen nieuwe beoordeling te worden uitgevoerd. De rangorde zoals vastgesteld tijdens de beoordeling kan in stand blijven. De opdracht kan worden gegund aan de opvolgende inschrijver(s) in de oorspronkelijke rangorde.
19. **Geen verplichting tot gunnen:** De aanbestedende dienst behoudt zich te allen tijde het recht voor om de opdracht (gedeeltelijk) niet te gunnen en de aanbesteding geheel of gedeeltelijk (tijdelijk) te staken. Dit leidt niet tot aansprakelijkheid van de aanbestedende dienst tegenover de deelnemende ondernemers. Eventuele schade of kosten die voortvloeien uit deze beslissing zijn voor rekening en risico van de ondernemers.

20. **Gestanddoeningstermijn:** De inschrijving blijft minimaal 90 kalenderdagen geldig vanaf de sluitingsdatum. Indien rechtsmiddelen worden aangewend tegen de gunningsbeslissing, moet de inschrijver de inschrijving handhaven tot 20 kalenderdagen na het vonnis van de bevoegde rechter, indien deze termijn langer is dan de aanvankelijke geldigheidsduur. De aanbestedende dienst kan de inschrijver verzoeken om de geldigheidsduur te verlengen.
21. **Promotionele activiteiten:** Publieke of promotionele activiteiten met betrekking tot deze aanbesteding zijn niet toegestaan zonder schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst, zowel tijdens als na de aanbestedingsprocedure en gedurende de uitvoering van de opdracht.
22. **Standstill- termijn:** Afgewezen inschrijvers kunnen binnen 20 kalenderdagen na de gunningsbeslissing een kort geding starten als zij menen dat het besluit in strijd is met de Aanbestedingswet of andere wetgeving. Als geen kort geding wordt ingesteld binnen deze termijn, zijn de inschrijvers niet ontvankelijk en hebben zij hun rechten verwerkt. Bij tijdige indiening van een kort geding zal de definitieve gunning pas plaatsvinden nadat de voorzieningenrechter uitspraak heeft gedaan. Andere belanghebbenden moeten zich op verzoek van de aanbestedende dienst aansluiten bij het kort geding, anders vervalt hun aanspraak.
23. **Totstandkoming overeenkomst:** Met de gunningsbeslissing en definitieve gunning komt nog geen overeenkomst tot stand zoals bedoeld in artikel 6:217 van het Burgerlijk Wetboek. De overeenkomst komt pas tot stand met de ondertekening door opdrachtgever en opdrachtnemer.
24. **Toepasselijk recht en bevoegde rechter:** Op deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst is uitsluitend het Nederlands recht van toepassing. Geschillen tussen de betrokken partijen bij deze aanbesteding en de daaruit voortvloeiende overeenkomst worden beslecht door de bevoegde rechter in Amsterdam.

5.2 Voorschriften voor het stellen van vragen

Ondernemers mogen vragen, opmerkingen en bezwaren indienen over de offertaanvraag, standaardformulieren en andere bijlagen. De voorwaarden hiervoor zijn:

1. Vragen over de aanbesteding kunnen uitsluitend tot de in de planning genoemde data worden gesteld via de vragenmodule van TenderNed. Vragen die later worden ontvangen, worden niet behandeld, tenzij dit naar het uitsluitende oordeel van de aanbestedende dienst noodzakelijk is.
2. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om naar aanleiding van de vragen de inhoud van de aanbestedingsstukken aan te passen.
3. Bij het stellen van vragen dient de ondernemer te verwijzen naar het specifieke document inclusief het hoofdstuk, de paragraaf of het artikelnummer.
4. Als de aanbestedende dienst meerdere vragenrondes houdt volgens de planning, kunnen bij een tweede of latere ronde alleen vragen worden gesteld die voortkomen uit de antwoorden in de vorige nota van inlichtingen. Bij het stellen van vragen moet de ondernemer het specifieke vraagnummer vermelden.
5. De aanbestedende dienst kan besluiten tot het inplannen van een aanvullende vragenronde.
6. De vragen moeten anoniem zijn; de ondernemer mag geen bedrijfsnamen of andere aan het bedrijf gerelateerde namen gebruiken.
7. De aanbestedende dienst beantwoordt de gestelde vragen geanonimiseerd in een nota van inlichtingen. De nota van inlichtingen maakt onlosmakelijk deel uit van de aanbestedingsstukken, waarbij de laatste nota van inlichtingen prevaleert boven eerdere aanbestedingsstukken.

8. Als de ondernemer vertrouwelijkheid wenst voor een vraag en antwoord, vink dan 'individueel behandelen' aan. De aanbestedende dienst beslist of de vraag vertrouwelijk wordt behandeld. Indien de vraag niet vertrouwelijk is, kan de ondernemer deze intrekken. Als de vraag een tekortkoming in de aanbestedingsstukken blootlegt, mag de aanbestedende dienst de fout corrigeren in een nota van inlichtingen.
9. De aanbestedende dienst kan vragen aanpassen voordat zij deze openbaar publiceren en behoudt zich het recht voor vragen ter zijde te leggen of slechts gedeeltelijk te beantwoorden zolang ze daarmee de aanbestedingswet- en regelgeving niet schendt.
10. Inschrijvers kunnen alleen rechten ontlenen aan inlichtingen die schriftelijk via de nota van inlichtingen op TenderNed zijn verstrekt door de aanbestedende dienst.

5.3 Voorschriften ten aanzien van klachten

Ondernemers dienen eventuele klachten over deze aanbesteding eerst kenbaar te maken door tijdig vragen te stellen. Als de beantwoording in de nota van inlichtingen geen afdoende oplossing biedt, kan een klacht worden ingediend bij het klachtenmeldpunt. Dit geldt als de ondernemer van mening is dat de aanbestedende dienst in strijd handelt met wet- en regelgeving, of met beginselen zoals transparantie, proportionaliteit, non-discriminatie en gelijke behandeling.

De procedure voor het indienen van klachten wordt beschreven in de bijlage 'Klachtenregeling aanbesteden gemeenten Amstelveen en Aalsmeer'. De aanbestedende dienst heeft ervoor gezorgd dat ondernemers snel en laagdrempelig een klacht kunnen indienen. Elke klacht wordt onafhankelijk, zorgvuldig en deskundig behandeld, en de gemeente beslist voortvarend of de klacht (deels) gegrond is. De klacht moet duidelijk gemotiveerd zijn en specifiek betrekking hebben op de desbetreffende aanbesteding. Het indienen van een klacht schort de aanbestedingsprocedure niet automatisch op. Klachten dienen per email te worden ingediend via KlachtenAanbesteden@amstelveen.nl.

5.4 Voorschriften voor inschrijven als samenwerkingsverband (combinatie)

Inschrijvers kunnen zelfstandig of als combinatie een inschrijving indienen. Indien inschrijver zich inschrijft in combinatie gelden de volgende voorschriften:

1. Als de inschrijver in combinatie inschrijft, dient de inschrijver dit aan te geven in het UEA bij II A wie de overige deelnemers aan het samenwerkingsverband zijn. Ook dient de betreffende combinant aan te geven voor welke geschiktheidseisen een beroep wordt gedaan op zijn onderneming. Als een combinatie een inschrijving indient, gelden de zelfstandig en rechtsgeldig ondertekende UEA's als verklaring dat alle ondernemingen binnen de combinatie zich gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk stellen voor de aanbestedingsprocedure en de uitvoering van de te gunnen opdracht. Iedere combinant aanvaardt volledige en onvoorwaardelijke, zowel kwalitatief als financiële garantstelling voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien.
2. De uitsluitingsgronden die van toepassing zijn op deze aanbesteding zoals vermeld in hoofdstuk 3 gelden voor de combinatie als geheel en voor de individuele combinanten. Als een uitsluitingsgrond op een van de combinanten van toepassing is leidt dit tot uitsluiting van de gehele combinatie.
3. Voor de beoordeling van de geschiktheidseisen voor deze aanbesteding wordt de combinatie als geheel beschouwd, tenzij anders bepaald.
4. Wijzigingen in samenstelling van de combinatie na het indienen van de inschrijving is niet mogelijk, omdat de inschrijving onherroepelijk is. Wijzigingen in de combinatie tijdens de uitvoering van de overeenkomst zijn alleen mogelijk met schriftelijke toestemming van de aanbestedende dienst. Een wijziging in de samenstelling na gunning geeft de aanbestedende dienst het recht de overeenkomst te beëindigen.
5. De combinatie benoemt tijdens de aanbesteding en de uitvoering van de opdracht een vertegenwoordiger (penvoerder) die gemachtigd is namens de combinatie op te treden. Alle communicatie verloopt via de penvoerder. De penvoerder is de ondernemer die door

elke combinant is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan. Alleen de penvoerder is bevoegd facturen in te dienen bij de opdrachtgever en de opdrachtgever zal alleen betalingen verrichten aan de penvoerder.

5.5 Voorschriften voor het doen van een beroep op derden

Inschrijvers mogen zich beroepen op derden om te voldoen aan de geschiktheidseisen en/of uitsluitend om de overeenkomst uit te voeren. Een derde kan bijvoorbeeld een onderaannemer zijn of een bedrijf binnen dezelfde holding. Als een beroep wordt gedaan op een derde gelden de volgende voorschriften:

1. Een derde mag niet voor meerdere inschrijvers garant staan als het de geschiktheidseisen betreft rondom financiële en economische draagkracht.
2. De uitsluitingsgronden van deze aanbesteding gelden ook voor derden.
3. Als de inschrijver een beroep doet op een derde om aan de geschiktheidseisen te voldoen, dient de inschrijver dit aan te geven in het UEA bij II C. Waarbij wordt vermeld op welke derde de inschrijver een beroep doet voor welke geschiktheidseisen. Deze vermelding geldt als verklaring dat de inschrijver daadwerkelijk over de inbreng van deze derde kan beschikken en deze daadwerkelijk inzet voor de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de bekwaamheid betrekking heeft. Voor wat betreft de geschiktheidseisen rondom de financiële en economische draagkracht hoeft de derde niet daadwerkelijk te worden ingezet in de uitvoering van de opdracht. De derde waarop een beroep wordt gedaan, vult zelfstandig een rechtsgeldig ondertekend UEA in. Hiermee gaat deze derde akkoord met alle voorwaarden en vereisten die dit zowel in het kader van de aanbestedingsprocedure als in het kader van het uitvoeren van de overeenkomst met zich meebrengt.
4. Als de hoofdaannemer gebruikmaakt van gegevens van een onderaannemer om zijn geschiktheid voor de opdracht aan te tonen, moet de hoofdaannemer alle gevraagde documenten indienen onder vermelding van de organisatie van herkomst.
5. Door een verzoek tot deelneming in te dienen, verklaart de hoofdaannemer zich volledig en hoofdelijk aansprakelijk, zowel tijdens de aanbestedingsprocedure als tijdens de uitvoering van de overeenkomst, inclusief verplichtingen van derden.
6. Wanneer een derde wordt ingeschakeld om te voldoen aan de geschiktheidseisen met betrekking tot financiële of economische draagkracht, verklaren zowel de hoofdaannemer als deze derde zich door rechtsgeldige ondertekening van het UEA gezamenlijk en hoofdelijk aansprakelijk. Dit geldt zowel voor de aanbestedingsprocedure als voor de uitvoering van de overeenkomst, waarbij zij volledig en onvoorwaardelijk garant staan voor de nakoming van de verplichtingen die uit de overeenkomst voortvloeien.
7. De hoofdaannemer treedt op als contractpartij. Alle communicatie en betalingen verlopen via de inschrijver.
8. Tijdens de uitvoering van de overeenkomst mag alleen een beroep worden gedaan op een andere derde met schriftelijke toestemming van de opdrachtgever.

5.6 Voorschriften voor holdingen

Van ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kan slechts één onderneming deelnemen aan de aanbestedingsprocedure. Dit is niet het geval als de ondernemingen binnen het concern aantonen dat er geen afhankelijkheidsverhouding tussen hen bestaat en/of dat geen invloed op de andere onderneming binnen het concern wordt uitgeoefend. Meerdere ondernemingen binnen een concern mogen zich voor de aanbestedingsprocedure inschrijven, indien onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid tussen de ondernemingen binnen het concern gewaarborgd zijn. De ondernemingen die het aangaat, tonen hun onafhankelijkheid ten opzichte van elkaar en de vertrouwelijke behandeling van hun inschrijving aan met alle middelen die zij daartoe relevant acht. Ondernemingen die behoren tot hetzelfde concern kunnen wel gezamenlijk als één inschrijver meedoen (als 'combinatie' of hoofd- of onderaannemer).

5.7 Voorschriften vijfde sanctiepakket EU

Op basis van artikel 5 duodecies van Verordening (EU) 2022/576 van de Raad van 8 april 2022, kan de aanbestedende dienst deze opdracht niet toewijzen aan:

- a) Een Russisch staatsburger of een in Rusland gevestigde natuurlijke persoon, rechtspersoon, entiteit of organisatie;
- b) Een rechtspersoon, entiteit of organisatie waarvan meer dan 50% van de eigendomsrechten direct of indirect in handen zijn van een entiteit zoals beschreven in punt a) van dit artikel;
- c) Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, entiteit of organisatie die handelt namens of op aanwijzing van een entiteit zoals beschreven in punt a) of b) van dit artikel, inclusief onderaannemers, leveranciers of entiteiten die worden ingeroepen in de context van overheidsopdrachten, wanneer zij meer dan 10% van de waarde van de opdracht vertegenwoordigen.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de inschrijver dat (i) de inschrijving niet in strijd is of zal zijn met Verordening 2022/576 en de daarin opgenomen sancties, en (ii) dat de opdracht niet zal worden uitgevoerd in strijd met dit sanctiepakket. Bij het voornemen tot gunning kan de gemeente aan de inschrijver van wie zij voornemens is de opdracht te gunnen, om passende bewijsstukken vragen.

5.8 Voorschriften Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur

Om te voorkomen dat de aanbestedende dienst ongewild criminele activiteiten faciliteert, behoudt zij zich het recht voor om bij inkoopprocedures gebruik te maken van de Wet bevordering integriteitsbeoordelingen door het openbaar bestuur (hierna: Wet Bibob). Toepassing van de Wet Bibob houdt in dat de aanbestedende dienst onderzoekt of er indicaties zijn dat op inschrijver of diens onderaannemers of andere derden één of meer uitsluitingsgronden of andere omstandigheden zoals vermeld in artikel 5 van de integriteitsclausule van toepassing zijn, zie bijlage 9.

Indien naar het oordeel van de aanbestedende dienst sprake is van (indicaties van) één of meer van de genoemde omstandigheden, of indien inschrijver niet tijdig, geen of onvoldoende medewerking verleent aan de screening, is de aanbestedende dienst gerechtigd:

- a) Inschrijver uit te sluiten van verdere deelname aan de inkoopprocedure;
- b) Tot wijziging, opschorting of beëindiging van de overeenkomst, voor zover de screening plaatsvindt gedurende de looptijd van de overeenkomst;
- c) Om wel of geen toestemming te verlenen tot inschakeling van een (beoogde) onderaannemer of andere derden.

Bij de screening maakt de aanbestedende dienst gebruik van de middelen die hem ter beschikking staan. Deze middelen bestaan in ieder geval uit:

- a) Het door het laten indienen van een Gedragsverklaring Aanbesteden;
- b) Het door het laten invullen van een Bibob- vragenformulier;
- c) Het doen van een eigen onderzoek in open bronnen;
- d) Het doen van een eigen onderzoek in gesloten bronnen;
- e) Het vragen van een Bibob-advies aan het Landelijk Bureau Bibob.

Als de Bibob-screening voorafgaand aan de gunning niet of niet volledig is afgerond, kan de aanbestedende dienst ervoor kiezen de inkoopprocedure op te schorten en de gunning uit te stellen, of een ontbindende voorwaarde in de overeenkomst op te nemen.

Het bovenstaande is eveneens van toepassing op combinanten in een combinatie, opdrachtnemers. Door deelname aan de aanbestedingsprocedure verklaren zij kennis te hebben genomen van en zich te houden aan bijlage 8 Integriteitsclausule.

5.9 Voorschriften ten aanzien van de wachtkamerconstructie

De opdrachtgever past de wachtkamerconstructie toe. Dit betekent dat als de overeenkomst binnen twaalf maanden na ondertekening wordt beëindigd, de opdrachtgever het recht heeft om de volgende inschrijver in de rangorde van de oorspronkelijke beoordeling te benaderen om de overeenkomst aan te gaan op basis van de voorwaarden uit diens inschrijving, zie bijlage 8. Als er

geen overeenstemming wordt bereikt met deze partij, kan de opdrachtgever de daaropvolgende inschrijver benaderen, en zo verder.

6. Checklist in te dienen documenten

| Document | Toelichting | Bij inschrijving | Bij verificatie | Meer informatie is te vinden in hoofdstuk 5 en andere secties |
|---|--|------------------|-----------------|---|
| Standaardformulier 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' | Invullen en rechtsgeldig ondertekenen. In te dienen als PDF. | √ | | Hoofdstuk 3, met name paragraaf 3.2 |
| Standaardformulier 2 'Prijzformulier' | Invullen en rechtsgeldig ondertekenen. In te dienen als PDF- en .XLS (X)-bestand. | √ | | Paragraaf 4.1.2 |
| Standaardformulier 3 'Referentie' voor kerncompetentie 1 | Invullen en indienen als PDF. | √ | | Paragraaf 3.3.3 |
| Standaardformulier 3 'Referentie' voor kerncompetentie 2 | | √ | | |
| Kwaliteitsonderdelen 1 t/m 5 | In te dienen als PDF. | √ | | Paragraaf 4.1.1 |
| Uittreksel inschrijving nationale handelsregister | Niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving. In te dienen als PDF. | √ | | Paragraaf 3.2 en 3.3.1 |
| Gedragsverklaring aanbesteding | Niet ouder dan 2 jaar terug te rekenen vanaf de datum van inschrijving. In te dienen als PDF. | | √ | Paragraaf 3.2 |
| Verklaring belastingdienst | Niet ouder dan 6 maanden terug te rekenen vanaf de datum inschrijving. Verklaring waaruit blijkt dat aan alle fiscale verplichtingen wordt voldaan. In te dienen als PDF. | | √ | Paragraaf 3.2 |
| Accountantsverklaring | Kopie van de meest recente accountantsverklaring of een separate verklaring van de accountant, waaruit geen voorbehoud of zorg met betrekking tot de continuïteit blijkt. In te dienen als PDF. | | √ | Paragraaf 3.3.2 |
| Verzekeringsbewijs | Een bewijs van verzekering voor bedrijfs- en beroepsaansprakelijkheid aan te leveren, door overlegging van een kopie polis of een gecertificeerde verklaring van de verzekeraar. In te dienen als PDF. | | √ | Paragraaf 3.3.2 |
| Standaardformulier 4 Holdingverklaring | Rechtsgeldig ondertekende verklaring van inschrijver en de moedermaatschappij/holding. In te dienen als PDF. | | √ | Paragraaf 3.3.2 |
| Bewijsstukken certificering | In te dienen als PDF. | | √ | Paragraaf 3.3.3 |