

# Inschrijfdocument

**EUROPESE AANBESTEDING CATERING- & WARME  
DRANKENVOORZIENINGEN  
GEMEENTE LANSINGERLAND**



# INHOUDSOPGAVE

<b>INLEIDING</b> .....	<b>3</b>
<b>1. AANBESTEDENDE DIENST EN PROCEDURE</b> .....	<b>4</b>
1.1. De aanbestedende dienst .....	4
1.2. Huidige situatie .....	4
1.3. Code verantwoordelijk marktgedrag .....	4
1.4. Inkoop- en aanbestedingsbeleid .....	4
1.5. Externe ondersteuning .....	4
1.6. Doel van de aanbesteding .....	4
1.7. Type procedure .....	4
1.8. Definiëring van de opdracht (scope) .....	5
1.9. Samenvoegen en verdelen in percelen.....	5
1.10. Uitvoering van de opdracht.....	6
1.1. Social return on investment .....	6
1.2. Overeenkomst en algemene voorwaarden.....	6
1.3. Planning .....	6
1.4. Opvragen document overname personeel .....	6
1.5. Schouw .....	6
<b>2. VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE PROCEDURE</b> .....	<b>7</b>
2.1. Tendered .....	7
2.2. Contactgegevens.....	7
2.3. Klachtenmeldpunt.....	8
2.4. Geschillen .....	8
2.5. Onderaanneming – combinaties .....	8
2.6. Voorbehouden .....	9
2.7. Eén inschrijving.....	9
2.8. Taal van de inschrijving.....	9
2.9. Intellectueel eigendom en geheimhouding .....	9
2.10. Varianten .....	10
2.11. Gestanddoeningstermijn .....	10
2.12. Nota van inlichtingen .....	10

2.13. Kosten van de inschrijving .....	10
<b>3. VOORWAARDEN AAN / INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING</b> 11	
3.1. Onderdelen inschrijving .....	11
3.2. Bewijsstukken na voorlopige gunning .....	11
3.3. Eisen inschrijving .....	11
3.4. Opening inschrijvingen .....	11
<b>4. EISEN TEN AANZIEN AAN DE INSCHRIJVER</b> .....	<b>12</b>
4.1. Uniform europees aanbestedingsdocument .....	12
4.2. Uitsluitingsgronden.....	12
4.3. Geschiktheidseisen .....	13
<b>5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN</b> .....	<b>14</b>
5.1. Beoordelingsteam .....	14
5.2. Proces beoordeling inschrijvingen.....	14
5.3. Beoordelingskader .....	15
5.4. Beoordeling gunningscriteria.....	15
5.5. Beoordeling kwalitatieve subgunningscriteria .....	15
5.6. Beschrijving kwalitatieve subgunningscriteria .....	16
5.7. Beoordeling financieel gunningscriterium .....	17
5.8. Bepaling bij een gelijke score .....	17
<b>6. GUNNING VAN DE OPDRACHT</b> .....	<b>17</b>
<b>BIJLAGE A HOLDING/ CONCERNVERKLARING</b> .....	<b>18</b>
<b>BIJLAGE B FORMULIER KERNCOMPETENTIES</b> .....	<b>18</b>
<b>BIJLAGE C PRIJZENBLAD</b> .....	<b>18</b>
<b>BIJLAGE D PROGRAMMA VAN EISEN</b> .....	<b>18</b>
<b>BIJLAGE E CONCEPT OVEREENKOMST</b> .....	<b>18</b>
<b>BIJLAGE F ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN</b> .....	<b>18</b>
<b>BIJLAGE G SOCIAL RETURN BOUWBLOKKEN</b> .....	<b>19</b>

**BIJLAGE H FORMULIER SOCIAL RETURN AANBESTEDING  
CATERING- EN WARME DRANKENVOORZIENINGEN...19**

**BIJLAGE I AKKOORDVERKLARING.....19**

## **INLEIDING**

Door de aanbestedende dienst, gemeente Lansingerland, is de aankondiging van deze aanbesteding op de site [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl) geplaatst. De aanbestedende dienst nodigt u uit om op basis van dit inschrijfdocument een inschrijving te doen in het kader van een Europese openbare aanbestedingsprocedure voor sociale en andere specifieke diensten te volgen met betrekking tot de cateringvoorzieningen en warme drankenvoorzieningen voor de aanbestedende dienst, als bedoeld conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

In dit inschrijfdocument wordt informatie gegeven over de aanbestedingsprocedure, de criteria op basis waarvan de selectie en gunning zal plaatsvinden en de plaats en datum voor het inleveren van de bescheiden. In de hoofdstukken van dit document komen achtereenvolgens aan bod:

- Hoofdstuk 1: Een beeld van de Aanbestedende dienst en de procedure
- Hoofdstuk 2: De voorwaarden ten aanzien van de procedure.
- Hoofdstuk 3: De voorwaarden ten aanzien van de inschrijving.
- Hoofdstuk 4: Eisen ten aanzien van de inschrijver.
- Hoofdstuk 5: Beoordeling van de inschrijvingen.
- Hoofdstuk 6: Gunningsprocedure

Dit inschrijfdocument is bedoeld voor exclusief gebruik door degenen aan wie het is verstrekt ten behoeve van het indienen van een inschrijving.

## 1. AANBESTEDENDE DIENST EN PROCEDURE

### 1.1. DE AANBESTEDENDE DIENST

Lansingerland is een dynamische gemeente in het hart van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag en bestaat uit de kernen Berkel en Rodenrijs, Bergschenhoek en Bleiswijk. De gemeente kenmerkt zich door mooie woonwijken en goede voorzieningen zoals winkels, scholen, sportaccommodaties, recreatiemogelijkheden en een rijk verenigingsleven. Gemeenschapszin, ondernemerschap en duurzaamheid bepalen daarbij de identiteit van gemeente Lansingerland.

In Lansingerland wonen meer dan 65.000 mensen; de gemeente groeit in een passend tempo naar een omvang van 75.000 inwoners. Ondanks die groei koestert de gemeente het dorps karakter van de oorspronkelijke kernen. Lansingerland heeft een bloeiende lokale economie met veel midden- en klein bedrijven en een uniek glastuinbouwgebied dat qua omvang het tweede grootste glastuinbouwgebied van Nederland is. Lansingerland is met Horti Science hét kenniscentrum voor high tech agrobusiness en ontwikkelt zich steeds meer als logistiek centrum.

De gemeentelijke organisatie van Lansingerland bestaat uit het gemeentebestuur en de ambtelijke organisatie. Het gemeentebestuur bestaat uit het college van burgemeester & wethouders (B&W), de gemeenteraad en de griffie.

De ambtelijke organisatie bestaat uit de volgende domeinen:

- Bedrijfsvoering
- Ruimte en Economie
- Samenleving

Deze aanbesteding wordt geïnitieerd vanuit het Team Exploitatie binnen het domein Ruimte en Economie. Het cluster inkoop ondersteunt bij de aanbesteding.

### 1.2. HUIDIGE SITUATIE

Momenteel heeft gemeente Lansingerland de catering- en warme drankenvoorzieningen uitbesteed aan één dienstverlener. Het contract met deze dienstverlener loopt af, waardoor behoefte is aan een nieuw contract.

### 1.3. CODE VERANTWOORDELIJK MARKTGEDRAG

De aanbestedende dienst heeft de code verantwoordelijk marktgedrag ondertekend en verwacht van de inschrijver dat zij in het licht van deze code handelt als een goed werkgever. De aanbestedende dienst wil via deze code bevorderen dat de principes voor maatschappelijk verantwoord ondernemen en goed werkgeverschap in de praktijk worden toegepast door de inschrijver.

### 1.4. INKOOP- EN AANBESTEDINGSBELEID

Het college van B&W van Lansingerland heeft het Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2023 vastgesteld. In dit inkoop- en aanbestedingsbeleid staan de doelstellingen en worden kaders geschetst waarbinnen inkoop binnen gemeente Lansingerland plaatsvindt. Uitgangspunten van dit beleid zijn onder meer rechtmatigheid en doelmatigheid van procedures en maatschappelijk verantwoord inkopen.

### 1.5. EXTERNE ONDERSTEUNING

In het kader van deze aanbesteding maakt de aanbestedende dienst gebruik van de diensten van CONTRAST, die als onafhankelijke partij heeft gegarandeerd dat zij op geen enkele wijze als inschrijver bij deze aanbesteding is betrokken noch adviezen verleent aan een inschrijver noch als onderaannemer betrokken is en zal zijn bij inschrijvende ondernemers.

### 1.6. DOEL VAN DE AANBESTEDING

Het doel van deze aanbesteding is het verkrijgen van één (1) overeenkomst per 1 april 2026 ten behoeve van de verzorging van de cateringvoorzieningen en de warme drankenvoorzieningen bij de aanbestedende dienst.

### 1.7. TYPE PROCEDURE

De aanbestedende dienst volgt, gelet op de aard en de omvang van de opdracht een procedure conform de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

Er is gekozen voor een Europese openbare aanbesteding voor sociale en andere specifieke diensten. Op deze aanbesteding is de Richtlijn 2014/24/EU van 26 februari 2014 van toepassing, die in Nederland geïmplementeerd is via de gewijzigde Aanbestedingswet 2012, inwerkingtreding op 1 juli 2016. Daarnaast is het Aanbestedingsbesluit van 24 juni 2016 en daarmee de herziene Gids Proportionaliteit, inwerkingtreding op 1 januari 2022, van toepassing op deze aanbesteding. Inschrijvers hebben de gelegenheid een inschrijving in te dienen op basis van het voorliggende Inschrijfdocument, inclusief bijlagen, en de eventuele nota(s) van inlichting(en).

Het is het voornemen dat deze aanbestedingsprocedure zal leiden tot gunning aan de inschrijver met de Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

#### 1.8. DEFINIËRING VAN DE OPDRACHT (SCOPE)

De scope van de opdracht bestaat uit de volgende onderdelen:

- de exploitatie van de bedrijfshorecavoorziening;
- de verzorging van de vergader- en lunchservice;
- de verzorging van banqueting en evenementen;
- het leveren en gebruiksklaar installeren van de warme drankenautomaten;
- het technisch (preventief en correctief) onderhouden en verzorgen van de warme drankenautomaten;
- het dagelijks verzorgen en bijvullen (operating) van de warme drankenautomaten op het gemeentehuis;
- het leveren van alle benodigde ingrediënten;
- het leveren van de ondersteunende producten;
- het leveren en gebruiksklaar installeren van de vendingmachine;
- het technisch (preventief en correctief) onderhouden en verzorgen van de vendingmachine;
- het dagelijks verzorgen en bijvullen (operating) van de vendingmachine.

#### De locaties die binnen de scope vallen zijn:

- Gemeentehuis: Tobias Asserlaan 1, 2662 SB Bergschenhoek
- Gemeentewerf: Veilingweg 44, 2651 BE Berkel en Rodenrijs (alleen voor levering van warme drankenautomaten)

#### Mogelijke aanpassingen in de scope:

- Mutaties van locaties: het is mogelijk dat gedurende de contractperiode locaties wijzigen. Dit kan zowel een locatie eraf als erbij zijn.
- Mutaties van concepten: het is mogelijk dat gedurende de contractperiode dienstverleningsconcepten op-/afgeschaald worden.
- Omvang van de dienstverlening: het is mogelijk dat verwachte volumes van dienstverlening wijzigen gedurende de contractperiode.
- Het is mogelijk dat gedurende de contractperiode werkfruit wordt toegevoegd aan de dienstverlening.
- De uitgangspunten als ook de voorwaarden van de mogelijke scope wijzigingen zijn verder uitgewerkt in het programma van eisen en de concept-overeenkomst.
- Het is mogelijk dat gedurende de dienstverlening het restaurant op vrijdag wordt gesloten. Hier zijn momenteel nog geen concrete plannen voor.

#### 1.9. SAMENVOEGEN EN VERDELEN IN PERCELEN

Er is wel sprake van het samenvoegen van opdrachten. Deze samenvoeging betreft de bedrijfshorecavoorzieningen, banqueting en aanschaf en verzorging van warme drankenautomaten.

Deze diensten worden als één geheel aanbesteed. De redenen dat de opdracht niet in percelen wordt verdeeld zijn:

- één dienstverlener (die ook uit een combinatie van partners mag bestaan) zorgt voor continuïteit en beheersbaarheid van informatievoorziening, communicatie en leveranciersmanagement, waarbij er meer ruimte is voor innovatie en maatwerk;
- de opdracht is, indien deze is verdeeld over percelen (o.b.v. locaties en dienstverlening), niet voldoende interessant voor de markt;
- met één perceel wordt maximale efficiëntie en effectiviteit behaald.
- het onderbrengen van de opdracht onder verschillende opdrachtnemers inefficiënt en ondoelmatig is.
- de te verrichten werkzaamheden kennen een logische samenhang.

- het splitsen in percelen weinig toevoegt en kostenverhogend werkt voor zowel opdrachtgever als de opdrachtnemer.
- gemeente Lansingerland vanuit efficiency overwegingen ontzorgd wil worden en de coördinatie- en aansturinglast zoveel mogelijk wil beperken.
- voor banqueting, vergaderservice en andere evenementen die overdag uitgevoerd moeten worden, dezelfde keuken gebruikt zal worden. Dit is niet mogelijk vanwege concurrentie maar ook vanwege hygiënewetgeving.

#### 1.10. UITVOERING VAN DE OPDRACHT

De af te sluiten overeenkomst gaat in op 1 april 2026 en eindigt per 31 maart 2031. De overeenkomst heeft derhalve een looptijd van vijf (5) jaar.

Afhankelijk van de resultaten van de Kritieke Prestatie Indicatoren (KPI) kan de opdrachtgever het contract telkens met één (1) jaar verlengen met een maximum van drie (3) jaren. De inschrijver heeft derhalve zelf mede invloed op de duur van de overeenkomst.

#### 1.1. SOCIAL RETURN ON INVESTMENT

Op de uitvoering van de opdracht is de in bijlage H Formulier Social Return aanbesteding catering- en warme drankenvoorzieningen opgenomen concept-overeenkomst Social Return van toepassing.

In deze aanbesteding dient 5% van de aanneemsom aangewend te worden voor het toepassen van Social Return. Gemeente Lansingerland maakt voor de invulling van Social Return gebruik van zogenaamde bouwblokken. Meer informatie is opgenomen in bijlage G Social Return Bouwblokken.

#### 1.2. OVEREENKOMST EN ALGEMENE VOORWAARDEN

De inschrijver baseert zijn inschrijving op dit inschrijfdocument inclusief alle bijlagen. De inschrijver accepteert de overeenkomst (Bijlage E) en de algemene inkoopvoorwaarden leveringen en diensten (Bijlage F) van de aanbestedende dienst zonder voorbehoud.

De algemene leveringsvoorwaarden van de inschrijver zijn niet van toepassing. De aanbestedende dienst wijst deze nadrukkelijk van de hand.

#### 1.3. PLANNING

Voor deze aanbesteding geldt onder voorbehoud de volgende planning.

OMSCHRIJVING	DATUM DEADLINE
Publicatie	Vrijdag 19 september 2025
Schouw	Donderdag 9 oktober 2025
Vragen stellen NvI 1 tot en met	Vrijdag 10 oktober 2025 12:00 uur
Nota van Inlichtingen 1 versturen	Vrijdag 17 oktober 2025
Vragen stellen NvI 2 tot en met	Vrijdag 24 oktober 2025 12:00 uur
Nota van Inlichtingen 2 versturen	Maandag 3 november 2025
Sluitingsdatum indienen inschrijvingen	Woensdag 19 november 2025 12:00 uur
Voorlopige gunningsbeslissing	Woensdag 7 januari 2026
Verificatiegesprek (onder voorbehoud)	Maandag 12 januari 2026 11:00 uur
Definitieve gunningsbeslissing	Woensdag 28 januari 2026
Kick-off implementatie	Donderdag 29 januari 2026
Ingangsdatum overeenkomst	Woensdag 1 april 2026
Operationele start overeenkomst	Woensdag 1 april 2026

#### 1.4. OPVRAGEN DOCUMENT OVERNAME PERSONEEL

In het kader van de AVG is het overzicht Overname personeel uit het programma van eisen niet als bijlage aan de aanbestedingsdocumenten gevoegd. **Dit overzicht kan worden opgevraagd door een bericht te sturen middels de berichtenmodule in TenderNed.**

#### 1.5. SCHOUW

Op de in de planning genoemde datum om 10:00 uur zal door de aanbestedende dienst een schouw worden georganiseerd waarvoor alle inschrijvers zijn uitgenodigd. Tijdens de schouw krijgen de inschrijvers de mogelijkheid deel te nemen aan een rondleiding door het gebouw. Er is tijdens de schouw geen gelegenheid tot het stellen van vragen.

Per inschrijver mogen maximaal twee personen aanwezig zijn. In verband met de toegangsregeling worden **naam, functie en e-mailadres** van de deelnemers uiterlijk 2 werkdagen voor de schouw opgegeven middels de berichtenmodule van TenderNed.

## 2. VOORWAARDEN TEN AANZIEN VAN DE PROCEDURE

### 2.1. TENDERNED

Deze aanbesteding vindt geheel digitaal en online plaats via de website van TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)).

Dit houdt in:

- Dat documenten die verband houden met deze aanbesteding alleen digitaal beschikbaar zijn.
- Dat de communicatie inzake vragen en antwoorden betreffende de aanbesteding plaatsvindt in digitale vorm.
- Dat het uploaden van alle aan u gevraagde documenten geheel digitaal plaatsvindt.
- Dat u alle communicatie vanuit aanbestedende dienst terugvindt binnen het account op TenderNed.

Een uitgebreide instructie met betrekking tot het werken met TenderNed treft u aan op <http://www.TenderNed.nl/voor-ondernemingen/zo-werkt-tenderned>.

Let op!

U bent zelf verantwoordelijk voor het indienen van de digitale inschrijving. De aanbestedende dienst raadt u aan om ruim voor de deadline voor het indienen van de documenten te verifiëren dat uw onderneming inderdaad juist is geregistreerd op TenderNed en dat er een persoon bevoegd is om namens uw organisatie documenten digitaal in te dienen. Indien dit namelijk niet het geval is, dient u zich eerst te registreren als onderneming op TenderNed. Dit proces kan meerdere dagen duren.

### 2.2. CONTACTGEGEVENS

Gedurende de gehele aanbestedingsprocedure verloopt alle communicatie via TenderNed met onderstaande contactpersonen:

CONTRAST: Linda Kroeze en Judith Winters

Het is uitdrukkelijk niet toegestaan om in het kader van deze aanbestedingsprocedure op een ander dan in dit inschrijfdocument aangegeven wijze contact te zoeken met de leden van het beoordelingsteam of medewerkers (of eventuele externe adviseurs) van aanbestedende dienst met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure. Deze periode loopt van de publicatie van de aanbesteding op TenderNed tot en met het moment van definitieve gunning en wordt automatisch verlengd in het geval dat er rechtsmiddelen worden ingesteld. Elke positieve of negatieve beïnvloeding, op welke manier dan ook, van de bij de aanbesteding betrokken medewerk(st)ers leidt tot uitsluiting van deelname.

### 2.3. KLACHTENMELDPUNT

De aanbestedende dienst heeft ervoor gekozen voor eventuele klachten met betrekking tot deze aanbesteding een klachtenmeldpunt in te stellen.

Indien u een klacht heeft met betrekking tot de aanbestedingsprocedure, of met betrekking tot de handelswijze van de aanbestedende dienst, dient u gemotiveerd en onderbouwd aan te geven met welke punten/ onderdelen van de aanbesteding u het niet eens bent. Het betreft hier nadrukkelijk geen inhoudelijke vragen over deze aanbesteding; deze kunnen gesteld worden via TenderNed tot uiterlijk de op TenderNed genoemde datum en worden beantwoord in de nota's van inlichtingen.

De aanbestedende dienst zal zich vervolgens inspannen om de klacht op een zo kort mogelijke termijn, met inachtneming van alle relevante (juridische) aspecten, te behandelen en de klagende inschrijver hierover te informeren. Het indienen van een klacht heeft niet tot gevolg dat de opschortende termijn na het nemen van de gunningsbeslissing wordt verlengd. Indien de inschrijver bezwaar heeft tegen de gunningsbeslissing handelt hij conform hetgeen is beschreven in dit inschrijfdocument.

Een klacht voldoet aan de volgende voorwaarden:

- De klacht is al eerder aan de orde gesteld via de vraag & antwoord module in TenderNed (Nota van Inlichtingen);
- De inschrijver is direct belanghebbende bij deze specifieke aanbesteding;

- Inschrijver omschrijft duidelijk zijn klacht, wat de gevolgen zijn voor zijn inschrijving en doet een voorstel hoe de klacht verholpen kan worden;
- Inschrijver voegt alle relevante informatie toe: dagtekening, naam en adresgegevens inschrijver/ brancheorganisatie, aanduiding van de aanbesteding.

De klacht wordt door de inschrijver gemaïld naar: [inkoop@lansingerland.nl](mailto:inkoop@lansingerland.nl).

### 2.4. GESCHILLEN

Op geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze aanbesteding alsmede de te sluiten overeenkomst is het Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van deze procedure worden voorgelegd aan de bevoegde rechter.

Gedurende 20 kalenderdagen na dagtekening van het versturen van het voornemen tot gunning, zijn inschrijvers in de gelegenheid om een kort geding tegen deze beslissing aanhangig te maken. In dat geval dient u dit tijdig voor het aflopen van de termijn mede te delen door een bericht te sturen via de vragenmodule van TenderNed en onder gelijktijdige toezending van een kopie van de betekende dagvaarding en met vermelding van de datum waarop de voorzieningenrechter de zaak zal behandelen. Indien binnen de termijn van 20 kalenderdagen na dagtekening van het voornemen tot gunning (gunningsbeslissing), geen kopie van de betekende dagvaarding is ontvangen, vindt de definitieve gunning plaats. Deze termijn betreft een vervaltermijn.

### 2.5. ONDERAANNEMING – COMBINATIES

Het is toegestaan om in een samenwerkingsverband in te schrijven of in een constructie hoofdaannemer – onderaannemer(s).

Inschrijvers – Combinaties dan wel zelfstandige ondernemingen – kunnen een deel van de opdracht ten behoeve van de opdracht laten uitvoeren door een of meer onderaannemers. Ter gelegenheid van het indienen van de inschrijvingen zal aan de inschrijvers gevraagd worden hieromtrent informatie te verschaffen.

De aanbestedende dienst kan in de overeenkomst nadere eisen stellen aan onderaannemers en het deel van de opdracht dat in onderaanneming uitgevoerd mag worden.

In geval er sprake is van een inschrijver die voor de uit te voeren opdracht onderaannemers wil inschakelen om aan de geschiktheidseisen te voldoen verklaart inschrijver welke onderaannemer voor welk opdrachtonderdeel zal worden betrokken en toont hij, middels een door de hoofdaannemer en onderaannemer ondertekende schriftelijke verklaring aan dat inschrijver voor de uitvoering daadwerkelijk kan beschikken over de middelen en kennis van de betrokken onderaannemer. In geval van aanmelding met een onderaannemer, dienen de gevraagde gegevens en bewijsstukken met betrekking tot de onderaannemer overlegd te worden.

Indien als combinatie wordt ingeschreven wordt een combinatieovereenkomst met organisatieschema toegevoegd waaruit blijkt welke onderneming voor welke werkzaamheden verantwoordelijk zal zijn. Tevens wordt verklaard dat deze werkverdeling zal worden nageleefd. Deze bescheiden dienen bij de inschrijving te worden gevoegd.

#### 2.6. VOORBEHOUDEN

De aanbestedende dienst behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om gedurende de aanbestedingsprocedure:

- de procedure tussentijds op te schorten of af te breken;
- tijdsplanningen te wijzigen;
- de opdracht niet te gunnen.

De aanbestedende dienst behoudt zich tevens zonder meer en zonder tot enigerlei schadeplichtigheid te zijn gehouden (voor bijvoorbeeld vergoeding van inschrijfkosten, vergoeding van gederfde winst of andere schade), in ieder geval het recht voor om na de gunningbeslissing en tijdens de uitvoering van de overeenkomst:

- aanvullende opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.

- aanvullende opdrachten die wegens onvoorziene omstandigheden noodzakelijk zijn geworden voor de uitvoering van de overeenkomst rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.
- nieuwe opdrachten bestaande uit een herhaling van soortgelijke opdrachten rechtstreeks te gunnen aan inschrijver aan wie onderhavige opdrachten worden gegund.

Een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden zijn verbonden is ongeldig. De inschrijving is onherroepelijk. Een inschrijving die niet onherroepelijk is, is ongeldig.

#### 2.7. EÉN INSCHRIJVING

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon en/of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen en vennootschappen) op deze aanbesteding per perceel inschrijven. Voor de toepassing van deze bepaling worden in elk geval rechtspersonen en/of vennootschappen die voldoen aan de navolgende voorwaarden als één rechtspersoon of vennootschap beschouwd:

- a. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 2: 24a Burgerlijk Wetboek; of
- b. rechtspersonen en/of vennootschappen die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2: 24b Burgerlijk Wetboek; of
- c. rechtspersonen en/of vennootschappen die aan elkaar zijn gelieerd in aan sub 1 of sub 2 vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

#### 2.8. TAAL VAN DE INSCHRIJVING

Alle communicatie en correspondentie die gedurende de looptijd van de gehele aanbesteding en de overeenkomst plaatsvindt, geschiedt in de Nederlandse taal.

#### 2.9. INTELLECTUEEL EIGENDOM EN GEHEIMHOUDING

De aanbestedende dienst en inschrijver respecteren de intellectuele eigendomsrechten op de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen. Aanbestedende dienst

en inschrijver zijn verplicht tot geheimhouding van de gegevens en bescheiden die zij elkaar in het kader van de gehele aanbestedingsprocedure ter beschikking stellen, voor zover deze gegevens en bescheiden niet openbaar zijn.

De aanbestedende dienst en inschrijver voldoen aan de wet- en regelgeving omtrent de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Hiervoor zal, indien dit noodzakelijk is, een verwerkersovereenkomst worden getekend.

Voor zover een normaal verloop van de gehele aanbestedingsprocedure een inbreuk op de hiervoor bedoelde rechten objectief bezien strikt noodzakelijk maakt, wordt hiervoor toestemming verondersteld te zijn gegeven.

#### 2.10. VARIANTEN

Varianten worden niet in beschouwing genomen.

#### 2.11. GESTANDDOENINGSTERMIJN

De inschrijving wordt tot minimaal 90 kalenderdagen (3 maanden) na de openingsdatum van de inschrijvingen gestand gedaan, ook in de situatie dat tot definitieve gunning is overgegaan. Het voorgaande houdt ook in dat de inschrijver aan wie de opdracht niet wordt gegund, zijn inschrijving toch deze 90 dagen gestand doet.

In het geval dat er onverhoopt een kortgeding wordt gestart naar aanleiding van het gunningbesluit, wordt van alle inschrijvers vereist dat zij hun inschrijving gestand doen tot 5 weken (4 weken termijn om hoger beroep aan te tekenen) na de datum dat vonnis is gewezen alsmede voor de periode welke nodig is voor de Aanbestedende dienst om redelijkerwijs te voldoen aan de uitspraak. Deze bepaling gaat eerst in na ommekomst van de oorspronkelijke periode van gestanddoening van de inschrijving.

#### 2.12. NOTA VAN INLICHTINGEN

Verzoeken om nadere informatie met betrekking tot inhoudelijke en procedurele aspecten rond deze aanbesteding verlopen te allen tijde digitaal via TenderNed (via de module “vragen over de aanbesteding”). Uw vragen worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum ingediend.

Telefonische vragen worden niet in behandeling genomen. Vragen die aangeleverd worden na het in de planning genoemde tijdstip worden in beginsel niet beantwoord.

De vragen en antwoorden worden uiterlijk op de in de planning genoemde datum, in de vorm van een Nota van Inlichtingen, geanonimiseerd gepubliceerd via TenderNed. Inlichtingen van de aanbestedende dienst in het kader van onderhavige opdracht zijn alleen bindend voor zover deze in één of meerdere Nota(s) van Inlichtingen zijn vastgelegd. Alle vragen en daarbij behorende antwoorden dienen te worden beschouwd als een integraal onderdeel van het Inschrijfdocument.

Inschrijvers die van mening zijn dat bepaalde informatie, vanwege het bedrijfsgevoelige karakter ervan, niet geschikt is voor verspreiding, geven dit bij hun vraag aan middels het aanvinken van “deze vraag individueel stellen”. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat het inderdaad gaat om bedrijfsgevoelige informatie dan zal de Aanbestedende dienst deze niet openbaar maken en deze vraag individueel beantwoorden. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat er geen sprake is van bedrijfsgevoelige informatie dan zal de Aanbestedende dienst de inschrijver hiervan op de hoogte stellen. De inschrijver heeft dan de keuze om de vraag terug te trekken of de Aanbestedende dienst toe te staan de vraag te beantwoorden in de Nota van Inlichtingen.

Op basis van door inschrijver gestelde vragen en voorgestelde wijzigingen kan de Aanbestedende dienst tot uiterlijk 10 kalenderdagen voor de sluitingsdatum van de procedure wijzigingen in dit Inschrijfdocument aanbrengen.

#### 2.13. KOSTEN VAN DE INSCHRIJVING

De door de inschrijver te maken kosten voor de inschrijving, alsmede alle kosten die gemaakt worden in de eventueel daarop volgende gunningprocedure, zijn volledig voor rekening van de betreffende inschrijver.

### 3. VOORWAARDEN AAN / INDIENEN VAN DE INSCHRIJVING

#### 3.1. ONDERDELEN INSCHRIJVING

De inschrijving bestaat uit de volgende onderdelen:

- a. Volledig ingevuld en rechtsgeldig ondertekent Uniform Europees Aanbestedingsdocument;
- b. Volledig beantwoording van de gunningscriteria (kwaliteit);
- c. Prijzenblad, conform de voorwaarden opgenomen in het prijzenblad in MS Excel en PDF;
- d. Uittreksel Handelsregister;
- e. Bijlage A: Holding/ Concernverklaring (indien van toepassing);
- f. Bijlage B: Formulier Kerncompetenties.

#### 3.2. BEWIJSSTUKKEN NA VOORLOPIGE GUNNING

Na voorlopige gunning levert de winnende partij de onderstaande bewijsstukken in:

- a. gedragsverklaring aanbesteden;
- b. bewijs van verzekering;
- c. verklaring belastingdienst.

#### 3.3. EISEN INSCHRIJVING

De inschrijving voldoet aan de volgende eisen.

##### Kwalitatieve inschrijving

- a. Op A4 formaat en in een leesbaar lettertype 10pt en maximaal 10 pagina's. Als voor de beantwoording het maximale aantal pagina's wordt overschreden, wordt enkel het maximaal toegestane aantal pagina's beoordeeld.
- b. Beelden, foto's en schetsen die de beschrijving kunnen staven kunnen worden opgenomen in maximaal 4 pagina A4.
- c. Het toevoegen van een voorblad, zonder inhoudelijke informatie over het betreffende kwaliteitsaspect, is toegestaan. Voorbladen tellen niet mee voor het maximaal aantal pagina's en worden niet beoordeeld.

##### Financiële inschrijving

- a. De voorwaarden waaraan de financiële inschrijving moet voldoen is weergegeven in de invulinstructie van het prijzenblad.
- b. De prijzen worden aangeboden in Euro's, exclusief BTW.
- c. Het loon- en prijspeil van 1 januari 2026 is het uitgangspunt voor alle aan te bieden tarieven en prijzen.
- d. Voor het opgeven van de prijzen in de inschrijving wordt gebruik gemaakt van het prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage C.
- e. In het prijzenblad, eerste tabblad, is een nadere invulinstructie opgenomen voor het invullen van het prijzenblad.
- f. Het maximum budget is bepaald op: € 260.000, - excl. btw per jaar.
- g. Inschrijvingen boven het maximum budget worden terzijde gelegd.

Het maximum budget is bepaald op basis van een voorcalculatie door een materiedeskundige/ op basis van de huidige kosten.

##### Overige eisen

- a. Het uiterste tijdstip voor de ontvangst van uw inschrijving in TenderNed is op de in de planning genoemde datum om 12:00 uur, te laat aangeboden inschrijvingen worden niet in behandeling genomen.
- b. Per e-mail ingediende inschrijvingen worden niet geaccepteerd.
- c. Het risico en bewijslast voor tijdige bezorging ligt bij de inschrijver.

#### 3.4. OPENING INSCHRIJVINGEN

De opening van de inschrijvingen geschiedt niet openbaar en zal plaatsvinden na het uiterste tijdstip van het indienen van de inschrijvingen zoals aangegeven is in de planning.

#### 4. EISEN TEN AANZIEN AAN DE INSCHRIJVER

Aan de hand van de onderstaande gegevens wordt de geschiktheid van de inschrijver vastgesteld. Indien blijkt dat de inschrijver niet voldoet aan de gevraagde criteria, legt de Aanbestedende dienst de inschrijving ter zijde en zal deze niet inhoudelijk beoordelen.

##### 4.1. UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

De inschrijver voegt aan de inschrijving een Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) toe. Uitsluitend het in TenderNed bijgevoegde UEA mag worden gehanteerd. Aanpassing in welke zin dan ook, ongeacht de mate waarin, leidt tot uitsluiting. Het UEA wordt door een daartoe rechtsgeldig bevoegd persoon ondertekend. Rechtsgeldige ondertekening betekent dat de ondertekenaar verifieerbaar bevoegd is te ondertekenen middels een uittreksel uit het Handelsregister dat bij inschrijving wordt geüpload. Het uittreksel kan gepaard gaan met een ondertekende verklaring van vertegenwoordigingsbevoegdheid (volmacht) als de tekenende persoon niet zelf rechtsgeldig bevoegd is op basis van statuten of anderszins. Bij het inschrijven in onderaanneming of als combinatie dienen alle partijen een UEA in.

Te overleggen UEA's:

Afhankelijk van hoe ingeschreven wordt, worden de volgende UEA's overlegd.

- Een ondernemer doet zelfstandig een inschrijver: UEA inschrijver
- Meerdere ondernemers doen samen één inschrijving als een combinatie: UEA alle deelnemers Combinatie
- Inschrijver (of Combinatie) doet beroep op draagkracht andere entiteiten: UEA alle betrokken entiteiten
- Inschrijver (of Combinatie) gebruikt onderaannemers: onderaannemers hoeven geen UEA te overleggen als ze alleen worden ingezet voor de uitvoering van de opdracht. Indien de onderaannemer gebruikt wordt om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dan valt deze onderaannemer onder 'beroep op draagkracht andere entiteiten'.

In het UEA zijn juridische, economische, financiële en technische aspecten opgenomen die voor de Aanbestedende dienst van belang zijn. Door het

(rechtsgeldig) ondertekenen van het UEA verklaart de inschrijver dat de gevraagde documenten binnen vijf (5) werkdagen aan de Aanbestedende dienst ter beschikking worden gesteld.

Door het indienen en ondertekenen van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), verklaart de inschrijver zich akkoord met de voorwaarden en met de inhoud van alle bij deze aanbesteding behorende documenten.

Indien het Uniform Europees Aanbestedingsdocument niet wordt ingediend met de inschrijving en/of niet rechtsgeldig wordt ondertekend zal dit door de Aanbestedende dienst worden gezien als een onherstelbare fout en zal de inschrijving ter zijde worden gelegd. De inschrijver komt derhalve niet meer in aanmerking voor gunning.

##### 4.2. UITSLUITINGSGRONDEN

In de UEA zijn de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden opgenomen. Met het ondertekenen van de UEA verklaart de inschrijver dat deze uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn. Ter toetsing van deze uitsluitingsgronden worden ter verificatie de volgende bewijsstukken gevraagd. Deze (met uitzondering van het Uittreksel Handelsregister) worden binnen vijf (5) werkdagen aan de Aanbestedende dienst overlegd na voorlopige gunning of het verzoek hiertoe.

FACULTATIEVE UITSLUITINGSGROND	BEWIJSSTUK
Faillissement	Uittreksel Handelsregister (op het moment van indienen van de inschrijving dient het uittreksel niet ouder te zijn dan 6 maanden)
Overtreding beroepsge gedragsregels	GVA (op het moment van indienen van de inschrijving dient de verklaring niet ouder te zijn dan 2 jaar)

FACULTATIEVE UITSLUITINGSGROND	BEWIJSSTUK
Belasting/ sociale premies	Verklaring belastingdienst (deze verklaring dient bij indiening van de inschrijving niet ouder te zijn dan 6 maanden)

LET OP! Indien de inschrijver deze documenten nog niet (up-to-date) beschikbaar heeft dan dient de inschrijver rekening te houden met een doorlooptijd voor het beschikbaar krijgen van deze documenten. In sommige gevallen kan dit zes (6) tot acht (8) weken duren.

Indien de inschrijver de hierboven genoemde bewijsstukken niet kan overleggen, dan vindt uitsluiting plaats.

#### 4.3. GESCHIKTHEIDSEISEN

##### 4.3.1 Eisen m.b.t. financiële en economische draagkracht

In deze aanbesteding worden de volgende eisen gesteld aan de financiële en economische draagkracht:

##### Verzekering

De inschrijver is adequaat verzekerd voor bedrijfsaansprakelijkheid. De dekking voldoet aan de normen die in de branche gebruikelijk zijn en zijn in lijn met de algemene inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst, bijlage F. Als bewijsstuk wordt een kopie van de polis of het verzekeringscertificaat opgevraagd.

##### Financiële draagkracht

De inschrijver heeft voldoende financiële en economische draagkracht om zijn continuïteit gedurende de contractperiode te waarborgen. De inschrijver is in staat de opdracht met bestaande financiële middelen gedurende de contractperiode uit te voeren. Aan de inschrijver zijn geen claims bekend die gedurende de periode van uitvoering van de overeenkomst zijn bedrijf in een zodanige positie zou kunnen brengen dat de financiële economische draagkracht of de

continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht. De laatst aan inschrijver afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordeling- of samenstellingsverklaring) bevat geen zogenoemde continuïteitsparagraaf. Als bewijsstuk kan de accountantsverklaring worden opgevraagd.

##### Holding/ concernverklaring

Indien de inschrijver een dochter- of werkmaatschappij is en voor enige geschiktheidseis een beroep moet doen op inbreng van de holding of moedermaatschappij, voegt de inschrijver een verklaring van holding/ moedermaatschappij toe waarin deze zich garant stelt voor nakoming van alle verplichtingen. Het formulier is bijgevoegd als Bijlage A en wordt bij de inschrijving gevoegd.

##### 4.3.2 Eisen m.b.t. technische en beroepsbekwaamheid

##### Ervaringseisen

De inschrijver onderbouwt zijn ervaring door het opgeven van recente referentieopdrachten waarmee de inschrijver aantoont over voldoende deskundigheid en ervaring te beschikken met betrekking tot de opdracht. Met recent wordt niet ouder dan 3 jaar bedoeld. Hierbij wordt minimaal één referentie per kerncompetentie benoemd en/of minimaal één referentie waaruit het voldoen aan al de kerncompetenties blijkt. De inschrijver gebruikt hiervoor het formulier in Bijlage B en voegt dit bij de inschrijving.

De aanbestedende dienst onderscheidt een aantal kerncompetenties waarop de inschrijver de mate van geschiktheid voor de inschrijving kan aantonen.

1. Ervaring met het verzorgen van een bedrijfsrestaurant binnen een overheidsorganisatie binnen een gebouw met minimaal 200 dagelijks gemiddeld aanwezige pandbewoners.
2. Ervaring met het verzorgen van vergaderservice, banqueting & maatwerkactiviteiten binnen vergelijkbare organisaties qua grootte waarbij ook representatieve activiteiten plaatsvinden.
3. Ervaring met het leveren, technisch onderhouden en in standhouden van minimaal 10 warme drankenautomaten inclusief operatie.

De aanbestedende dienst kan de aangeleverde informatie met betrekking tot de referentieopdrachten verifiëren. De verificatie is met name bedoeld om interpretatieverschil tussen de beschreven uiteenzettingen, de beoordeling van de aanbestedende dienst en de daadwerkelijke uitvoering van de opdracht bij de referent te elimineren. Indien bij verificatie van de referenten blijkt dat er een interpretatieverschil bestaat bij de aanbestedende dienst dan kan de inschrijving van de inschrijver terzijde worden gelegd en worden uitgesloten van verdere beoordeling.

## 5. BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVINGEN

De opdracht wordt verstrekt aan de inschrijver die voldoet aan alle aanvullende voorwaarden voor gunning én met de beste prijs-kwaliteitsverhouding (BPKV). Dit betekent dat zowel de prijs als de kwaliteit van de inschrijving beoordeeld worden. Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding zijn door de aanbestedende dienst criteria opgesteld.

### 5.1. BEOORDELINGSTEAM

De beoordeling wordt uitgevoerd door een ter zake kundig beoordelingsteam, de volgende expertise gebieden zijn vertegenwoordigd:

- Expertise gebied facilitair
- Expertise gebied ondernemingsraad
- Expertise gebied SROI
- Expertise gebied griffie
- Expertise gebied bestuurssecretariaat
- Materiedeskundige

Expertisegebied ondernemingsraad beoordeelt alleen gunningscriterium 1, expertise gebied SROI beoordeelt alleen gunningscriterium 2 en de expertise gebieden griffie en bestuurssecretariaat beoordelen alleen gunningscriterium 3. De overige expertises beoordelen alle gunningscriteria. Vervolgens brengt het beoordelingsteam op basis van de individuele beoordelingen een gunningsadvies uit aan de aanbestedende dienst.

### 5.2. PROCES BEOORDELING INSCHRIJVINGEN

Het proces van de beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats volgens onderstaande stappen:

- Stap 1: Beoordeling op basis van de voorwaarden aan de inschrijving (zie hoofdstuk 3).
- Stap 2: Beoordeling op basis van de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4).
- Stap 3: Beoordeling op basis van de gunningscriteria (zie hoofdstuk 5)

### 5.3. BEOORDELINGSKADER

Voor de bepaling van de scores van de kwalitatieve subgunningscriteria is de volgende waardering met puntenverdeling van toepassing.

BEOORDELINGSKADER KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA		
Waardering	Omschrijving	Toelichting waardering
100%	Uitmuntend	De wijze van invulling is uitstekend, zeer degelijk, inhoudelijk zeer relevant en biedt maximale meerwaarde. De gehele invulling overtreft de verwachtingen van opdrachtgever met betrekking tot dit aspect.
80%	Goed	De wijze van invulling is goed, degelijk, inhoudelijk behoorlijk relevant en biedt meerwaarde. De invulling voldoet ruim aan de verwachtingen met betrekking tot dit aspect en overtreft deze soms.
50%	Voldoende	De wijze van invulling is voldoende degelijk en inhoudelijk (enigszins) relevant, maar biedt geen meerwaarde. De invulling voldoet aan het gestelde met betrekking tot dit aspect. Het antwoord is wat men in de branche mag verwachten.
20%	Onvoldoende	De wijze van invulling is onvoldoende. Eén of enkele significante onderdelen ontbreken. De invulling voldoet onvoldoende aan het gestelde met betrekking tot dit aspect.
0%	Slecht of geen antwoord	De wijze van invulling is slecht. Meerdere significante onderdelen

BEOORDELINGSKADER KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA		
		ontbreken. De invulling voldoet niet of nauwelijks aan het gestelde met betrekking tot deze wens. Of de inschrijver heeft de vraag niet (inhoudelijk) beantwoord of de beantwoording gaat op geen enkele wijze in op de vraag. De invulling voldoet totaal niet aan het gestelde met betrekking tot dit aspect.

### 5.4. BEOORDELING GUNNINGSCRITERIA

De beoordeling vindt plaats op basis van de gewogen factormethode. Voor de bepaling van de beste prijs-kwaliteitsverhouding is de volgende puntenverdeling van toepassing:

GUNNINGSCRITERIA	AANTAL PUNTEN	%
Kwalitatief gunningscriterium	700 punten	70%
Financieel gunningscriterium	300 punten	30%
<b>Totaal</b>	<b>1.000 punten</b>	<b>100%</b>

### 5.5. BEOORDELING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA

De inschrijver beschrijft de antwoorden op de kwalitatieve subgunningscriteria zo concreet mogelijk waarbij in ieder geval rekening gehouden wordt met de verschillende aspecten van dienstverlening zoals beschreven in het Programma van Eisen (zie Bijlage D).

De beantwoording zal op de volgende beoordelingsaspecten worden beoordeeld:

- De mate waarin de drie onderwerpen concreet zijn uitgewerkt in aanpak en te behalen resultaten. Voor de resultaten wordt daarbij gekeken naar de mate waarin het antwoord SMART (Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden) is geformuleerd. Een meer SMART omschreven beantwoording scoort beter. Bijvoorbeeld aantoonbaarheid, waarbij

- een betere aantoonbaarheid – bijvoorbeeld door verwijzing naar eerdere succesvolle toepassing/projecten – beter scoort.
- De mate waarin de beantwoording aansluit bij de doelstellingen van de aanbestedende dienst en dit de aanbestedende dienst overtuigt dat de doelstelling zal worden behaald. Concrete toezeggingen scoren beter dan beloftes.
  - Tot slot scoort een beantwoording die beter onderbouwd is – beter inzicht geeft -, completer is en consistent is hoger dan een beantwoording waarvoor dit minder geldt.

Het eindoordeel van het kwalitatief gunningscriterium wordt gerelateerd aan de hieronder weergegeven weging van de subgunningscriteria om te komen tot een score per inschrijver.

KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA	AANTAL PUNTEN
GC 1: Concept & tevredenheid	300 punten
GC 2: Samenwerking & partnerschap	250 punten
CG 3: Banqueting	150 punten

De score wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt de ontvangen inschrijvingen en kent individueel een waardering toe zoals in het beoordelingskader is weergegeven. Na de individuele beoordeling vindt er een plenaire sessie plaats met alle beoordelaars waarin de resultaten worden doorgenomen en op basis van consensus gekomen wordt tot een gezamenlijk eindoordeel.

## 5.6. BESCHRIJVING KWALITATIEVE SUBGUNNINGSCRITERIA

### 5.6.1 GC 1 – Concept & tevredenheid

- Op welke wijze geeft inschrijver invulling aan het concept van het bedrijfsrestaurant, waarbij minimaal wordt ingegaan op assortiment inclusief prijsstelling, look & feel en technologische oplossingen of ambities.

- Op welke wijze borgt inschrijver dat de cateringmedewerkers betrokken zijn bij het concept en dit ook actief uitdragen. Hierbij gaat inschrijver minimaal in op een gastvrij, professioneel en representatief voorkomen.
- Op welke wijze en met welke apparatuur zorgt inschrijver ervoor dat de gewenste situatie van de gemeente met warme drankenautomaten naar verwachting en wens wordt ingevuld.
- Beschrijf hoe u dagelijks voldoende tijd en middelen beschikbaar stelt om de warme drankenautomaten optimaal te laten functioneren, zonder dat dit ten koste gaat van de cateringdienstverlening.
- Op welke wijze reageert inschrijver op storingen van de warme drankenautomaten en welke service kan de gemeente van hen verwachten.
- Op welke wijze integreert inschrijver duurzaamheid in de dienstverleningen, waarbij minimaal invulling wordt gegeven aan transparantie in de keten, afval vermindering, verspilling, recycling en circulariteit.
- Op welke wijze wordt de kwaliteit en tevredenheid, van zowel de catering als de warme drankenvoorzieningen, gegarandeerd, geborgd, gemeten en gerapporteerd.
- Welke KPI's inclusief groeimodel voor de initiële contractduur worden voorgesteld om deze doelstellingen te meten.

### 5.6.2 GC 2 – Samenwerking & partnerschap

- Op welke wijze neemt inschrijver een proactieve en ondernemende houding aan en weet inschrijver de verwachtingen van opdrachtgever te overtreffen.
- Op welke wijze geeft inschrijver extra en onderscheidend vorm aan de invulling van Social Return door bijvoorbeeld inwoners van de gemeente te helpen of kansen te bieden gericht op arbeidsparticipatie.
- Op welke wijze inspireert inschrijver de gemeente op het gebied van trends en ontwikkelingen in de wereld van eten, drinken en warme dranken, en een eventuele implementatie daarvan binnen de gemeente Lansingerland.
- Welke kansen ziet inschrijver voor het betrekken van lokale ondernemers in de huidige scope van de dienstverleningen.

- Op welke wijze geeft de inschrijver invulling aan het opbouwen en onderhouden van een partnerschap met de gemeente. Beschrijf hierbij welke bijdrage of betrokkenheid van de opdrachtgever hierin wordt verwacht.
- Op welke wijze wordt continue verbetering in de samenwerking geborgd en wordt er inzicht gegeven in de voortgang van de samengestelde KPI's.
- Welke KPI's inclusief groeimodel voor de initiële contractduur worden voorgesteld om deze doelstellingen te meten.

#### 5.6.3 GC 3 - Banqueting

- Op welke wijze geeft inschrijver invulling aan het banqueting assortiment, waarbij minimaal wordt ingegaan op prijsstelling en duurzaamheid.
- Op welke wijze zorgt inschrijver ervoor dat bestellers en gebruikers van banqueting tevreden zijn en op welke wijze wordt deze tevredenheid gemeten en geborgd gedurende de contractperiode.
- Op welke wijze stelt inschrijver zich flexibel op met betrekking tot spoed-aanvragen, en op welke wijze zorgt inschrijver ervoor dat ze goed bereikbaar zijn voor medewerkers van de gemeente voor afstemming.
- Op welke wijze geeft inschrijver invulling aan de B&W lunch, waarbij minimaal wordt ingegaan op assortiment inclusief prijsstelling, en de wijze van reserveren en annuleren.

#### 5.7. BEOORDELING FINANCIËEL GUNNINGSCRITERIUM

Het eindoordeel van het financieel gunningscriterium wordt gerelateerd aan de hieronder weergegeven weging van de subgunningscriteria om te komen tot een score per inschrijver.

FINANCIËLE SUBGUNNINGSCRITERIA	AANTAL PUNTEN
PC 1: Totale kosten voor opdrachtgever	300 punten

Beoordeling van het financieel gunningscriterium vindt plaats op basis van laagste prijs. De inschrijver met de laagste inschrijfprijs behaalt het maximale aantal punten.

Inschrijver met de laagste prijs is inschrijver A.

De punten score voor de overige inschrijvers worden als volgt berekend:

$$= (1 - ((\text{Prijs inschrijver } \dots - \text{Prijs inschrijver A}) / \text{Prijs inschrijver A})) \times 300$$

Voorbeeld berekening:

Er zijn 2 inschrijvingen met de volgende waarden:

- Inschrijver A: 25.000
- Inschrijver B: 36.000
- 100 punten is het maximaal aantal te behalen punten.

Het toekennen van het aantal punten voor Inschrijver B 36.000 wordt als volgt berekend:

$$\bullet (1 - ((36.000 - 25.000) / 25.000)) \times 300 = 168,00 \text{ punten}$$

Er worden ook bij 'prijs' geen negatieve punten toegekend. Indien hier sprake van is zal de score worden afgerond op 0,00 punten.

De score wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

#### 5.8. BEPALING BIJ EEN GELIJKE SCORE

Indien de som van de score op de kwalitatieve- en financiële gunningscriteria van de inschrijvers gelijk is, prevaleert de inschrijving met de hoogste kwalitatieve score. Indien de score op het kwalitatieve gunningscriterium gelijk is, prevaleert de inschrijving met de hoogste score op subgunningscriterium 1. Indien op dit aspect de score gelijk is wordt opvolgend naar de volgende aspecten gekeken: subgunningscriterium 2, dan subgunningscriterium 3. Indien hierna alsnog een gelijke score wordt behaald dan bepaalt een loting door een nader te bepalen notaris de uiteindelijke voorlopige gunningsuitslag.

### 6. GUNNING VAN DE OPDRACHT

Naar verwachting zal op de in de planning genoemde datum de mededeling van gunningbeslissing worden genomen door de aanbestedende dienst. De afgewezen inschrijvers en begunstigde inschrijver zullen gelijktijdig de mededeling van gunningbeslissing via TenderNed ontvangen.

De aanbestedende dienst zal de afgewezen inschrijvers de reden van afwijzing nader motiveren waarbij tevens rekening wordt gehouden met de gerechtvaardigde belangen van de begunstigde inschrijver met betrekking tot bescherming van zijn commerciële belangen en vertrouwelijke informatie.

Een verificatiegesprek kan onderdeel zijn van de aanbestedingsprocedure en wordt onder voorbehoud opgenomen in de planning. Dit gesprek dient ter ondersteuning van het beoordelingsteam en biedt de mogelijkheid om verificatievragen te stellen indien er onduidelijkheden zijn in de inschrijving. Het verificatiegesprek vindt plaats met de inschrijver aan wie de voorlopige gunning is voorbehouden, en wordt gehouden vóór de definitieve gunning.

Er is sprake van een gunningbeslissing indien:

- Binnen 20 kalenderdagen na het verzenden van de mededeling van de gunningbeslissing geen van de andere inschrijvers bezwaar heeft gemaakt tegen de mededeling van de gunningbeslissing door het laten betekenen van een (kort-geding) dagvaarding bij de Aanbestedende dienst; en
- De overeenkomst door partijen is ondertekend.

Voorzien is dat op de in de planning genoemde datum sprake is van een gunningbeslissing en dus een gunning van de opdracht. In geval van een kort-geding procedure zal de aanbestedende dienst de datum van de gunningbeslissing opschorten tot een andere datum, afhankelijk van (het tijdstip en de inhoud van) de uitspraak van de voorzieningenrechter.

#### **BIJLAGE A    HOLDING/ CONCERNVERKLARING**

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

#### **BIJLAGE B    FORMULIER KERNCOMPETENTIES**

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

#### **BIJLAGE C    PRIJZENBLAD**

Het prijzenblad is in een Excel-format bij dit document gevoegd.

#### **BIJLAGE D    PROGRAMMA VAN EISEN**

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

#### **BIJLAGE E    CONCEPT OVEREENKOMST**

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

#### **BIJLAGE F    ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**

De algemene inkoopvoorwaarden van de aanbestedende dienst zijn als bijlage bij dit document gevoegd.

**BIJLAGE G    SOCIAL RETURN BOUWBLOKKEN**

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

**BIJLAGE H    FORMULIER SOCIAL RETURN AANBESTEDING  
CATERING- EN WARME DRANKENVOORZIENIN-  
GEN**

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.

**BIJLAGE I    AKKOORDVERKLARING**

Dit document is separaat als bijlage bij dit document gevoegd.