

Aanbesteding Cateringdienstverlening

Aanbestedingsleidraad

MBO Amersfoort



Inhoud

1. Inleiding.....	4
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Aanbestedende dienst	4
1.3 Ondersteunende inkooporganisatie	5
1.4 Aanbestedingsprocedure	5
1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed.....	5
2. Opdracht	6
2.1 Aanleiding.....	6
2.2 Omschrijving en doel van de opdracht.....	6
2.3 Gezonde schoolkantine	7
2.4 Percelen	8
2.5 CPV-code	8
2.6 Overeenkomst	8
2.7 Wachtkamerovereenkomst	8
3. Planning en informatieverstrekking.....	9
3.1 Planning van de aanbesteding	9
3.2 Nota van inlichtingen	9
3.3 Communicatie.....	10
3.4 Schouw	10
4. Inschrijving en vormvereisten	11
4.1 Inschrijving	11
4.2 Vormvereisten inschrijving	11
5. Controle- en Beoordelingsprocedure	12
5.1 Openen inschrijvingen	12
5.2 Beoordelingsproces.....	12
5.3 Beoordelingscommissie	12
5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.....	13
Verplichte uitsluitingsgronden	13
Facultatieve uitsluitingsgronden	13
Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid	13
Bewijsstukken	14
5.5 Gunningscriterium	15
Beoordeling open vragen	15

Beoordeling totaalprijs	18
Verificatiegesprek.....	18
5.6. Gunning.....	18
5.7. Klachten	19
6. Algemene bepalingen.....	20
6.1. Akkoordverklaring	20
6.2. Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden	20
6.3. Gestanddoening	20
6.4. Varianten	20
6.5. Voorbehouden	20
6.6. Digitaal bewerken Bijlagen	21
6.7. Kosten inschrijving en overige kosten	21
6.8. Openbaarheid en vertrouwelijkheid	21
6.9. Nederlandse taal	21
6.10. Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband	22
6.11. Inschrijving met andere ondernemingen	22

Bijlagen die integraal en onlosmakelijk van deze aanbestedingsleidraad deel uitmaken, zijn:

- Bijlage 1: Programma van eisen
- Bijlage 2A: Overeenkomst
- Bijlage 2B: Wachtkamerovereenkomst
- Bijlage 3: Algemene inkoopvoorwaarden
- Bijlage 4: Prijzenblad catering MBO Amersfoort → **let op: deze bijlage wordt uiterlijk bij de eerste Nota van Inlichtingen meegestuurd.**
- Bijlage 5: Format nota van inlichtingen
- Bijlage 6: Referentieverklaring
- Bijlage 7: KPI-Scoringsmodel MBO Amersfoort
- Bijlage 8: Klachtenmeldpunt FSR inkoop

1. Inleiding

1.1 Inleiding

Met deze aanbestedingsleidraad nodigen wij u uit om een inschrijving in te dienen voor de cateringdienstverlening voor de deelnemende locaties van MBO Amersfoort, geheel conform de eisen en voorwaarden die in deze aanbestedingsleidraad zijn gesteld.

1.2 Aanbestedende dienst

MBO Amersfoort is een innovatieve onderwijsinstelling voor middelbaar beroepsonderwijs in Amersfoort en omgeving. MBO Amersfoort onderscheidt zich doordat het onderwijs in de daadwerkelijke beroepspraktijk geeft: Onderwijs In Bedrijf. Dit onderwijsconcept heeft de afgelopen jaren aan de basis gestaan van een kwantitatieve en kwalitatieve groei van de organisatie. Door pionieren en lef tonen heeft MBO Amersfoort het onderwijs op unieke wijze een stap dichterbij de arbeidsmarkt gebracht. Ook voor de toekomst wil de organisatie in co-creatie tot nieuwe perspectieven komen en van elkaar en van andere branches dan onderwijs leren.

- Missie: 'Wij inspireren en ontwikkelen mensen zodat zij een waardevolle bijdrage kunnen leveren aan de arbeidsmarkt. Samengevat: wij inspireren en ontwikkelen tot waardevolle vakmensen.'
- Visie: 'Studenten van MBO Amersfoort ontwikkelen zich tot waardevolle vakmensen. Zij zijn met geloof in eigen kunnen toegerust voor het leren en werken voor nu en later. Dat helpt hen bij het steeds weer vinden van hun plek op de arbeidsmarkt en in de samenleving.'
- Waarden: 'Wij zijn goed in wat we doen, in verbinding met elkaar en onze omgeving met een ondernemende mentaliteit. Ondernemend, verbindend en kundig.'

Met 883 medewerkers, docenten en medewerkers van de ondersteunende diensten, zet MBO Amersfoort zich in om het beste onderwijs te verzorgen voor 7183 studenten. Vanuit de interconfessionele wortels staat MBO Amersfoort open voor studenten en medewerkers van alle levens- en geloofsovertuigingen waarbij wordt gehecht aan waarden als respect, toegankelijkheid, persoonlijke aandacht en geborgenheid.

MBO Amersfoort bestaat uit 10 scholen:

School	Adres	Plaats
Economie, marketing, handel & ondernemerschap	De Nieuwe Poort 21	Amersfoort
Wereld voor Techniek	Hardwareweg 15	Amersfoort
Hotel & gastvrijheid	Daam Fockemalaan 10	Amersfoort
Zorg & Welzijn	Leusderweg 30	Amersfoort
Sport	Sportpark Bokkeduinen 11	Amersfoort
Uiterlijke verzorging	Brabantsestraat 19	Amersfoort
Luchtvaart, recreatie & toerisme	Brabantsestraat 23	Amersfoort
Mobiliteit, transport & logistiek	Modemweg 3	Amersfoort
Veiligheid, entree & economie niveau 2	Valutaboulevard 20	Amersfoort
Dutch HealthTec Academy & Dutch Shoe Academy	St. Laurensdreef 22	Utrecht

Voor meer informatie verwijzen wij naar de website: <https://www.mboamersfoort.nl/>

1.3 Ondersteunende inkooporganisatie

Inkada is een onafhankelijk inkoopadviesbureau en begeleidt MBO Amersfoort gedurende het gehele aanbestedingsproces.

Locatie	Adres
Inkada Almelo	Wierdensestraat 33
Inkada Schijndel	Spoorlaan 10

Voor meer informatie over Inkada verwijzen wij naar de website: <https://www.inkada.nl/>

1.4 Aanbestedingsprocedure

Deze aanbesteding betreft een Europese openbare aanbesteding onder toepassing van de Aw2012.

1.5 Digitaal inschrijven via TenderNed

Op deze aanbesteding kan uitsluitend worden ingeschreven via TenderNed. Meer informatie over digitaal inschrijven is opgenomen op [Stappenplan inschrijven op aanbesteding | TenderNed](#). Bij vragen en/of onduidelijkheden over de werking van TenderNed (bijvoorbeeld als het niet lukt in te loggen of documenten in te dienen) kan er contact opgenomen worden met de Servicedesk van TenderNed. De servicedesk van TenderNed is bereikbaar op werkdagen van 8.30 tot 16.30 uur via 0800 - 836 33 76 of via servicedesk@Tenderned.nl.

Registreren en inloggen met eHerkenning is verplicht voor ondernemers op TenderNed.

2. Opdracht

2.1 Aanleiding

In de huidige situatie heeft MBO Amersfoort een overeenkomst met Markies voor de cateringdienstverlening. Deze overeenkomst eindigt op 31 juli 2025 van rechtswege. MBO Amersfoort heeft besloten om de cateringdienstverlening Europees aan te besteden. De nieuwe overeenkomst moet per 1 augustus 2025 ingaan.

2.2 Omschrijving en doel van de opdracht

De opdracht bestaat uit het leveren van de volgende diensten middels een overeenkomst waar de volgende diensten bij horen:

- Het verzorgen van cateringwerkzaamheden voor de restaurants van onderstaande locaties van MBO Amersfoort (exploitatie);
- Het verzorgen van standaard banqueting activiteiten, waaronder vergaderservices en evenementen;
- Inschrijver is vrij om na overleg en goedkeuring van MBO Amersfoort vendingautomaten te plaatsen en te beheren.

Buiten de scope:

- Het plaatsen en/of leveren van warme drankenautomaten valt buiten de scope van de opdracht, evenals het bestellen van ingrediënten voor de warme drankenautomaten en het onderhoud van de warme drankenautomaten (het vullen en het schoonmaken).

Deelnemende locaties:

De volgende locaties nemen deel aan deze aanbesteding:

School	Adres	Plaats
Wereld voor Techniek *	Hardwareweg 15	Amersfoort
Zorg & Welzijn	Leusderweg 30	Amersfoort
Veiligheid, entree & economie niveau 2	Valutaboulevard 20	Amersfoort
Dutch HealthTec Academy & Dutch Shoe Academy	St. Laurensdreef 22	Utrecht

* Studenten en medewerkers van locatie Modemweg maken ook gebruik van de catering op locatie Wereld voor Techniek.

Inschrijver dient de opdracht uit te voeren conform het Programma van Eisen zoals opgenomen in **Bijlage 1**. Voor meer informatie met betrekking tot de gemiddelde besteding per persoon, de omzet van banqueting en de automaten e.d. ** verwijzen wij u naar het prijzenblad (**Bijlage 4**), tabblad 'locatiegegevens'. De afnamegegevens in de tabbladen 'Banqueting' en 'Evenementen' in het Prijzenblad zijn gebaseerd op de afname van het kalenderjaar 2024. Inschrijver kan aan de vermelde aantallen geen rechten ontlenen. Gedurende de looptijd van de overeenkomst heeft opdrachtgever de mogelijkheid om locaties en/of aantallen toe te voegen, te verminderen of te verplaatsen.

Let op: het prijzenblad (Bijlage 4) wordt uiterlijk bij de eerste Nota van Inlichtingen meegestuurd.

** Opmerking omzet: bij locatie Wereld voor Techniek worden door vier externe partners van MBO Amersfoort extra cateringdiensten ingekocht. Deze omzet komt bij de omzet die is opgenomen in het prijzenblad.

Doelstellingen:

- Een gevarieerd assortiment met een juiste balans tussen gezonde en ongezonde opties is essentieel, zodat studenten en medewerkers kunnen genieten van een breed scala aan assortimentskeuzes.
- Kwalitatief goed catering product met een prijsstelling afgestemd op de doelgroepen.
- Creatieve en flexibele invulling met als doel om (toch) rendabel te zijn.
- Daarnaast is het van belang dat er oplossingen worden geboden voor het aanbieden van catering buiten de reguliere openingstijden van de counters, zodat zowel studenten als medewerkers ook buiten de standaarduren van deze diensten gebruik kunnen maken (bijvoorbeeld middels vending automaten).
- Gedurende de contractperiode dienen de locaties minimaal te voldoen aan de Zilveren Schaal van het Voedingscentrum, zie ook **§2.3**.
- Partnership om bovenstaande gezamenlijk te bereiken.

De wensen waar in deze aanbesteding rekening mee gehouden dient te worden, zijn:

- Betaalbaar en aantrekkelijk voor studenten;
- Gezond & Puur (en vooral ook lekker);
- Duurzaam;
- Voedselverspilling tegengaan;
- Seizoensgebonden, vers;
- Regionale producten;
- Waar nodig; rekening houden met reduceren van verpakkingen;
- Mogelijkheid om periodiek het assortiment te bespreken en eventueel aan te passen;
- Er gezamenlijk voor zorgen dat de gezamenlijke klanten tevreden zijn.

Invulling financiële bijdrage

MBO Amersfoort wenst een overeenkomst af te sluiten op basis van een commercieel marktconform contract waarbij opdrachtgever geen financiële bijdrage wenst te leveren. Opdrachtnemer is daarbij verantwoordelijk voor een kostendekkende exploitatie van de catering. MBO Amersfoort wil graag van inschrijver weten welke mogelijkheden hij hiertoe ziet en hoe deze situatie gedurende het contract gerealiseerd blijft. Dit onderwerp komt terug bij de kwalitatieve open vragen, zie **§5.5**. MBO Amersfoort staat er hierbij voor open dat de opdrachtnemer deze opdracht interessant maakt door bijvoorbeeld het inzetten van (extra) vendingautomaten of door middel van proefdagen of door een andere creatieve invulling. De vraag hierbij is hoe MBO Amersfoort en opdrachtnemer met elkaar een duurzaam en rendabel verdienmodel kunnen opzetten voor de catering.

Indien Inschrijver van mening is dat een gezonde exploitatie slechts mogelijk is o.b.v. een financiële bijdrage door MBO Amersfoort kan dit worden opgenomen in **Bijlage 4** Prijzenblad onder “Aanneemsom indien noodzakelijk” in het tabblad “totaaloverzicht”. In geval van een bijdrage dient u dit gemotiveerd toe te lichten bij de open vragen. MBO Amersfoort hanteert hierbij een plafondbedrag van € 40.000 inclusief BTW, zie ook **eis 6** in **Bijlage 1**.

2.3 Gezonde schoolkantine

MBO Amersfoort voert al jaren een gezond aanbod volgens de richtlijnen van de Gezonde Schoolkantine van het voedingscentrum. Uitgangspunten hiervan dragen bij aan het schoolgezondheidsbeleid. In de huidige situatie hebben de deelnemende locaties het niveau ‘Goud’. Het uitgangspunt voor de nieuwe contractperiode is dat alle locaties minimaal dienen te voldoen aan niveau Zilver.

2.4 Percelen

Er is geen sprake van samenvoeging van opdrachten.

De opdracht bestaat uit één perceel.

2.5 CPV-code

De opdracht betreft CPV-code: 55524000-9 catering voor scholen.

2.6 Overeenkomst

Aantal te selecteren leveranciers: 1

De initiële looptijd van de overeenkomst is vastgesteld op zesendertig (36) maanden.

Startdatum: 1 augustus 2025

Einddatum: 31 juli 2028

Optiejaren: drie (3) maal twaalf (12) maanden

Optiejaren worden onder gelijkblijvende condities en voorwaarden (met uitzondering van de toegestane indexering zoals opgenomen in de overeenkomst) uitsluitend op initiatief van opdrachtgever geëffectueerd. Opdrachtgever kan derhalve eenzijdig besluiten de overeenkomst al dan niet te verlengen.

2.7 Wachtkamerovereenkomst

Met de inschrijver die ten opzichte van de voorlopig gegunde inschrijver, als tweede in de rangorde is geëindigd, wordt de wachtkamerovereenkomst gesloten zoals opgenomen in Bijlage 2B. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is vastgesteld op zesendertig maanden.

In het geval de overeenkomst tussen opdrachtgever en opdrachtnemer vroegtijdig wordt ontbonden, vernietigd of anderszins wordt beëindigd, dan heeft opdrachtgever de mogelijkheid om de opdracht aan de inschrijver die in de rangorde als tweede is geëindigd, en waarmee de wachtkamerovereenkomst is gesloten, te gunnen. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht aan deze inschrijver (contractspartij bij de wachtkamerovereenkomst) te gunnen. Opdrachtgever behoudt zich uitdrukkelijk het recht voor een nieuwe (Europese) aanbesteding te organiseren zonder vergoeding van enige kosten aan deze inschrijver.

De inschrijver waarmee de wachtkamerovereenkomst wordt gesloten, dient dezelfde stukken als de gegunde partij aan te leveren.

3. Planning en informatieverstrekking

3.1 Planning van de aanbesteding

Actie	Datum
Publicatie	13 maart 2025
Aanmelden schouw	25 maart 2025 tot 09.00 uur
Schouw	26 maart 2025, vanaf 11.45 uur
Sluiting eerste schriftelijke vragenronde	28 maart 2025 tot 09.00 uur
Toezening eerste nota van inlichtingen	3 april 2025
Sluiting tweede schriftelijke vragenronde	9 april 2025 tot 09.00 uur
Toezening tweede nota van inlichtingen	14 april 2025
Sluiting indiening van inschrijvingen	24 april 2025 tot 09.00 uur
Voorlopige gunning/afwijzing	28 mei 2025
Bezwaartermijn	29 mei t/m 17 juni 2025
Verificatiegesprek	Indien van toepassing
Definitieve gunning	18 juni 2025
Contractondertekening	Juni/juli 2025
Implementatieperiode	Vanaf 19 juni t/m 31 augustus 2025
Start overeenkomst	1 augustus 2025
Dienstverlening operationeel	1 september 2025

Opdrachtgever heeft de mogelijkheid wijzigingen aan te brengen in de planning. Eventuele wijzigingen worden door of namens opdrachtgever via TenderNed gecommuniceerd.

3.2 Nota van inlichtingen

Inschrijver wordt in de gelegenheid gesteld vragen te stellen en opmerkingen te maken over de aanbestedingsleidraad, inclusief bijlagen en de onderhavige aanbestedingsprocedure. Na het verstrekken van de eerste nota van inlichtingen krijgt inschrijver de gelegenheid om vragen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste nota van inlichtingen en nieuwe vragen te stellen. Ingediende vragen worden geanonimiseerd opgenomen in de nota('s) van inlichtingen. De vragen en antwoorden uit de nota('s) van inlichtingen maken een integraal onderdeel uit van de aanbestedingsleidraad. De eventuele aanpassingen naar aanleiding van de nota('s) van inlichtingen over de overeenkomst worden verwerkt in de definitieve overeenkomst.

Voor het indienen van vragen voor de nota('s) van inlichtingen dient inschrijver gebruik te maken van het format zoals opgenomen in Bijlage 5. Inschrijver dient de ingevulde bijlage in te dienen via de berichtenmodule op TenderNed. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om vragen die niet conform dit format en via de berichtenmodule worden ingediend, niet in behandeling te nemen. Vragen dienen in de volgorde van de opbouw van het betreffende document gesteld te worden.

Na de nota('s) van inlichtingen wordt door opdrachtgever aangenomen dat de aanbestedingsstukken voor inschrijver helder en eenduidig zijn. Door of namens opdrachtgever verstrekte inlichtingen na publicatie van de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn alleen bindend voor zover zij schriftelijk zijn vastgelegd in de nota('s) van inlichtingen.

3.3 Communicatie

Alle communicatie verloopt uitsluitend via TenderNed. De communicatie kan worden gericht aan:

Naam	Functie
Mevr. M. Lansink	Inkoopadviseur

Het is – op straffe van uitsluiting – niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure contact te zoeken met medewerkers van opdrachtgever en leden van de beoordelingscommissie, ter verkrijging van welke informatie dan ook.

3.4 Schouw

Op **26 maart 2025** is er gelegenheid om onderstaande locaties van opdrachtgever te bezichtigen. De schouw start om **11.45 uur**. Contactpersoon op locatie is de heer H. Bransen (MBO Amersfoort) en de heer R. te Lintelo (Inkada B.V.).

De planning is als volgt:

Tijdsindicatie	Locatie	Adres	Plaats
11.45 uur	Veiligheid, entree & economie niveau 2	Valutaboulevard 20	Amersfoort
12.45 uur	Wereld voor Techniek	Hardwareweg 15	Amersfoort
13.45 uur	Zorg & Welzijn	Leusderweg 30	Amersfoort
15.00 uur	Dutch HealthTec Academy & Dutch Shoe Academy	St. Laurensdreef 22	Utrecht

U dient zich hiervoor uiterlijk op **25 maart 2025, 09.00 uur** via de berichtenmodule op TenderNed aan te melden. Per inschrijver zullen maximaal twee personen tot de schouw worden toegelaten. Tijdens deze schouw krijgt u de gelegenheid om de locaties te bezichtigen. Er zullen geen inhoudelijke vragen worden beantwoord. Vragen kunnen gesteld worden in de nota van inlichtingen.

4. Inschrijving en vormvereisten

4.1 Inschrijving

Inschrijven kan uitsluitend door het indienen van een inschrijving via TenderNed. De digitale kluis sluit exact op het in de planning genoemde tijdstip. Na sluiting is het niet meer mogelijk om een inschrijving of delen daarvan in te dienen, ook niet per mail. Eventuele vertragingen komen volledig voor risico van inschrijver. Opdrachtgever adviseert inschrijver om tijdig te beginnen met het indienen van zijn inschrijving via TenderNed.

4.2 Vormvereisten inschrijving

De inschrijving dient te bestaan uit onderstaande documenten.

Omschrijving	Aanleveren in format	Toevoegen TenderNed
Getekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument	UEA	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Antwoorden open vragen (in één separaat pdf-bestand)	Eigen format	Gunningscriterium Open Vragen
Getekend prijzenblad (in Excel en pdf)	Bijlage 4	Gunningscriterium Prijs
Terbeschikkingstellingsverklaring (indien van toepassing)	Eigen format	Overige documenten
Banquetingmap – zie Programma van Eisen (Bijlage 1)	Eigen format	Overige documenten
Voorstel assortiment en prijslijst aan de kassa	Eigen format	Overige documenten

Formats kunnen wijzigen bij een nota van inlichtingen. Inschrijver dient bij zijn inschrijving gebruik te maken van de meest recente versie van de formats. Indien bij inschrijving niet de meest recente versie wordt gebruikt, wordt de inschrijving niet beoordeeld en komt de inschrijving niet in aanmerking voor gunning.

Het prijzenblad en het UEA moeten ondertekend worden door een rechtsgeldig vertegenwoordiger van inschrijver. Indien vertegenwoordigers van een inschrijver alleen gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, dienen al deze vertegenwoordigers de inschrijving te ondertekenen.

5. Controle- en Beoordelingsprocedure

5.1 Openen inschrijvingen

Na de opening van de digitale kluis wordt een proces-verbaal opgesteld waarin vermeld staat van wie een inschrijving is ontvangen. Inschrijver ontvangt een afschrift van het proces-verbaal.

5.2 Beoordelingsproces

De beoordeling van de inschrijvingen gebeurt in meerdere stappen:

1. Ingediende inschrijvingen worden allereerst getoetst op de vormvereisten. Inschrijvingen die niet aan de vormvereisten voldoen worden uitgesloten van de aanbesteding.
2. Na beoordeling op de vormvereisten wordt het UEA gecontroleerd. Er wordt gecontroleerd of op inschrijver uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseis(en). Is één of zijn meerdere uitsluitingsgrond(en) van toepassing of voldoet inschrijver niet aan één of meerdere geschiktheidseis(en), dan leidt dit tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.
3. De overgebleven inschrijvingen worden tenslotte door de beoordelingscommissie beoordeeld aan de hand van het gunningscriterium als nader beschreven in paragraaf 5.3. en verder.
4. De leden van de beoordelingscommissie hebben geen inzage in de ingediende prijzen.
5. Na vaststelling van de scores op de open vragen worden de scores op het onderdeel prijs bekend gemaakt aan de leden van de beoordelingscommissie.
6. Aan de inschrijver met de hoogste totaalscore zal onder voorbehoud worden gegund. Bij een gelijke totaalscore zal worden gegund aan de inschrijver met de hoogste score op kwaliteit. Indien meer inschrijvers eveneens een gelijke score op kwaliteit hebben, zal door middel van loting door een onafhankelijke notaris worden bepaald aan welke inschrijver de opdracht gegund wordt.
7. Na het voornemen tot gunning worden de bewijsstukken, zoals opgenomen in paragraaf 5.4. door opdrachtgever geverifieerd. Na positieve verificatie en na het verstrijken van de bezwaartermijn wordt de opdracht definitief gegund.

Indien een inschrijving tijdens de beoordelingsprocedure (zowel voor als na de voorlopige gunning) wordt uitgesloten, dan wordt de betreffende inschrijver uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Als gevolg hiervan ontstaat een nieuwe rangorde. Indien dit na voorlopige gunning is, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan.

5.3 Beoordelingscommissie

Beoordeling van de kwalitatieve onderdelen van de inschrijvingen vindt plaats door een door opdrachtgever ingestelde beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit de volgende functionarissen:

Functie	Organisatie	Beoordelaar kwaliteit
Manager Onderwijs Ondersteuning	MBO Amersfoort	Ja
Onderwijsmanager Hotelschool	MBO Amersfoort	Ja
Hoofd Facilitair	MBO Amersfoort	Ja
Medewerker Gezonde school/ sportacademie	MBO Amersfoort	Ja
Medewerker DHTA	MBO Amersfoort	Ja

Indien een beoordelaar door onvoorziene omstandigheden niet in de gelegenheid is om te beoordelen, behoudt opdrachtgever zich het recht voor deze beoordelaar al dan niet te vervangen. Opdrachtgever is daartoe niet op voorhand verplicht.

5.4 Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen

Inschrijver dient de UEA-tool volledig in te vullen en te ondertekenen door middel van de UEA-wizard op TenderNed. Het UEA is ook voorzien van naam, telefoonnummer en adresgegevens van een contactpersoon van inschrijver. Meer informatie over de UEA-wizard is opgenomen op [Hoe vul ik het Uniform Europees Aanbestedingsdocument \(UEA\) in? TenderNed](#).

Verplichte uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de verplichte uitsluitingsgronden als bedoeld in artikel 2.86 Aw2012 niet op hem van toepassing zijn. Indien één of meer van deze uitsluitingsgronden op inschrijver van toepassing zijn, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Facultatieve uitsluitingsgronden

Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat de facultatieve uitsluitingsgrond (zoals bedoeld in artikel 2.87 Aw2012) die is aangevinkt in deel 3C van het UEA, faillissement, insolventie of gelijksoortig, niet op hem van toepassing is. Indien deze uitsluitingsgrond wel op inschrijver van toepassing is, wordt inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

Geschiktheidseisen technische- en beroepsbekwaamheid

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen.

- Kerncompetenties

Inschrijver dient aan de hand van een referentie, per kerncompetentie aan te tonen dat hij over de ervaring beschikt die opdrachtgever noodzakelijk acht voor uitvoering van de opdracht. Inschrijver verklaart door middel van het UEA dat inschrijver per onderstaande kerncompetentie minimaal één referentie heeft, waarvan inschrijver er per kerncompetentie één dient te overleggen. Het is toegestaan om middels één referentie beide kerncompetenties aan te tonen. De kerncompetenties zijn als volgt:

1. Het naar tevredenheid leveren van de cateringdienstverlening bij één opdrachtgever uit het beroepsonderwijs;
2. Het naar tevredenheid leveren van banqueting activiteiten (zoals vergaderservices en evenementen) bij één opdrachtgever uit het beroepsonderwijs.

Referentieopdrachten die langer dan drie jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening van de inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie jaar geleden gestart zijn.

Bewijsstukken

Inschrijvers dienen ten tijde van inschrijving aan de gestelde geschiktheidseisen te voldoen en de uitsluitingsgronden mogen ten tijde van inschrijving niet van toepassing zijn. Na voorlopige gunning dient de voorlopig gegunde inschrijver de gevraagde bewijsstukken (zie onderstaande checklist) binnen tien kalenderdagen in te leveren.

De bewijsstukken die worden opgevraagd, zijn:

Omschrijving	Ten tijde van het indienen van de inschrijving	Aanleveren in format
Uittreksel handelsregister	Niet ouder dan zes maanden	Format handelsregister
Gedragsverklaring aanbesteden	Niet ouder dan twee jaar	Format Ministerie van JenV
Verklaring Belastingdienst	Niet ouder dan zes maanden	Format Belastingdienst
Referentieverklaring	Niet ouder dan drie jaar	Format Inkada
Ingevuld transitieplan (Alleen nummer 1): 1. Kennismaking met opdrachtnemer (opstartteam); 2. Tijdsplanning en controle op voortgang gedurende implementatieperiode; 3. Overname personeel; 4. Inrichting te exploiteren ruimten (signing e.d.); 5. Definitieve invulling banquetingmap; 6. Borgen kwaliteit (samenstellen locatiedraaiboek/ handboeken/ schoonmaakprogramma/ hygiëne werkplan e.d.); 7. Installeren apparatuur; 8. Invulling KPI financiële bijdrage/aanneemsom; 9. Nazorg, evaluatie.	Meest recent	Eigen format

De voorlopig gegunde inschrijver dient na voorlopige gunning de bewijsstukken binnen tien kalenderdagen te overleggen. Uit de beschrijving moet blijken dat de door inschrijver opgegeven referentie voldoet aan de kerncompetentie(s). In deze verklaring dient inschrijver de volgende gegevens in te vullen: naam van de organisatie, adres/plaats, naam contactpersoon, telefoon contactpersoon van de referentie, toestemming benaderen, uitvoeringsperiode, uitvoering als hoofdaannemer, gebruik van onderaannemer(s) en de projectomschrijving (uit deze omschrijving dient te blijken dat de referentie voldoet aan de betreffende kerncompetentie).

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de juistheid van de referentie te controleren door contact op te nemen met de contactpersoon van de referent. Indien uit deze controle blijkt dat de opgave in de inschrijving afwijkt van hetgeen de contactpersoon meldt, dan kan opdrachtgever alsnog besluiten tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

5.5 Gunningscriterium

De opdracht wordt gegund op basis van het gunningscriterium economisch meest voordelige inschrijving op basis van de “beste prijs-kwaliteitverhouding” zoals bedoeld in artikel 2.114 lid 2 sub a Aw2012.

In totaal zijn maximaal 100 punten door een inschrijver te scoren op de gunningscriteria prijs en kwaliteit. Het gunningscriterium is opgedeeld in de volgende gunningscriteria:

Gunningcriteria	Onderdeel	Weging
1.	Kwaliteit	Open vragen
		65 punten
		<i>Vraag 1: Cateringvoorstel per locatie</i>
		30 punten
		<i>Vraag 2: Gezonde voeding</i>
		20 punten
		<i>Vraag 3: Duurzaamheid</i>
		15 punten
		<i>Vraag 4: Invulling financiële bijdrage</i>
		0 punten
2.	Prijs	Totaalprijs (zoals berekend op het prijzenblad)
		35 punten

De behaalde punten op alle (sub)gunningscriteria worden bij elkaar opgeteld en leiden tot een totaalscore. De totaalscores van de inschrijvingen worden gerangschikt van hoog naar laag.

Beoordeling open vragen

Inschrijver wordt in het kader van kwaliteit gevraagd om de volgende open vragen te beantwoorden en uit te werken. Opdrachtgever wenst inzicht te krijgen in onderstaande open vragen.

Vraag	Onderwerp	Omschrijving en aandachtspunten
1.	Cateringvoorstel per locatie	Inschrijver kan de deelnemende locaties van MBO Amersfoort bezoeken tijdens de schouw, zie ook §3.4. Inschrijver dient bij de beantwoording van deze vraag in te gaan op de volgende vragen: - Hoe gaat inschrijver de cateringdienstverlening bij MBO Amersfoort inrichten? Inschrijver dient hierbij in ieder geval in te gaan op hoeveel medewerkers er per locatie worden ingezet. - N.a.v. de schouw: Welke positieve punten en verbeterpunten heeft inschrijver geconstateerd op de locaties? Welke verbeterpunten zou inschrijver willen doorvoeren bij start van het contract? - Hoe gaat inschrijver om met de sterk fluctuerende bezetting/besteding gedurende het jaar vanwege vakantie, examenperiode, stages, ramadan etc. - In bijlage 4, tabblad ‘locatiegegevens’, is opgenomen dat gedurende de ramadan ongeveer de helft van de studenten geen gebruik maakt de catering. Hoe gaat inschrijver hiermee om en welke openingstijden zou inschrijver in deze periode willen voorstellen? Op welke manier kan inschrijver de overige studenten wel eten/drinken aanbieden? - Hoe geeft inschrijver invulling aan het aspect hospitality/gastvrijheid binnen de verschillende locaties? - Welke mogelijkheden biedt inschrijver om de studenten van MBO Amersfoort te betrekken bij de cateringdienstverlening? Denk hierbij in ieder geval aan de studenten van de Hotelschool. - Ziet inschrijver innovaties in de branche die ook toepasbaar zijn voor MBO Amersfoort? Zo ja; welke - Op welke wijze houdt inschrijver rekening met de doelstellingen en wensen van MBO Amersfoort (zie §2.2)?

2.	Gezonde voeding	Inschrijver wordt verzocht aan te geven op welke wijze invulling gegeven wordt aan de ambitie van MBO Amersfoort inzake de gezonde schoolkantine van het voedingscentrum. Inschrijver dient hierbij in te gaan op de volgende vragen: 1. Wat is de visie van inschrijver op gezonde voeding, hoe gaat inschrijver de gezonde schoolkantine bij de locaties van MBO Amersfoort inrichten en op welke wijze stimuleert zij het maken van gezonde keuzes door studenten en medewerkers? 2. Hoe draagt inschrijver zorg voor een aantrekkelijk, eerlijk, puur, gezond en betaalbaar assortiment voor de studenten? 3. Inschrijver dient aan te geven welke ambitie inschrijver heeft op het gebied van de gezonde schoolkantine, welk niveau van de Gezonde Schoolkantine inschrijver per locatie voorstelt en welk assortiment inschrijver daarbij voorstelt. Inschrijver dient dit tevens toe te lichten. 4. Hoe gaat inschrijver samen met MBO Amersfoort gezamenlijk op zoek naar een gezondere schoolkantine? 5. Op welke wijze betreft inschrijver de studenten van MBO Amersfoort bij keuzes in assortiment en overige aspecten? 6. Hoe draagt inschrijver er zorg voor dat het aanbod en de acties passend zijn bij het seizoen en de locaties? 7. Op welke wijze communiceert inschrijver met studenten en personeel?
3.	Duurzaamheid	MBO Amersfoort vindt de volgende Sustainable Development Goals (SDG's), zie ook https://www.sdg nederland.nl/van belang bij de uitvoering van deze opdracht: • SDG 3: Goede gezondheid en welzijn • SDG 12: Verantwoorde consumptie en productie Inschrijver dient hierbij in te gaan op de volgende onderwerpen: 1. De wijze waarop duurzaamheid is doorgevoerd in de bedrijfsvoering van inschrijver; 2. Op welke wijze draagt inschrijver bij aan SDG 3 en SDG 12 en hoe ziet MBO Amersfoort dit terug op de locaties? 3. Op welke wijze geeft inschrijver verder invulling aan duurzaamheid in het kader van deze opdracht? Inschrijver dient hierbij in ieder geval in te gaan op afvalreductie en het terugdringen van verspilling. 4. Wat wordt hierbij verwacht van opdrachtgever?
4.	Invulling financiële bijdrage	Deze laatste open vraag telt niet mee in de totaalstelling van de gunningscriteria, maar is wel van belang voor MBO Amersfoort en het antwoord van inschrijver hierop dient tevens uitgewerkt te worden als KPI. Inschrijver dient hierbij antwoord te geven op de volgende vragen: 1. Hoe ziet inschrijver het financiële aspect voor zich? Zie hiervoor ook de toelichting zoals opgenomen in §2.2. Is volgens inschrijver een financiële bijdrage van MBO Amersfoort noodzakelijk voor de uitvoering van deze opdracht? Inschrijver dient dit per locatie uit te werken en toe te lichten. 2. Op welke wijze maakt inschrijver deze kosten gedurende de looptijd van het contract transparant en daarmee bespreekbaar voor MBO Amersfoort? Indien het antwoord is dat inschrijver op basis van deze uitvraag vindt dat er geen financiële vergoeding nodig is, dan wil MBO Amersfoort graag teruglezen vanaf wanneer een financiële vergoeding noodzakelijk is, zodat hier duidelijk over is in de nieuwe contractperiode.

		3. Inschrijver dient voor dit onderwerp een KPI uit te werken welke na gunning wordt opgenomen in het KPI-Scoringsmodel, zie Bijlage 7. In deze KPI moet duidelijk worden hoe inschrijver omgaat met een eventuele aanneemsom, op welke wijze inschrijver hier inzicht in geeft en wanneer het contract zodanig rendeert, dat de eventuele bijdrage omlaag kan. Deze KPI wordt gedurende de looptijd van het contract één keer per jaar besproken (dus niet vier keer per jaar). Dit onderwerp wordt verder besproken in de implementatiefase.
--	--	---

Inschrijver dient in het antwoord op de open vragen te vermelden als er extra kosten verbonden zijn aan optioneel of extra aangeboden zaken in het antwoord. Er kunnen dus geen separate kosten in rekening worden gebracht voor de door u aangeboden oplossingen als dit niet expliciet is vermeld.

Het totaal aantal pagina's voor de drie open vragen samen bedraagt maximaal vijf leesbare (geprinte) pagina's A4. Bij overschrijding van het maximaal toegestane aantal pagina's, wordt enkel het toegestane aantal pagina's beoordeeld. Pagina's die het maximum overschrijden, worden niet beoordeeld. Het is niet toegestaan of links en/of verwijzingen naar aanvullende informatie op te nemen in de antwoorden op de open vragen.

Iedere beoordelaar geeft individueel per open vraag een score. De beoordeling geschiedt aan de hand van het onderstaande beoordelingskader:

Score antwoord	per Kenmerken beantwoording
100%	De gegeven informatie sluit volledig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een uitstekend beeld van de dienstverlening en levert een zeer positieve bijdrage hieraan. Het overtreft de verwachtingen van opdrachtgever.
75%	De gegeven informatie sluit goed aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie geeft een goed beeld van de dienstverlening en levert een positieve bijdrage hieraan. De informatie voldoet aan de verwachtingen van opdrachtgever.
50%	De gegeven informatie sluit voldoende aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige aanbestedingsstukken. De informatie voldoet minimaal aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er zijn geen ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
25%	De gegeven informatie sluit matig aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken. De informatie voldoet niet geheel aan de verwachtingen van opdrachtgever en/of er zijn ontbrekende aspecten uit de vraagstelling.
0%	De gegeven informatie sluit slecht aan bij de punten zoals opgenomen in onderhavige Aanbestedingsstukken en/of er ontbreken significante punten. De informatie is niet overtuigend en laat veel openingen over en/of geeft onvoldoende antwoord op de vragen.

Nadat alle beoordelaars individueel hun scores hebben gegeven vindt er een gezamenlijke bijeenkomst plaats. Tijdens deze bijeenkomst worden alle scores genoteerd en besproken. Dit kan ertoe leiden dat beoordelaars hun individuele score aanpassen, maar dit hoeft niet het geval te zijn. Als beoordelaars goede argumenten hebben voor hun scores, dan worden de scores niet aangepast.

De definitieve individuele scores van de beoordelaars worden per open vraag bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. De uitkomst hiervan (afgerond op twee decimalen) is de score van inschrijver voor de betreffende open vraag.

Beoordeling totaalprijs

De prijzen dienen te worden opgegeven in het daarvoor bestemde prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage 4. Een inschrijving die niet op deze wijze is ingediend, wordt terzijde gelegd.

De totaalprijs is de prijs voor alle onderdelen (inclusief eventuele kortingen) zoals weergegeven op het prijzenblad. De inschrijver maakt geen aanspraak op vergoeding van welke extra kosten dan ook. Inschrijver kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst dus geen andere kosten factureren dan in het prijzenblad vermeld, tenzij elders expliciet vermeld. De prijs dient in Euro's exclusief btw te zijn vermeld.

De totaalprijs wordt beoordeeld op basis van het door inschrijver ingevulde prijzenblad. De inschrijver met de laagste totaalprijs behaalt de maximale score. De score van de andere inschrijvers wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

Xmin = Inschrijving met laagste totaalprijs

Xlev = Uw inschrijving

$(Xmin / Xlev) \times \text{weging totaalprijs}$

De scores voor het gunningscriterium prijs worden afgerond op twee (2) decimalen.

De door inschrijver aangeboden prijzen dienen marktconform en reëel te zijn, zodat er geen sprake lijkt te zijn van een abnormaal lage inschrijving in de zin van artikel 2.116 Aw2012. Het moet voor opdrachtgever in alle redelijkheid aannemelijk zijn dat inschrijver de opdracht voor de door hem aangeboden prijzen kan uitvoeren. Het indienen van een irreële of een manipulatieve inschrijving, zulks naar het oordeel van opdrachtgever, leidt tot uitsluiting van inschrijver van de aanbesteding.

Verificatiegesprek

Na beoordeling van de inschrijvingen en voorafgaand aan de voorlopige gunningsbeslissing bestaat de mogelijkheid dat de hoogst scorende inschrijver wordt verzocht om in een verificatiegesprek zijn inschrijving toe te lichten.

Indien uit het verificatiegesprek blijkt dat niet aan één of meer eisen wordt voldaan, zal dit leiden tot het alsnog uitsluiten van de inschrijving. Deze inschrijver wordt uit de beoordelingsmatrix verwijderd. Op basis van de nieuwe rangorde, wordt een nieuwe voorlopige gunning gedaan. Voorafgaand vindt mogelijk ook weer een verificatiegesprek plaats.

5.6 Gunning

Inschrijvers worden via TenderNed geïnformeerd over de voorgenomen gunning van de opdracht. Aan de voorgenomen gunning zijn geen rechten te ontleen.

Indien een inschrijver zich niet kan verenigen met de gunningsbeslissing, dient hij - op straffe van niet-ontvankelijkheid - tegen de gunningsbeslissing bezwaar te maken door binnen twintig kalenderdagen na verzending van de gunningsbeslissing een kort geding tegen opdrachtgever aanhangig te maken bij de rechtbank Midden-Nederland, Locatie Utrecht door middel van betekening van de dagvaarding aan MBO Amersfoort binnen genoemde termijn. De in de planning genoemde bezwaartermijn heeft te gelden als een fatale vervaltermijn. In het belang van een snelle en goede voortgang stelt inschrijver de contactpersoon van opdrachtgever tijdig op de hoogte van het aanwenden van een rechtsmiddel, samen met een kopie van de getekende dagvaarding.

Na het ongebruikt verstrijken van de bezwaartermijn zal opdrachtgever met de winnende inschrijver(s) in contact treden om tot het sluiten van de (wachtkamer)overeenkomst over te gaan.

Voor het geval de definitieve gunning respectievelijk de gesloten overeenkomst in een gerechtelijke procedure wordt vernietigd, opgebroken dan wel anderszins wordt aangetast, leidt dit nimmer tot enige aansprakelijkheid (bijvoorbeeld inzake gemaakte kosten of gederfde winst) aan de zijde van opdrachtgever.

5.7 Klachten

Indien inschrijver een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsstukken, de procedure of de voorlopige gunning dan kan inschrijver een klacht conform “Klachtenmeldpunt FSR Inkoop” indienen bij het klachtenmeldpunt van de MBO Raad. Dit reglement is als bijlage toegevoegd aan deze aanbesteding.

6. Algemene bepalingen

6.1 Akkoordverklaring

1. Door een inschrijving in te dienen, verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met alle eisen, voorwaarden, criteria en voorbehouden zoals opgenomen in de toepasselijke documenten, waaronder de aanbestedingsleidraad, het programma van eisen, de nota('s) van Inlichtingen, de (wachtkamer)overeenkomst en de Algemene Inkoopvoorwaarden. Indien een inschrijver toch voorwaarden en/of voorbehouden aan zijn inschrijving verbindt, wordt de inschrijver uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbesteding.
2. Tussen opdrachtgever en opdrachtnemer komt na definitieve gunning de overeenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de nota('s) van Inlichtingen.
3. Tussen opdrachtgever en inschrijver die als nummer 2 in de rangorde is geëindigd, komt de wachtkamerovereenkomst tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/of wijzigingen uit de nota('s) van inlichtingen.
4. Tussen opdrachtgever en opdrachtnemer komt na definitieve gunning het KPI-scoringsmodel (**Bijlage 6**) tot stand aangevuld met eventuele aanvullingen en/ of wijzigingen uit de Nota's van Inlichtingen en inschrijving van opdrachtnemer. Deze bijlage kan gedurende de looptijd van het contract, in afstemming met elkaar, worden aangepast.

6.2 Tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden

De aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad (inclusief Bijlagen) zijn met grote zorg samengesteld. Mocht inschrijver desondanks tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden tegenkomen, dan dient inschrijver opdrachtgever hiervan zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk op de sluitingsdag van de laatste schriftelijke vragenronde (zoals opgenomen in de planning in paragraaf 3.1) via TenderNed op de hoogte te stellen. Van inschrijvers wordt een proactieve houding verwacht. Dat betekent dat inschrijvers tijdig moeten opkomen tegen tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden in de aanbestedingsstukken, waaronder de aanbestedingsleidraad. Indien opdrachtgever niet tijdig op de voorgeschreven wijze op tegenstrijdigheden, onjuistheden, onvolledigheden en/of onrechtmatigheden door inschrijver wordt gewezen, dan is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende tegenstrijdigheid, onjuistheid, onvolledigheid en/of onrechtmatigheid. inschrijver heeft in dat geval ter zake daarvan zijn rechten volledig verwerkt.

6.3 Gestanddoening

Inschrijver doet zijn inschrijving drie maanden gestand. Indien een kort geding wordt aangespannen doet inschrijver zijn inschrijving tot en met vier weken na uitspraak gestand.

6.4 Varianten

Het indienen van varianten is niet toegestaan. Varianten worden niet beoordeeld.

6.5 Voorbehouden

1. De in deze aanbestedingsleidraad gestelde eisen, voorwaarden en criteria zijn gebaseerd op de op dit moment bekende huidige en toekomstige situatie van opdrachtgever. Inschrijvers kunnen geen enkel recht ontlenen aan de in deze aanbestedingsleidraad genoemde planning, aantallen of specificaties. Deze dienen slechts ter indicatie en om inschrijvers op gelijke basis te laten calculeren.
2. Opdrachtgever behoudt zich te allen tijde het recht voor om de aanbestedingsprocedure om voor hem moverende redenen (bijv. onvoldoende budget, mogelijke politieke "koerswijzigingen" of anderszins) geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen, in te trekken of te beëindigen.
3. Opdrachtgever is niet verplicht de opdracht te gunnen en de overeenkomst te sluiten. Opdrachtgever behoudt zich ter zake hiervan alle rechten voor.

4. Mocht gedurende de aanbestedingsprocedure bekend worden dat een inschrijver of een combinatie van ondernemingen die een inschrijver vormt, failliet wordt verklaard, of daaraan surseance van betaling wordt verleend, zijn voor deze aanbesteding relevante bedrijfsactiviteit(en) staakt, op zijn vermogen beslag wordt gelegd of anderszins zijn vermogen verliest, dan zal inschrijver opdrachtgever daarover meteen via TenderNed informeren. In dat geval behoudt opdrachtgever zich het recht voor inschrijver uit te sluiten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.
5. De branchevoorwaarden en/of algemene (verkoop)voorwaarden van inschrijver zijn niet van toepassing en worden hierbij nadrukkelijk van de hand gewezen.

6.6 Digitaal bewerken Bijlagen

Het is op straffe van uitsluiting niet toegestaan dat inschrijver de bijgevoegde Bijlagen digitaal bewerkt door aanvullingen en/of wijzigingen in de Bijlagen aan te brengen in de lay-out of in de standaard teksten ervan. Er wordt met nadruk op gewezen dat inschrijver zelf verantwoordelijk is voor de volledigheid en juistheid van de inschrijving. Voor de voorschriften voor het indienen van de inschrijving wordt verwezen naar hoofdstuk 6 van deze aanbestedingsleidraad.

6.7 Kosten inschrijving en overige kosten

Inschrijvers hebben geen recht op vergoeding van welke kosten dan ook die zij in het kader van deze aanbestedingsprocedure maken, ook niet ingeval de aanbestedende dienst om hem moverende redenen de aanbestedingsprocedure stopzet, intrekt of beëindigt.

6.8 Openbaarheid en vertrouwelijkheid

1. Het is inschrijver niet toegestaan met betrekking tot deze aanbesteding in de publiciteit te treden zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van opdrachtgever.
2. Inschrijver is verplicht vertrouwelijk om te gaan met de documenten en informatie die niet-openbaar via TenderNed ter beschikking zijn gesteld. Inschrijver geeft deze documenten en informatie slechts vrij aan zijn medewerkers en andere hulppersonen als zij daarvan in het kader van deze aanbesteding kennis moeten nemen. Deze medewerkers en hulppersonen zijn eveneens verplicht de vertrouwelijkheid van de documenten en informatie in acht te nemen. Zonder schriftelijke toestemming van opdrachtgever is het inschrijver niet toegestaan de documenten en informatie aan derden te verstrekken.
3. Inschrijver verklaart verder zich te onthouden van verklaringen van welke aard dan ook die opdrachtgever of andere direct betrokkenen kunnen schaden. Schending van deze voorwaarde kan tot gevolg hebben dat inschrijver van verdere deelname van de aanbesteding wordt uitgesloten.
4. Opdrachtgever behandelt de inschrijvingen vertrouwelijk. Deze worden uitsluitend getoond aan medewerkers van opdrachtgever die bij de aanbesteding zijn betrokken, de Ondersteunende inkooporganisatie en eventueel extern betrokken inhoudelijk adviseurs, tenzij opdrachtgever op grond van een vonnis of een wettelijke regeling verplicht is tot openbaarmaking of bekendmaking daarvan.

6.9 Nederlandse taal

De voertaal tijdens deze aanbestedingsprocedure en tijdens de uitvoering van de (wachtkamer)overeenkomst is Nederlands. Alle documenten van inschrijver dienen in het Nederlands te zijn opgesteld. Een uitzondering wordt gemaakt voor documenten die oorspronkelijk in een andere taal zijn gesteld, bijvoorbeeld referentieverklaringen van buitenlandse opdrachtgevers, technische omschrijving van materieel, jaarverslag, verzekeringspolis, bankgarantie etc. In voorkomend geval kan opdrachtgever om een officiële vertaling verzoeken. Eventuele kosten zijn dan voor rekening van inschrijver.

6.10 Eénmalig inschrijven en inschrijven in concernverband

Per onderneming mag één inschrijving worden ingediend, hetzij zelfstandig, hetzij als combinant in een combinatie, hetzij als hoofdaannemer in een hoofd-/onderaannemer constructie. Het indienen van meerdere inschrijving(en) door één onderneming is niet toegestaan en leidt tot uitsluiting van verdere deelname van alle inschrijvingen die door deze onderneming zijn ingediend.

Van één concern mogen meerdere ondernemingen zich inschrijven (zelfstandig, in combinatie, of als hoofd-/onderaanneming), indien zij op verzoek van opdrachtgever verklaren en kunnen aantonen dat zij de Inschrijving(en) onafhankelijk van de andere inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern, hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Indien dit, op verzoek, niet door de betreffende inschrijvers wordt verklaard of kan worden aangetoond, leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern betreffende inschrijvers.

6.11 Inschrijving met andere ondernemingen

Indien inschrijver de aan te besteden opdracht niet zelfstandig kan of wil uitvoeren, is het toegestaan om op deze aanbesteding in te schrijven met één of meerdere andere ondernemingen. Inschrijven kan in dat geval op drie manieren:

- Combinatie

Inschrijven in een combinatie (samenwerkingsverband van ondernemingen) is toegestaan. De combinatie wordt aangemerkt als één inschrijver. Indien inschrijver in combinatie inschrijft, dient dit vermeld te worden in het UEA, deel II.

Iedere afzonderlijke combinant is verplicht het UEA in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen en bij inschrijving in te dienen. Ontbreekt het UEA van één of beide combinanten bij de inschrijving, dan wel is/zijn één of beide van deze verklaringen onvolledig of onjuist ingevuld/ondertekend, dan leidt dit tot uitsluiting van de combinatie.

In geval van een combinatie verklaren de afzonderlijke ondernemingen, door ondertekening van het UEA, zich hoofdelijk aansprakelijk voor de volledige en deugdelijke uitvoering van de verplichtingen die uit de inschrijving alsmede uit de te sluiten overeenkomst voortvloeien.

- Beroep op derden

Inschrijver kan ter zake van de gestelde geschiktheidseisen een beroep doen op derden. In Deel II C van het UEA dient inschrijver te vermelden of hij een beroep doet op de draagkracht van derde(n). De betreffende derde(n) waarop inschrijver een beroep doet dient(en) ieder afzonderlijk een eigen UEA volledig in te vullen met bijbehorende benodigde bewijsstukken.

Indien inschrijver zich beroept op de bekwaamheden en/of middelen ("draagkracht") van (een) derde(n) om te voldoen aan een van de gestelde geschiktheidseisen, dient inschrijver aan te tonen dat hij daadwerkelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke bekwaamheden en/of middelen.

Inschrijver kan dit aantonen door een terbeschikkingstellingsverklaring direct bij zijn inschrijving te overleggen, die is ondertekend door zowel inschrijver als de derde waarop inschrijver een beroep doet. Het is eveneens toegestaan een (onderaannemings-)overeenkomst te overleggen. Indien inschrijver een beroep doet op een derde, is inschrijver verplicht deze derde bij de uitvoering van de opdracht voor het desbetreffende onderdeel van de opdracht in te schakelen.

- **Hoofd/-onderaanneming**

Inschrijven in een hoofd- en onderaanneming constructie is toegestaan. Inschrijver gaat ermee akkoord dat wanneer bij uitvoering van de opdracht gebruik wordt gemaakt van onderaannemer(s) inschrijver als hoofdaannemer geldt. De hoofdaannemer is altijd enig aanspreekpunt voor opdrachtgever en is volledig verantwoordelijk en aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de inschrijving en de (wachtkamer)overeenkomst.