



Ministerie van Landbouw, Visserij,
Voedselzekerheid en Natuur

Aanbestedingsdocument

**Europese aanbesteding volgens de openbare
procedure voor cateringdiensten ten behoeve
van de Nederlandse Voedsel- en
Warenautoriteit, de Rijksdienst voor het
Cultureel Erfgoed en het Ministerie van
Algemene Zaken**

Publicatiedatum:	28 mei 2025
Status:	Definitief 1.0
Referentie:	202411166

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende dienst en IUC-EZ	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding	8
1.3 Tijdspad	8
2. Opdrachtoomschrijving.....	9
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	9
2.2 Scope	10
2.3 Schouw	11
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 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)	16
4.3.4 Milieuzorg (technische bekwaamheid)	17
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	18
5. Wensen en beoordeling	19
5.1 Inleiding.....	19
5.2 Gunning op basis van Beste Prijs/Kwaliteitverhouding.....	19
5.3 Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	19
5.4 Plan van aanpak catering	20
5.5 Plan van aanpak banqueting	21
5.6 Gunningscriterium prijs.....	22
5.7 Beoordelingsmethodiek.....	23
5.7.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen	23
5.7.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven	24
6. Beoordeling Inschrijving.....	25
6.2 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	25

6.3	Beoordelen eisen van de opdracht	25
6.4	Beoordelen wensen van de opdracht	25
6.5	Bepaling definitieve totale eindscore	25
6.6	Beoordelen bewijsmiddelen	25
7.	Procedure Inschrijving	27
7.2	Akkoordverklaring.....	27
7.3	Planning	27
7.4	Procedure algemeen.....	27
7.4.1	<i>Communicatie</i>	27
7.4.2	<i>eHerkenning</i>	27
7.4.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	27
7.4.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	28
7.4.5	<i>Varianten</i>	28
7.4.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	28
7.4.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	28
7.4.8	<i>Rangorde documenten</i>	28
7.4.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	28
7.4.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	29
7.4.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	29
7.4.12	<i>Klachtenregeling</i>	29
7.4.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	29
7.4.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	29
7.4.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	30
7.4.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	30
7.4.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	30
7.4.18	<i>Eén Inschrijving</i>	31
7.4.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	32
7.4.20	<i>Communicatie en taal</i>	32
7.4.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	32
7.4.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	32
7.4.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	32
7.4.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	32
Bijlagen	34

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).
Betaalbaarheid	De mate waarin de prijs-kwaliteitverhouding van het aanbod in balans is met de financiële draagkracht en verwachtingen van de gebruikers.
Capture rate	De mate waarin de Opdrachtnemer erin slaagt een deel van de aanwezige pandbewoners aan te trekken als lunchgebruiker.
Deelnemende diensten/Deelnemers	De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA), de Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE) en het Ministerie van Algemene Zaken (AZ),
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-EZ	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 Deelnemende diensten 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 Deelnemers.

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

1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende diensten en IUC-EZ

Het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN) 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 diensten

Hieronder treft u een korte beschrijving aan van de deelnemende diensten die in onderhavige aanbesteding participeren.

De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van o.a. de Nederlandse Voedsel en Warenautoriteit (NVWA).

De NVWA is een Nederlands agentschap en staat voor de veiligheid van voedsel en consumentenproducten, dierenwelzijn en natuur. De kerntaken van de NVWA zijn handhaven, keuren, risicobeoordeling en risicocommunicatie. De uitvoering van de kerntaken (handhaven, keuren) richt zich op de publieke belangen (voedselveiligheid, dierenwelzijn, diergezondheid, tabaksontmoediging, productveiligheid, natuur & milieu, plantgezondheid en natuurwetgeving). Met de beschikbare middelen worden deze activiteiten uitgevoerd.

De NVWA werkt in opdracht van de ministeries van Volksgezondheid, Welzijn en Sport (VWS) en van LVVN. De NVWA maakt het beleid en de regels waar bedrijven zich aan moeten houden. Als toezichthouder doet de NVWA controles en keuringen, en spreekt bedrijven aan op hun rol in de maatschappij en de geldende regels. Als het nodig is, grijpt de NVWA in.

De NVWA werkt vanuit het hoofdkantoor in Utrecht en diverse kantoren en steunpunten verspreid over Nederland.

De verwachtingen vanuit de maatschappij en de politiek ten aanzien van het toezicht dat de NVWA uitvoert zijn groot. Het werk dat de NVWA verricht raakt de hele samenleving. De NVWA werkt risicogericht en streeft naar een slimme inzet van mensen en middelen.

De NVWA is verspreid over meerdere locaties, waarvan er vier beschikken over een bedrijfsrestaurant. Voor locaties zonder restaurant is er behoefte aan een banquetingvoorziening om de beschikbaarheid van eten en drinken te waarborgen.

Een aandachtspunt binnen de NVWA is de beleving van de prijs-kwaliteitverhouding in het restaurant. Medewerkers ervaren op dit moment de prijzen als niet in balans. Daarnaast is de afwezigheid van een saladebar een gemis, ondanks de aanwezigheid van kant-en-klare salades.

Binnen de NVWA is behoefte aan een duurzame lunchvoorziening met voldoende variatie, inclusief halal en vegetarische opties. Daarbij stellen jongere generaties andere eisen aan het aanbod dan de oudere generaties. Duidelijke informatie over allergenen is eveneens een aandachtspunt,

aangezien de NVWA zelf controle uitvoert op allergenenbeheer en hierin een voorbeeldfunctie heeft.

Aangezien de voorkeuren per locatie kunnen verschillen, is er ruimte om tijdens de implementatie per locatie te bepalen welk aanbod het beste aansluit bij de wensen van de medewerkers.

Bij een succesvolle dienstverlening denkt de NVWA aan het volgende:

- Een breed en duurzaam lunchaanbod, inclusief halal en vegetarische opties;
- Een eerlijke en toegankelijke prijsstelling;
- Banquetingvoorzieningen voor onbemenste locaties;

Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed

De Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed (RCE) adviseert en inspireert bij het behoud, de duurzame ontwikkeling en de toegankelijkheid van waardevol erfgoed van ons land. De Rijksdienst voert de wet- en regelgeving uit op het gebied van monumentenzorg, archeologie, historisch landschap en museale collecties.

RCE beschikt over een bedrijfsrestaurant waarin duurzaamheid en gezonde voeding centraal staan. De menukaart is zorgvuldig samengesteld met een uitgebreide saladebar en een 60/40-verhouding tussen vegetarische en vleesopties. Dit draagt bij aan de rijksbrede doelstellingen rondom duurzaamheid en de eiwittransitie. Er is een bewuste keuze gemaakt om het gebruik van los verpakte producten tot een minimum te beperken, waarmee bijgedragen wordt aan afvalreductie. Daarnaast is er geen frituur aanwezig en worden snacks uitsluitend in de oven bereid, wat aansluit bij de wens om gezondere voeding aan te bieden.

Er wordt nu een kassa-loos betaalsysteem toegepast waarbij bezoekers via een app kunnen afrekenen. Hoewel deze mogelijkheid momenteel nog beperkt wordt benut, heeft het de voorkeur om in de toekomst volledig digitaal af te rekenen.

Ministerie van Algemene Zaken

Het ministerie van Algemene Zaken (AZ) Kerndepartement is gehuisvest op het Binnenhof 17-20, maar vanwege de grootschalige verbouwing valt deze locatie buiten de scope van deze aanbesteding. De Dienst Publiek en Communicatie (DPC), onderdeel van AZ, valt wél binnen de scope van deze aanbesteding en is gehuisvest op het Buitenhof 34 in het centrum van Den Haag, waar veel externe lunchgelegenheden in de omgeving aanwezig zijn. Dit stelt specifieke eisen aan de catering om medewerkers binnen het bedrijfsrestaurant te behouden.

DPC heeft behoefte aan een aantrekkelijk en concurrerend assortiment, waarbij de prijsstelling belangrijk is, maar niet leidend. Er is behoefte aan toegankelijke producten, bijvoorbeeld de uitsmijter die wekelijks op het menu staat wordt goed verkocht. Daarnaast is de saladebar populair onder de medewerkers. De catering wordt als positief ervaren door de balans in prijsstelling en het personeel dat actief inspeelt op de behoeften van de medewerkers. De dienstverlening wordt ervaren als klantgericht en flexibel in het dagelijks aanbod. Dit klantgerichte karakter is van grote waarde voor de waardering van de dienstverlening. Er is geen sprake van piekmomenten, mede door voldoende ruimte in het restaurant.

De locatie maakt geen gebruik van een app of grab-and-go systeem. De huidige openingstijden van het bedrijfsrestaurant zijn van 11:30 tot 13:30 uur.

De Deelnemers willen benadrukken dat zij waarde hechten aan kwalitatieve catering met ruimte voor maatwerk, en dat het niet de bedoeling is dat de opdracht benaderd wordt als een "prijsvechters-opdracht". De relatie tussen prijs en kwaliteit moet in evenwicht zijn, waarbij een goede gebruikersbeleving vooropstaat.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De aanleiding voor deze aanbesteding is het expireren van de huidige catering overeenkomst per 31 december 2025. De Deelnemers wensen per 1 januari 2026 een nieuw contract te hebben voor de cateringdiensten.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Datum gereed	Mijlpaal
woensdag 28 mei 2025	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn.
woensdag 11 juni 2025	Schouwronde op de locaties Utrecht en Wageningen van de NVWA
maandag 16 juni	Schouwronde op de locatie AZ
dinsdag 17 juni	Schouwronde op de locatie RCE
woensdag 18 juni 2025 10:00 uur	Sluiting 1e 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).
maandag 30 juni 2025	Verzenden 1e Nota van Inlichtingen.
maandag 7 juli 2025 10:00	Sluiting 2e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over de gegeven antwoorden uit de 1e Nota van Inlichtingen.
maandag 14 juli 2025	Verzenden 2e Nota van Inlichtingen.
vrijdag 25 juli 2025 10:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst.
dinsdag 22 juli 2025 – donderdag 2 oktober 2025	Beoordelen Inschrijvingen.
donderdag 9 oktober 2025	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
vrijdag 24 oktober 2025	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen.
donderdag 30 oktober 2025	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing.
1 januari 2026	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 met een cateraar die in staat is om met oog voor kwaliteit, duurzaamheid en gebruikersbeleving cateringdiensten te leveren aan drie deelnemende diensten. De cateringdienstverlening dient aan te sluiten bij de visie van de Deelnemers en de Categorie Consumptieve Dienstverlening (Categorieplan en Visie Circulaire categorie) waarbij wordt voldaan aan de wensen en eisen van de Opdrachtgever.

De gezamenlijke ambitie is het realiseren van een uitnodigende werkomgeving, waarbij gezonde, duurzame voeding wordt gestimuleerd en het bedrijfsrestaurant als sociale ontmoetingsplek fungeert.

De visie van het rijk en de Deelnemers 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.
- c. Catering vervult een sociale functie binnen de organisatie. De lunchpauze is een moment voor ontspanning en sociale uitwisseling met collega's.

2) *Maatschappelijk Verantwoord Inkopen:*

- a. Catering en banqueting 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 milieuwaaarde ontstaat. Onze leveranciers zullen worden uitgedaagd om zowel hun bedrijfsvoering als het aangeboden assortiment zo in te richten dat grondstoffen en voedsel optimaal worden gebruikt en de milieudruk minimaal is.
- f. 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 afkomstige 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.
- g. De Categorie Consumptieve Dienstverlening wil een platform bieden als launching customer (eerste afzetmogelijkheid) voor innovatieve producten en diensten.

2.2 Scope

De aanbesteding betreft de levering van cateringdiensten op meerdere locaties van de drie Deelnemers. De dienstverlening verschilt per locatie, maar omvat in de kern de volgende onderdelen:

- Bedrijfsrestaurants: Actief op 6 locaties; de grotere NVWA-locaties, AZ (lees hier: DPC) en RCE.
- Koffiebarren: op enkele locaties is een barista of vergelijkbare voorziening aanwezig, meestal geïntegreerd in of nabij het bedrijfsrestaurant.
- Banqueting (borrels, lunch, evenementen): gevraagd op vrijwel alle locaties.
- Koffiebekers afwassen: een service waar slechts op enkele locaties behoefte aan is. De aantallen treft u aan in Bijlage 4, Inventarisatie scope Deelnemers.

Cateringdienstverlening in bedrijfsrestaurants

Het op werkdagen van maandag t/m vrijdag verzorgen van eten en drinken in de bedrijfsrestaurants.

De bedrijfsrestaurants fungeren buiten de tijden waarop de lunchvoorziening aangeboden wordt, als ontmoetingsplek (zonder dat hier catering aanwezig is) waar de gehele dag medewerkers kunnen werken, vergaderen alsmede bezoekers kunnen ontvangen.

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 Deelnemende diensten vragen om een passend aanbod om voor het beperkte aantal aanwezige medewerkers toch een aantrekkelijke voorziening te verzorgen.

Voor uw calculatie dient u rekening te houden met de potentiële lunchgasten zoals beschreven in Bijlage 4, Inventarisatie scope Deelnemers.

Openingstijden van de bedrijfsrestaurants

Per Deelnemende dienst zijn de bedrijfsrestaurants voor de lunch op verschillende tijden beschikbaar:

- NVWA (Bemenste locaties): 12.00 – 13.30 uur
- RCE: 12.00 - 14.00 uur
- AZ (DPC): 11.30 – 13.30 uur

Koffiebarren

Op locaties met baristabar (zoals NVWA Utrecht, NVWA Wageningen en AZ/DPC) wordt vanaf 08:00 uur koffie geserveerd. Hier wordt een gastgerichte opstelling verwacht met een continue beschikbaarheid van de barista binnen de openingstijden.

Zie voor diverse openingstijden per locatie Bijlage 4, Inventarisatie scope Deelnemers.

Banqueting

Onder banqueting wordt verstaan het verzorgen van;

- Lunches in de daarvoor bestemde vergaderzalen;
- Bijeenkomsten zoals recepties, jubilea, borrels en evenementen.
- Specifiek voor RCE wordt Inschrijver gevraagd arrangementen aan te bieden voor grotere groepen (vanaf 50 personen) die voor bijeenkomsten aanwezig zijn op de locatie van RCE. Dit zijn arrangementen per dagdeel en per dag (zie omschrijvingen onder 'Dag (deel) arrangementen RCE').
- Het leveren van diverse type lunchpakketten op onbemenste en bemenste locaties.

Op de locaties van de Deelnemende diensten vinden jaarlijks een aantal bijeenkomsten, recepties en borrels plaats in de vergaderzalen en/of de bedrijfsrestaurants.

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
 - koude hapjes/snacks (3 stuks per persoon) en
 - Pinda's, per schaalte à 5 personen
2. Verzorgen van een receptiearrangement of bijeenkomst inclusief 2 uur bediening tegen een Vaste Integrale Verrekenprijs per persoon op basis van:
 - 3 consumpties per persoon
 - koude hapjes/snacks (2 per persoon) en
 - gemengde warme hapjes (2 per persoon).

Op vrijdag dient cateringpersoneel aanwezig te zijn om eventuele banqueting van de donderdag daarvoor op te ruimen en de banqueting op vrijdag te verzorgen. Bij RCE dient op vrijdag banquetingpersoneel aanwezig te zijn voor grote bijeenkomsten die regelmatig op vrijdag georganiseerd worden.

Dag (deel) arrangementen RCE

RCE heeft behoefte aan een aantal arrangementen, verdeeld over de dag. Wij vragen u om in de banquetingmap specifiek de hierna gespecificeerde arrangementen te beschrijven. De arrangementen worden in het prijzenformulier opgenomen door middel van een fictief aantal af te nemen arrangementen per jaar, vermenigvuldigd met uw aangeboden prijs per persoon.

Dagarrangement

Ontvangst met koffie en thee Pauze met koffie, thee en een koffiekoekje. Lunch met een assortiment aan belegde midbroodjes, zuivel en sap van de dag. Pauze met koffie, thee en een koffiekoekje/ chocolaatje. Afsluitende borrel met bier, wijn, fris met daarbij een knabbelplateau en 3 borrelhapjes per persoon. Dit arrangement is te bestellen vanaf 50 personen. Wij vragen u een prijs per persoon inclusief bediening aan te bieden in de banquetingmap.

Ochtend arrangement

Koffie / Thee / water / Koffiekoekje gedurende de ochtend lunch B (vegetarische optie, zie § 5.5) met smaakwater en sap. Wij vragen u een prijs per persoon inclusief bediening aan te bieden in de banquetingmap.

Middag arrangement

Koffie / thee / water / Koekje / borrelkar incl. knabbelplateau en koude hapjes (2 drankjes per persoon, excl. bediening).

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).

Ook moet het altijd mogelijk zijn om voor vrijdagen een maatwerkaanvraag voor vergaderservice te doen. In voorkomend geval zullen aanvragen ruim op tijd (5 werkdagen) gecommuniceerd worden met de cateraar.

Buiten scope

Het leveren van lunchpakketten op externe locaties (niet zijnde NVWA locaties) ten behoeve van NVWA acties maakt geen onderdeel uit van deze Aanbesteding.

2.3 Schouw

De Aanbestedende dienst biedt de mogelijkheid aan Inschrijvers om de locaties te bezichtigen. De bezichtigingen vinden plaats op respectievelijk woensdag 11 juni 2025, maandag 16 juni en dinsdag 17 juni. Voor deelname aan de schouwronde kunt u zich tot uiterlijk maandag 9 juni 2025 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
NVWA Utrecht, Catharijnesingel 59 NVWA Wageningen, Geertjesweg 15	woensdag 11 juni	NVWA Utrecht 09:00 – 10.00 NVWA Wageningen 14:00 – 15:00
AZ, Buitenhof 34, Den Haag	maandag 16 juni	tussen 14:00-17:00 uur (n.t.b.)
RCE, Smallepad 5, Amersfoort	dinsdag 17 juni	10:00-11:00 uur

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. Met onze kennis van de markt en omvang van de opdracht gaat de Aanbestedende Dienst ervanuit dat de kring van Inschrijvers niet zou veranderen bij het splitsen in percelen. Daarnaast is het in het kader van centraal contractbeheer 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 vier jaar met, éézijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, tweemaal de optie tot verlenging met een periode van maximaal 12 maanden. De ingangsdatum van de overeenkomst is 1 januari 2026 en de uiterste einddatum is 31 december 2031.

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

2.6 Omvang van de opdracht

De geraamde opdrachtwaarde is als volgt vastgesteld: op basis van de gemiddelde historische opdrachtwaarde per jaar voor de Deelnemende diensten, en uitgaande van een maximale looptijd van onderhavige Overeenkomst van 6 jaar (4 jaar + 2 maal 12 maanden verlengingsoptie) , bedraagt de geschatte opdrachtwaarde € 6.400.000,00 exclusief btw.

De maximale opdrachtwaarde voor deze aanbesteding wordt gesteld op €8.500.000 exclusief btw.

Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke waarde lager kan liggen dan hierboven aangegeven geschatte en maximale waarde.

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)

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

- Het onderwerp van de referentieopdracht is vergelijkbaar met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht is uitgevoerd of afgerond in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijving. Indien sprake is van een lopende opdracht, mogen uitsluitend de daadwerkelijk behaalde resultaten worden opgegeven. Prognoses worden niet geaccepteerd.

Ter toetsing hiervan worden inschrijvers gevraagd om één referentie per kerncompetentie aan te leveren die betrekking heeft op de inhoud en omvang van de onderhavige opdracht.

Indien de inschrijver gebruikmaakt van de ervaring van één of meer onderaannemers, is dat alleen toegestaan indien deze onderaannemer(s) daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van deze opdracht en de inschrijver over hun kennis en ervaring beschikt én hiervan feitelijk gebruik zal maken.

Om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht dient de inschrijver aantoonbare ervaring te hebben met het leveren van vergelijkbare cateringdiensten. In deze aanbesteding worden de volgende kerncompetenties onderscheiden:

1. Bedrijfsrestaurantdiensten

Het betreft de levering van lunchvoorzieningen voor gemiddeld ten minste 60 gebruikers per dag. De waarde van de referentieopdracht voor deze kerncompetentie bedraagt minimaal € 350.000,- per jaar exclusief btw. Deze waarde mag uitsluitend betrekking hebben op onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de gevraagde bedrijfsrestaurantdiensten. Indien sprake is van meerdere afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode bij dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mogen de omzetten worden samengevoegd.

2. Banquetingdiensten

Het betreft de uitvoering van banquetingdiensten met ten minste 30 deelnemers per bijeenkomst. De waarde van de referentieopdracht voor deze kerncompetentie bedraagt minimaal € 100.000,- per jaar exclusief btw. Ook hier geldt dat alleen onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de gevraagde banquetingdiensten meetellen. Bij een reeks van afzonderlijke, vergelijkbare opdrachten binnen de referentieperiode bij dezelfde opdrachtgever, mogen de omzetten worden opgeteld.

De inschrijver mag voor beide kerncompetenties dezelfde of verschillende referenties aanleveren, mits de gevraagde competenties afzonderlijk aantoonbaar zijn. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om de opgegeven referenties te verifiëren.

Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving)

U gebruikt de referentieverklaring bijlage 9 voor het aantonen van de kerncompetenties.

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 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

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

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

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

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

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

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

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

4.3.4 Milieuzorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver: dat hij een milieuzorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:

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

Of:

- dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem en ten aanzien hiervan in het bezit is van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals het ISO-14001 certificaat.

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

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

Het voldoen aan de vereisten van de milieuzorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving van het milieuzorgsysteem waarbij wordt aangetoond dat dit milieuzorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. In de paragraaf 'Milieuzorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in de paragraaf 'Milieuzorg' genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

- het overleggen van een kopie van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS- verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat, te verstrekken. Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van milieuzorg te verstrekken.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving, 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 te voldoen aan de gestelde eisen in het programma van eisen, zoals genoemd hoofdstuk 3.

Er zijn maximaal 1.000 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen/vragen.

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
1. Plan van aanpak catering (600 punten)	
- Divers en verrassend aanbod	200
- Communicatie	100
- Betaalbaarheid	150
- Gasttevredenheid	150
2. Plan van aanpak banqueting (400 punten)	
- Divers en verrassend aanbod	250
- Banqueting/betalbaarheid onbemenste locaties	150
Totaal	1.000

5.2 Gunning op basis van Beste Prijs/Kwaliteitverhouding

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding heeft op grond van het bepaalde in dit hoofdstuk, mits Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan, heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk van dit Aanbestedingsdocument gestelde eisen en tevens niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

Bij een gelijke eindscore wordt de ranking bepaald zoals beschreven in paragraaf 6.5.

5.3 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

Inschrijver dient in de Inschrijving alle hieronder genoemde (sub)gunningscriteria te beantwoorden.

Toezeggingen in de beantwoording van de vragen (gunningscriteria) dienen door Opdrachtnemer gestand te worden gedaan. Na gunning wordt, in overleg met Opdrachtgever, Deelnemende diensten en Opdrachtnemer, een document opgesteld met alle KPI's die voortkomen uit het PvE en het Aanbestedingsdocument, ter monitoring van de gestelde eisen en kwalitatieve aspecten.

Per vraag dienen de genoemde onderdelen volledig beantwoord te worden. De uitwerking dient zodanig te zijn dat de uitwerkingen per vraag los en onafhankelijk van elkaar beoordeeld kunnen worden.

Beoordeling vindt slechts plaats op het maximaal gevraagde aantal woorden, dit wordt per gunningscriterium aangegeven. Houd rekening met de volgende spelregels:

- De titel en ondertitel op het voorblad tellen niet mee. De eventuele inhoudsopgave ook niet.
- Ook paginanummers en (op alle pagina's gelijklopende) kop- en voetteksten tellen niet mee.
- Een korte toelichting behorende bij een afbeelding, zoals een bronvermelding of benaming, telt niet mee.
- Teksten in afbeeldingen, infographics en / of tabellen tellen wel mee.
- U dient de offerte in pdf-formaat in, maar voegt bij uw inschrijving ook een Word-document toe waarmee wij het aantal woorden kunnen controleren. Woorden in afbeeldingen dient u in dat document helder te maken, dan wel te verwoorden, per

afbeelding. Dit Word-document tonen wij niet aan de beoordelaars en wordt ook niet gebruikt voor de inhoudelijke beoordeling, enkel voor de controle op het aantal woorden. U levert dus een pdf aan voor de beoordelaar ten behoeve van de inhoudelijke beoordeling en een Worddocument met alle gebruikte tekst (ook in/bij afbeeldingen, infographics, etc.) voor het controleren van het aantal gebruikte woorden.

Indien er meer woorden dan het maximaal gevraagde aantal wordt ingediend, wordt het meerdere **niet** in de beoordeling meegenomen.

5.4 Plan van aanpak catering

In dit plan van aanpak beschrijft u hoe u de cateringdienstverlening invult voor de verschillende Deelnemende diensten. Daarbij vragen we u specifiek in te gaan op de volgende onderdelen. Houd daarbij rekening met de kenmerken van elke locatie (zoals opgenomen in bijlage 4, Inventarisatie scope Deelnemende diensten).

Divers en verrassend aanbod

- Geef per locatie aan welk cateringconcept u aanbiedt, inclusief de motivatie en aanpak. Laat zien hoe het aansluit op de situatie ter plekke.
- Licht toe hoe u de Capture Rate verhoogt en de tevredenheid van gasten zo hoog mogelijk houdt. Benoem ook wat u doet om aantrekkelijk te blijven t.o.v. eetgelegenheden in de buurt.
- Omschrijf hoe u zorgt voor een gevarieerd en verrassend aanbod, inclusief ideeën voor de rustige vrijdaglunch.
- Geef aan hoe u gasten stimuleert om vaker voor plantaardige eiwitten te kiezen, en zo bijdraagt aan de eiwittransitie.

Communicatie

Beschrijf hoe u zorgt voor heldere en gestructureerde communicatie met zowel gasten als de betrokken diensten. Denk bijvoorbeeld aan het delen van het weekmenu via intranet, en het vermelden van voedingswaarden en allergenen.

- Geef aan welke methodiek, systeem of welke app u gebruikt voor afrekenen en het online bestellen van producten. De voorkeur voor afrekenen gaat uit naar een toegankelijke onbesmenste oplossing.

Betaalbaarheid

De betaalbaarheid van het cateringaanbod is een belangrijk uitgangspunt in deze aanbesteding. We vragen Inschrijvers om te beschrijven hoe zij ervoor zorgen dat het aanbod in het restaurant voor alle medewerkers toegankelijk blijft, zowel in prijs als in samenstelling, en hoe dit inzichtelijk gemaakt wordt voor de Deelnemende diensten.

Betaalbaarheid gaat daarbij niet alleen over lage prijzen, maar vooral over een goede prijs-kwaliteitverhouding. Denk hier aan meerdere prijslijnen per productgroep, zodat er voor elke medewerker een passende keuze is.

Daarnaast waarderen we initiatieven die betaalbare keuzes stimuleren, met name initiatieven niet alleen bijdragen aan betaalbaarheid, maar ook aan het tegengaan van voedselverspilling en het versterken van het sociale aspect van lunches.

Tot slot is het belangrijk dat deze betaalbare opties duidelijk zichtbaar en herkenbaar zijn op alle uitgiftepunten, ook bij bijvoorbeeld coffeecorners. De combinatie van vaste lage prijzen, aantrekkelijke acties en duidelijke communicatie draagt er aan bij dat medewerkers een bewust én betaalbare keuze maken.

Gasttevredenheid

Beschrijf hoe u de tevredenheid van gasten meet, en met welk systeem of app u dat doet. Geef hierbij ook hoe u verwachtingen ophaalt en toetst, en hoe u op basis van de uitkomsten bijstuurt.

Beoordeling

Uw plan wordt beoordeeld op de mate waarin:

- Uw werkwijze concreet, uitvoerbaar en SMART is uitgewerkt:
 - Specifiek
 - Meetbaar
 - Acceptabel
 - Realistisch
 - Tijdsgebonden
- Uw aanpak duidelijk is en vertrouwen geeft dat u uw beloften waarmaakt

Voor de uitwerking heeft u maximaal 4.500 woorden. Als er meer dan 4.500 woorden worden aangeleverd, wordt het meerdere niet gelezen en dus niet meegenomen in de beoordeling.

5.5 Plan van aanpak banqueting

Beschrijf in uw plan van aanpak hoe u de banquetingdienstverlening organiseert voor de voor de Deelnemende diensten. Voeg een banquetingmap toe met daarin beeldmateriaal en prijzen. Besteed in uw antwoord aandacht aan de hieronder genoemde aspecten. Ook hier geldt: houd rekening met de kenmerken en karakteristieken van de Deelnemende diensten, zoals beschreven in bijlage 4, Inventarisatie scope Deelnemers.

Divers en verrassend aanbod

- Werk de volgende drie arrangementen* uit:
 1. **lunch A:** een veganistische (100% plantaardige) vergaderlunch voor een vaste integrale verrekenprijs van € 8,50 per persoon inclusief btw.
 2. **lunch B:** een vegetarische vergaderlunch voor een vaste integrale verrekenprijs van € 7,00 per persoon inclusief btw.
 3. **lunch C:** een **duurzame** vergaderlunch, met vlees, vis, zuivel etc. voor een vaste integrale verrekenprijs van € 9,50 per persoon inclusief btw.
- Beschrijf hoe u met uw aanbod zorgt voor voldoende variatie, creativiteit en aansluiting bij het seizoen en de duurzame doelstellingen van de Opdrachtgever (zie het PvE, Bijlage 2). Licht ook toe hoe u hierbij let op portiegroottes en voedingswaarde (aansluitend bij de richtlijnen van het Voedingscentrum).
- Geef aan hoe u bij banqueting ook de eiwittransitie ondersteunt door het aantrekkelijk maken van plantaardige keuzes.

** 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. De visuele presentatie in de banquetingmap dient overeen te komen met de arrangementen zoals uitgewerkt in uw plan van aanpak.*

Banqueting onbemenste locaties

Eén van de aandachtspunten binnen deze aanbesteding is de verzorging van eten en drinken op locaties waar geen bemenste catering aanwezig is. Met name binnen de NVWA is dit voor een aantal locaties actueel, waarbij op de locatie Veenendaal het meest gebruik gemaakt zal worden van deze dienstverlening. De overige onbemenste locaties worden niet genoemd in de scope van deze aanbesteding maar kunnen incidenteel gebruik maken van deze dienstverlening.

Voor de locatie Veenendaal wordt verwacht dat Inschrijver een werkbare, schaalbare oplossing aandraagt voor banqueting, inclusief vergaderlunches en koffieservice.

Beschrijf op welke wijze u invulling geeft aan de gevraagde dienstverlening en betaalbaarheid op de onbemenste locatie Veenendaal van de NVWA. Op deze locatie vinden regelmatig vergaderingen, bijeenkomsten en recepties plaats met van 70 tot 90 personen per bijeenkomst. Op deze momenten is er behoefte aan koffieservice en banqueting (bv. individuele lunchpakketten in de varianten basis, luxe en vegetarisch). Aanvullend op hierboven genoemde bijeenkomsten worden er in Veenendaal 40 tot 50 lunchpakketten per dag besteld.

U dient bij uw voorstel uit te gaan van de volgende samenstelling per type lunchpakket:

Basis lunchpakket

- 2 belegde bolletjes
- Krentenbol
- Pakje melk
- handfruit
- candybar

Luxe lunchpakket

- Belegde sandwich of wrap
- Krentenbol
- Fruitsalade
- Verse sap (jus d'orange)
- Mueslireep

Vegetarisch lunchpakket

- Gelijk aan de basis lunch maar samengesteld uit uitsluitend vegetarische ingrediënten.

In de uitwerking dient u o.a. aandacht te besteden aan:

- de logistieke invulling van de dienstverlening;
- communicatie (m.b.t. de bestelling en over de inhoud/voedingswaarde) en afstemming met de besteller;
- kwaliteit en presentatie van het aanbod;
- wijze waarop betaalbaarheid wordt gebord (mate waarin o.a. bezorgkosten, in verhouding staan tot de kosten van de totale bestelling);
- duurzaamheid binnen aanbod en aanverwante dienstverlening (o.a. het gebruik van verpakkingsmaterialen, logistiek en voorkomen van verspilling) en;
- flexibiliteit t.a.v. bestellingen en wijzigingen.

Beoordeling

Uw plan van aanpak wordt aan de hand van de beschrijvingen en ondersteunend beeldmateriaal beoordeeld op:

- Volledigheid en opmaak van (onderdelen van) de arrangementen, aantrekkelijkheid, herkenbaarheid en communicatie/informatie.
- Variatie, creativiteit, seizoensinvulling, innovatief karakter en portiegrootte.
- Aansluiting op de doelstellingen en de eisen uit de aanbesteding.
- Originaliteit met betrekking tot het stimuleren van plantaardige keuzes.
- Informatieverstrekking over voedingswaarden en allergenen.
- De mate waarin uw aanpak duidelijk is en vertrouwen geeft dat u uw beloften waarmaakt

Voor de uitwerking heeft u maximaal 3.000 woorden beschikbaar exclusief ondersteunend beeldmateriaal. Als er meer dan 3.000 woorden worden aangeleverd, worden deze niet gelezen en dus niet meegenomen in de beoordeling.

5.6 Gunningscriterium prijs

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

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. Deze prijzen worden bij elkaar opgeteld en vormen samen de totale aanneemsom en Inschrijfprijs exclusief btw.

Prijzen en tarieven moeten worden ingevuld in bijlage 3.

5.7 Beoordelingsmethodiek

5.7.1 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.	80%
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.	50%
Matig	De offerte gaat naar oordeel van het beoordelingsteam minimaal in op de gevraagde aspecten in relatie tot de opdracht c.q. het gevraagde. De offerte voldoet aan de minimale verwachtingen en de gevraagde onderdelen komen terug.	30%
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.	10%
Geen	Geen antwoord op de vraag gegeven.	0%

5.7.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

De beoordeling geschiedt op basis van de 'gewogen prijs per punt' methode 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 0,6 aan kwaliteit en 0,4 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 prijs criterium (in dit geval 0,4)

De inschrijfsom is de door u geoffreerde totaalprijs **exclusief 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	$100.000^{0,4}/800^{0,6} = 0,293$	$125.000^{0,4}/600^{0,6} = 0,384$	$150.000^{0,4}/800^{0,6} = 0,331$
Rangorde	1ste	3de	2de

6. Beoordeling Inschrijving

6.2 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.

6.3 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.

6.4 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.

6.5 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 prijs per punt.

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 catering. 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.

6.6 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 contactpersonen:

Rick Delmeer, via rick.delmeer@rvo.nl met een cc. aan tom.vandenkerkhoff@rvo.nl.

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

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 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 LVVN](#)

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 de bijlage '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 verstrekt.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

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

7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

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

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

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 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
Technische bekwaamheid	Referenties	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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

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

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;

- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

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

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

7.3.18 Eén Inschrijving

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

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

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

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 hij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst(en). 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 (mondelijke) 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 (PvE)

Bijlage 3 Prijsinvulformulier

Bijlage 4 Inventarisatie scope Deelnemers

Bijlage 5 Concept Overeenkomst

Bijlage 6 ARVODI-2018

Bijlage 7 Klachtenprocedure

Bijlage 8 Handreiking Due Diligence (ISV)

Bijlage 9 Referentieverklaring

Bijlage 10 a t m c Geanonimiseerde Venecelijsten