



## Beschrijvend document

### Rijksinkoop samenwerking

#### Bezoekadres

Rijkskantoor Beatrixpark  
Wilhelmina van Pruisenweg 52  
2595 AN Den Haag

Postbus 20011  
2500 EA Den Haag

## Ingrediënten voor voeding en dranken

Europese aanbesteding  
Openbare procedure

voor het

**ministerie van Algemene Zaken**

de directie bedrijfsvoering

<b>Contactpersoon</b>	Jordy Vos
<b>Datum publicatie</b>	13 november 2025
<b>Kenmerk aanbesteding</b>	201865001.001.016
<b>Versie document</b>	1.0
<b>Status document</b>	Definitief

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	5
1.1.	De Aanbestedende dienst(en) en de Rijksinkoop samenwerking.....	5
1.2.	Het doel van de Aanbesteding .....	5
1.3.	Akkoord bij indiening Inschrijving .....	5
1.4.	De opbouw van het Beschrijvend document .....	5
	WAT WILLEN WIJ? .....	6
2.	Opdrachtbeschrijving .....	6
2.1.	Omschrijving van de Opdracht.....	6
2.2.	Doelstelling van de Aanbesteding.....	7
2.3.	De Overeenkomst heeft een maximale looptijd van vier jaar .....	7
2.4.	Omvang van de Opdracht en maximale waarde raamovereenkomst .....	7
2.5.	Inkopen met impact.....	8
2.6.	Programma van Eisen.....	8
	WAAR MOET U AAN VOLDOEN? .....	9
3.	Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen.....	9
3.1.	Uitsluitingsgronden .....	9
3.2.	Geschiktheidseisen.....	9
3.2.1.	Sanctiepakketten Rusland .....	12
	WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ? .....	13
4.	Gunningscriterium .....	13
4.1.	Subgunningscriteria en puntenverdeling .....	13
4.2.	Subgunningscriterium kwaliteit 1: Casus Leveringsproblemen manco's.....	13
4.3.	Subgunningscriterium kwaliteit 2: Casus Spoedbestelling bij diplomatiek diner.....	14
4.4.	Subgunningscriterium kwaliteit 3: Casus Kwaliteitsafwijking bij bederfelijke waren ..	15
4.5.	Subgunningscriterium kwaliteit 4: Casus Biologische dag op AZ.....	15
4.6.	Subgunningscriterium prijs .....	17
5.	Beoordeling van uw Inschrijving.....	18
5.1.	Beoordeling en beoordelingscommissie .....	18
5.2.	Beoordeling op kwaliteit.....	18
5.3.	Beoordeling op prijs .....	19
5.4.	Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding.....	20
5.5.	Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving .....	20
	HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN? .....	21
6.	Hoe verloopt de procedure?.....	21
6.1.	CPV-codes .....	21
6.2.	De Europese openbare procedure .....	21
6.3.	TenderNed .....	21
6.4.	Contactpersoon .....	21
6.5.	De planning van de Aanbesteding .....	21
6.6.	Vragen en tegenstrijdigheden.....	22
6.7.	Indienen Inschrijving.....	23
6.8.	Openen Inschrijvingen.....	23
6.9.	Mededeling Gunningsbeslissing.....	23
6.10.	Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA).....	24
6.11.	Opschortende termijn en bezwaren .....	24
6.12.	Voorbehouden Aanbestedende dienst .....	25
7.	Hoe schrijft u in?.....	26
7.1.	Aanbiedingsbrief .....	26
7.2.	Indienen Inschrijving in TenderNed .....	26
7.3.	Formele Eisen aan de Inschrijving .....	26
7.4.	Verplichte Bijlagen in TenderNed .....	27
7.5.	Inschrijven met het UEA .....	28
7.6.	Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde.....	28
7.7.	Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij.....	30

8.	Voorwaarden .....	31
8.1.	Overeenkomst en Rijksvoorwaarden.....	31
8.2.	Tenderkostenvergoeding.....	31
8.3.	Facturatie .....	31
9.	Klachtenregeling .....	32
	Begrippenlijst.....	33

## Bijlagen in TenderNed

<b>Elektronisch invullen, accorderen en/of toe te voegen door de Inschrijver</b>		
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	In TenderNed
Bijlage 2	Antwoord op het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' (bestand in één pdf en Word)	Conform bijgevoegd format (in PDF)
Bijlage 3	Prijsopgavenformulier	Conform bijgevoegd format (in pdf en Excel)
Bijlage 4	Referentieverklaring	Conform bijgevoegd format (in PDF)

<b>In te dienen bij verificatie van documenten door de winnende Inschrijver</b>	
Uittreksel uit het handelsregister van de Kamer van Koophandel	
Gedragsverklaring aanbesteden	
Verklaring van de Belastingdienst	

<b>Informatie voor de Inschrijver</b>	
Bijlage A	Concept Overeenkomst
Bijlage B	Programma van Eisen
Bijlage C	ARIV-2018

## 1. Inleiding

Wij, ministerie van Algemene Zaken, nodigen u uit als Potentiële Inschrijver om in te schrijven voor de Aanbesteding "Ingrediënten voor voeding en dranken". In dit Beschrijvend document leest u alle informatie die u nodig heeft om een Inschrijving in te dienen.

### 1.1. De Aanbestedende dienst(en) en de Rijksinkoop samenwerking

De Aanbestedende dienst en de Opdrachtgever is het ministerie van Algemene Zaken (hierna: AZ).

#### **Het ministerie van Algemene Zaken**

[AZ](#) is het ministerie van de minister-president. Het ministerie houdt zich bezig met de coördinatie van het algemeen regeringsbeleid en van de overheidscommunicatie. Ook verzorgt het departement de voorlichting over het Koninklijk Huis. Het ministerie valt onder de politieke verantwoordelijkheid van de minister-president.

Schrijft u in en gunnen wij de Opdracht aan u? Dan sluit u een Overeenkomst met ministerie van Algemene Zaken.

#### **De Rijksinkoop samenwerking begeleidt deze Aanbesteding**

Wij hebben de Rijksinkoop samenwerking (hierna: de RIS) de opdracht gegeven om deze Aanbesteding te begeleiden. De RIS is een Rijksdienst die zich speciaal richt op de inkoop van diensten en producten. Wilt u meer weten over hoe de RIS werkt? Kijk dan [hier](#) op de website van de RIS.

### 1.2. Het doel van de Aanbesteding

Het doel van de Aanbesteding is om een transparant, eerlijk en efficiënt proces te waarborgen voor het selecteren van de beste leverancier en daarmee een raamovereenkomst (hierna: Overeenkomst) te sluiten op het gebied van levering van ingrediënten voor voeding en dranken. De intentie is dat de Overeenkomst op 1 maart 2026 in gaat.

### 1.3. Akkoord bij indiening Inschrijving

Door het indienen van een Inschrijving en het rechtsgeldig ondertekenen van de UEA (zie paragraaf 7.5), verklaart u als Inschrijver uitdrukkelijk akkoord te gaan met alle eisen en voorwaarden zoals opgenomen in de Aanbestedingsstukken, en zich gedurende de gehele uitvoeringsperiode daaraan te houden.

### 1.4. De opbouw van het Beschrijvend document

U leest, na deze inleiding:

- in hoofdstuk 2 t/m 5 wat wij willen, hoe wij bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren, wat wij belangrijk vinden en hoe wij beoordelen welke Inschrijver het beste aanbod doet;
- in hoofdstuk 6 en 7 alles over de aanbestedingsprocedure en het correct indienen van een Inschrijving;
- in hoofdstuk 8 meer alles over de Overeenkomst die wij willen sluiten;
- in hoofdstuk 9 alles over het indienen van een klacht.

Als laatste vindt u de begrippenlijst. Daar leest u precies wat wij bedoelen met bepaalde begrippen. In de lopende tekst krijgen begrippen steeds een hoofdletter. Zo weet u welke begrippen u terugvindt in de begrippenlijst.

# WAT WILLEN WIJ?

## 2. Opdrachtbeschrijving

Hieronder leest u een omschrijving van de Opdracht.

### 2.1. Omschrijving van de Opdracht

De Opdracht betreft de levering van Ingrediënten voor voeding en dranken en de daarbij behorende dienstverlening.

#### Scope van de Aanbesteding

De scope van de Aanbesteding bestaat uit de levering volgende producten en diensten:

##### Producten

1. voedingsingrediënten (een breed assortiment met op verzoek ook specifieke buitenlandse producten), waaronder:
  - brood en banket;
  - vis;
  - vlees;
  - gevogelte;
  - DKW (kruideniersproducten, zoals bijv. koffie, thee, hagelslag, e.d.);
  - diepvriesproducten;
  - zuivel;
  - vleeswaren;
  - groente en fruit.
2. dranken (alcoholisch en non-alcoholisch);
3. non-food producten (bijvoorbeeld servetten, borden en vorken).

Deze producten worden aangeschaft ter bereiding van lunches, diners en recepties voor de politieke en ambtelijke top en haar (buitenlandse) hooggeplaatste gasten. De kwaliteit dient uit het topsegment te komen en veelal A-producten te bevatten.

##### Diensten

- het beschikbaar stellen van een elektronisch bestelsysteem;
- het beschikbaar stellen van een klantenservice;
- het beschikbaar stellen van enkele klantenkaarten, ten behoeve van aankopen;
- het bezorgen van de producten;
- het geven van advies;
- e-facturen versturen;
- het afhandelen van klachten.

#### Buiten de scope van de Aanbesteding

- het Ministerie van Algemene Zaken heeft een raamovereenkomst voor hoogwaardige catering. De hoogwaardige catering wordt ingezet tijdens Staatsbezoeken en andere bijeenkomsten met hoogwaardigheidsbekleders;
- het Ministerie van Algemene Zaken heeft ook een raamovereenkomst met een bedrijfscateraar. Het betreft hier een voorziening die wordt aangeboden op 2 locaties t.b.v. de medewerkers van het Ministerie van Algemene Zaken. Periodiek worden versproducten (m.n. broodjes, kaas en vleeswaren en melkproducten) afgenomen bij de bedrijfscateraar t.b.v. lunchbijeenkomsten met Raadsadviseurs. E.e.a. is ook afhankelijk van onvoorspelbare karakter van het aantal lunchgebruikers en de benodigde snelheid van de beschikbaarheid van de ingrediënten.

#### Doelgroep eindgebruiker van de Opdracht

In veel gevallen heeft men te maken met het regeringsprotocol. Denk bij deze aan verschillende officiële ontvangsten, zoals staatsbezoeken, dejeuners, diners, galadiners, conferenties etc.

Daarnaast draagt het ministerie zorg voor kabinetsbrede bijeenkomsten, vergaderingen, diners en ontvangsten. De doelgroep bestaat met name uit hoogwaardigheidsbekleders. Gezien het werkkterrein van het ministerie van Algemene Zaken en de werkzaamheden van de Minister-president, dient de te selecteren leverancier te voldoen aan hoge eisen, op verschillende vlakken zoals:

- een hoog kwaliteitsniveau;
- een breed assortiment;
- flexibel;
- zeer hoog niveau van voedselveiligheid;
- fysieke nabijheid in verband met incidentele -/ spoedbestellingen en directe inkopen door personeel van Opdrachtgever;
- integriteit/ veiligheid zijn van groot belang;
- vakkundig personeel voor het geven van advies;
- hoog niveau service en dienstverlening.

## *2.2. Doelstelling van de Aanbesteding*

Het doel van de Aanbesteding is het sluiten van één Overeenkomst met één leverancier van food-non-food producten en dranken. Deze leverancier moet ervaring hebben met het leveren van kwalitatief zeer hoogwaardige voedingsingrediënten en dranken (lees het topsegment v/d markt) en over een breed assortiment beschikken. De leverancier moet daarnaast ook flexibel zijn en kunnen werken/ leveren onder tijdsdruk. Indien nodig moet de leverancier bereid zijn om onder minder ideale (werk-) omstandigheden te kunnen werken/ leveren.

Wij beogen een Overeenkomst aan te gaan met een "one stop shop" leverancier die de intendanten op de locatie in Den Haag kan beleveren en waar de intendanten ook zelf 'boodschappen' kunnen doen. In verband met het ad hoc karakter van de dienstverlening die de intendanten intern moeten kunnen leveren (spoedvergaderingen e.d.), moet de leverancier binnen een straal van 20 km gerekend vanaf het Binnenhof (postcode 2513 AA) een vestiging hebben, zodat indien dit nodig is de versproducten (groenten, vlees en vis) bekeken en uitgekozen kunnen worden door onze intendanten.

## *2.3. De Overeenkomst heeft een maximale looptijd van vier jaar*

De beoogde ingangsdatum is 1 maart 2026. Deze Overeenkomst heeft een vaste looptijd van twee jaar en een maximale looptijd van vier jaar met een einddatum van 28 februari 2030. Wij werken niet met verlengingen maar met de mogelijkheid om de Overeenkomst eenzijdig door de Opdrachtgever op te zeggen na de vaste periode van twee jaar. Dit doen wij in het kader van goed opdrachtgeverschap, partnerschap en verlagen administratieve lasten. De eerste mogelijkheid voor de Opdrachtgever om de Overeenkomst op te zeggen is 1 maart 2028. De Opdrachtgever hanteert hierbij een opzegtermijn van minimaal drie maanden.

## *2.4. Omvang van de Opdracht en maximale waarde raamovereenkomst*

Mede gebaseerd op ervaringscijfers van de afgelopen jaren en de verwachte toekomstige behoefte, is de omvang van de Opdracht geraamd. De geraamde waarde van de Opdracht bedraagt gemiddeld € 150.000, -- per jaar, derhalve € 600.000, -- over een looptijd van 4 jaar.

Om te voorkomen dat de contractuele maximumwaarde tussentijds wordt overschreden en de raamovereenkomst voor het beoogde einde van de looptijd haar effect zou verliezen, sluiten we de raamovereenkomst af met een maximale opdrachtwaarde van € 800.000, --. Factoren die van invloed kunnen zijn op de daadwerkelijke omvang zijn onder meer natuurlijke fluctuaties in de behoefte, politiek bestuurlijke ontwikkelingen en ontwikkelingen in het maatschappelijk debat over specifieke onderwerpen.

Vanwege bijvoorbeeld politieke, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Aanbestedende dienst is het mogelijk dat de (omvang van de) Opdracht wijzigt.

Let op: de gegevens die de omvang van de Opdracht aangeven zijn een indicatie. Aan deze gegevens kunt u geen rechten ontlenen. Alle bedragen zijn exclusief btw.

### **We delen de Opdracht niet op in percelen**

Dit is niet passend, omdat de markt zich kenmerkt door leveranciers die een volledig en breed assortiment kunnen aanbieden en die gewend zijn om als totaalleverancier op te treden. Het opdelen in percelen (bijvoorbeeld per productcategorie zoals vlees, brood of dranken) zou onnodig de complexiteit van de opdracht vergroten en de coördinatie bij de opdrachtgever verzwaren. Daarnaast zou dit de continuïteit en leveringszekerheid onder druk zetten. Gezien de omvang van de opdracht (circa € 150.000 per jaar) is het bovendien proportioneel en uitvoerbaar voor één leverancier. Er zijn voldoende marktpartijen die deze omvang en scope kunnen leveren, zodat de mededinging niet wordt beperkt.

### **Deze Opdracht voegen we niet onnodig samen**

De Opdracht omvat de levering van voedingsingrediënten, dranken en enkele non-food producten, alsmede de daarbij behorende dienstverlening. Deze onderdelen vormen in de praktijk één samenhangend geheel. De opdrachtgever wenst te werken met één leverancier ("one stop shop") die in staat is om dit complete pakket integraal en op korte termijn te leveren, gezien de aard van de doelgroep (hoogwaardigheidsbekleders en buitenlandse gasten) en de eisen die voortvloeien uit het regeringsprotocol. Splitsing zou leiden tot logistieke risico's, verlies van efficiency en een grotere kans op fouten in de keten.

Daarom is er geen sprake van onnodige samenvoeging en is ervoor gekozen de Opdracht niet te verdelen in percelen.

#### *2.5. Inkopen met impact*

Wij hechten veel waarde aan maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen (MVOI). Wij willen met onze inkoop bijdragen aan de duurzame en sociale aspecten. Voor deze aanbesteding passen we Eisen op het gebied van Klimaat, Milieu en Circulair toe, zie Bijlage B – Programma van Eisen.

#### *2.6. Programma van Eisen*

In het Programma van Eisen staan de Eisen die wij stellen aan de uitvoering van de Opdracht. Voldoet u niet aan alle Eisen in het Programma van Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Eisen die wij stellen aan de gevraagde Diensten/Producten zijn opgenomen in Bijlage B - Programma van Eisen.

# WAAR MOET U AAN VOLDOEN?

## 3. Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen

U leest in dit hoofdstuk welke Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen wij hanteren bij de Aanbesteding.

Via het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen. Hoe u inschrijft met het UEA leest u in paragraaf 7.5.

### 3.1. Uitsluitingsgronden

In **Deel III** van het UEA leest u welke Uitsluitingsgronden gelden voor deze Aanbesteding.

We delen de Uitsluitingsgronden op in drie verschillende gronden:

- **Deel III.A:** gronden die verband houden met strafrechtelijke veroordelingen;
- **Deel III.B:** gronden die verband houden met de betaling van belastingen of sociale premies;
- **Deel III.C:** gronden met betrekking tot insolventie, belangenconflict of beroepsfouten.

### Als een Uitsluitingsgrond van toepassing is, kunnen wij afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving

Uw Inschrijving is in principe ongeldig als een van de Uitsluitingsgronden van toepassing is. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Wij kunnen in de volgende gevallen afzien van ongeldigverklaring van uw Inschrijving:

- als de uitsluiting kennelijk onredelijk zou zijn (art. 2:86a van de Aanbestedingswet 2012);
- als u voldoende maatregelen heeft genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen (art. 2:87a van de Aanbestedingswet 2012);
- om dwingende redenen van algemeen belang (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012);
- indien naar ons oordeel uitsluiting niet proportioneel is met het oog op de tijd die is verstreken sinds de veroordeling en gelet op het voorwerp van de Opdracht (art. 2:88 van de Aanbestedingswet 2012).

Is een Uitsluitingsgrond op u van toepassing als vermeld in afdeling 2.3.5 van de Aanbestedingswet 2012? Wat u dan moet doen, leest u in paragraaf 7.5.

### Schrijft u in als Combinatie of met Derden om te voldoen aan de Geschiktheidseisen?

Dan toetsen wij bij elke Combinant en bij elke Derde of de Uitsluitingsgronden van toepassing zijn. Over de wijze waarop u dient in te schrijven leest u meer in paragraaf 7.5.

### 3.2. Geschiktheidseisen

Wij stellen Geschiktheidseisen aan een Inschrijver om te bepalen of de Inschrijver geschikt is om de Opdracht uit te voeren.

Geschiktheidseisen zijn Eisen aan uw technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid, beroepsbevoegdheid en financiële en economische draagkracht.

U leest hieronder welke Geschiktheidseisen gelden voor de Aanbesteding. Uw Inschrijving is ongeldig als u niet aan de Geschiktheidseisen voldoet. Wij sluiten u dan uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Wilt u inschrijven, maar kunt u niet voldoen aan de Geschiktheidseisen? Dan kunt u overwegen om als Combinatie in te schrijven of gebruik te maken van een Derde om daarmee gezamenlijk aan de Geschiktheidseisen te voldoen.

Wij hebben het recht om te laten toetsen of de Combinant(en) en/of Derde(n) daadwerkelijk voldoet/voldoen aan de Geschiktheidseisen.

## **Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid**

### Technische bekwaamheid

Als Geschiktheidseis geldt dat u beschikt over de ervaring (kerncompetenties) die wij noodzakelijk achten om de Opdracht te kunnen uitvoeren.

### Kerncompetenties

Uit de referenties blijkt dat u ervaring heeft met:

- a) het uitvoeren van soortgelijke opdrachten op het gebied van de levering van hoogwaardige ingrediënten en voedingsproducten aan representatieve overheids- of horecalocaties, waarbij kwaliteit, leverbetrouwbaarheid en flexibiliteit essentieel zijn;
- b) het leveren van een vergelijkbaar assortiment A-kwaliteitsproducten (zoals verse en houdbare ingrediënten, dranken en culinaire specialiteiten) aan hoogwaardige cateraars of representatieve locaties met vergelijkbare eisen aan presentatie, kwaliteit en logistiek.

### Lever maximaal twee referenties in

Dat u aan deze Geschiktheidseis(en) voldoet, kunt u aantonen door middel van referenties (zie Bijlage 4 – Referentieverklaring). U mag 1 of maximaal 2 referenties inleveren. Dit betekent dat als in 1 referentie meerdere kerncompetenties voorkomen, u voor die kerncompetenties dezelfde referenties mag gebruiken.

### De einddatum van een referentieopdracht is maximaal drie (3) jaar geleden

Referentieopdrachten die langer dan drie (3) jaar geleden (gerekend van de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving) zijn beëindigd, tellen niet mee. Een referentieopdracht mag wel langer dan drie (3) jaar geleden gestart zijn.

### Alleen behaalde resultaten tellen mee

Stuurt u een referentieopdracht in die nog loopt? Dan gelden alleen de resultaten die u al behaald heeft.

### Geheime referenties

Een door een Inschrijver ingediende referentie waaruit niet blijkt wie de referent is, wordt bij de beoordeling van de Inschrijving terzijde gelegd en komt niet in aanmerking voor gunning van de Opdracht.

### Wij mogen navraag doen bij de referenten

Wij kunnen de aangeleverde gegevens verifiëren (onder andere bij de referenten). Dit kunnen wij zowel bij de toetsing van de Geschiktheidseisen doen als bij de verificatie van de gegevens in uw UEA. U verleent dan alle medewerking. In geval van geconstateerde onjuistheden in de referentieverklaring kunnen wij besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

## **Beroepsbevoegdheid**

### U bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister

Als Geschiktheidseis geldt dat u – volgens de Eisen die gelden in het land waarin uw onderneming is gevestigd – bent ingeschreven in het nationale beroeps- of handelsregister.

Binnen Nederland volstaat hiertoe een actueel uittreksel van inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel ("uittreksel KvK"). Met actueel bedoelen wij een geldig bewijs van inschrijving dat op het moment van indienen van de Inschrijving niet ouder is dan zes maanden (gerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening Inschrijving).

U laat de Inschrijving rechtsgeldig ondertekenen door een daartoe bevoegd persoon. De bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt uit de genoemde inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister.

Kiest u ervoor om de Inschrijving bij volmacht te ondertekenen? Dan dient u bij de verificatie van het UEA zowel de actuele inschrijving in het nationale beroeps- of handelsregister als een rechtsgeldig ondertekende volmacht in.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (Combinatie), dient ieder lid bij de verificatie van het UEA een recent bewijs van inschrijving van de onderneming in het handelsregister van de Kamer van Koophandel in.

### **Financiële en economische draagkracht**

De volgende Geschiktheidseisen met betrekking tot de financiële- en economische draagkracht zijn van toepassing:

Er zijn op de Inschrijver geen mogelijke claims bekend of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk die uw bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht.

#### *U bent passend verzekerd tegen beroepsrisico's*

U bent voldoende verzekerd (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de Opdracht. Indien wij de overeenkomst met u sluiten, dan zorgt u ervoor dat u gedurende de duur van de uitvoering van de Opdracht(en) adequaat verzekerd blijft.

#### *Wij kunnen de aangeleverde financiële gegevens laten controleren*

Uit deze controle blijkt of hetgeen verklaard is in het UEA (Bijlage 6 - UEA) op waarheid berust. Hier kunnen we een bureau voor inschakelen.

### Maatregelen inzake milieubeheer

Inschrijver beschikt

- op het moment van inschrijving, voor zover voor de uitvoering van deze Opdracht noodzakelijk is, over de geldige benodigde milieuvergunningen en voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving op het gebied van milieu, én
- over een milieuzorgsysteem en is ten aanzien hiervan in het bezit van een geldig certificaat als bedoeld in de EMS-verordening, zoals in Nederland het ISO-14001:2015 certificaat.

of:

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

### **Beschrijving technische uitrusting en kwaliteitsmaatregelen**

#### Voedselveiligheid

Eisen aan maatregelen die Inschrijver treft om de voedselveiligheid te waarborgen;

Als Geschiktheideis geldt het volgende:

Inschrijver dient te beschikken over een voedselveiligheidssysteem dat is gebaseerd op de Hazard

Analysis Critical Control Points (HACCP) en voldoet aan de norm "Eisen voor een op HACCP gebaseerd Voedselveiligheidssysteem zoals opgesteld door het Centraal College van Deskundigen HACCP Nederland of daaraan gelijkwaardig.

De Inschrijver treft voldoende maatregelen om inzicht te geven in de kritische controlepunten binnen het verwerkingsproces en geeft vertrouwen dat de producten op een hygiënische en veilige wijze worden geproduceerd. De onderneming dient HACCP gecertificeerd te zijn.

### *3.2.1. Sanctiepakketten Rusland*

De Opdrachtgever handelt volgens de door de Europese Raad vastgestelde sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen. Uw Inschrijving mag niet in strijd zijn met hetgeen beschreven in het sanctiepakket. Russische partijen worden uitgesloten van deelname aan de onderhavige Aanbesteding. Dit geldt ook voor partijen die meer dan 10% van de opdrachtwaarde in onderaanneming uitbesteden aan een Russische partij. De actuele informatie over de inhoud en reikwijdte van het sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen vindt u [hier](#).

Door in te schrijven op onderhavige Aanbesteding verklaart u dat uw Inschrijving niet strijdig is met het vigerende sanctiepakket Rusland inzake aanbestedingen.

*Bewijsmiddel: de door u ondertekende en ingediende Bijlage 1 (Uniform Europees Aanbestedingsdocument).*

# WAT IS BELANGRIJK EN HOE BEOORDELEN WIJ?

## 4. Gunningscriterium

Deze Aanbesteding gunnen wij op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding

Dit houdt in dat wij zowel de kwaliteit als de prijs beoordelen. In de volgende paragrafen wordt de beste prijs-kwaliteitverhouding verder toegelicht.

### 4.1. Subgunningscriteria en puntenverdeling

In het overzicht hieronder ziet u de Subgunningscriteria en het aantal punten dat u maximaal kunt scoren. De Subgunningscriteria lichten wij in de volgende paragrafen verder toe.

<b>Gunningscriterium "Beste prijs-kwaliteitverhouding"</b>			
	Subgunningscriteria	Maximumaantal punten	Paragraaf
	<b>Kwaliteit</b>		
SG1	Casus 1 - Leveringsproblemen manco's	300	4.2
SG2	Casus 2 - Spoedbestelling bij diplomatiek diner	200	4.3
SG3	Casus 3 - Kwaliteitsafwijking bij bederfelijke waren	100	4.4
SG4	Casus 4 - Biologische dag op AZ	100	4.5
	<b>Prijs</b>		
SG5	Prijs	300	4.6
	<b>Totaal kwaliteit en prijs</b>	<b>1.000</b>	

### U moet ten minste 60% van het maximaal aantal punten scoren

Heeft u minder dan 60% van het maximaal te scoren aantal punten op de kwalitatieve Subgunningscriteria? Dan wordt uw Inschrijving als onvoldoende beschouwd en leggen wij uw Inschrijving terzijde. U neemt dan geen deel meer aan deze Aanbesteding. Wij beoordelen uw Inschrijving pas op prijs als u ten minste 60% van het maximaal aantal punten scoort. Met andere woorden: u dient minimaal  $60\% \times 700$  punten = 420 punten te scoren om in aanmerking te komen voor gunning.

### 4.2. Subgunningscriterium kwaliteit 1: Casus Leveringsproblemen manco's

Opdrachtgever plaatst op dinsdag om 09:00 uur via uw webshop een bestelling met levering voor de volgende dag (woensdag 09:00 uur) op het Binnenhof. De bestelling betreft ingrediënten voor een diner op hoog niveau dat woensdagavond plaatsvindt met (buitenlandse) hoogwaardigheidsbekleders. Bij de verwerking van de bestelling constateert u dat een aantal producten tijdelijk niet leverbaar is:

- 5 van de 15 bestelde Braziliaanse tournedos (rundvlees);
- 4 pakken plantaardige koksroom;
- aardbeien (vers, maat XL, uit Spanje);
- 2 van de 5 flessen Champagne Pol Roger Brut Réserve.

De overige producten zijn wel leverbaar. Het diner vindt in elk geval doorgang, en het niveau en de presentatie van de gerechten mogen niet worden aangetast. Tijdsdruk is groot: uiterlijk 09:00 uur de volgende ochtend moet een oplossing beschikbaar zijn.

### Uw opdracht:

Beschrijf concreet hoe u te werk gaat zodra u deze manco's signaleert en hoe u de Opdrachtgever volledig ontzorgt. Ga daarbij in op:

- de interne werkwijze en communicatielijnen bij constatering van manco's;
- de wijze waarop u Opdrachtgever tijdig informeert en meedenkt over gelijkwaardige of betere alternatieven (met aandacht voor het gewenste kwaliteitsniveau);
- hoe u ervoor zorgt dat eventuele vervangende producten tijdig geleverd worden;

- de structurele maatregelen die u treft om manco's in de toekomst te voorkomen (voorraadbeheer, leveranciersketen, vroegtijdige signalering, etc.);
- hoe u borgt dat de levering ook bij spoedbestellingen of onverwachte wijzigingen betrouwbaar blijft;
- uw begrip van de aard van de Opdracht (kwaliteit, betrouwbaarheid, protocollaire gevoeligheid, flexibiliteit, integriteit).

**Uw uitwerking beoordelen wij op:**

- de wijze waarop u de bestelling in ontvangst neemt;
- de wijze waarop u deze casus oppakt;
- de maatregelen die u direct en structureel neemt;
- de mate waarin u laat zien de Opdracht en het belang van continuïteit te begrijpen;
- de garantie van levering van de ingrediënten;
- de volledigheid van uw beschrijving;
- de wijze waarop u de Opdrachtgever ontzorgt en proactief communiceert;
- de leesbaarheid en helderheid van uw uitwerking.

*4.3. Subgunningscriterium kwaliteit 2: Casus Spoedbestelling bij diplomatiek diner*

Op woensdagmiddag om 15:00 uur wordt u telefonisch benaderd door de contactpersoon van het Ministerie van Algemene Zaken. Er blijkt onverwachts diezelfde avond een besloten diner plaats te vinden van de Minister-President met een buitenlandse delegatie uit Turkije.

De contactpersoon vraagt u om voor 17:00 uur alle benodigde ingrediënten te leveren op het Binnenhof (Den Haag), zodat de koks direct kunnen starten met de voorbereidingen. Het betreft een driediner-gang voor 20 personen.

**Belangrijk:**

- De Opdrachtgever wil nadrukkelijk betrokken blijven bij de keuzes van de producten en ingrediënten die u levert (zoals vissoort, groenten, vleeskwaliteit, kruiden, desserts en dranken).
- U houdt rekening met mogelijke eetrestricties en culturele voorkeuren van de gasten (zoals halal-vereisten, alcoholvrije dranken en specifieke smaakprofielen).
- De producten dienen, conform de aard van de Opdracht, van zeer hoge kwaliteit te zijn en bij voorkeur uit het topsegment afkomstig.

**Uw opdracht:**

Beschrijf stap voor stap hoe u handelt vanaf het moment dat u het telefoontje ontvangt tot aan de levering om 17:00 uur. Ga in op:

- de interne werkwijze en coördinatie bij spoedbestellingen (signalering, prioritering, transportplanning, kwaliteitscontrole);
- de wijze waarop u direct schakelt met Opdrachtgever over de gewenste ingrediënten en alternatieven;
- hoe u de beschikbaarheid en levering binnen de tijdslimiet garandeert;
- hoe u borgt dat aan eetrestricties en protocollaire eisen wordt voldaan;
- hoe u voorkomt dat spoedleveringen ten koste gaan van kwaliteit, voedselveiligheid of leverbetrouwbaarheid bij andere bestellingen;
- structurele maatregelen die u neemt om bij vergelijkbare situaties snel en foutloos te kunnen handelen.

**Uw uitwerking beoordelen wij op:**

- de wijze waarop u deze spoedbestelling oppakt;
- uw aandacht voor eetrestricties en kennis van protocollaire gevoeligheden bij buitenlandse delegaties;
- uw begrip van de Opdracht en het kwaliteitsniveau dat van AZ verwacht wordt;

- de garantie van tijdige levering;
- de volledigheid van uw beschrijving;
- de wijze waarop u Opdrachtgever ontzorgt en proactief communiceert;
- de helderheid en professionaliteit van uw beschrijving.

#### 4.4. *Subgunningscriterium kwaliteit 3: Casus Kwaliteitsafwijking bij bederfelijke waren*

Op woensdag 4 december plaatst de Opdrachtgever via uw webshop een bestelling met diverse verse producten. De bestelling wordt niet persoonlijk opgehaald; u stelt deze zelf samen voor levering op het Binnenhof.

Tijdens het verzamelen van de bestelling constateert uw medewerker dat enkele producten van de versafdeling niet voldoen aan de vereiste kwaliteitsnormen die passen bij het niveau van de Opdracht:

- gesneden rosbeef à 500 gram (verkleuring zichtbaar);
- 5 direct eetbare mango's (te rijp/ beschadigd);
- 1 kg zak pepernoten;
- 3 jerrycans verse smoothies à 2 liter (houdbaarheid en temperatuurafwijking).

Gezien de aard van de Opdracht (ingrediënten voor hoogwaardig protocolair gebruik) is het leveren van producten van suboptimale kwaliteit onacceptabel. De levering staat gepland voor dezelfde middag.

#### **Uw opdracht:**

Beschrijf hoe u handelt zodra u constateert dat de bestelde producten niet aan de kwaliteitsnormen voldoen. Ga daarbij in op:

- de stappen die u direct onderneemt (controle, vervanging, communicatie met Opdrachtgever, kwaliteitsborging);
- hoe u zorgt dat de levering tijdig, volledig en van topkwaliteit blijft;
- uw werkwijze bij het beoordelen en waarborgen van de verskwaliteit binnen uw organisatie;
- de structurele maatregelen die u neemt om kwaliteitsafwijkingen in de toekomst te voorkomen (bijv. leverancierskeuze, interne controles, opslagcondities, traceerbaarheid, opleiding personeel);
- hoe u proactief communiceert en de Opdrachtgever volledig ontzorgt zonder dat deze de gevolgen van het probleem ervaart.

#### **Uw uitwerking beoordelen wij op:**

- de wijze waarop u de kwaliteitsafwijking oppakt;
- de directe en structurele maatregelen die u neemt;
- uw begrip van de Opdracht en de kwaliteitsverwachting van AZ;
- de garantie van levering van hoogwaardige ingrediënten;
- de volledigheid van uw beschrijving;
- de mate waarin u de Opdrachtgever ontzorgt en proactief communiceert;
- de helderheid en professionaliteit van uw beschrijving.

#### 4.5. *Subgunningscriterium kwaliteit 4: Casus Biologische dag op AZ*

Enkele weken voor het geplande evenement neemt de contactpersoon van het Ministerie van Algemene Zaken telefonisch contact met u op met de vraag of u alle benodigde ingrediënten kunt leveren voor de jaarlijkse "Biologische Dag", een interne bijeenkomst die volledig in het teken staat van duurzaamheid, biologische herkomst en gezonde voeding.

Het evenement vindt plaats op het ministerie zelf (Binnenhof, Den Haag) van 09:30 tot 17:00 uur en telt circa 50 deelnemers.

De culinaire invulling van de dag is als volgt:

- ontvangst met koffie en biologische lekkernijen;

- biologische lunch (combinatie van koude en warme gerechten);
- koffie met iets lekkers tijdens de middagpauze;
- afsluitend buffet met warme en koude gerechten;
- borrelmoment met bijpassende biologische (ook alcoholische) dranken.

De nadruk ligt op smaak, kwaliteit, presentatie en aantoonbare biologische en duurzame herkomst van de producten, passend bij het topsegment waarin het ministerie opereert. U wordt gevraagd om het gehele assortiment aan ingrediënten te leveren en – waar gewenst – de Opdrachtgever te adviseren over samenstelling, combinaties en varianten.

#### **Uw opdracht:**

Beschrijf hoe u deze aanvraag oppakt en invulling geeft aan de levering en advisering rondom dit evenement. Ga in op:

- de wijze waarop u het contact met Opdrachtgever vormgeeft en samenwerkt in de voorbereiding;
- de wijze waarop u de biologische herkomst en kwaliteit van de ingrediënten waarborgt (inclusief certificering, traceerbaarheid en leverancierskeuze);
- de wijze waarop u invulling geeft aan het aanbod: welke ingrediënten en producten stelt u concreet voor bij de verschillende onderdelen van het programma (ontvangst, lunch, buffet, borrel);
- hoe u zorgt voor leverbetrouwbaarheid en optimale versheid op de dag zelf;
- hoe u de Opdrachtgever ontzorgt door proactief mee te denken, alternatieven aan te dragen en afstemming te houden over voorkeuren en thema's;
- hoe u aantoont dat uw organisatie kennis heeft van duurzame trends en biologische voeding binnen het hogere segment.

#### **Uw uitwerking beoordelen wij op:**

- de wijze waarop u deze casus oppakt en uitvoert;
- de passendheid, creativiteit en kwaliteit van de aangeboden ingrediënten;
- uw begrip van de aard en het niveau van de Opdracht;
- de volledigheid van uw beschrijving;
- de mate waarin u de Opdrachtgever ontzorgt en proactief communiceert;
- de helderheid, professionaliteit en overtuigingskracht van uw beschrijving.

#### **Wij geven een maximum van 6.000 woorden mee bij het Subgunningscriterium 'Kwaliteit'**

De titel en ondertitel op het voorblad tellen niet mee. De eventuele inhoudsopgave ook niet. Ook paginanummers en (op alle pagina's gelijklopende) kop- en voetteksten tellen niet mee. Een korte toelichting behorende bij een afbeelding, zoals 'Dit nieuwsbericht stond in de NRC van 3 januari 2024', telt niet mee. Teksten in afbeeldingen, infographics en/ of tabellen tellen wel mee. U levert Bijlage 2 in pdf in, maar voegt bij uw inschrijving ook een Word-document toe waarmee wij het aantal woorden kunnen controleren. Woorden in afbeeldingen maakt u in dat document helder, dan wel te verwoorden, per afbeelding. Dit Word-document tonen wij niet aan de beoordelaars en wordt ook niet gebruikt voor de inhoudelijke beoordeling, enkel voor de controle op het aantal woorden.'

We geven alle Inschrijvers dezelfde hoeveelheid 'woorden' voor het beschrijven van de Gunningcriteria. Alle woorden boven het gestelde maximum nemen wij niet mee in de beoordeling.

U geeft antwoord op de vragen onder het betreffende Subgunningscriterium. Verwijzingen naar andere antwoorden, externe bronnen en/of website beoordelen wij niet.

#### **Gebruik voor de beantwoording van het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' Bijlage 2**

Voeg Bijlage 2 – Antwoord op het Subgunningscriterium 'Kwaliteit' aan uw Inschrijving.

### **Uitleg Beoordelingsaspecten**

De beoordelingscommissie beoordeelt per Subgunningscriterium het 'totaalbeeld' van de geleverde onderbouwing op de beoordelingsaspecten. De uitwerking van de Gunningscriteria bevatten een duidelijke en concrete beschrijving van het aangeboden en zijn op een deugdelijke manier onderbouwd.

Let op: Zorg ervoor dat u voor de beantwoording van de Subgunningscriteria ook rekening houdt met het gevraagde in de aanbestedingsdocumenten zoals bijvoorbeeld de opdrachtbeschrijving in hoofdstuk 2 en het Programma van eisen (Bijlage 1).

#### *4.6. Subgunningscriterium prijs*

De prijs voldoet aan alle Eisen uit dit Beschrijvend document en Bijlagen. Ook is de prijs inclusief alle garanties, kosten en kortingen. Geeft u wel kortingen, voorwaarden of andere informatie waar niet om is gevraagd? Dan nemen we die informatie niet mee in de beoordeling. U geeft al uw prijzen op in euro's en exclusief btw.

### **Maximumtarieven zijn all-in tarieven**

Dat wil zeggen dat hierin dus ook de volgende kosten zijn inbegrepen:

- salariskosten;
- overheadkosten;
- kosten voor ondersteunend werk;
- kosten voor het gebruik van apparatuur;
- normale binnenlandse reis- en verblijfkosten;
- reiskosten woon- en werkverkeer;
- parkeerkosten;
- opleidingskosten;
- wervings- en selectiekosten;
- vervanging;
- verzekeringspremie;
- winst;
- alle eventuele verdere bijkomende kosten, zoals de kosten voor voorbereiding op de uitvoering.

### **In Bijlage 3 geeft u uw prijs op**

De prijzen moet voldoen aan alle Eisen die u in het Beschrijvend document en Bijlage(n) terugvindt.

Vult u geen waarde, een negatieve waarde of een 0 als totaalprijs in op het prijsopgavenformulier? Dan is uw Inschrijving ongeldig en neemt u verder geen deel aan deze Aanbesteding.

## 5. Beoordeling van uw Inschrijving

In dit hoofdstuk leest u op welke manier wij uw Inschrijving beoordelen.

### 5.1. Beoordeling en beoordelingscommissie

#### **We toetsen op Formele eisen, Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen**

Voordat wij uw Inschrijving inhoudelijk beoordelen, beoordelen wij eerst of uw Inschrijving aan de Formele eisen voldoet, geen Uitsluitingsgronden van toepassing zijn en of u aan de Geschiktheidseisen voldoet.

#### **We toetsen ook of u akkoord gaat met het Programma van Eisen**

Gaat u niet akkoord met het Programma van Eisen of voldoet u niet aan de gestelde Eisen? Dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. Alle Eisen in het Programma van Eisen zijn dus knock-out criteria.

#### **In geval van twijfel toetsen we aan de aanbestedingsbeginselen**

Wij kunnen besluiten uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding als u niet voldoet aan de eisen en voorschriften in de Aanbestedingsstukken, zoals:

- de Uitsluitingsgronden (paragraaf 3.2);
- Geschiktheidseisen (paragraaf 3.3);
- Formele Eisen (paragraaf 7.3).

Ongeldigverklaring en uitsluiting vindt niet plaats als dat in strijd is met de aanbestedingsbeginselen (waaronder het proportionaliteitsbeginsel).

#### **Voldoet uw Inschrijving aan alle Eisen en voorschriften? Dan beoordelen wij uw Inschrijving inhoudelijk**

Als uw Inschrijving voldoet aan alle Eisen en voorschriften, dan beoordelen we de Inschrijving inhoudelijk op de Subgunningscriteria en kennen daar een score aan toe. Een beoordelingscommissie beoordeelt uw Inschrijving inhoudelijk. In de beoordelingscommissie zitten minimaal drie personen. Deze personen hebben de deskundigheid die nodig is om uw Inschrijving inhoudelijk te beoordelen. Desondanks mag de beoordelingscommissie altijd advies vragen aan (externe deskundigen) voor het beoordelen van onderdelen van de ingediende informatie.

### 5.2. Beoordeling op kwaliteit

#### **Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een cijfer**

Bij meerdere Subgunningscriteria (1, 2, 3 enzovoorts) krijgt elk Subgunningscriterium een cijfer.

#### **Wij beoordelen de kwaliteit van uw Inschrijving met een score**

De beoordelingscommissie bepaalt welke score elke uitwerking van een Subgunningscriterium van uw Inschrijving krijgt.

#### **Het cijfer drukt de inhoudelijke beoordeling uit**

De beoordelingscommissie bepaalt welk cijfer u per Subgunningscriterium krijgt. U krijgt hierbij een cijfer tussen 0 en de 10 toegekend. In de tabel hieronder leest u wat elk cijfer zegt over de kwaliteit van uw Inschrijving.

Tabel puntenschaal

Score	Toelichting
10	Uitstekend: de Inschrijver heeft uitstekend antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
8	Goed: de Inschrijver heeft goed antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.

6	Voldoende: de Inschrijver heeft voldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
4	Onvoldoende: de Inschrijver heeft onvoldoende antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
2	Slecht: de Inschrijver heeft slecht antwoord gegeven op de vragen bij dit Subgunningscriterium.
0	Geen score: de Inschrijver gaat niet in op (onderdelen van) het Subgunningscriterium of heeft het overgeslagen.

### De beoordelaars weten bij het beoordelen nog niet welke prijs bij een Inschrijving hoort

Zo zorgen we ervoor dat de beoordelaars uitsluitend de kwaliteit van uw Inschrijving beoordelen.

### De cijfers worden op de volgende manier bepaald:

- eerst bepaalt ieder lid van de beoordelingscommissie individueel welke beoordeling en score de beoordelaar geeft per Inschrijving voor ieder Subgunningscriterium;
- daarna komt de beoordelingscommissie bij elkaar voor een plenaire sessie om de scores en bevindingen te bespreken. Tijdens deze plenaire sessie komen de beoordelaars tot een consensus voor een score op elk Subgunningscriterium.

### De uiteindelijke score is de optelsom van de gewogen score

De uiteindelijke score op een wens wordt bepaald aan de hand van de volgende formule:

Score = (toegekend cijfer/ 10) \* maximaal te behalen aantal punten. Deze score heet de gewogen score.

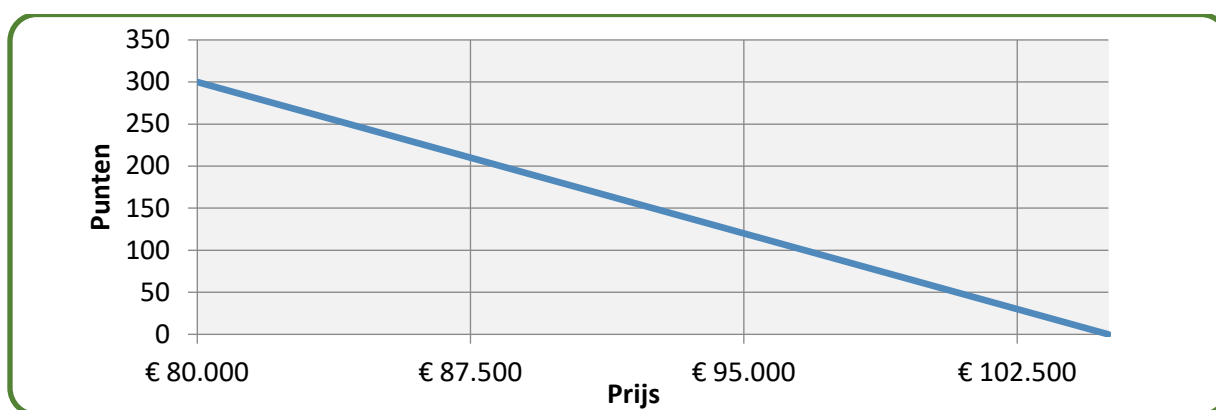
### 5.3. Beoordeling op prijs

#### Wij beoordelen de door u in Bijlage 3 Prijsopgaveformulier opgegeven tarieven

Bij de beoordeling bepaalt de beoordelingscommissie of de aangeboden tarieven naar hun mening marktconform zijn. U ontvangt punten aan de hand van onderstaande score op de prijs.

#### Om de score van de prijs te bepalen, hanteren we onderstaand schema:

Het scoreverloop wordt in onderstaande figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score (naar rato) toegekend. Het maximaal aantal te behalen punten bedraagt 300.



De formule die wij gebruiken om uw score te bepalen is als volgt:

$$\text{Score} = 0 + (0 - 300) / (105.000 - 80.000) * (\text{inschrijfprijs} - 105.000)$$

Dit houdt in dat:

- bij een prijs van € 105.000, - u 0 punten ontvangt;
- bij een prijs van (1) € 95.000, - u 120 punten ontvangt;
- bij een prijs van € 80.000, - u 300 punten ontvangt.

- bij een prijs onder de minimumprijs of boven de maximumprijs uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

**Uw fictieve inschrijfprijs mag niet lager zijn dan de minimumprijs of hoger dan de maximumprijs**

De minimumprijs bedraagt € 80.000, - en de maximumprijs bedraagt € 105.000, -. Is uw fictieve inschrijfprijs lager dan het minimum of hoger dan het maximum, dan is uw Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname.

*5.4. Beoordeling op de beste prijs-kwaliteitverhouding*

**U krijgt een totaalscore voor uw Inschrijving**

Deze score is de optelsom van alle scores op de Subgunningscriteria voor prijs en kwaliteit. De scores per Subgunningscriterium ronden we af (als dit aan de orde is) op twee cijfers achter de komma. Dit doen we voor de leesbaarheid. Bij het berekenen van de totaalscore ronden we de scores per Subgunningscriterium niet af.

**Bij gelijke scores gunnen wij aan de Inschrijver met de beste score voor kwaliteit**

Hierbij kijken we naar het totaal van de scores voor kwaliteit afgerond op 2 cijfers achter de komma. Is de totale score voor kwaliteit ook gelijk tussen meerdere Inschrijvers? Dan gunnen wij aan de Inschrijver met de hoogste score op het onderdeel van het Subgunningscriterium waarvoor de meeste punten geldt. Zijn de scores op dit onderdeel ook gelijk? Dan vindt loting plaats onder toezicht van een notaris.

**U komt in aanmerking voor gunning van de Opdracht als:**

- u een geldige Inschrijving heeft gedaan;
- u minimaal 60% van het maximaal haalbaar aantal punten voor kwaliteit scoort;
- u de hoogste totaalscore heeft van alle Inschrijvers.

*5.5. Manipulatieve of abnormaal lage Inschrijving*

Een Inschrijving die het beoordelingsmechanisme geweld aandoet (manipulatieve Inschrijving), is ongeldig. In dat geval sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Hiervan is bijvoorbeeld sprake als de Inschrijver de bedoeling van de beoordelingssystematiek verstoort door bijvoorbeeld voorbij te gaan aan het doel dat de Aanbestedende dienst voor ogen heeft met de beoordeling van het Subgunningscriterium prijs.

Als u een Inschrijving indient die in verhouding tot de te verrichten Opdracht abnormaal laag lijkt, dan verzoeken wij u om een toelichting op de voorgestelde prijs of kosten. Dat kan ertoe leiden dat wij uw Inschrijving ongeldig verklaren en wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Bijvoorbeeld als u het lage niveau van de voorgestelde prijzen of kosten niet kunt onderbouwen.

# HOE VERLOOPT DE PROCEDURE EN HOE SCHRIJFT U IN?

## 6. Hoe verloopt de procedure?

In dit hoofdstuk leest u alles over de Aanbesteding. Wij geven de planning met daarbij een uitleg van iedere stap. U leest in dit hoofdstuk ook wie uw Contactpersoon is en hoe u vragen kunt stellen.

### 6.1. CPV-codes

**Bij de Aanbesteding gaat het om leveringen met de volgende CPV-codes:**

- 15000000-8 (Voeding, dranken, tabak en aanverwante producten)
- 15800000-6 (Diverse voedingsmiddelen)
- 15500000-3 (Zuivelproducten)
- 15300000-1 (Groenten, fruit en aanverwante producten)
- 15810000-9 (Broodproducten, vers gebak en cake)
- 15100000-9 (Dierlijke producten, vlees en vleesproducten)

### 6.2. De Europese openbare procedure

**Iedere belangstellende Ondernemer mag inschrijven op deze Aanbesteding**

We hebben gekozen voor een openbare procedure. Dit geeft alle potentiële Inschrijvers voldoende tijd en mogelijkheid om een kwalitatief goede Inschrijving in te dienen en zorgt ervoor dat de hele markt de kans krijgt in te schrijven. Deze keuze is hoofdzakelijk gebaseerd op:

- omvang van de opdracht;
- transactiekosten voor de Aanbestedende dienst en de Inschrijvers;
- aantal potentiële Inschrijvers;
- gewenst eindresultaat;
- complexiteit van de opdracht;
- type van de opdracht en het karakter van de markt.

### 6.3. TenderNed

De Aanbesteding verloopt via het online aanbestedingsplatform TenderNed ([www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl)).

### Registratie en bevoegdheid

Wilt u deelnemen aan deze Aanbesteding? Controleer dan tijdig of uw onderneming op de juiste wijze is geregistreerd op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl). Controleer daarbij ook wie bevoegd is om namens uw onderneming een inschrijving digitaal in te dienen.

### 6.4. Contactpersoon

**Uw Contactpersoon is Jordy Vos, (Senior) Inkoopadviseur RIS**

U communiceert alleen met de Contactpersoon over deze Aanbesteding. De communicatie verloopt via de berichtenmodule van TenderNed. Communiceert u over deze Aanbesteding met andere medewerkers van de Aanbestedende dienst of via andere kanalen? Dan kan dit voor ons aanleiding zijn om uw Inschrijving ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### 6.5. De planning van de Aanbesteding

Hieronder ziet u de planning van de Aanbesteding. In de volgende paragrafen leest u een korte toelichting op de activiteiten.

Wij streven er naar onderstaande planning te realiseren. Zonder expliciet tegenbericht dient u van deze planning uit te gaan. Wij melden wijzigingen in de planning in de Nota van Inlichtingen of via TenderNed. Aan deze planning kunnen de Potentiële Inschrijvers geen rechten ontleenen.

Activiteit	Uiterste datum
Datum publicatie Beschrijvend document	donderdag 13 november 2025
<b>Indienen van vragen en melden tegenstrijdigheden</b>	donderdag 27 november 2025, <b>11.00 uur</b>
Publiceren Nota van Inlichtingen	donderdag 11 december 2025
<b>Indienen Inschrijving</b>	donderdag 8 januari 2026, <b>11.00 uur</b>
Bekendmaking resultaat beoordeling	donderdag 5 februari 2026
Verificatie Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	donderdag 12 februari 2026
Einddatum bezwaartermijn	donderdag 26 februari 2026
Gunning Overeenkomst	vrijdag 27 februari 2026
Verwachte ingangsdatum Overeenkomst	zondag 1 maart 2026

Wij behouden ons het recht voor de beoogde tijdsplanning te wijzigen. In geval wij overgaan tot wijziging van de beoogde planning wordt dit naar alle betrokkenen gecommuniceerd. U kunt geen rechten ontlenen aan de beoogde planning. De in dit (of het gewijzigde) tijdschema genoemde data over het indienen van vragen en het indienen van Inschrijvingen gelden als **fatale termijnen**.

#### 6.6. Vragen en tegenstrijdigheden

Het is mogelijk dat een onderdeel uit het Beschrijvend document onduidelijk is. In deze paragraaf leest u wat u dan kunt doen.

#### **Stel al uw vragen via TenderNed**

Heeft u vragen over de inhoud of de procedure van deze Aanbesteding? Of constateert u tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren? Gebruik hiervoor Vragen en Antwoorden in het dashboard van TenderNed. Vragen die u op een andere manier stelt, beantwoorden wij niet. U kunt via deze weg ook vragen stellen of suggesties doen met betrekking tot de contractvoorwaarden.

Vermeld hierbij op welk document en paragraaf uw vraag van toepassing is.

#### **Dien al uw vragen en tegenstrijdigheden uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning**

Zo zorgt u ervoor dat u antwoord krijgt op uw vraag. Dient u uw vraag te laat in? Dan beantwoorden we uw vraag alleen als wij vinden dat het belangrijke informatie is voor alle Inschrijvers. De inschrijftermijn verandert dan in principe niet, ook niet als wij de antwoorden minder dan tien (10) dagen voor de sluitingsdatum publiceren. Geeft u de tegenstrijdigheden, onduidelijkheden of bezwaren niet op tijd door? Dan passen we het Beschrijvend document in beginsel niet meer aan. U kunt geen rechten ontlenen aan tegenstrijdigheden die u niet heeft gesignaleerd of wel heeft gesignaleerd maar ons niet tijdig heeft gemeld. Natuurlijk proberen wij tegenstrijdigheden in de Aanbestedingsstukken te voorkomen.

#### **Zorg dat uw vragen en suggesties anoniem zijn**

Gebruik daarom in uw vraag geen:

- bedrijfsnamen;
- productnamen;
- andere namen die aan uw organisatie gerelateerd zijn.

#### **Wij publiceren alle vragen en antwoorden in TenderNed**

U leest alle vragen en antwoorden in de Nota van Inlichtingen. Alle Inschrijvers krijgen op die manier evenveel informatie. U ontvangt altijd een notificatie op uw e-mailadres op het moment dat wij de vragen en antwoorden publiceren. We publiceren de Nota van Inlichtingen uiterlijk op de in de planning opgenomen datum.

Wij gaan ervan uit dat hierna de Aanbesteding duidelijk is voor alle Inschrijvers.

### **U kunt ook vertrouwelijk vragen stellen**

Het antwoord is dan alleen voor u bestemd. Niet voor de andere Inschrijvers. Wilt u een vertrouwelijk antwoord op uw vraag? Motiveer dan duidelijk waarom u van mening bent dat openbaarmaking van deze informatieschade kan toebrengen aan de gerechtvaardigde economische belangen van uw onderneming.

Zijn we het niet eens met uw motivatie? Dan leggen wij u de keuze voor; wij nemen uw vraag op in de algemeen ter beschikking te stellen Nota van Inlichtingen, of wij beantwoorden uw vraag niet.

### **Wij geven u alleen informatie via TenderNed**

Krijgt u informatie op een andere manier? Dan kunt u daaraan geen rechten ontleen. Ook niet als u de informatie krijgt van een van onze medewerkers of vertegenwoordigers.

### **De Nota van inlichtingen gaat altijd voor**

Spreken de Nota van Inlichtingen en het Beschrijvend document elkaar tegen? Dan gaan we uit van wat in de Nota van Inlichtingen staat. Zijn er meerdere Nota's van Inlichtingen en spreken die elkaar tegen? Dan geldt wat in de laatst gepubliceerde Nota van Inlichtingen staat.

#### *6.7. Indienen Inschrijving*

### **Dien uw Inschrijving uiterlijk in op het tijdstip zoals aangegeven in de planning**

U kunt zich alleen inschrijven via TenderNed. Bent u te laat of schrijft u niet in via TenderNed? Dan is uw Inschrijving ongeldig. Meer over hoe u een Inschrijving indient, leest u in hoofdstuk 7.

#### *6.8. Openen Inschrijvingen*

De opening van de digitale kluis is **niet** openbaar en vindt plaats na het verstrijken van het uiterste tijdstip van indiening op de in paragraaf 6.4 opgenomen datum bij de RIS namens de Aanbestedende dienst.

Publicatie van een proces-verbaal van opening vindt plaats via TenderNed. In het proces-verbaal van opening staat vermeld welke Inschrijvers een Inschrijving hebben ingediend.

#### *6.9. Mededeling Gunningsbeslissing*

### **Uiterlijk op de in de planning opgenomen datum maken wij bekend aan welke Leverancier we de Opdracht gunnen**

U ontvangt dan een bericht via TenderNed en u vindt dan op TenderNed de Gunningsbeslissing. In die Gunningsbeslissing leest u o.a.:

- aan wie we de Opdracht gunnen;
- de relevante redenen waarom wij de Opdracht aan deze Inschrijver gunnen;
- de onderbouwing van de aan uw Inschrijving toegekende scores;
- een omschrijving van de opschortende termijn. Dat is de termijn waarin u nog bezwaar kunt maken tegen de Gunningsbeslissing;
- in geval van het Gunningscriterium beste prijs-kwaliteitverhouding ziet u de scores van de (onderdelen van de) Subgunningscriteria op het gebied van de kwaliteit en de totaalscore op prijs van de winnende Inschrijver.

### **Let op: u kunt geen rechten ontleen aan de Gunningsbeslissing**

Is de Gunningsbeslissing positief voor u? Dan betekent dat, dat u in principe de Opdracht krijgt. Maar op dit moment in de Aanbesteding kunnen wij nog steeds beslissen de Opdracht toch aan iemand anders te gunnen of niet tot gunning over te gaan. De mededeling van de Gunningsbeslissing is dan ook geen aanvaarding van het aanbod. U kunt aan de Gunningsbeslissing geen rechten ontleen en u heeft op grond van een Gunningsbeslissing ook geen recht op een schadevergoeding.

Pas als de Overeenkomst met u is ondertekend, heeft u het recht de Opdracht uit te voeren.

## **Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens**

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen. Wij maken bepaalde gegevens betreffende de gunning van een Opdracht niet bekend, indien openbaarmaking van die gegevens:

- in strijd zou zijn met enig wettelijk voorschrift;
- in strijd zou zijn met het openbaar belang;
- de rechtmatige commerciële belangen van Ondernemers zou kunnen schaden;
- afbreuk zou kunnen doen aan de eerlijke mededinging tussen Ondernemers.

Wilt u meer weten over welke gegevens wij van u verwerken, voor welk doel en op welke wijze? In onze [privacyverklaring](#) leest u meer over hoe wij uw gegevens verwerken.

### *6.10. Verificatie gegevens Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)*

Nadat wij de Gunningsbeslissing bekend hebben gemaakt, kunnen wij de gegevens in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (hierna: UEA) van de Inschrijver aan wie wij de Opdracht hebben gegund controleren. Hieronder leest u hoe dat in zijn werk gaat.

### **De winnende Inschrijver levert op verzoek binnen vijf (5) werkdagen de volgende bewijsstukken aan:**

- Uittreksel uit het register van de Kamer van Koophandel (inclusief volmacht indien van toepassing). Dit mag op het moment van de Inschrijving niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- Gedragsverklaring aanbesteden. Let op: vraag deze op tijd aan, in verband met de verwerkingstermijn. Zie voor meer informatie: [Gedragsverklaring aanbesteden \(GVA\) | Justis](#). De Gedragsverklaring aanbesteden mag niet ouder zijn dan twee jaar teruggerekend vanaf de sluitingstermijn van de Inschrijving.
- Verklaring van de belastingdienst dat de Leverancier zijn verplichte belastingen en sociale zekerheidspremies heeft betaald. Deze verklaring mag op het moment van inschrijven niet ouder zijn dan zes (6) maanden.
- bewijs certificering HACCP.

Daarnaast wordt u gevraagd de volgende gegevens aan te leveren:

- de IBAN- en BIC-code van uw bankrekening waarop eventuele betaling gaat plaatsvinden;
- de gegevens van de ondertekenaar van de Overeenkomst en de contactpersoon die namens uw organisatie mag worden opgevoerd in de Overeenkomst voor de uitvoering van de Opdracht.

Gaat het om een Combinatie die de Opdracht gegund krijgt? Dan moet elk lid van de Combinatie deze bewijsstukken aanleveren. Gaat het om een Derde waarop een beroep wordt gedaan om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen? Dan moet elke Derde deze bewijsstukken aanleveren. Bewijsstukken aanleveren gaat via de berichtenmodule in TenderNed.

### **Kloppen gegevens niet of levert u die te laat in?**

Wij kunnen u in dat geval eenmalig de mogelijkheid geven dit te herstellen binnen een periode van 3 werkdagen. Lukt dit niet (tijdig), dan kunnen wij besluiten uw Inschrijving alsnog ongeldig te verklaren en u uit te sluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. De Gunningsbeslissing trekken wij dan in. Wij mogen dan beslissen om de Opdracht alsnog aan een andere Inschrijver te gunnen.

### *6.11. Opschortende termijn en bezwaren*

We gunnen de Overeenkomst niet eerder dan nadat een termijn van twintig kalenderdagen na dagtekening van de Gunningsbeslissing is verstreken.

Als een Inschrijver bezwaren heeft tegen (de motivering van) de Gunningsbeslissing dan dient de Inschrijver binnen twintig kalenderdagen na dagtekening van de gunningbeslissing door betekening van een dagvaarding een kort geding aanhangig maken tegen de Staat.

De genoemde termijn is een contractueel overeengekomen vervaltermijn, waarmee Inschrijver door het doen van een inschrijving instemt. Als een inschrijver niet binnen deze termijn daadwerkelijk een kort geding aanhangig heeft gemaakt kan de betreffende Inschrijver (in rechte) geen bezwaar meer maken met betrekking tot die beslissing. De Aanbestedende dienst is in dat geval vrij om (verder) gevolg te geven aan de beslissing. Alsdan vervalt het recht tegen de Gunningsbeslissing op te komen en/of enige vordering tot schadevergoeding of welke andere aanspraak dan ook in te stellen in verband met deze beslissing en deze Aanbesteding. Ook het recht om in een bodemprocedure een vordering tot schadevergoeding of wat voor andere vordering dan ook in te stellen zal dan zijn vervallen, althans zijn verwerkt.

Als u overweegt een kort geding aanhangig te maken, dan moet u eerst via de TenderNed berichtenmodule contact opnemen met de Contactpersoon met vermelding van uw bezwaar.

Wij sluiten in beginsel geen Overeenkomst voordat de rechter uitspraak heeft gedaan in het kort geding. Is er binnen de Opdracht een zwaarwegende reden om niet te wachten met de gunning? Dan kunnen we besluiten ondanks het kort geding toch een Overeenkomst te sluiten.

#### *6.12. Voorbehouden Aanbestedende dienst*

##### **Wij kunnen aanvullende vragen stellen**

Wij kunnen besluiten om u aanvullende vragen te stellen om uw Inschrijving te verduidelijken of bewijsstukken/verklaringen te vragen om de juistheid van uw Inschrijving te toetsen.

##### **Wij mogen deze Aanbesteding op elk moment stoppen**

Wij behouden ons het recht voor om, tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst, de Aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. De Inschrijver kan in dat geval geen aanspraak maken op enige vorm van schadevergoeding. Wij zullen in een dergelijke situatie in beginsel ook niet over gaan tot een vergoeding van inschrijfkosten.

Dit kan anders zijn als wij van oordeel zijn dat er omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is. Het zal in geen geval gaan om een volledige vergoeding van de gemaakte kosten, maar om een tegemoetkoming daarin.

## 7. Hoe schrijft u in?

### 7.1. Aanbiedingsbrief

#### **Aanbiedingsbrief**

Bij het indienen van uw Inschrijving mag u een aanbiedingsbrief toevoegen. Deze brief is vormvrij, dus er is geen specifieke Bijlage hiervoor toegevoegd aan de Aanbestedingsstukken.

Wij zien graag dat de aanbiedingsbrief de volgende gegevens bevat:

- naam en contactgegevens van uw contactpersoon voor de Aanbesteding;
- het kenmerk van uw Inschrijving;
- de wijze van Inschrijving (zelfstandig, Combinatie, en/of met Onderaannemer(s)): benoem hierbij de namen van de ondernemingen.

### 7.2. Indienen Inschrijving in TenderNed

#### **Schrijf in via TenderNed**

U kunt alleen inschrijven via TenderNed. Schrijft u niet in via TenderNed? Dan is de Inschrijving ongeldig en sluiten we u uit van verdere deelname aan de Aanbesteding. U kunt dus niet op andere manieren (bijvoorbeeld per e-mail) inschrijven.

U vindt de instructie hoe u TenderNed gebruikt als ondernemer op [TenderNed | TenderNed gebruiken als ondernemer](#). Het juiste gebruik van TenderNed is voor risico van de ondernemer c.q. Inschrijver.

#### **Zorg dat u ruim op tijd bent met inschrijven**

Na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving is het niet meer mogelijk uw Inschrijving in te dienen. Houd er daarom in elk geval rekening mee:

- dat het juist en volledig uploaden van alle bestanden tijd in beslag neemt;
- dat uw internetverbinding traag kan zijn;
- dat u misschien technische problemen heeft met TenderNed;
- dat de helpdesk van TenderNed niet altijd uw technische probleem direct kan oplossen.

#### **Houd bij het uploaden van de Bijlagen rekening met het volgende:**

- begin op tijd met uploaden! Het kan soms enige tijd duren voordat alles geüpload is.
- upload elke Bijlage zoals in paragraaf 7.4 aangegeven;
- zorg dat uit de bestandsnaam duidelijk wordt om welke Bijlage het gaat.
- zorg dat elke Bijlage volledig en juist is.

#### **Alleen bij een storing in TenderNed kunnen we de inschrijvingsdeadline uitstellen**

Wij zijn niet aansprakelijk voor storingen bij TenderNed. Maar het kan wel een reden zijn om de deadline uit te stellen.

#### **Neem contact op met TenderNed bij technische problemen**

Op de pagina [TenderNed | Contact](#) vindt u de mogelijkheden inclusief openingstijden.

### 7.3. Formele Eisen aan de Inschrijving

#### **Zorg dat uw Inschrijving voldoet aan de formele Eisen**

U leest de Formele eisen hieronder. Voldoet u niet aan deze eisen? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Door in te schrijven op deze Aanbesteding gaat u akkoord met alles wat in dit Beschrijvend document en in alle Bijlagen staat.

#### **Elke Inschrijving moet voldoen aan de volgende Formele eisen:**

- u schrijft op tijd in;
- u levert alle gevraagde informatie aan. In paragraaf 7.4 vindt u alle verplichte aan te leveren Bijlagen die de Inschrijving minimaal moet bevatten;

- u gebruikt de formulieren die u vindt in dit Beschrijvend document en de Bijlagen. U past de vaste tekst van die formulieren niet aan;
- u verbindt geen voorwaarden aan uw Inschrijving;
- u schrijft in zonder voorbehouden;
- u garandeert dat uw Inschrijving minimaal 120 dagen na sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving geldig blijft. Dit is de gestanddoeningstermijn. Bij (een) kort geding(en) verlenen we de gestanddoeningstermijn met 45 dagen, nadat de rechter uitspraak heeft gedaan;
- u zorgt dat alle communicatie rondom en over de Inschrijving in het Nederlands is. Ook tijdens de looptijd van de Overeenkomst communiceert u steeds in het Nederlands.
- de UEA wordt rechtsgeldig ondertekend. Door de ondertekening van het UEA committeert u zich aan de Inschrijving. Dat wil zeggen door iemand die daar voldoende bevoegdheid voor heeft. Is er sprake van een gebrek in de ondertekening? Dan is uw Inschrijving in beginsel ongeldig en kunnen we u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding. Echter kan de Aanbestedende dienst oordelen dat er ruimte wordt geboden tot herstel van dit gebrek. Hierbij is het van belang dat de (nieuwe) ondertekening geen inhoudelijke wijziging van de Inschrijving meebrengt.

### Wij gaan vertrouwelijk om met uw gegevens

Wij geven uw gegevens niet aan anderen. Ook niet als we de Opdracht niet aan u gunnen.

#### 7.4. Verplichte Bijlagen in TenderNed

In onderstaande tabel is aangegeven welke Bijlagen u moet invullen en moet uploaden. Ook ziet u in de tabel waar u dit in uw dashboard in TenderNed moet uploaden.

Alle documenten die u verplicht moet invullen bij het indienen van de Inschrijving, zijn aangegeven met 'aanwezigheid verplicht' ('ja'). Alle documenten voegt u als bijlagen toe aan uw Inschrijving met inachtneming van de juiste bestandsnaam (bijvoorbeeld 'Bijlage 4 - Referentieverklaring').

**Let op!** Dien de Bijlagen in het gevraagde bestandstype in, zoals omschreven in onderstaande tabel. Gebruikt u een ander bestandstype? Dat kan ervoor zorgen dat de RIS het bestand niet op de juiste manier of volledig te zien krijgt. Daarmee loopt u het risico dat de Inschrijving ongeldig kan worden verklaard en dat wij u uitsluiten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Omschrijving	Zie par.	Te gebruiken formulier	Aanwezigheid verplicht?	Door wie?
<b>In uw dashboard onder 'Beantwoord de gunningscriteria'</b>				
Antwoord op het Subgunningscriterium 'kwaliteit'	4.1 5.3 5.4	Bijlage 2  (uploaden in pdf en Word)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Prijsopgaveformulier	5.1 7.3	Bijlage 3  (uploaden in pdf en Excel)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
<b>In uw dashboard onder 'Vul het Uniform Europees Aanbestedingsdocument in'</b>				
Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	3.1 3.3 6.14 7.6	Bijlage 1  (UEA-wizard in TenderNed) (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder alle Combinanten of (i.g.v. beroep op een Derde om te voldoen aan de

				Geschiktheids- eisen) alle Derden
<b>In uw dashboard onder 'Voeg overige documenten toe'</b>				
Aanbiedingsbrief	7.1	Vormvrij (uploaden in pdf)	Nee	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder
Referentieverklaring	3.3	Bijlage 4  (uploaden in pdf)	Ja	Inschrijver of (i.g.v. Combinatie) de penvoerder

Bij deze Aanbesteding moet u als Inschrijver het UEA invullen, rechtsgeldig ondertekenen en bij de Inschrijving voegen. De rechtsgeldige ondertekening van het UEA staat voor de rechtsgeldige ondertekening van de gehele Inschrijving.

Een natte, gescande of een digitale/elektronische handtekening zijn allemaal geldig.

### 7.5. Inschrijven met het UEA

Wij maken gebruik van de UEA-wizard in TenderNed. U vindt deze in op uw dashboard. Na het volledig invullen van het UEA genereert u een pdf. Deze ondertekent u rechtsgeldig en voegt u toe aan uw Inschrijving.

#### Het UEA bestaat uit vijf delen

In **Deel II** vult u de gegevens van uw eigen onderneming in. In deel III leest u alle Uitsluitingsgronden. Wij hebben aangevinkt welke Uitsluitingsgronden gelden bij deze Aanbesteding.

#### Iedere betrokken rechtspersoon stuurt een eigen UEA in

Schrijft u in als Combinatie of doet u een beroep op Derden om aan een Geschiktheidseis te voldoen? Dan stuurt u meerdere UEA's in, één voor elke betrokken organisatie. Hierover leest u meer in paragraaf 7.6.

U kunt een tweede UEA creëren door nogmaals op de knop 'vul het formulier in' te klikken. Zo zet u nog een UEA klaar voor een combinatiepartner of een derde. Het UEA over de combinatiepartner of een Derde kan hier online worden ingevuld.

#### Met een ingediend UEA verklaart u geschikt te zijn voor deze Opdracht

Door het aanvinken van 'Ja' in onderdeel a in **Deel IV** van het UEA ("Algemene aanwijzing voor alle selectiecriteria") verklaart u dat uw onderneming voldoet aan alle Geschiktheidseisen die in paragraaf 3.3 van dit Beschrijvend document staan. In het UEA wordt de term selectiecriteria gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld.

#### Met een ondertekend UEA verklaart u ook dat de Uitsluitingsgronden niet op uw onderneming van toepassing zijn

Is een Uitsluitingsgrond wel van toepassing, maar schrijft u toch in? Vermeld dan in het UEA de informatie en/of maatregelen die in **Deel III** van het UEA (Uitsluitingsgronden) worden gevraagd.

### 7.6. Inschrijven als Combinatie of met gebruikmaking van een Derde

#### Ondernemers kunnen besluiten om samen in te schrijven op een Aanbesteding

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- de ondernemers beschikken individueel niet over voldoende capaciteit, ervaring en/of expertise;

- risicospreiding: financieel en/of afhankelijkheid van één grote Opdrachtgever.

De Aanbestedende dienst mag Inschrijvingen door een Combinatie of met gebruikmaking van (een) Derde(n) niet verbieden. Wel is het mogelijk om hieraan proportionele voorwaarden te stellen, zoals hoofdelijke aansprakelijkheid, één aanspreekpunt of het oprichten van een rechtspersoon na gunning. Zie ook de artikelen 2.52 en 2.92 van de Aanbestedingswet 2012.

U dient het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA), via de separate UEA-module in te vullen en aan de hieronder genoemde voorwaarden te voldoen:

### **Inschrijven als Combinatie**

In het geval van een samenwerkingsverband (Combinatie) dienen alle deelnemers aan het samenwerkingsverband een eigen exemplaar van het UEA in te vullen. Dit wordt bijgevoegd in de Inschrijving. Onder **Deel IIA** onder Wijze van deelneming in het UEA geven alle deelnemers aan het samenwerkingsverband de namen van alle Combinanten en hun eigen rol op, waarbij alle deelnemers aan het samenwerkingsverband ook opgeven welke ondernemer de leiding van het samenwerkingsverband (Combinatie) heeft en als verantwoordelijk gemachtigde ('penvoerder') namens het samenwerkingsverband (Combinatie) tegenover de Opdrachtgever optreedt. De penvoerder is dus de ondernemer die door elke Combinant adequaat is gemachtigd om namens het samenwerkingsverband verplichtingen aan te gaan in het kader van deze Aanbesteding waarvoor alle individuele deelnemers aan het samenwerkingsverband tegenover de Opdrachtgever volledig en hoofdelijk aansprakelijk zijn.

De penvoerder verzorgt namens de Combinatie alle correspondentie in het kader van de uitvoering van de Aanbesteding en Overeenkomst met de Aanbestedende dienst respectievelijk Opdrachtgever. Dit betekent onder meer dat de facturatie uitsluitend dient te geschieden vanuit de penvoerder.

### **Door een Inschrijving in te dienen verklaart elk lid van de Combinatie:**

1. dat de in de Inschrijving en UEA's verstrekte informatie correct en rechtsgeldig is;
2. dat elk lid van de Combinatie ieder hoofdelijk aansprakelijk is voor de uitvoering van de Opdracht en instaat voor de juiste en tijdige nakoming van alle plichten die voortkomen uit de Overeenkomst.

Na sluiting van de termijn voor het indienen van de Inschrijving mag zonder toestemming van Opdrachtgever de samenstelling van de Combinatie niet wijzigen.

### **Gebruik maken van een Derde om te voldoen aan de Geschiktheidseisen**

Als u een beroep doet op een Derde om aan de Geschiktheidseisen te voldoen dient u in **Deel IIC** van het UEA 'ja' aan te vinken. Derden op wie een Inschrijver een beroep doet om aan de Geschiktheidseisen te voldoen, dienen eveneens een eigen exemplaar van het UEA in met de informatie die wij vragen in **Deel IIA, IIB en III**.

Een voorwaarde bij het beroep doen op een Derde om te voldoen aan de gestelde Geschiktheidseisen is dat de Inschrijver kan aantonen dat de Inschrijver daadwerkelijk kan beschikken over de voor die Opdracht noodzakelijke middelen van de Derde. Bijvoorbeeld door middel van een verklaring van de Derde waaruit blijkt dat de Derde bereid is de betreffende werkzaamheden uit te voeren.

Als u een beroep doet op de technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid van een Derde, geldt de voorwaarde dat u de voor de Opdracht noodzakelijke middelen gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst moet kunnen inzetten bij de uitvoering van de Opdracht.

### **U mag maar op één manier inschrijven**

U mag slechts éénmaal inschrijven op deze Aanbesteding, als zelfstandig Inschrijver óf als lid van een Combinatie. Als u hier niet aan voldoet, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

Ook de volgende drie situaties zijn in principe verboden, tenzij u aantoont dat de betrokken Inschrijvingen zelfstandig en dus volledig onafhankelijk van elkaar en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van de andere Inschrijver/Combinatie zijn opgesteld en er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging:

- u mag niet inschrijven als zelfstandig Inschrijver of als lid van een Combinatie en – daarnaast – als Onderaannemer bij een andere Inschrijver of Combinatie optreden;
- u mag niet als Onderaannemer bij meerdere Inschrijvingen optreden;
- als u onderdeel vormt van een concern is het niet toegestaan dat meerdere dochtermaatschappijen of meerdere groepsmaatschappijen van dit concern een Inschrijving indienen.

Als wij van mening zijn dat één van de drie bovenstaande situaties aan de orde is, verzoeken wij u een zogenaamde anti-collusieverklaring af te geven. In de anti-collusieverklaring verklaart u dat uw Inschrijving zelfstandig en dus volledig onafhankelijk en zonder wetenschap van het relevante marktgedrag van een andere Inschrijver of Combinatie is opgesteld en dat er geen sprake is van bedreiging van de transparantie en/of vervalsing van de mededinging tussen de Inschrijvers/Combinaties. Daarbij benoemt u welke maatregelen hiervoor zijn genomen.

Als u dit niet kan aantonen, zijn alle betrokken Inschrijvingen ongeldig en sluiten wij alle betrokkenen uit van verdere deelname aan de Aanbesteding.

### **U mag met onze toestemming later alsnog anderen betrekken bij de uitvoering van de Opdracht**

Krijgt u de Opdracht gegund? En wilt u na het sluiten van de Overeenkomst alsnog een ander betrekken bij het uitvoeren van de Opdracht? Vraag dan eerst onze toestemming. U blijft als Opdrachtnemer te allen tijde verantwoordelijk voor het uitvoeren van de Opdracht zoals we dat hebben afgesproken.

#### *7.7. Inschrijven als dochteronderneming of werkmaatschappij*

Is de Inschrijver een dochteronderneming of werkmaatschappij? Dan gelden de volgende regels:

De Inschrijver en de holding of moedermaatschappij verklaart door in te schrijven dat de holding of moedermaatschappij dat de Inschrijver en de holding of moedermaatschappij hoofdelijk aansprakelijk is voor schulden die voortkomen uit de rechtshandelingen van de Inschrijver. Dit staat ook in artikel 2.403 van het Burgerlijk Wetboek. Of de Inschrijver verklaart dat de Inschrijver geen gebruik maakt van artikel 2.403 BW.

## 8. Voorwaarden

Als u de Opdracht gegund krijgt, sluiten we met u een Overeenkomst. In dit hoofdstuk leest u waarmee u dan akkoord gaat en de rechten en plichten die daarbij horen.

### 8.1. Overeenkomst en Rijksvoorwaarden

Uw en onze rechten en plichten leggen we vast in de Overeenkomst

De ARIV-2018 (Bijlage C) is ook onderdeel van de Overeenkomst. Door indiening van een Inschrijving gaat u akkoord met de concept Overeenkomst en de hiervoor genoemde voorwaarden inclusief de bij de Nota van Inlichtingen aangebrachte wijzigingen.

Leveringsvoorwaarden, betalingsvoorwaarden of andere algemene voorwaarden van uw kant accepteren wij niet en zijn uitdrukkelijk geen onderdeel van de Overeenkomst die wij met u sluiten.

Het Beschrijvend document inclusief Bijlagen en de Inschrijving van de winnende Inschrijver worden integraal onderdeel van de Overeenkomst. Dit betekent dat de beantwoording op de Subgunningscriteria en uw prijs zijn inbegrepen en hier onderdeel van zijn.

### **Bij deze Raamovereenkomst hebben wij geen afnameverplichting**

Wij zijn niet verplicht om uw Diensten of Producten af te nemen. Wel maken we gebruik van de Raamovereenkomst door een kosteloze offerte bij u op te vragen, zodra deze onder de scope van deze aanbesteding valt.

### 8.2. Tenderkostenvergoeding

#### **Voor deze Opdracht mag u geen Tenderkosten in rekening brengen**

Alle kosten die te maken hebben met deze Aanbesteding, zijn voor uw eigen rekening. Ook de schade die kan ontstaan doordat de Aanbesteding stop wordt gezet of als u de Opdracht niet gegund krijgt, is voor uw eigen risico.

### 8.3. Facturatie

Facturatie vindt achteraf plaats op basis van werkelijk geleverde producten.

#### **E-facturen**

U factureert elektronisch. U mag echter zelf weten via welk kanaal u uw e-facturen inlevert. Via de website [www.helpdesk-efactureren.nl](http://www.helpdesk-efactureren.nl).

## 9. Klachtenregeling

### Hier kunt u een klacht over indienen:

- u vindt dat wij ons niet aan de wetten en regelgeving hebben gehouden.
- u vindt dat wij discrimineren, ongelijk behandelen, niet transparant aanbesteden of onredelijke Eisen stellen.

Over andere zaken rondom de Aanbesteding kunt u geen klachten indienen.

### U dient een klacht in door te e-mailen naar: [klachtenmeldpunt.RIS@rijksoverheid.nl](mailto:klachtenmeldpunt.RIS@rijksoverheid.nl)

Geef in die e-mail duidelijk aan dat u een klacht heeft en waarover. Bij het behandelen van uw klacht gebruiken we het Klachtenmeldpunt RIS. U leest daar [hier](#) meer over.

### Een klacht is niet een vraag om meer informatie

Een klacht is bedoeld om aan te geven dat u het niet eens bent met de gang van zaken tijdens deze Aanbesteding. Gebruik een klacht niet om meer informatie te vragen. In de Aanbesteding is wel ruimte om te vragen naar meer informatie of om verduidelijking.

### Tijdig indienen klacht

Een klacht dient in een zo vroeg mogelijk stadium van het aanbestedingsproces ingediend te worden door de Ondernemer. In een vroegtijdig stadium kan immers nog invloed uitgeoefend worden op de procedure en worden problemen voor de verdere procedure en de uitvoering van de Opdracht voorkomen. Dit kan niet alleen tijd- en kostenbesparend werken, maar kan er bovendien voor zorgen dat de (pre-) contractuele verhoudingen niet onnodig onder druk worden gezet.

Van een adequaat handelende (Potentiële) Inschrijver mag worden verwacht dat de (Potentiële) Inschrijver zich proactief opstelt bij het naar voren brengen van bezwaren in het kader van de aanbestedingsprocedure en dat (Potentiële) Inschrijver de bezwaren duidelijk en in een zo vroeg mogelijk stadium kenbaar maakt. Dat betekent dus dat een bezwaar zo snel als redelijkerwijs mogelijk na publicatie kenbaar wordt gemaakt.

Het kenbaar maken van een bezwaar moet overigens niet worden verward met het stellen van een vraag in het kader van de Nota van Inlichtingen voortvloeiend uit de Aanbestedingsstukken.

Als u een klacht indient, loopt de Aanbesteding in principe gewoon verder  
We zetten de Aanbesteding alleen stil als wij dat nodig vinden.

## Begrippenlijst

In dit Beschrijvend document en de Bijlagen komen sommige begrippen vaker terug. We willen ervoor zorgen dat u precies weet waar u voor inschrijft en misschien tekent. Daarom leggen we die belangrijke begrippen hieronder uit.

<u>Aanbestedende dienst</u>	De Staat der Nederlanden. In hoofdstuk 1.1 van dit Beschrijvend document leest u welk(e) onderde(e)l(en) van de Staat der Nederlanden als Aanbestedende dienst fungeren.
<u>Aanbesteding</u>	Deze inkoopprocedure.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die de Aanbestedende dienst opstelt of vermeldt ter omschrijving of bepaling van onderdelen van de Aanbesteding of de procedure.
<u>Aanbestedingswet 2012</u>	De wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542) en de Wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU (Staatsblad 2016/241).
<u>Bijlage</u>	Elk document met in de titel "Bijlage" dat u vindt bij dit Beschrijvend document. Ook de documenten in TenderNed met in de titel "Bijlage". Een Bijlage is onderdeel van het Beschrijvend document.
<u>Combinant</u>	Eenieder die deel uitmaakt van de inschrijvende Combinatie.
<u>Combinatie</u>	Twee of meer rechtspersonen die zich als samenwerkingsverband inschrijven op de Beschrijvend document. Elk lid van de Combinatie zegt toe zich aan de Opdracht te houden en die uit te voeren. Elk lid van een Combinatie is er verantwoordelijk voor dat de hele Opdracht uitgevoerd wordt. Elk lid is dus hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Opdracht.
<u>Contactpersoon</u>	RIS, Jordy Vos, (Senior) Inkoopadviseur
<u>Derde</u>	De Ondernemer op wie Inschrijver een beroep doet om te voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eisen</u>	De eisen opgenomen in het Programma van Eisen waaraan u en/of uw Inschrijving moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
<u>Formele eisen</u>	De eisen waar de Inschrijving aan moet voldoen.
<u>Gedragsverklaring aanbesteden</u>	De verklaring volgens de omschrijving in artikel 4.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Geschiktheidseisen</u>	De eisen waaruit blijkt dat u geschikt bent om de Opdracht uit te voeren.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de basis vormt voor de Gunningsbeslissing.
<u>Gunningsbeslissing</u>	Het voornemen om de Opdracht aan een Inschrijver te gunnen. Dat betekent dat wij van plan zijn met die Ondernemer de Overeenkomst te sluiten.

<u>Inschrijver</u>	Een Ondernemer die een Inschrijving heeft ingediend in het kader van deze Aanbesteding.
<u>Inschrijving</u>	Een door Inschrijver op basis van het Beschrijvend document in deze Aanbesteding uitgebracht aanbod.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document met daarin: <ul style="list-style-type: none"> <li>• wijzigingen of aanvullingen op het Beschrijvend document en/of de Bijlagen.</li> <li>• onze antwoorden op vragen van u en andere Potentiële Inschrijvers.</li> </ul> De Nota van Inlichtingen is onderdeel van de Aanbestedingsstukken.
<u>Onderaannemer</u>	Een Ondernemer die een deel van de Opdracht uitvoert. Hij doet dat in opdracht en onder verantwoordelijkheid van de Opdrachtnemer.
<u>Ondernemer</u>	Een Leverancier, aannemer of dienstverlener volgens de omschrijving in artikel 1.1 Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdracht</u>	De Raamovereenkomst waarvoor u via deze Aanbesteding kunt inschrijven in de zin van artikel 1.1 van de Aanbestedingswet 2012.
<u>Opdrachtgever</u>	De rechtspersoon met wie Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver met wie de Opdrachtgever een Overeenkomst voor deze Opdracht sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De schriftelijke raamovereenkomst waarin de afspraken tussen de Opdrachtgever en Opdrachtnemer over de Opdracht zijn vastgelegd.
<u>Potentiële Inschrijver</u>	Een Potentiële Inschrijver is een Ondernemer die zich heeft aangemeld in TenderNed, het Beschrijvend document heeft gedownload en mogelijk het voornemen heeft in te schrijven op deze Aanbesteding.
<u>Programma van Eisen</u>	Beschrijving van de eisen met betrekking tot de uitvoering van de Opdracht.
<u>RIS</u>	De organisatie die voor de Aanbestedende dienst de Aanbesteding begeleidt. Zie <a href="#">hier</a> voor meer informatie.
<u>Subgunningscriteria/ Subgunningscriterium</u>	Een nadere uitwerking van het Gunningscriterium.
<u>TenderNed</u>	Het elektronisch systeem voor aanbesteden als bedoeld in artikel 4.13 van de Aanbestedingswet 2012. Zie ook <a href="#">hier</a> .
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De dwingende en facultatieve gronden voor uitsluiting van deelname aan de Aanbesteding als bedoeld in respectievelijk artikel 2.86 en 2.87 Aanbestedingswet 2012.
<u>Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)</u>	Door u bij uw Inschrijving in te dienen ingevulde en ondertekende verklaring volgens het standaardformulier als bedoeld in Uitvoeringsverordening (EU) 2016/7 van de Europese Commissie van 5 januari 2016.