

**OFFERTEAANVRAAG EUROPESE AANBESTEDING
VOOR: EVENEMENTENCATERING EN CATERING
VOOR POSTGRADUATE ONDERWIJS (VU FOR
PROFESSIONALS)**



OFFERTEAANVRAAG EUROPESE AANBESTEDING VOOR: EVENEMENTENCATERING EN CATERING VOOR
POSTGRADUATE ONDERWIJS (VU FOR PROFESSIONALS)

AUTEUR Inkoopmanagement Financiën / FCO Contractmanagement
KENMERK FCO202503
DATUM 18.11.2025
VERSIE 1.0

INHOUDSOPGAVE

1.	Inleiding	5
1.1.	De opdracht	5
1.2.	Opdrachtgever	6
1.3.	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO)	7
1.4.	Contact	7
1.5.	Planning	7
1.6.	Gunningscriterium	8
1.7.	Inschrijfkosten	9
1.8.	Voorbehoud	9
2.	Voorschriften	10
2.1.	Aanbestedingsvoorschriften	10
2.2.	Voorschriften voor het indienen van een Aanbieding	11
2.3.	Vragen over de aanbesteding	11
2.4.	TenderNed	11
2.5.	Schouw	12
2.6.	Vragen en klachtenafhandeling	12
3.	Selectieprocedure	13
3.1.	Aanmelding, wijze van beoordelen	13
3.2.	Inschrijving; beoordelingsaspecten	14
3.2.1.	Toets van de juistheid en volledigheid	14
3.2.2.	Toets van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden	14
3.3.	Geschiktheidseisen	14
3.3.1.	Financiële en economische draagkracht	14
3.3.2.	Beroepsbevoegdheid	15
3.3.3.	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (Referentieopdrachten)	16
3.3.4.	Kwaliteit	17
3.3.5.	Geen Russische betrokkenheid	17
4.	Programma van Eisen	18
4.1.	Vrije universiteit	18
4.1.1.	Facilitaire campus organisatie	18
4.2.	Visie op eten en drinken en ambitie	18
4.2.1.	Onze visie op eten en drinken	18
4.2.2.	Onze ambitie	19
4.3.	Doel	20
4.4.	Overeenkomst	20
4.5.	Wat zoeken wij in een partner	20
4.6.	Ontwikkelingen op de VU-Campus	21
4.6.1.	Vernieuwing VU-Campus	21
4.7.	Duurzame campus	22
4.8.	Samenwerking en maatschappelijke impact	22
4.8.1.	Ruimte voor ondernemerschap	23
4.8.2.	Samenwerking binnen de campus	23
4.8.3.	Samenwerking buiten de campus	23
4.8.4.	Studenten	23
4.9.	Ontwikkelingen in de dienstverlening	23
4.10.	Beschrijving evenementen	24
4.11.	Uitvoeren evenementencatering	25

4.11.1.	Cateringwerkzaamheden	25
4.11.2.	Foodtrucks.....	25
4.11.3.	Personele invulling van de evenementen	26
4.11.4.	Inzet en vervanging	26
4.11.5.	Bedrijfskleding.....	26
4.11.6.	Veiligheid.....	27
4.12.	Evenementenruimten.....	27
4.13.	Catering postgraduate onderwijs (VU for Professionals)	27
4.14.	Algemene details dienstverlening	28
4.14.1.	Gasttevredenheid en klachten.....	28
4.14.2.	Overlegstructuur	28
4.14.3.	Bestellingen.....	28
4.14.4.	Leveringen.....	29
4.14.5.	Transportmiddelen.....	29
4.14.6.	Opbouw en afbouw.....	29
4.14.7.	Flexibiliteit en calamiteiten.....	29
4.14.8.	Facturatie	30
4.14.9.	Toegang zalen	30
4.14.10.	Indexatie.....	30
4.15.	Wet- en regelgeving / huisregels.....	31
4.16.	Veiligheid	31
4.16.1.	Participatiewet en social return	31
4.17.	Contract en contractmanagement	31
4.17.1.	Contractduur.....	31
5.	Gunningscriteria	33
5.1.	Kwaliteit.....	33
5.1.1.	Wens 1 – Casus evenementencatering	34
5.1.2.	Wens 2 - Menukaart.....	34
5.1.3.	Wens 3 - Duurzaamheid.....	35
5.1.4.	Wens 4 - Proeverij.....	35
5.1.5.	Beoordeling kwaliteit wens 1 tot en met 3.....	36
5.1.6.	Beoordeling kwaliteit wens 4.....	37
5.2.	Prijs	37
5.3.	Weging eindresultaat	38
5.4.	Gunningsbeslissing	39
6.	Bijlagen offerteaanvraag	40

1. INLEIDING

Voor u ligt de offerteaanvraag behorende bij een Europese aanbesteding volgens de Openbare aanbestedingsprocedure 'Evenementencatering en Catering VU for Professionals'. Op deze aanbestedingsprocedure is de Aanbestedingswet 2012 van toepassing.

Inschrijvers worden uitgenodigd om op basis van de verstrekte informatie een aanbieding te doen met inachtneming van de eisen en wensen die in onderhavige Offerteaanvraag en de bijbehorende documenten zijn geformuleerd t.a.v. de inschrijving, levering, dienstverlening en voorwaarden.

Door het doen van een inschrijving gaat inschrijver akkoord met alle in deze Offerteaanvraag vastgestelde (vorm)voorschriften en het Programma van Eisen (PvE).

In deze offerte-uitvraag worden verschillen terminologieën door elkaar gebruikt (zoals inschrijver, partij, cateraar, opdrachtnemer, leverancier). Hiermee wordt de inschrijvende partij bedoeld.

1.1. DE OPDRACHT

De opdracht betreft het:

- Verzorgen van Evenementencatering
- Verzorgen van Catering voor VU for Professionals
- Op verzoek leveren van aanvullende faciliteiten, zoals statafels, bloemstukken en overige benodigheden ter ondersteuning van de cateringactiviteiten

De opdracht betreft *niet*:

- Het organiseren van een evenement (o.a. evenementmanagement, beveiliging etc.)
- Reguliere banquetingservices
- Exploitatie outlets op de campus (restaurants en koffiecorners)
- Vendingautomaten (koffie- & thee, snoep en frisdrank)
- Join the pipe voorzieningen

Een aantal kengetallen en feiten van de huidige situatie ter informatie:

- De VU heeft circa 31.548 studenten, 19.304 Bachelorstudenten en 12.224 Masterstudenten (collegejaar 2023-2024), en 6.162 medewerkers
- 453 academische plechtigheden per jaar
- Omzet 2023: € 425.000,- (excl. btw) uit Evenementencatering en Catering VU for Professionals
- Omzet 2024: € 504.000,- (excl. btw) uit Evenementencatering en Catering VU for Professionals
- Gemiddelde verdeling omzet over het jaar 2024:
 - Evenementencatering: ca. € 440.000,-
 - VU for Professionals: ca. € 60.000,-
- Verwachte geraamde waarde van de opdracht voor 2026 tot en met 2029: ca. € 2.000.000,- excl. btw)

Uit een arrest van het Hof van Justitie van 19 december 2018 (Coopservice) blijkt dat aanbestedende diensten in hun aanbestedingsstukken voor een beoogde raamovereenkomst de maximale hoeveelheid/waarde moeten opnemen, bij overschrijding waarvan de raamovereenkomst geen basis meer biedt om nieuwe opdrachten te verlenen. De VU wenst om die reden een onderscheid te maken tussen de geraamde waarde van de beoogde raamovereenkomst (dus de verwachting van de VU betreffende de afname onder de raamovereenkomst) die hierboven is vermeld en de maximale waarde van de beoogde raamovereenkomst. Bij het bepalen van de maximale waarde is rekening gehouden

met de eventuele omstandigheid dat de omvang van de diensten substantieel hoger uitvallen dan blijkens de geraamde waarde wordt verwacht. De maximale waarde voor de beoogde raamovereenkomst wordt daarom vastgesteld op € 3.000.000,- excl. BTW. Bovenstaande gegevens en cijfers zijn ter indicatie. Inschrijvers kunnen hier geen rechten aan ontleen.

1.2. OPDRACHTGEVER

De Vrije Universiteit Amsterdam (VU Amsterdam) is een toonaangevende onderzoeksuniversiteit in Nederland, gevestigd in Amsterdam. De VU werd opgericht in 1880 en is een van de grotere universiteiten van het land. De universiteit biedt een breed scala aan bachelor-, master- en PhD-programma's op het gebied van onder andere sociale wetenschappen, natuurwetenschappen, geneeskunde, rechten, economie en geesteswetenschappen.

De strategie van de VU is onderverdeeld in drie speerpunten: ondernemend, duurzaam en divers. Deze drie speerpunten geven richting aan ons handelen en aan de inhoud van onderwijs, onderzoek, valorisatie en bedrijfsvoering.

De VU wil met haar onderwijs, onderzoek en bedrijfsvoering bijdragen aan een betere wereld. De strategie van de VU helpt ons om onze identiteit kracht bij te zetten en om nóg meer maatschappelijke impact te creëren.

De Vrije Universiteit Amsterdam neemt met wetenschappelijk en waarden gedreven onderwijs, onderzoek en valorisatie, verantwoordelijkheid voor mens en planeet. We leiden studenten en Professionals op met kennis van zaken. Onze studenten en medewerkers staan als vrije denkers en met aandacht voor diversiteit, zingeving en medemenselijkheid in verbinding met elkaar en de samenleving. Dat is de missie van de VU.

Kernwaarden

De basisfilosofie van de VU uit zich in de kernwaarden – verantwoordelijk, open en persoonlijk – die als richtsnoer gelden voor het werken en handelen van medewerkers en studenten. Deze waarden zijn onlosmakelijk verbonden met de wijze waarop de VU excellent onderzoek en onderwijs vormgeeft.

- Verantwoordelijk

We stellen ons dienstbaar en betrokken op naar mens en maatschappij.

Ons onderwijs, onderzoek en valorisatie stemmen we af op maatschappelijke thema's. We stimuleren onze studenten en medewerkers om zich nuttig en met passie in te zetten voor een betere wereld. In onderzoek zijn onze wetenschappers en promovendi integer en transparant. We maken onze wetenschappelijke en maatschappelijke impact van onze activiteiten zichtbaar.

- Open

We zijn toegankelijk en ontvankelijk voor diversiteit in vakgebieden, culturen, ideeën, nationaliteiten, overtuigingen en levensbeschouwingen.

De VU vormt een ontmoetingsplaats. Vanuit vertrouwen, respect en interesse leiden verschillen hier tot nieuwe inzichten en innovatie, tot scherpste en helderheid, tot excellentie en een ruimer begrip. Dit vertaalt zich in al onze kerntaken, in onze bedrijfsvoering en op de campus. De VU staat open voor haar omgeving. In vertrouwen creëren we gezamenlijk met andere partijen impact met onderwijs en onderzoek.

- Persoonlijk

We hebben aandacht en respect voor elk individu en in onze gemeenschap wordt elk lid gekend.

Deze aanbesteding wordt in opdracht van FCO uitgevoerd door de Dienst Financiën, Afdeling Inkoopmanagement.

1.3. MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD ONDERNEMEN (MVO)

De afdeling Inkoopmanagement is binnen de VU partner voor duurzame inkooptrajecten, die resulteren in diensten, producten en werken die geen schade aan mens, dier of milieu veroorzaken, nu en in de toekomst. Duurzame inkooptrajecten dienen het bedrijfsbelang van de VU en versterken het imago van de VU.

Bij de VU werken we samen aan een duurzame, eerlijke en leefbare wereld. Met wetenschappelijk onderwijs en onderzoek, én in onze bedrijfsvoering nemen wij onze verantwoordelijkheid. Duurzaam is dan ook een speerpunt van de VU. De 17 Duurzame Ontwikkelingsdoelen (SDG's) zijn daarbij onze ijkpunten.

Bij de VU werken wij met veel positieve energie aan duurzame oplossingen voor de nauw verbonden uitdagingen van deze eeuw. Als universiteit zien wij een belangrijke rol voor onszelf weggelegd. Wij onderwijzen de leiders van morgen. Onderzoeken duurzaamheid vanuit multidisciplinaire perspectieven. Ontwikkelen daarmee wetenschappelijke kennis en inzichten. Valoriseren deze voor de samenleving. En nemen met een duurzamere bedrijfsvoering ook onze eigen verantwoordelijkheid. Voor de planeet en de samenleving, voor huidige en toekomstige generaties. Zo dragen we als VU-gemeenschap iedere dag weer bij aan de transitie naar een duurzame campus, universiteit en samenleving. Een ecosysteem waarbinnen kennis over duurzaamheid floreert en circuleert. Binnen de VU en daarbuiten.

Wij geven als VU ook invulling aan de ambitie van Nederland zoals beschreven in het Klimaatakkoord en de klimaatwet. In het akkoord staan meer dan 600 afspraken om de uitstoot van broeikasgassen tegen te gaan. In 2030 moet Nederland 55% minder broeikasgassen uitstoten vergeleken met 1990. Het streven is zelfs 60% vermindering. In 2050 wil Nederland klimaatneutraal zijn. Dat wil zeggen dat de uitstoot van broeikasgas in 2050 niet hoger is dan wat er vastgelegd wordt, netto is de uitstoot dus nul.

Samen met onze leveranciers willen we ook aan deze doelstellingen werken. Voor de VU hebben we al een CO2 voetafdruk gemaakt, met meer informatie van onze leveranciers kunnen we deze nog beter maken. Daarnaast willen we een stappenplan maken om de reductie doelstellingen op het gebied van broeikasgassen samen te behalen. Samen maken we namelijk de VU campus duurzaam.

1.4. CONTACT

Deze aanbesteding verloopt digitaal via TenderNed. Dit betekent onder meer dat:

- Alle aanbestedingsdocumenten kosteloos en digitaal ter beschikking worden gesteld via TenderNed;
- Het stellen van vragen voor de Nota van Inlichtingen door Gegadigden via de vraag-en-antwoord module van TenderNed plaatsvindt;
- Het verstrekken van antwoorden middels de Nota van Inlichtingen door de Aanbestedende dienst plaatsvindt via TenderNed;
- Aanmeldingen uitsluitend digitaal kunnen worden ingediend;
- Ook alle verdere correspondentie in beginsel plaatsvindt via de berichtenmodule van TenderNed.
-

1.5. PLANNING

Deze aanbesteding is op 18 november 2025 gepubliceerd op www.TenderNed.nl. Onderstaande tabel bevat de planning. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleen aan deze planning. Indien de planning wordt gewijzigd, zullen de Inschrijvers tijdig worden geïnformeerd. De Aanbestedende Dienst kan

zonder opgave van redenen de planning aanpassen

Stappenplan openbare procedure	Datum uiterlijk
Start aanbestedingsprocedure	
Publicatie opdracht en aanbestedingsdocumenten op www.TenderNed.nl	18 november 2025
Schouw om 10:00 uur	2 december 2025
Indienen vragen t.b.v. de Nota van Inlichtingen, 23.59 uur*	5 december 2025
Uiterste datum verzenden Nota van Inlichtingen	12 december 2025
Sluiting Inschrijvingstermijn (sluitingsdatum indienen aanbidding), 10:00 uur	6 januari 2026
Opening Inschrijvingen en opstellen proces-verbaal van opening	6 januari 2026
Beoordelingsprocedure	
Beoordelen Inschrijvingen	Week 3 en 4
Tussenuitslag ten behoeve van proeverij	Week 4
Proeverij	27 januari 2026
Voorgenomen gunning naar beoogde Opdrachtnemer en afwijzingen naar afgewezen Inschrijvers	10 februari 2026
Verificatiegesprek	In overleg
Gunningsprocedure	
Definitieve gunning (<i>minimaal 20 kalenderdagen standstill-termijn</i>)	3 maart 2026
Ondertekening definitieve overeenkomst	Maart 2026
Start implementatiefase	Maart 2026
Start dienstverlening	01-07-2026

**Dit betreft de uiterlijke datum/het uiterlijke tijdstip waarop uw vragen gesteld moeten zijn. Aangezien wij gebruik maken van een dynamische Nvl verzoeken wij u zo spoedig mogelijk uw vragen online te stellen en dus niet te verzamelen en te wachten tot de deadline. Op deze manier kan de VU uw vragen eerder beantwoorden.*

1.6. GUNNINGSCRITERIUM

Het van toepassing zijnde gunningscriterium voor deze aanbesteding is de Economisch Meest Voordelige Inschrijving (EMVI) op basis van de verhouding prijs/kwaliteit ('beste PKV').

De gunningscriteria (met bijbehorende wegingsfactor) zijn:

Gunningcriterium	Maximale score
• Kwaliteit	80 punten
• Prijs	20 punten
• Totaal	100 punten

Kwaliteit (80%)

- Uitwerking casus Evenementencatering
- Menukaart assortiment VU for Professionals
- Duurzaamheid
- Proeverij

Prijs (20%)

- (Fictieve) inschrijfsom (op basis van prijzen menukaart assortiment VU for Professionals)

De gunningscriteria worden in Hoofdstuk 5 van deze Offerteaanvraag nader uitgewerkt.
Varianten zijn niet toegestaan.

1.7. INSCHRIJFKOSTEN

Aan de VU kunnen geen kosten in rekening worden gebracht in verband met het uitbrengen van de Inschrijving.

1.8. VOORBEHOUD

De VU wil deze aanbestedingsprocedure succesvol afronden. Indien zich echter situaties voordoen die ertoe leiden dat de VU besluit het aanbestedingsproces geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of volledig, stop te zetten, dan hebben de Inschrijvers die meedingen geen recht op een vergoeding van welke aard dan ook. Door een aanbieding te doen, stemt de Inschrijver volledig en expliciet in met dit voorbehoud.

2. VOORSCHRIFTEN

Deze aanbesteding wordt voor mededinging opengesteld via een openbare procedure. In deze procedure vinden zowel de beoordeling van de geschiktheid van de Inschrijver als de beoordeling van de inschrijving in één ronde plaats. Op basis van de voorliggende Offerteaanvraag kunnen Inschrijvers een inschrijving doen. De VU heeft hiertoe in deze Offerteaanvraag de behoefte omschreven en toegelicht volgens welke procedure de aanbesteding verloopt.

2.1. AANBESTEDINGSVOORSCHRIFTEN

Indien u zich als Gegadigde wenst aan te melden voor deze aanbesteding, dan dient u zich onvoorwaardelijk te conformeren aan de onderstaande algemene aanbestedingsvoorschriften. Dit doet u door het indienen van een rechtsgeldig ondertekend 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA).

Afwijkende offertes worden terzijde gelegd indien de aard van de afwijking dusdanig is dat, naar mening van de Aanbestedende Dienst, eventueel herstel zou leiden tot een verandering van de aanbidding.

- Voor de VU is de contactpersoon voor deze aanbesteding te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed. Inlichtingen kunnen worden ingewonnen onder vermelding van '*Vraag aanbesteding Evenementencatering en Catering VU for Professionals*'.
- Indien Gegadigde na aanmelding besluit om geen aanbidding in te dienen, dan wordt deze verzocht dit aan de contactpersoon van de VU te melden en de aanbestedingsdocumenten te vernietigen.
- Inschrijver is gehouden de door de VU verstrekte gegevens vertrouwelijk te behandelen, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure bij schending daarvan. Inschrijver legt deze verplichting eveneens op aan de door hem in te schakelen derden. VU zal eveneens de door Inschrijver verstrekte informatie vertrouwelijk behandelen.
- Aanbiddingen en correspondentie worden na afloop niet aan de Inschrijver geretourneerd.
- Inkoop, levering- en betalingsvoorwaarden, branchevoorwaarden en/of andere algemene voorwaarden van Inschrijver zijn nadrukkelijk niet van toepassing. De wederzijdse rechten en verplichtingen van partijen worden vastgelegd in de definitieve overeenkomst en de Algemene Rijks-inkoopvoorwaarden voor diensten (ARVODI 2025).
- Deze Offerteaanvraag en de overige aanbestedingsdocumenten zijn met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Desondanks kunnen er onduidelijkheden of onvolkomenheden in deze documenten voorkomen. De VU verwacht een proactieve houding van de Inschrijver, hetgeen betekent dat de Inschrijver eventuele onduidelijkheden of onvolkomenheden zo spoedig mogelijk voor de aanbiddingsdatum schriftelijk bij de contactpersoon dient te melden. Heeft Inschrijver dit niet tijdig op de voorgeschreven wijze gemeld, dan vervallen de rechten van de Inschrijver jegens de aanbesteder met betrekking tot (de gevolgen van) eventuele schendingen van het (aanbestedings-)recht en wordt de Inschrijver geacht onverkort en onvoorwaardelijk met de inhoud van die documenten te hebben ingestemd.
- Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, teksten en indelingen van de aanbestedingsdocumenten te wijzigen dan wel aan te vullen.
- Het is niet toegestaan, op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure, in te schrijven onder voorwaarden.
- Een geschil tussen de bij de aanbesteding betrokkenen – daar onder begrepen een geschil dat slechts door een van de betrokkenen als zodanig wordt beschouwd - dat ontstaat naar aanleiding van deze aanbesteding, wordt beslecht door de bevoegde rechter in het arrondissement Amsterdam.
- De voorlopige gunning wordt schriftelijk aan allen die een Aanbidding hebben ingediend gelijktijdig bekend gemaakt.

2.2. VOORSCHRIFTEN VOOR HET INDIENEN VAN EEN AANBIEDING

Aan het indienen van een Aanbieding stelt de VU de volgende eisen, de consequenties indien niet wordt voldaan aan deze eisen, zijn vermeld in paragraaf 2.1 Aanbestedingsvoorschriften van deze Offerteaanvraag.

- De Aanbieding dient digitaal via www.TenderNed.nl te worden ingediend. De Aanbieding dient uiterlijk op de in paragraaf 1.5 Planning genoemde sluitingsdatum en tijdstip te zijn ontvangen. TenderNed sluit automatisch de kluis op het geplande tijdstip. Het is niet meer mogelijk om stukken te uploaden of de Aanbieding in te dienen na dit tijdstip. De Inschrijver draagt het risico van de goede en tijdige aanwezigheid van de Aanbieding.
- Op straffe van uitsluiting is het niet toegestaan om de Aanbieding op een andere wijze aan te bieden dan via de digitale kluis in TenderNed.
- Alle gevraagde gegevens, verklaringen en alle overige documenten dienen te worden aangeleverd in de Nederlandse taal. Alle correspondentie en werkzaamheden die in het kader van de overeenkomst plaatsvinden, dienen in de Nederlandse taal te worden opgesteld c.q. uitgevoerd.
- Het verstrekken van onjuiste gegevens kan te allen tijde tijdens het aanbestedingsproces tot uitsluiting leiden en kan ook na contracteren tot ontbinding van de overeenkomst leiden, onverlet een eis tot schadevergoeding die de VU kan stellen.
- De Aanbieding dient overzichtelijk te zijn en te zijn ingedeeld in overeenstemming met de volgorde zoals is beschreven in Hoofdstuk 6 Bijlagen van deze Offerteaanvraag.
- Alle communicatie rond deze aanbesteding verloopt uitsluitend via TenderNed, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald of in het geval van het niet beschikbaar zijn van TenderNed vanwege een algemene storing aan het systeem.
- In het geval van een algemene storing van TenderNed op het moment van of nabij de sluitingstermijn, behoudt de Aanbestedende dienst zich het recht voor de sluitingstermijn op te schuiven zolang de Offertes nog niet zijn geopend, ook als de sluitingstermijn al gepasseerd is. Dit is een recht, geen plicht van de Aanbestedende dienst.
- De opening van de digitale kluis in TenderNed vindt plaats door twee medewerkers van de VU. Inschrijvers zijn niet uitgenodigd om de opening van de Aanbiedingen bij te wonen. Op verzoek zal een kopie van het proces-verbaal worden toegestuurd.

2.3. VRAGEN OVER DE AANBESTEDING

Aan het stellen van vragen over de Aanbesteding stelt de VU de volgende eisen:

- Vragen over de aanbesteding kunnen via de vraag-en-antwoord module van TenderNed worden gesteld tot de in paragraaf 1.5 Planning aangegeven datum. Vragen dienen apart gesteld worden. Het is niet toegestaan vragen te bundelen in een document en deze te versturen aan de VU.
- De antwoorden op vragen die binnen de hierboven gestelde termijn zijn ontvangen, worden in een digitale geanonimiseerde NvI, uiterlijk tien dagen voor de in paragraaf 1.5 Planning genoemde sluitingsdatum bekendgemaakt via TenderNed. De Nota(s) van Inlichtingen zijn onderdeel van deze Inschrijvingsleidraad en daarmee onderdeel van de opdracht.
- Het is niet toegestaan personen uit de VU-organisatie anders dan via de berichtenmodule of de vraag-en-antwoord module van TenderNed in verband met deze aanbesteding te benaderen, dit op straffe van uitsluiting van de aanbestedingsprocedure.
- Inzake de beoordeling van de Aanbiedingen is de VU niet verplicht interne (aanbestedings) documenten, zoals resultaten van evaluaties, processen-verbaal, adviezen aangaande kwalificatie aan Inschrijvers bekend te maken.

2.4. TENDERNED

TenderNed is het online marktplaats voor aanbestedingen van de Nederlandse overheid. Op 1 april 2013 is de Aanbestedingswet in werking getreden. Deze wet verplicht alle aanbestedende diensten in Nederland om al hun openbare aanbestedingen eerst op TenderNed te publiceren. De overheid

bevordert zo dat ondernemers alle aanbestedingen van de overheid op één plek kunnen vinden.

TenderNed maakt voor het registreren en inloggen van ondernemers gebruik van eHerkenning. Voor het inloggen en registreren in TenderNed is een eHerkenningsmiddel nodig. Voor meer informatie over eHerkenning zie ook het Stappenplan Digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed: [Inloggen op TenderNed als ondernemer](#)

2.5. SCHOUW

Door de VU wordt een schouw (locatiebezoek) georganiseerd, waarbij Gegadigden de mogelijkheid wordt geboden een bezoek aan de VU Campus te brengen en de outlets op de campus te bezoeken waar evenementen plaatsvinden.

Locatiegegevens en een overzicht van de situatie op de VU Campus vindt u op de VU site: [Plattegrond VU Campus - Vrije Universiteit Amsterdam](#)

Tijdens de schouw kunnen er geen vragen worden gesteld. De schouw vindt plaats op dinsdag 2 december 2026 om 10:00 uur. Hierbij kunnen maximaal twee personen per Inschrijver aanwezig zijn, mits deze zich twee werkdagen voor de bijeenkomst hebben aangemeld via de berichtenmodule van TenderNed onder vermelding van schouw, aanbesteding 'Evenementen en VU for Professionals' naam en functie van de aanwezige personen. Inschrijvers ontvangen een bevestiging van deze aanmelding. In deze bevestiging zullen de exacte locatie en de planning bekend worden gemaakt.

Naast het locatiebezoek zal er een informatiebijeenkomst worden georganiseerd, waarin inschrijvers worden geïnformeerd over de wensen en eisen die aan de aanbesteding worden gesteld, evenals over de verwachtingen die de VU in dit kader heeft.

2.6. VRAGEN EN KLACHTENAFHANDELING

Als u in algemene zin vragen of opmerkingen heeft over het aanbestedingsbeleid van de VU, of als u meent dat u tijdens enige aanbestedingsprocedure van de VU onjuist bent of wordt behandeld of uw vragen niet naar behoren zijn beantwoord, kunt u contact opnemen met de Inkoopmanager van de VU, de heer R. Stel, via e-mail r.stel@vu.nl. U ontvangt een bevestiging van uw vraag of klacht inclusief een te verwachten afhandeltermijn.

3. SELECTIEPROCEDURE

In dit hoofdstuk wordt de selectieprocedure op hoofdlijnen beschreven. Tevens bevat dit hoofdstuk de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen.

3.1. AANMELDING, WIJZE VAN BEOORDELEN

Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)

De aanmelding door Inschrijver geschiedt door het indienen van het ingevulde en ondertekende Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) inclusief de daarbij behorende overige te verstrekken gegevens. Door aanmelding en ondertekening van het UEA geeft de Inschrijver tevens te kennen akkoord te gaan met de procedure van aanbesteden. Het UEA is in TenderNed opgesteld. De Inschrijver opent het betreffende UEA via de UEA-module in TenderNed, vult deze in en voegt het bestand via de module toe aan de Inschrijving. TenderNed genereert hiervan automatisch een XML- en een PDF-bestand. De Invulbijlagen zijn aan deze Offerteaanvraag toegevoegd om maximale vergelijkbaarheid van de door Inschrijvers opgeleverde informatie te bewerkstelligen.

In de Aanbestedingswet is bepaald dat aanbestedende diensten in eerste instantie aan ondernemers alleen het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' mogen vragen, in plaats van alle bewijsstukken. In de wet is opgenomen dat het model voor deze verklaring wordt vastgesteld bij of krachtens algemene maatregel van bestuur. Deze algemene maatregel van bestuur is het Aanbestedingsbesluit. In het Aanbestedingsbesluit is bepaald dat het model wordt vastgesteld bij ministeriële regeling en dit is dan ook het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' die ondernemers en aanbestedende diensten op grond van de wet moeten gebruiken.

In het UEA wordt een aantal keer verwezen naar de eisen zoals vermeld in de aanbestedingsstukken. Onder aanbestedingsstukken worden alle documenten verstaan in een aanbestedingsprocedure die door de aanbestedende dienst in de procedure zijn gebracht. Voorbeelden van ingebrachte documenten in een procedure zijn de aankondiging en het daarbij behorende bestek (ook wel Offerteaanvraag genoemd), de Nota van Inlichtingen of een beschrijving van de organisatie van de aanbestedende dienst. Eventuele wijzigingen in de Nota van Inlichtingen bij de aanbestedingsprocedure gaan voor op de eisen zoals gesteld in de aankondiging of het bestek. Voorts kunnen een selectieleidraad en een conceptovereenkomst deel uitmaken van de aanbestedingsstukken. Correspondentie via e-mail en dergelijke, waarin mededelingen worden gedaan, valt niet onder het begrip aanbestedingsstukken.

Gedragsverklaring Aanbesteden (GVA)

Aanvullend stelt de nieuwe Aanbestedingswet een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) verplicht voor het inschrijven op een aanbestedingsprocedure. Voorheen konden aanbestedende diensten vragen om een verklaring omtrent het gedrag (VOG). De verplichte GVA is in de plaats gekomen van de VOG.

De GVA geldt als bewijs dat voor een Inschrijver bepaalde uitsluitingsgronden, welke zijn opgenomen in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', niet van toepassing zijn. Deze uitsluitingsgronden hebben betrekking op veroordelingen van een Inschrijver voor bepaalde misdrijven genoemd in het Wetboek van Strafrecht (o.a. deelneming aan een criminele organisatie, witwassen, fraude, omkoping), overtreding van beroepsgedragsregels of ernstige beroepsfouten, (waaronder zware en zeer zware overtredingen van de Mededingingswet indien aan de beboete onderneming geen clementie is verleend).

Als de opdracht voorlopig aan u wordt gegund, dient u binnen 5 dagen de bewijsstukken uit het Uniform Europees Aanbestedingsdocument te overleggen.

Het is verstandig om een GVA aan te vragen geruime tijd vóór het einde van de wettelijke geldigheidsduur van de verklaring omtrent het gedrag en/of ruim voor de datum van voorlopige gunning van de aanbesteding waar u op inschrijft, omdat de termijn waarbinnen een gedragsverklaring aanbesteden door het bevoegd gezag daadwerkelijk zal worden afgegeven, afhangt van de omstandigheden die betrekking hebben op de aanvrager, en de natuurlijke personen die bestuurder van de onderneming zijn (geweest).

De gedragsverklaring aanbesteden kan worden aangevraagd via onderstaande link:

[https://www.justis.nl/producten/gva/gva-a aanvragen/](https://www.justis.nl/producten/gva/gva-a%20anvragen/)

3.2. INSCHRIJVING; BEOORDELINGSASPECTEN

De Inschrijving wordt beoordeeld op:

- Juistheid en volledigheid (paragraaf 3.2.1);
- Verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden (paragraaf 3.2.2);
- Geschiktheidseisen (paragraaf 3.3);
- Gunningeisen en -wensen (hoofdstuk 4 en 5).

3.2.1. TOETS VAN DE JUISTHEID EN VOLLEDIGHEID

- Is de Aanbieding conform het gestelde in deze Offerteaanvraag aangeboden? Indien dit niet het geval is kan de Inschrijver uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure.
- Conformeerde de Inschrijver zich aan de voorwaarden uit de Offerteaanvraag? De Inschrijver dient dit aan te tonen door het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' volledig in te vullen, voor akkoord te ondertekenen en deze bij zijn Aanbieding te voegen als bijlage (digitaal via TenderNed). Indien de Inschrijver of een lid van het samenwerkingsverband zich met één of meerdere artikelen niet akkoord verklaart of de tekst wijzigt, dan wordt de Inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Het ontbreken van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' of het ontbreken van een rechtsgeldige ondertekening hiervan zal tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure leiden.

3.2.2. TOETS VAN DE VERPLICHTE EN FACULTATIEVE UITSLUITINGSGRONDEN

De uitsluitingsgronden welke zijn vermeld in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' zijn allen van toepassing op deze aanbesteding. Inschrijvers die voldoen aan een of meer van de uitsluitingsgronden, zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure, overigens onverminderd het bepaalde in artikel 2.88 van de gewijzigde Aanbestedingswet 2012.

3.3. GESCHIKTHEIDSEISEN

Om te beoordelen of de Inschrijver geschikt is om de opdracht uit te voeren heeft de VU geschiktheidseisen opgesteld.

Inschrijvers die niet aan deze geschiktheidseisen voldoen zijn uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Om te voldoen aan de geschiktheidseisen, dient Inschrijver Deel IV van het UEA in te vullen. De geschiktheidseisen hebben betrekking op de volgende eisen:

3.3.1. FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT

Door het akkoord verklaren van Deel IV UEA, verklaart Inschrijver aan onderstaande geschiktheidseisen

te voldoen.

Eis 1. Continuïteit

Inschrijver dient over voldoende financiële en economische draagkracht te beschikken voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de eventuele overeenkomst. Bij Inschrijver zijn geen mogelijke claims bekend of gedurende de periode van de uitvoering van de overeenkomst zijn geen investeringen noodzakelijk die zijn bedrijf in een zodanige positie kunnen brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht.

De accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening van de onderneming van Inschrijver, mag geen continuïteitsparagraaf bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteit van de bedrijfsvoering. De accountantsverklaring dient verder een goedkeurend oordeel te bevatten. Accountantsverklaringen met een andersluidend oordeel dan goedkeurend, zoals een verklaring met beperking, een oordeelonthouding of een afkeurend oordeel, worden niet geaccepteerd.

Wanneer de onderneming niet kwalificeert als een zogenoemde “grote organisatie”, kan volstaan worden met een beoordelingsverklaring. Dit geldt zowel bij ondernemingen die kwalificeren als “kleine organisatie” als ondernemingen die kwalificeren als “micro-organisatie”. Een samenstellingsverklaring wordt niet geaccepteerd vanwege de afwezigheid van een oordeel of conclusie over de jaarrekening door de accountant. Ook de beoordelingsverklaring mag geen continuïteitsparagraaf bevatten, waarin de accountant een voorbehoud maakt of zorg uit met betrekking tot de continuïteitsveronderstelling van de onderneming.

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband (combinatie), verklaart Inschrijver dat bij geen van de deelnemers van de combinatie sprake is van een continuïteitsparagraaf in de accountantsverklaring, afgegeven bij de meest recente jaarrekening. Bij inschrijving door een samenwerkingsverband dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en, desgevraagd, bovenstaand bewijs te overleggen.

Na voorlopige gunning kan de VU de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

- Een kopie van de betreffende accountantsverklaring of een separate (bevestigende) verklaring, afgegeven door een accountant.

Eis 2. Verzekering

Inschrijver dient aan te tonen, op het moment van gunning, op adequate wijze verzekerd te zijn. De Inschrijver dient te verklaren dat zijn onderneming adequaat is verzekerd en verzekerd zal blijven gedurende de looptijd van de overeenkomst tegen bedrijfsaansprakelijkheid van tenminste € 2.500.000,- per jaar.

Na voorlopige gunning kan de VU de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

- Een recente kopie van de verzekeringspolis of verklaring van de verzekeraar met daarin opgenomen de:
 - Dekking
 - Maximale dekking per verzekeringsjaar
 - Geldigheidsduur van de verzekering

Bij inschrijving door een samenwerkingsverband dient ieder lid van dit verband aan bovenstaande eis te voldoen en desgevraagd bovenstaand bewijs te overleggen.

3.3.2. BEROEPSBEVOEGDHEID

Eis 3. Rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijver dient te verklaren dat hij conform de in de lidstaat van herkomst geldende voorschriften is ingeschreven in het handels- of een beroepsregister. Binnen Nederland volstaat hiertoe een uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK).

Na voorlopige gunning kan de VU de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

- Een uittreksel van inschrijving in het Handelsregister van de KvK. Het uittreksel dient niet ouder te zijn dan 6 maanden op het moment van indienen van de Offerte, gerekend vanaf de sluitingsdatum indiening Offerte.
- Uit het uittreksel van inschrijving dient te blijken dat de UEA rechtsgeldig is ondertekend (ondertekend door een hiertoe bevoegd persoon/dat de ondertekenaar bevoegd is dergelijke verbintenissen aan te gaan).

In het geval dat Inschrijver ervoor kiest voor personen die gemachtigd zijn om de ondernemer voor de aanbestedingsprocedure te vertegenwoordigen, dient dit te worden aangegeven in de UEA deel II.B. Indien de Offerte wordt ingediend door een samenwerkingsverband (combinatie), dient ieder lid van het verband een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale beroeps- of handelsregister in te dienen bij Inschrijving.

3.3.3. TECHNISCHE BEKWAAMHEID OF BEROEPSBEKWAAMHEID (REFERENTIEOPDRACHTEN)

Eis 4. Ervaring (competenties, referenties)

Om aan te tonen dat de Inschrijver over voldoende deskundigheid en ervaring beschikt met betrekking tot de opdracht, dient de Inschrijver een of meerdere referenties te overleggen van vergelijkbare opdrachten. Door akkoord verklaren van Deel IV van het UEA geeft Inschrijver aan te voldoen aan de gevraagde kerncompetenties. U dient Bijlage 2 'Format Referentieopdrachten' in te vullen.

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving van beide kerncompetenties een relevante referentieopdracht te overleggen waarin deze kerncompetentie wordt aangetoond. Hierbij betreft het referentieopdrachten die in de afgelopen drie (3) jaar zijn uitgevoerd en afgerond, of die nog in uitvoering zijn. Projecten/dienstverlening die op het moment van Inschrijving langer dan drie (3) jaar geleden zijn afgerond zijn dus niet toegestaan.

De kerncompetenties van deze opdracht zijn:

- Het verzorgen van een gevarieerd en kwalitatief hoogwaardig assortiment warme maaltijden en dranken voor groepen vanaf 25 personen, afgestemd op diverse doelgroepen (religie, cultuur, dieet, budget, leeftijd etc.)
- Het leveren van complete cateringdiensten voor bijeenkomsten en evenementen op locatie, voor groepen vanaf 750 personen.

De referentieopdrachten zijn c.q. worden succesvol en naar tevredenheid uitgevoerd.

De referentieopdrachten mogen betrekking hebben op opdrachten uitgevoerd voor de VU.

Inschrijver dient per gevraagde kerncompetentie het format in Bijlage 2- 'Referentieopdracht' in te vullen. Gevraagd wordt om één (1) referentie per kerncompetentie, dus maximaal twee (2) referentieopdrachten.

Indien u kunt aantonen binnen een bepaalde referentieopdracht ervaring te hebben met alle gevraagde kerncompetenties, hoeft u dus maar één (1) referentieopdracht te gebruiken.

Na voorgenomen gunning kan de VU de volgende bewijsstukken opvragen voor bovenstaande eis:

- Per ingediende referentieopdracht een tevredenheidsverklaring/verklaring van (goede) uitvoering door de partij voor wie de opdracht is uitgevoerd.

Onwaarheden, onjuistheden of onvolledigheden ten aanzien van de opgegeven referenties kunnen leiden tot uitsluiting van de procedure. De VU behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid te controleren. Mocht blijken dat er een onjuist beroep wordt gedaan op een referentie en Inschrijver beschikt hierdoor niet langer over het minimale aantal benodigde referenties, leidt dit tot ongeldigheid van de Inschrijving.

De Inschrijver stemt er zonder voorbehoud mee in dat de VU contact opneemt met de opgegeven contactpersonen zonder dat de VU Inschrijver hiervan op de hoogte hoeft te stellen.

3.3.4. KWALITEIT

Eis 5. Kwaliteitszorg en -borging

De Inschrijver dient in het bezit te zijn van een kwaliteitssysteemcertificaat op basis van de norm NEN-EN-ISO 9001:2015 'Kwaliteitsmanagementsystemen - Eisen', een daaraan gelijkwaardig systeem of een eigen kwaliteitssysteem waarbij er sprake is van gelijkwaardige maatregelen, welke betrekking heeft op de aard van de opdracht, en deze na voorlopige gunning kunnen overleggen. Door akkoord verklaren van Deel IV van het UEA geeft Inschrijver aan hieraan te voldoen.

Na voorlopige gunning dient Inschrijver een kopie van het desbetreffende certificaat (bewijsstukken) te overleggen. Het certificaat moet zijn afgegeven door een daartoe bevoegde certificeringinstantie. Ingeval van een samenwerkingsverband van ondernemers (combinatie) dient de combinatie, dan wel alle deelnemers van die combinatie in het bezit te zijn van het hiervoor bedoelde kwaliteitssysteemcertificaat. In het geval afzonderlijke certificaten worden overgelegd, moeten deze certificaten gezamenlijk overeenkomen met de aard van de opdracht. Inschrijver die beschikt over een eigen kwaliteitssysteem dient in maximaal drie (3) vel A4 aan te tonen welke maatregelen zijn onderneming heeft genomen om de gevraagde kwaliteit te waarborgen.

3.3.5. GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID

De Europese Unie heeft op 8 april 2022 verschillende nieuwe sancties ingesteld tegen Rusland. Op basis van het sanctiepakket verbiedt de Europese Unie onder meer om overheidsopdrachten te gunnen aan een inschrijver waarbij sprake is van Russische betrokkenheid (artikel 5; Verordening 833/2014). De Opdracht mag op grond daarvan uitsluitend worden uitgevoerd door een onderneming die geen Russische betrokkenheid heeft.

Door akkoord verklaren van Deel IV van het UEA geeft Inschrijver aan hieraan te voldoen. Na voorlopige gunning dient Inschrijver Bijlage 3; Verklaring geen Russische betrokkenheid (op verzoek) rechtsgeldig te ondertekenen en te overleggen.

4. PROGRAMMA VAN EISEN

De VU heeft eisen opgesteld ten aanzien van deze aanbesteding. Indien aan deze eisen niet wordt voldaan, vindt uitsluiting van de aanbesteding plaats.

4.1. VRIJE UNIVERSITEIT

De VU-campus heeft een inclusief, open karakter en een internationale aantrekkingskracht. De VU wil met de campus een gastvrije, duurzame en inspirerende omgeving zijn, waarin wetenschappelijk onderwijs, onderzoek en valorisatie excelleren en waar mensen zich thuis voelen. De VU is een onderwijsinstelling met een sterke sense of community die stevig verankerd is in de Amsterdamse regio. De kernwaarden van de VU zijn; *verantwoordelijk, open en persoonlijk*, welke de uitgangspunten vormen om met studenten, medewerkers en ketenpartners van de VU een hechte gemeenschap te vormen.

De VU-strategie is onderverdeeld in drie speerpunten: ondernemend, duurzaam en divers. De drie speerpunten van de VU geven richting aan ons handelen en aan de inhoud van onderwijs, onderzoek, valorisatie en bedrijfsvoering.

4.1.1. FACILITAIRE CAMPUS ORGANISATIE

De Facilitaire Campus Organisatie (FCO) is een dienst van de VU en zorgt voor de ontwikkeling van de VU-Campus, het onderhoud aan de VU-gebouwen en de dienstverlening aan alle gebruikers van de campus. FCO is een grote professionele dienstverlener voor een grote verscheidenheid aan gebruikers, zoals studenten, medewerkers, verenigingen, gasten, startups en andere onderwijsinstellingen.

FCO hanteert de volgende speerpunten: *Sterk servicegericht en dienstbaar, bereikbaar en betrouwbaar!*

FCO bestaat uit vier onderdelen: Services (o.a. verantwoordelijk voor de dienstverlening, zoals schoonmaak, catering, logistiek, beveiliging). Campusontwikkeling (o.a. verantwoordelijk voor het ontwikkelen van visie op huisvesting/gebouwen en het ontwikkelen van campusinvesteringsprogramma's). Vastgoedbeheer (o.a. verantwoordelijk voor het technisch beheer van en onderhoud aan de gebouwen en gebouw-gebonden installaties van de VU). En Realisatiemanagement (o.a. verantwoordelijk voor de uitvoering van programma's en/of projecten op de VU-Campus).

4.2. VISIE OP ETEN EN DRINKEN EN AMBITIE

4.2.1. ONZE VISIE OP ETEN EN DRINKEN

In 2025 is de laatste visie op eten en drinken door de VU vastgesteld. In deze visie zijn de ambities ten aanzien van eten en drinken beschreven. De visie dient als leidraad voor keuzes die de komende jaren gemaakt moeten worden en is het uitgangspunt voor diverse inkooptrajecten die uitgevoerd dienen te worden. De visie eten en drinken is opgesteld binnen de strategische ambities en beleidskaders van de VU en heeft primair betrekking op het diverse aanbod aan eten en drinken dat zich op de VU-Campus bevindt en waar we regie op voeren. Met de verschillende contractpartijen maken we afspraken over de rol die ze vervullen en binnen welke kaders zij opereren. Onderstaand een korte samenvatting van de visie eten en drinken.

De visie eten en drinken is uitgewerkt in de volgende uitgangspunten:

- Planeetvriendelijke eten & drinken op de VU-Campus
- Duurzaam, divers en gezond aanbod
- Inrichting van de dienstverlening
- Samenwerking en maatschappelijke impact
- Tegengaan van voedselverspilling en (zwerf)afval

4.2.2. ONZE AMBITIE

Het is onze ambitie om op de VU-Campus een aanbod te hebben van duurzaam, toekomstbestendig en gezond eten en drinken. Kernwoorden zijn: bijdragen aan gezondheid, mens & milieu, rekenschap geven op biodiversiteit, tegengaan van klimaatverandering, reductie van de CO₂-uitstoot en een groot vegetarisch & aantrekkelijk aanbod. Vlees, met oog voor dierenwelzijn, wordt op aanvraag aangeboden. Van de totale inkoop is ten minste 70 % vegetarisch, we hanteren hierbij de normen vanuit het Voedingscentrum Nederland. Eventuele andere keuzes vanuit dieet, (geloofs)overtuiging (zoals halal, koosjer), vegan, vlees en vis (minimaal aanbod met aandacht voor dierenwelzijn) zijn op aanvraag beschikbaar.

De VU zet in op preventie en gezondheidsbevordering. In het kader van bewustwording moedigen wij het gebruik van (innovatieve) alcoholvrije of alcoholarme alternatieven aan.

Om een duurzame en verantwoorde voedselvoorziening binnen de VU te bevorderen, hanteren wij de volgende uitgangspunten als leidraad. Deze zijn bedoeld om richting te geven aan de invulling van de dienstverlening:

Gezondheid, mens & milieu

- Voorkeur gaat uit naar meer verse producten
- Vermijden van overtollig zout, suiker, ongezonde vetten en kunstmatige toevoegingen
- Beperken van voedselverspilling
- Reduceren van afval(stromen)
- Gebruiken van serviesgoed. Weg met wegwerp, geen van het gebruik van disposables

Rekenschap geven op biodiversiteit

- Gebruik van seizoensgebonden en biologische producten

Tegengaan van klimaatverandering & reductie van CO₂-uitstoot

- Voorrang geven aan lokaal en regionaal geproduceerde ingrediënten om transportemissies te verminderen
- Minimaliseren van de ecologische voetafdruk door duurzame verpakkingen
- Gebruikmaken van plantaardige alternatieven om de impact van dierlijke producten te verkleinen
- Toepassen van afvalscheiding

Van de totale inkoop is 70% vegetarisch (30% niet vegetarisch)

- We maken vegetarisch aanbod aantrekkelijk, lekker en toegankelijk en streven hierbij naar 70% vegetarisch basisaanbod. Dierlijke producten zijn aanvullend, niet leidend. Wij houden hierbij de norm aan van het Voedingscentrum Nederland
- Creatieve en smaakvolle, vegetarische menu-opties ontwikkelen zonder concessies te doen aan kwaliteit of beleving
- Informeren en inspireren van de gebruikers om meer gebruik te gaan maken van plantaardige alternatieven (duidelijke en positieve communicatie/storytelling)

Alternatieve dieetopties op aanvraag

- Voorzien in specifieke dieetwensen en -eisen, zoals halal, koosjer, gluten- of lactosevrij, vegan, vlees en vis, met aandacht voor dierenwelzijn en duurzaamheidsaspecten
- Transparante communicatie over herkomst en bereidingswijze van deze producten

Innovatieve alcoholarme en alcoholvrije alternatieven

- Actieve bewustwording/promotie van alcoholvrije en alcoholarme dranken met aandacht voor smaak en beleving
- Verzorgen van een volwaardig en aantrekkelijk assortiment naast de reguliere (alcoholische) dranken

4.3. DOEL

Het doel van deze Europese aanbesteding is om een raamovereenkomst af te sluiten met maximaal drie partijen, die de uitgevraagde dienstverlening kunnen leveren conform de specificaties en voorwaarden van de VU. Indien er zich minder dan drie partijen aanmelden voor de aanbesteding of indien partijen niet geschikt bevonden zijn, behoudt de VU zich het recht met minder partijen een raamovereenkomst af te sluiten.

Met deze aanbesteding wil de VU MKB-partijen en gespecialiseerde bedrijven een kans bieden in te kunnen schrijven op de uitvraag. De totale dienstverlening zal niet exclusief gegund worden aan deze drie partijen. Mocht er catering uitgevraagd worden met een (relatief) klein aantal deelnemers (minder dan 20 personen), of is de uitvraag van dien aard dat het eenvoudiger is om deze bestelling(en) bij een andere aan de VU gelieerde contractpartij onder te brengen, dan is dit mogelijk.

Bij evenementen van grote omvang bestaat de mogelijkheid om meerdere raamcontractanten, of andere aan de VU gelieerde partijen tegelijkertijd in te zetten, indien dit organisatorisch of inhoudelijk wenselijk is. Wanneer de contractpartijen (raamcontractanten) niet kunnen voorzien in de aanvraag (zeer incidentele gevallen), zal de aanvraag elders worden belegd.

Opdrachten tot € 25.000,-

Voor evenementen met een geraamde opdrachtwaarde tot € 25.000,- (incl. BTW en ondersteuning) geldt dat de gunning plaatsvindt op basis van vrije keuze binnen de bestaande raamovereenkomst. Per evenement wordt beoordeeld welk aanbod van de gecontracteerde partijen het meest passend is, op basis van inhoudelijke geschiktheid en praktische uitvoerbaarheid.

Opdrachten vanaf € 25.000,-

Evenementen met een verwachte opdrachtwaarde van meer dan € 25.000,- (incl. BTW en ondersteuning) worden gegund via een mini-competitie. Dit houdt in dat voor het betreffende evenement een offerteaanvraag wordt uitgezet bij alle drie de gecontracteerde leveranciers binnen de raamovereenkomst. De beoordeling van de offertes vindt plaats op basis van vooraf vastgestelde gunningscriteria, waarbij zowel prijs als kwaliteit worden meegewogen.

4.4. OVEREENKOMST

Er wordt een overeenkomst afgesloten voor een vastgestelde termijn. Het betreft een overeenkomst met maximaal drie partijen waarbij de dienstverlening niet exclusief gegund wordt aan deze drie partijen. De looptijd van de overeenkomst is **twee jaar**, met een verlenging van **2 x 1 optiejaar**. De totale looptijd van het contract betreft met verlenging dus **vier jaar**. Het nieuwe contract gaat in **per 1 juli 2026**.

In de bijlagen 4 en 5 vindt u de conceptovereenkomst en de Algemene Rijks-inkoopvoorwaarden voor diensten (ARVODI 2025). Ten aanzien van de overeenkomst en de inkoopvoorwaarden kunnen, in de fase tot het verzenden van de Nota van Inlichtingen door de VU, slechts (eventuele) wijzigingen van ondergeschikte aard worden aangegeven. Ingeval van op- en aanmerkingen dient Inschrijver een tegenvoorstel te doen onder vermelding van het artikelnummer. De VU is niet verplicht de aangeboden wijzigingsvoorstellen over te nemen. Eventuele aanpassingen van de (concept)overeenkomst of inkoopvoorwaarden, worden in definitieve overeenkomst met opdrachtnemer verwerkt.

4.5. WAT ZOEKEN WIJ IN EEN PARTNER

De VU zoekt een partner die een bijdrage kan leveren aan haar visie en ambities. Samen staan we voor

de uitdaging om een aangename werk-, studeer- en verblijfsomgeving te creëren, rekening houdend met de dynamiek op en rond de VU-Campus en de onderwijs- en onderzoeks-omgeving waarin we ons bevinden. De VU stelt locaties en voorzieningen beschikbaar van waaruit de Inschrijver haar dienstverlening op de VU-Campus aan medewerkers, studenten en bezoekers kan aanbieden, al naar gelang van de opdracht.

De VU zoekt een partner voor haar evenementendienstverlening en de cateringdienstverlening ten behoeve van postgraduate onderwijs (VU for Professionals). Een partner die meedenkt, ontzorgt en weet te verrassen. Een samenwerkingspartner die trends en ontwikkelingen signaleert, hier adequaat op in weet te spelen en actief op zoek gaat naar nieuwe mogelijkheden op het gebied van duurzaamheid. Een partner die met suggesties, ideeën en variatie komt en kan voorzien in de (veranderende) behoeften van onze diverse doelgroepen. We zoeken de samenwerking met een leverancier die zich bewust is van de (werk)omgeving en die de ketensamenwerking opzoekt ook met andere aan de VU gelieerde partijen, zoals de hoofdcateraar. Een partner die de dienstverlening met een kwalitatieve, diverse, gastvrije en flexibele blik weet te benaderen.

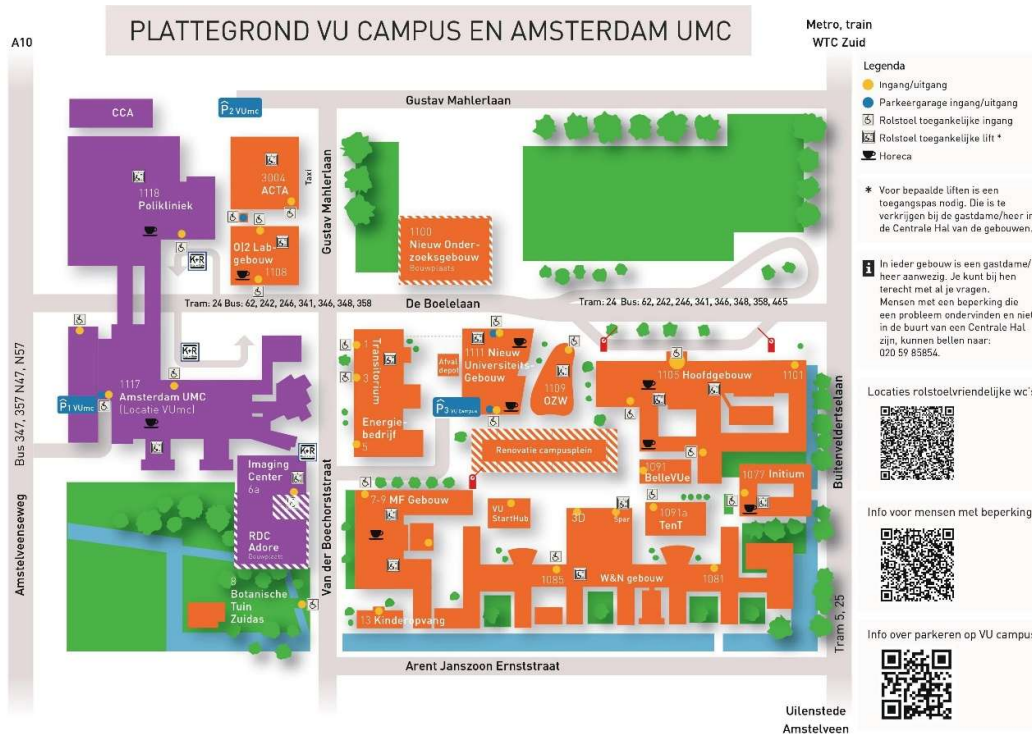
4.6. ONTWIKKELINGEN OP DE VU-CAMPUS

De VU-Campus is een levendige, duurzame en inclusieve plek waar onderwijs, onderzoek, zorg, wonen, sport en cultuur samenkomen. De inrichting van de campus stimuleert ontmoeting, samenwerking en verblijfskwaliteit, met veel aandacht voor groen, gezondheid en duurzaamheid. De campus ondergaat diverse vernieuwingsprojecten die deze kwaliteiten verder versterken en uitbouwen. Horeca, retail en culturele voorzieningen zijn strategisch verspreid over de campus en dragen bij aan een bruisende campusbeleving voor studenten, medewerkers, bewoners en bezoekers. Flexibiliteit en multifunctioneel ruimtegebruik staan centraal, zodat de campus zich kan blijven aanpassen aan de veranderende behoeften.

4.6.1. VERNIEUWING VU-CAMPUS

Vanaf 2025 wordt het verouderde Wis- & Natuurkundegebouw (W&N) grotendeels gesloopt, omdat het niet meer voldoet aan de eisen voor duurzame huisvesting van hoogwaardig onderwijs en onderzoek. De sloop verloopt gefaseerd en duurt naar verwachting tot 2028. Op de vrijkomende locatie komt ruimte voor nieuwe onderwijs- en onderzoeksfuncties, wonen en voorzieningen. Het campusplein is afgelopen jaar vergroend. De campus biedt ruimte aan startups, ondernemerschap en samenwerking met maatschappelijke en commerciële partners. Met moderne laboratoria, culturele voorzieningen, sportfaciliteiten en een sterke focus op duurzaamheid en gezondheid, ontwikkelt de VU haar campus tot een toekomstbestendige en aantrekkelijke plek voor iedereen.

Hieronder de huidige plattegrond van de VU-Campus.



4.7. DUURZAME CAMPUS

Bij de VU werken we samen aan een duurzame, eerlijke en leefbare wereld. Duurzaamheid is één van onze speerpunten en vormt een integraal onderdeel binnen onderwijs, onderzoek én in onze bedrijfsvoering. De VU wil onder andere de milieu-impact verkleinen. We zijn ons ervan bewust dat het eten en drinken op de campus een belangrijk deel daarvan vormt. We werken actief mee aan de voedseltransitie naar duurzame voeding en blijven zoveel mogelijk binnen de planetaire grenzen. Kernwoorden zijn; bijdragen aan gezondheid, mens en milieu, rekenschap geven op biodiversiteit en tegengaan van klimaatverandering.

Voor de VU gaat duurzaamheid verder dan milieu of CO₂-uitstoot, het gaat ook over de menselijke, economische, sociale, maatschappelijke en culturele aspecten van duurzaamheid. De VU streeft ernaar om samen met onze samenwerkingspartners/contractpartijen een duurzame impact te maken op die onderdelen en selecteren partijen die hierop een bewezen impact maken.

CSRD & CO₂ Footprint

CSRD staat voor Corporate Sustainability Reporting Directive en is een richtlijn voor het rapporteren over duurzaamheid. Het is een Europese richtlijn die vraagt om transparante rapportages over de milieu-impact, sociale verantwoordelijkheid en het Bestuur. Indien de VU overgaat tot deze rapportering vragen wij aan Inschrijver om hieraan bij te dragen.

Op verzoek dient Inschrijver data op het gebied van energieverbruik, sociale verantwoordelijkheid en de inkoop van goederen aan te leveren.

4.8. SAMENWERKING EN MAATSCHAPPELIJKE IMPACT

Samenwerken en kennisdelen is van groot belang. We werken samen met onze partners en willen maatschappelijke impact maken. We hebben voor de komende jaren onderstaande speerpunten opgenomen.

4.8.1. RUIMTE VOOR ONDERNEMERSCHAP

We bieden ruimte op de campus aan verschillende ondernemers die medewerkers, studenten en bezoekers voorzien van eten en drinken. De VU streeft naar het creëren van een positieve maatschappelijke impact en levert een bijdrage aan de stad Amsterdam.

4.8.2. SAMENWERKING BINNEN DE CAMPUS

Binnen de gestelde kaders wordt actief ondernemerschap getoond en wordt de ketensamenwerking gezocht met de interne dienstverleners en partijen binnen de VU, zoals de campushosts, leveranciers, de hoofdcateraar, de schoonmaakpartners, plaagdierbestrijder en studenten.

4.8.3. SAMENWERKING BUITEN DE CAMPUS

De VU werkt nauw samen met andere instellingen die voor een vergelijkbare uitdaging staan. Samenwerking vindt plaats op lokaal niveau (bv. Green Business Club Zuidas, gemeente Amsterdam en met andere onderwijsinstellingen). Kennis wordt gedeeld, ervaringen worden uitgewisseld en waar mogelijk vinden nieuwe samenwerkingsverbanden plaats.

Op 8 april 2025 heeft de VU samen met de grootwerkgevers van Amsterdam het convenant “Samen eten we Amsterdam eerlijk, duurzaam en gezond” ondertekend, bijlage 6. Met dit convenant spreken we de ambitie uit om samen te werken aan de verandering van de voedselketen naar meer gezond, duurzaam en eerlijk voedsel. Door hierin samen op te trekken en helder te zijn in wat en hoe wij willen inkopen, bieden we duidelijke richtlijnen aan inkopers, leveranciers, producenten en consumenten van voedsel. We nodigen partijen actief uit om met ons mee te veranderen en te innoveren.

4.8.4. STUDENTEN

De VU wil studenten en studentenorganisaties (bijvoorbeeld studieverenigingen en studentenraden) optimaal faciliteren en hun verblijf op de VU-Campus zo aangenaam en aantrekkelijk mogelijk maken. Eten en drinken speelt hierin een belangrijke rol.

In het kader van evenementen is het toegestaan dat incidenteel eten en drinken ter promotie of sponsoring aan studenten wordt aangeboden door een externe, commerciële partij. Eventuele gedeelde inkomsten voor de Inschrijver worden niet vergoed.

4.9. ONTWIKKELINGEN IN DE DIENSTVERLENING

De ontwikkeling van de VU-Campus gaat hand in hand met de ontwikkeling van de dienstverlening. We zoeken continu naar mogelijkheden om de dienstverlening te verbeteren of te vernieuwen. Een aantal ontwikkelingen in de dienstverlening op de VU wordt hieronder toegelicht.

Start Europese aanbestedingen in 2025

Europese aanbesteding vending

Het contract voor vending, zijnde alle onbemande automaten voor koffie/thee, fris en snoep/snacks, loopt per 30 september 2026 af en wordt najaar 2025 opnieuw aanbesteed. De VU wil kwalitatief goede koffievoorzieningen realiseren die ontmoeting bevorderen en een aangenaam verblijf op de VU faciliteren.

Europese aanbesteding cateringdiensten VU

Het contract voor de cateringoutlets (koffiecorners, restaurants) en de vergaderservices in de verschillende gebouwen, loopt per 30 juni 2026 af en wordt najaar 2025 opnieuw aanbesteed. In verband met ontwikkelingen op de campus bestaat de mogelijkheid dat één restaurant binnenkort sluit. In de restaurants kunnen studenten, medewerkers en bezoekers gedurende de dag terecht voor koude/warme dranken, lunch, snacks en maaltijden. Het aanbod in de koffiecorners is vooral gericht op consumpties to go, met (beperkte) zitgelegenheid in de directe omgeving.

Aanbesteding concessieovereenkomsten

Aangezien de VU inzet op het maken van maatschappelijke impact en hiermee het samenwerken met maatschappelijke partijen willen we de organisatie/uitgifte van een drietal koffiecorners anders gaan inregelen. We gaan samenwerken met maatschappelijke/sociale partijen en gaan drie koffiecorners als een concessieovereenkomst in de markt zetten (najaar 2025). Het gaat hierbij om de koffiecorners in de gebouwen: Medische faculteit (MF), Gebouw Onderzoek en onderwijs (O|2) en het Nieuwe Universiteitsgebouw (NU).

Afvalbeleid VU

Het is onze ambitie om onze CO₂-footprint te verkleinen en te sturen op een klimaatpositieve footprint na 20230 te hebben, we sturen hierbij op bewustwording. We denken na hoe we afval kunnen voorkomen en hoe we het gebruik van grondstoffen kunnen verminderen. Het afval dat we binnen de VU produceren, zamelen de studenten en medewerkers gescheiden in, zodat materialen en grondstoffen zoveel mogelijk hergebruikt kunnen worden. In het kort: *Reduce, Re-use en Recycle!* Inschrijver dient aan te sluiten bij het afvalbeleid van de VU.

De VU heeft een aantal speerpunten gedefinieerd op het gebied van afval. Onderstaande speerpunten zijn van belang voor de inschrijvende partij:

- *Voorkomen van afval*
Inschrijver neemt maatregelen om het afval binnen de evenementencatering zoveel mogelijk te voorkomen, mee te denken over afvalpreventie en verspilling tegen te gaan.
- *Gescheiden inzameling/afvoer*
De afvoer van (minimaal de volgende stromen): restafval, etensresten, verpakkingsmaterialen, glas, flessen en papier/karton (b.v. drankkartons) is de verantwoordelijkheid van de Inschrijver. In overleg met het evenemententeam van de VU (Dienst Communicatie en Marketing en/of Evenementenloket) kunnen bij grote evenementen eventueel extra (glas) bakken (tegen betaling) geleverd worden. Inschrijver werkt met herbruikbare materialen (dus geen wegwerp en/of disposables).

Efficiënt gebruik van de gebouwen op de campus

De VU streeft ernaar om steeds effectiever en efficiënter om te gaan met het gebruik van onze gebouwen. Maatschappelijke trends en veranderd gebruik van de campus laten zien dat de behoefte aan flexibiliteit toeneemt. Traditionele openingstijden sluiten niet altijd meer goed aan bij de actuele activiteiten en gebruikersbehoeften. In de praktijk betekent dit dat er steeds vaker activiteiten plaatsvinden buiten reguliere kantooruren. Denk hierbij aan sportevenementen, culturele bijeenkomsten en onderwijsactiviteiten die in de avonduren worden georganiseerd. Deze verschuiving kan gevolgen hebben voor de openingstijden van onze gebouwen. Zowel in concentratie van avond- en weekendactiviteiten in een of beperkt aantal gebouwen (minder gebouwen open, gebouwen langer open), als incidentele openingstijden van gebouwen, naar gelang noodzaak en behoefte. De openingstijden van de gebouwen zijn te vinden via: <https://vu.nl/nl/over-de-vu/meer-over/openingstijden-vu-gebouwen>

4.10. BESCHRIJVING EVENEMENTEN

De Marketing en Communicatiedienst van de VU organiseert grote evenementen, binnen de VU corporate evenementen, genoemd. Deze corporate evenementen dragen bij aan de werving, profilering en community building van de VU. Voorbeelden zijn Bachelor- en Masterdagen, Opening Academisch jaar, Martin Luther King lezing, Sustainability Day, Education Day en het Déja VU Festival. Naast deze jaarlijks terugkerende corporate evenementen is er ieder jaar ruimte voor aanvullend een aantal (gemiddeld vier) éénmalige, voor de VU strategische gepositioneerde evenementen. Het aantal deelnemers aan de evenementen varieert van 100 tot 8000 personen. De evenementen vinden plaats in verschillende gebouwen, maar vooral in het hoofdgebouw, het MF-gebouw, het NU-gebouw of op

het Campusplein.

Naast deze op de instelling gerichte evenementen worden de overige evenementen georganiseerd door het Evenementenloket van de Facilitaire Campus Organisatie (FCO). De evenementen georganiseerd door het Evenementenloket vinden plaats in verschillende ruimten verspreid over de campus. Catering vindt plaats bij de ruimte of in een nabijgelegen receptieruimte en betreft zowel standaard cateringbestellingen als maatwerkaanvragen.

Indicatie aantallen

- Evenementenloket FCO
Het evenementenloket van FCO organiseert ongeveer 34 evenementen per jaar (100-300 gasten per evenement)
- Marketing en Communicatie
Marketing en Communicatie organiseert corporate evenementen (gemiddeld 12 per jaar) en strategische evenementen (gemiddeld drie en maximaal vier per jaar)

Op dit moment zijn er op de VU ongeveer zes evenementen per jaar, waarbij in elk geval meer dan 100 gasten aanwezig zijn. Inschrijver dient bij deze evenementen op aanvraag ook de inrichting te verzorgen zoals (sta)tafels, bloemen en overige benodigdheden ter ondersteuning van de cateringactiviteiten.

Aan de benoemde aantallen (evenementen) kunnen geen rechten worden ontleend, maar verwacht wordt dat deze aantallen representatief zijn voor de komende jaren en als indicatieve richtlijn kunnen dienen voor de toekomstige dienstverlening.

In bijlagen 7 en 8 vindt u een overzicht van de jaarlijks georganiseerde evenementen.

4.11. UITVOEREN EVENEMENTENCATERING

4.11.1. CATERINGWERKZAAMHEDEN

Op de VU-Campus zijn een aantal aangewezen locaties beschikbaar waar de Inschrijver catering-gerelateerde werkzaamheden mag uitvoeren. Deze locaties kunnen worden gebruikt voor het plaatsen van goederen, het regenereren (opwarmen) van warme gerechten en het opmaken van borden. Bereiding van gerechten is op deze locaties niet toegestaan. Enkel regeneratie en presentatie zijn mogelijk. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het meebrengen en installeren van de benodigde apparatuur, zoals warmhoud-kasten en uitgiftematerialen.

De apparatuur dient veilig, professioneel en conform de geldende (brandveiligheids)voorschriften te worden geplaatst en gebruikt. Inschrijver zorgt voor een nette en hygiënische werkomgeving en is verantwoordelijk voor het opruimen en afvoeren van al het afval na afloop van de werkzaamheden.

4.11.2. FOODTRUCKS

Bij evenementen zoals het Déjà VU festival wordt gebruikgemaakt van foodtrucks. De Inschrijver wordt gevraagd deze foodtrucks als integraal onderdeel van het evenement te verzorgen. Bij dit evenement betalen de bezoekers zelf. Het omzetrisico ligt derhalve bij de cateraar/exploitant van de foodtruck. Het soort foodtruck dat aangevraagd wordt is per evenement verschillend. Denk hierbij aan Hollands thema, internationaal, (simpel) friet, betaalbaar, soms juist luxer. Bij de aanvragen gaat het, in lijn met de visie eten en drinken, grotendeels om vegetarische verzoeken. Indien Inschrijver deze dienstverlening niet kan leveren, wordt aan andere partijen gevraagd om deze dienstverlening te faciliteren. De mogelijkheid bestaat dat er ook voor andere speciale evenementen, separaat één of meerdere foodtrucks uitgevraagd worden. Deze aanvragen liggen niet exclusief bij Inschrijver.

4.11.3. PERSONELE INVULLING VAN DE EVENEMENTEN

De VU stelt hoge eisen aan de organisatie en uitvoering van de evenementen. Het team van de Inschrijver (nader te noemen eventteam) dat invulling geeft aan het evenement is van groot belang voor het succes van het desbetreffende evenement. De Inschrijver zorgt ervoor dat het gedrag, de kennis en de vaardigheden van het team aansluiten bij het type service en het gewenste serviceniveau. De evenementen die georganiseerd worden zijn divers en ook de gasten variëren. Het is van groot belang dat het eventteam van de Inschrijver alle gasten een warm en welkom gevoel geeft door een gastvrije en servicegerichte benadering, zowel persoonlijk, per e-mail als telefonisch. Een informele, maar professionele en respectvolle houding richting de gebruikersgroep is essentieel.

Het eventteam, dat aangestuurd wordt door de eventmanager van de Inschrijver beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift zodanig dat een goede communicatie met de gebruikersgroep mogelijk is. Gezien het internationale karakter van de VU, dient de eventmanager ook de Engelse taal in woord en geschrift te beheersen.

De eventmanager beschikt minimaal over de volgende eigenschappen:

- Klantgericht en gastvrij
- Proactief in klantcontact
- Kennis van de markt
- Flexibel en oplossingsgericht
- Representatief en communicatief-vaardig
- Affiniteit en ervaring met evenementenorganisatie

De Inschrijver is verantwoordelijk voor het aanstellen van het eventteam. Het is van belang dat Inschrijver bij terugkerende evenementen op de VU, hetzelfde team of in ieder geval een deel van hetzelfde team stuurt, zodat er ervaring opgebouwd kan worden en het team bekend raakt met de verschillende locaties op de campus. De continuïteit van de dienstverlening, ook in ad-hoc situaties, dient geborgd te zijn.

Opleiding, training en bijscholing van het eventteam vallen onder de verantwoordelijkheid van de Inschrijver. De kosten hiervoor zijn dan ook voor rekening van de Inschrijver.

4.11.4. INZET EN VERVANGING

Inschrijver zorgt ervoor dat de medewerkers die ingezet worden voor de VU een opleiding hebben gevolgd om hun werkzaamheden met deskundigheid te kunnen uitvoeren. Inschrijver zet voor de uitvoering van de evenementendienstverlening vakbekwame en betrouwbare medewerkers in. Stagiairs kunnen uitsluitend aanvullend op de reguliere bezetting worden ingezet. Alle verplichtingen en lasten voor het tewerkgestelde eventteam zijn voor rekening van de Inschrijver.

Wanneer een medewerker naar het oordeel van de VU niet voldoet, wordt hierover in overleg getreden met de Inschrijver. De universiteit behoudt zich het recht voor om de Inschrijver te verzoeken een medewerker te vervangen indien daar gegronde redenen (bv. het niet volgen van de gedragscode van de VU of het niet volgen van de wet- en regelgeving).

Inschrijver heeft op alle werkdagen een telefonische bereikbaarheid van 8.30 tot 17.00 uur. De contactperso(n)en van Inschrijver is/zijn tijdens werkdagen en tijdens de duur van het gehele evenement bereikbaar in geval van een calamiteit.

4.11.5. BEDRIJFSKLEDING

Inschrijver zorgt ervoor dat het eventteam representatief, hygiënisch en verzorgd voor de dag komt en gekleed is in herkenbare, vooraf goedgekeurde bedrijfskleding. De bedrijfskleding past qua uitstraling binnen het beleid van de VU. De kosten voor de aanschaf en reiniging van bedrijfskleding

zijn voor rekening van Inschrijver.

4.11.6. VEILIGHEID

Het eventteam gedraagt zich, voor wat betreft de interne orde en veiligheid in het gebouw, naar de gedragsregels die gelden binnen de VU en heeft alleen toegang tot de aangewezen ruimtes. Inschrijver is verantwoordelijk om haar eventteam op een goede en adequate wijze hierin te instrueren en begeleiden. Inschrijver en het eventteam gaan strikt vertrouwelijk om met iedere vorm van informatie die zij verkrijgen tijdens de uitoefening van hun functie.

4.12. EVENEMENTENRUIMTEN

De VU beschikt, verspreid over de campus, over een breed aanbod aan evenementenruimten. In bijlage 10 vindt u een overzicht van de evenementruimten. Het komt echter steeds vaker voor dat een evenement in een (gedeelde) onderwijsruimte plaatsvindt. Bij de opdracht/uitvraag van een bestelling wordt bekendgemaakt waar de catering afgeleverd dient te worden.

4.13. CATERING POSTGRADUATE ONDERWIJS (VU FOR PROFESSIONALS)

VU for Professionals verzorgt onderwijsprogramma's voor werkende professionals (Postgraduate onderwijs). Dit varieert van Executive MBA's tot kortdurende trainingen en postacademische opleidingen. De duur van de programma's varieert van 4 tot 18 fysieke contactmomenten, verspreid over het jaar. Het aantal deelnemers per opleiding/cursus is tussen 10 en 70 personen. Postgraduate onderwijs wordt vanuit verschillende faculteiten/disciplines aangeboden. De tijden van deze bijeenkomsten verschillen, wat leidt tot variatie in de cateringbehoefte. Een hoogwaardig, aantrekkelijk en afwisselend aanbod aan eten en drinken draagt bij aan de kwaliteit van onderwijs en de aantrekkingskracht van de opleiding.

Catering wordt door de opleidingscoördinatoren van de betreffende opleidingen rechtstreeks besteld via het bestelsysteem van de cateraar. Op dit moment betreft het ongeveer 25 verschillende bestellers. Gezien de wens van de VU om de onderwijsprogramma's voor postgraduate onderwijs uit te breiden, zal dit aantal in de komende jaren mogelijk groeien.

VU for Professionals kent een onderverdeling in cateringbehoefte. De bestellingen worden uitgevraagd op basis van een menukaart. De menukaart bestaat minimaal uit onderstaande onderdelen. Per onderdeel is er een keuzemogelijkheid van *vijf* per productgroep en toevoegingen:

Productgroepen

- Vegetarische soep en broodtoevoeging (1 liter soep)
- Verse salade met (op verzoek) toevoeging van vlees of vis (1 kilo salade)
- Broodlunch per persoon
- Warm buffet per persoon (voor, hoofd, na) (vanaf 15 personen te bestellen)
- Eenpansgerechten per persoon (vanaf 5 personen te bestellen)
- Luxe dessert per persoon

Toevoegingen

- Koek assortiment per stuk 150 gram
- Assorti frisdranken flesje 0,5 liter
- Fles verse sap 1 liter

Toevoegingen

(Er gelden geen vijf keuzemogelijkheden voor onderstaande opties)

- Salade van vers fruit 150 gram
- Halfvolle melk 1 liter
- Karnemelk 1 liter

Het aantal evenementen voor VU for Professionals in schooljaar 2024/2025 vindt u in bijlage 9. Aan de aantallen kunnen geen rechten worden ontleend, maar verwacht wordt dat deze aantallen representatief zijn voor de komende jaren en als indicatie richtlijn kunnen dienen voor de toekomstige dienstverlening.

4.14. ALGEMENE DETAILS DIENSTVERLENING

4.14.1. GASTTEVREDENHEID EN KLACHTEN

De VU hecht veel waarde aan een uitstekende kwaliteit binnen de evenementendienstverlening. Dit betreft alle aspecten van de dienstverlening: van het assortiment en de uitvoering tot de service en klantbeleving. Ons doel is een hoge gasttevredenheid en een feilloze organisatie van elk evenement.

Inschrijver beschikt tijdens kantooruren en tijdens de duur van het gehele evenement over deskundig personeel dat de medewerkers van de VU kan bijstaan/adviseren. Klachten worden per mail of in Planon geregistreerd en doorgegeven aan de Inschrijver. Inschrijver bevestigt de ontvangst van klachten binnen 24 uur en handelt deze binnen vijf werkdagen af. Daarnaast is Inschrijver verantwoordelijk voor de registratie van opmerkingen en suggesties over de evenementenservice. De VU streeft naar een maximum van twee klachten per kwartaal. Bij overschrijding hiervan dient de Inschrijver een verbeterplan op te stellen.

Van de Inschrijver verwacht de VU een professionele houding en een actieve aanpak op het gebied van kwaliteitszorg en -borging. Naast het naleven van alle wettelijke kwaliteitsnormen en het meten van prestaties, verwachten wij een proactieve rol die aansluit bij onze eisen en wensen. De VU behoudt zich het recht voor om controles op de kwaliteit van de evenementenservice uit te (laten) voeren.

4.14.2. OVERLEGSTRUCTUUR

De VU voert minimaal twee keer per jaar een gasttevredenheidsonderzoek uit onder de frequente afnemers van zowel de evenementencatering als van de catering voor VU for Professionals. De door partij minimale te behalen score voor de totale dienstverlening is een **7**. De dienstverlening wordt jaarlijks besproken in het strategisch overleg. Indien de gemiddelde score gedurende een half jaar onder de **7** blijft, stelt de Inschrijver een verbeterplan op. Indien er in het daaropvolgende half jaar geen verbetering optreedt, behoudt de VU zich het recht voor om het contract te ontbinden.

Inschrijver evalueert in het eerste jaar 1 x per kwartaal met de VU over de gang van zaken met betrekking tot de afspraken uit de overeenkomst. Daarna vindt halfjaarlijks een evaluatie plaats. De onderwerpen worden in overleg tussen Inschrijver en VU (contractmanagement VU en accountmanagement leverancier) nader bepaald. Alle (online en offline) contacten tussen de VU en Inschrijver dienen in het Nederlands te geschieden. De contactpersoon van de Inschrijver beschikt over goede Nederlandse taal- en schrijfvaardigheid.

4.14.3. BESTELLINGEN

De leverancier dient een toegankelijke en actuele website te onderhouden waarop het overeengekomen aanbod inzichtelijk is voor de gebruikers van de VU en besteld kan worden. Deze website moet voldoen aan de geldende toegankelijkheidsnormen en dient het volledige assortiment, inclusief prijzen en productinformatie duidelijk weer te geven. Gebruikers van de VU moeten daarnaast de mogelijkheid hebben om bestellingen te plaatsen via e-mail. De leverancier dient hiervoor een functioneel e-mailadres beschikbaar te stellen en te waarborgen dat bestellingen die via dit kanaal worden geplaatst tijdig en correct worden verwerkt conform de overeengekomen leveringsvoorwaarden. Offertes worden na ontvangst binnen twee werkdagen beschikbaar gesteld aan de besteller. Offertes zijn minimaal veertien dagen geldig.

Bestellen en annulering

Van de Inschrijver wordt maximale flexibiliteit verwacht. De inschrijver moet binnen de grenzen van

redelijkheid en billijkheid adequaat kunnen inspelen op wijzigingen in aantallen deelnemers of eventuele andere adhoc situaties. De voorwaarden voor het bestellen en annuleren van de evenementendienstverlening op de VU vindt u in bijlage 10.

4.14.4. LEVERINGEN

Leveringen moeten plaatsvinden binnen de afgesproken tijdvakken en op de afgesproken locaties, conform de laad- en los richtlijnen van de VU, hierbij wordt het proces van de VU niet verstoord. De leveringen voor VU for Professionals vinden plaats in het Nieuwe Universiteitsgebouw (NU gebouw), in het Hoofdgebouw en in het gebouw Onderzoek, Onderwijs en Zorg (OZW). De Inschrijver die de spullen, komt brengen en later weer komt ophalen kan zich melden bij de centrale hallen van de gebouwen (Boelelaan, 1081HV, Amsterdam). Bij levering voor VU for Professionals is altijd een interne campushost aanwezig ter ondersteuning van de Inschrijver.

Samenwerking cateringdienstverlening VU

Bij de uitvoering van de cateringdienstverlening, dit speelt met name in het NU-gebouw en in het Hoofdgebouw, dient rekening gehouden te worden met het feit dat de dienstverlening, zoals de levering en het ophalen van goederen, plaatsvindt in mogelijk gedeelde foyers. Deze foyers worden gebruikt voor de dienstverlening aan verschillende partijen en door verschillende partijen, te weten; de evenementencateraar en de hoofdcateraar. De cateringdienstverlening ten behoeve van postgraduate onderwijs (VU for Professionals) wordt uitgevoerd door een leverancier met ondersteuning van de interne campushost. De cateringdienstverlening ten behoeve van de medewerkers wordt grotendeels uitgevoerd door de hoofdcateraar. Om een soepele en gastvrije ervaring voor gasten in de gedeelde foyers te waarborgen, wordt van de Inschrijver verwacht dat hij:

- Actief samenwerkt met de andere cateraars die in dezelfde foyer actief zijn
- Afstemming zoekt met de hoofdcateraar bij gedeeld gebruik van de ruimten
- Bijdraagt aan ketensamenwerking, waarbij gastvrijheid, logistiek en communicatie tussen betrokken partijen op elkaar afgestemd zijn
- Flexibel omgaat met de inrichting en het gebruik van de ruimte, rekening houdend met gezamenlijke afspraken en evenementen

Deze samenwerking is een essentieel onderdeel van de totale dienstverlening en draagt bij aan een uniforme en professionele uitstraling van de VU.

4.14.5. TRANSPORTMIDDELEN

Transport dient te voldoen aan de eisen van de locatie (bijv. elektrische voertuigen in milieuzones). Materiaal en voedsel moeten vervoerd worden onder de juiste condities (o.a. gekoeld, beschermd tegen beschadiging).

4.14.6. OPBOUW EN AFBOUW

De leverancier is verantwoordelijk voor de op- en afbouw van de cateringfaciliteiten, inclusief buffetten, bars, en uitgiftepunten. Op- en afbouw dient binnen een afgesproken tijdsbestek plaats te vinden met volledige opruiming en afvoer van materialen en afval.

4.14.7. FLEXIBILITEIT EN CALAMITEITEN

De cateraar moet in staat zijn om bij wijzigingen in planning of locatie snel te schakelen en alternatieve logistieke oplossingen te bieden. Leveringen geschieden conform bestelling. Deelleveringen zijn niet toegestaan zonder toestemming van de besteller. Het aanbieden van de levering op tijden dat de locaties van de VU voor aflevering niet geopend zijn, kan geen aanleiding zijn voor vergoeding. De VU zal opdrachtnemer tijdig informeren over de momenten dat de panden gesloten zijn. Wanneer opdrachtnemer een levering van een bestelling niet, niet tijdig, of niet naar behoren kan nakomen, meldt deze dat direct via e-mail én telefonisch bij de VU (bij besteller en/of contactpersoon) en vermeldt daarbij de reden en voorgestelde oplossing.

4.14.8. FACTURATIE

Facturen dienen te worden verstuurd naar invoice@vu.nl. Een factuur dient met eventuele bijlagen in één pdf-bestand verstuurd te worden. Facturen dienen te worden verstuurd met vermelding van juiste adressering:

Vrije Universiteit Amsterdam

FIN/FSC/BA HG 1E-20

Ref: bedrijfsnummer/faculteitsnaam (bijvoorbeeld: 3710/Faculteit der Rechtsgeleerdheid)

De Boelelaan 1105

1081 HV Amsterdam

Op de factuur dient minimaal het volgende te worden vermeld:

- Factuurdatum
- Factuurnummer
- Klantnummer
- Ordernummer
- Kostenplaatsnummer voor interne verrekening (kostenplaats op te geven door besteller bij bestelling)
- Naam besteller en afdeling
- Datum en afleveradres(sen) van de bestelling(en)
- Omschrijving van de bestelling(en)
- Overeengekomen prijzen

Overige eisen ten aanzien van facturatie zijn:

- Facturen dienen binnen 30 dagen na afsluiting van een maand ingediend te worden
- Opdrachtnemer dient bij creditfacturen aan te geven op welk origineel factuurnummer de creditfactuur betrekking heeft
- Facturen voor vooruitbetalingen worden niet geaccepteerd
- Ten tijde van implementatie worden nadere afspraken over een logische inrichting van de facturatie, bijv. per maand, referentienummers, etc. gemaakt
- De Inschrijver verzorgt de evenementencatering op basis van de door de VU geaccordeerde offerte. Voor de vastgestelde catering voor VU for Professionals staan alle prijzen en uurtarieven vast tot 1 juli 2027. De Inschrijver is verantwoordelijk voor het factureren aan de verschillende afdelingen en budgethouders voor de afname van de evenementencatering

4.14.9. TOEGANG ZALEN

Het openen en sluiten van de zalen gebeurt door de beveiliging van de VU en is onderdeel van het draaiboek van het event. De aanvrager van het evenement draagt hier zorg voor. De meeste evenementen vinden plaats in publiektoegankelijk gebied, waardoor er geen sprake is van het openen en/of afsluiten van de ruimten. De openingstijden van de gebouwen zijn te vinden via: <https://vu.nl/nl/over-de-vu/meer-over/openingstijden-vu-gebouwen>. Zoals eerder in dit document is aangegeven kunnen deze aan verandering onderhevig zijn. In bijlage 11 is een overzicht opgenomen van evenementen- en receptieruimten op de VU.

4.14.10. INDEXATIE

Vanaf 1 juli 2027 is jaarlijkse indexatie mogelijk. Indexering van de vaste prijzen (menukaart) voor Catering VU for Professionals geschiedt op basis van het CBS Indexcijfer Consumentenprijzen Prijsindex, Groep 11120 Kantinediensten.

Rekenmethode indexering: (indexcijfer nieuwe jaar – indexcijfer oude jaar)/indexcijfer oude jaar x

100%. Als nieuwe jaar wordt gehanteerd het meest recente volledige jaar waarvan het gemiddelde definitieve indexcijfer bekend is, als oude jaar wordt het jaar daarvoor genomen.

Een voorstel voor indexatie dient vóór 1 april 2027 te worden ingediend bij de VU en kan na goedkeuring per 1 juli 2027 van het jaar worden doorgevoerd.

4.15. WET- EN REGELGEVING / HUISREGELS

Inschrijver is gehouden om zich bij de uitvoering van de dienstverlening te houden aan alle geldende wet- en regelgeving. Eventuele schade die volgt uit het niet naleven van wet- en regelgeving zal door de Inschrijver worden vergoed aan de VU.

Inschrijver houdt zich aan de huisregels opgenomen in het huisreglement van de VU <https://vu.nl/nl/over-de-vu/meer-over/huisregels>

4.16. VEILIGHEID

Opdrachtnemer dient te voldoen aan wettelijke veiligheids-, gezondheids- en milieuvoorschriften, als ook aan de huis- en veiligheidsregels van de VU. Deze worden na gunning aan Inschrijver verstrekt, denk aan gebouwgebruik- en veiligheidsregels. Opdrachtnemer is verplicht medewerkers hierover te informeren, te instrueren en hen te begeleiden. Onveilige situaties dienen direct te worden gemeld bij de FCO Frontoffice op nummer: 020-5987777, keuze 1.

Bij oefeningen of andere gezamenlijke initiatieven heeft Inschrijver (indien aanwezig op de VU) een inspanningsverplichting om bij te dragen aan de veiligheidsorganisatie van de VU. Het is voor Inschrijver niet mogelijk om bij alle type ontruimingsoefening(en) omzetting of kosten in rekening te brengen.

4.16.1. PARTICIPATIEWET EN SOCIAL RETURN

De VU dient invulling te geven aan de Participatiewet. De VU wil samen met haar leveranciers zoeken naar mogelijkheden om goede invulling te geven aan deze wet, waarbij verdringing van de arbeidsmarkt vermeden dient te worden. De VU verwacht dat Inschrijver met ideeën komt om mensen met afstand tot de arbeidsmarkt in te zetten op de VU dan wel in hun eigen organisatie voor de VU.

4.17. CONTRACT EN CONTRACTMANAGEMENT

Voor alle genoemde zaken in dit Programma van Eisen en de te leveren dienstverlening geldt dat de Inschrijver moet voldoen aan de huidige en toekomstige Nederlandse wet- en regelgeving. Dit punt wordt om die reden niet nader gespecificeerd per onderwerp.

Na beëindiging van de raamovereenkomst zorgt Inschrijver voor een goede, kosteloze overdracht aan de mogelijk nieuwe leverancier(s) van de VU en aan de VU zelf. Dit gaat om alle documenten, bronbestanden, files, informatie, etc. die Inschrijver in haar bezit heeft, zonder hiervoor kosten in rekening te brengen. Alle gesprekken die gevoerd zullen worden in het kader van relatie- en/of contractmanagement van deze raamovereenkomst dienen kosteloos te zijn voor VU en worden geacht bij de tarieven te zijn inbegrepen.

Indien Inschrijver gebruik maakt van onderaannemers is de hoofdaannemer (Inschrijver) altijd verantwoordelijk voor de constante kwaliteit en de levering van de aangeboden producten. Het staat de VU geheel vrij om (met opgave van reden(en)) een wijziging van onderaannemers te weigeren.

4.17.1. CONTRACTDUUR

De VU en de Inschrijver gaan een raamovereenkomst aan voor bepaalde tijd. De initiële contractperiode is twee (2) jaar, mits de Inschrijver gedurende deze periode voldoet aan de eisen en wensen zoals opgenomen in deze offerteaanvraag. Met wederzijdse instemming is verlenging van het

contract mogelijk: de eerste verlenging bedraagt maximaal een (1) jaar; na de eerste verlenging is nog een (1) keer verlenging van het contract mogelijk van één (1) jaar. De maximale contractduur is dus vier (4) jaar (2 + 1 + 1).

De beoogde ingangsdatum van de overeenkomst is 1 juli 2026. Tot deze datum verzorgt de huidige contractpartner de dienstverlening. De nieuwe contractpartner krijgt uiteraard de gelegenheid om vanaf ondertekening van het contract te starten met eventuele benodigde voorbereidingen die achter de schermen plaats dienen te vinden.

5. GUNNINGSCRITERIA

Dit hoofdstuk beschrijft de gunningscriteria die de VU stelt. Deze gelden niet als minimumeisen, maar als wensen. Indien hier niet aan wordt voldaan, vindt geen uitsluiting van de aanbesteding plaats. Er kunnen op deze aspecten punten worden gescoord, zie onderstaande tabel.

Gunningcriterium	Maximale score
Kwaliteit	80 punten
Prijs	20 punten
Totaal	100 punten

5.1. KWALITEIT

De aanbiedingen die voldoen aan de vormvereisten en de gunningseisen worden aan de hand van de uitwerkingen van de gunningscriteria beoordeeld op de mate waarin c.q. de wijze waarop zij aan de wensen voldoen. Het gunningscriterium 'Kwaliteit' bestaat uit verschillende onderdelen, zie onderstaande tabel.

1	Casus Evenementencatering	Max. 35 punten
	Uitwerking Casus Evenementencatering	35 punten
2	Menukaart	Max. 15 punten
	Invulling Menukaart voor VU for Professionals	15 punten
3	Duurzaamheid	Max. 10 punten
	Visie, doelen en beleid op duurzaamheid	5 punten
	Verduurzaming VU	5 punten
4	Proeverij	Max. 20 punten
	Invulling assortiment	20 punten
	Maximale score kwaliteit	80 punten

5.1.1. WENS 1 – CASUS EVENEMENTENCATERING

Wens 1 – Casus Evenementencatering	
Beschrijf in de uitwerking van de casus de wijze waarop uw organisatie de catering in zijn algemeenheid bij de VU gaat invullen en specifiek aan de hand van de casusbeschrijving, waarbij minimaal ingegaan wordt op: • Uw visie op het eten en drinken, hoe past u deze toe in uw dienstverlening bij de VU, en bij de verzorging van dit evenement? • Een duurzame invulling van de catering waarbij u ingaat op hoe u stuurt op het voorkomen van verspilling (low en bij voorkeur op no-waste van eten en drinken) en hoe uw organisatie de transitie naar duurzame voeding maakt (bijdragen aan gezondheid, mens en milieu, rekenschap geven op biodiversiteit, tegengaan van klimaatverandering). • Beschrijf de wijze van presenteren en serveren (mastiek, bloemdecoraties, houding en kleding personeel, etc.) onderbouw dit met realistische voorbeelden die ook daadwerkelijk bij de VU ingezet worden. • Communicatie met en advies aan de aanvrager vanuit de VU gedurende het hele evenement en binnen de gestelde kaders. • Beschrijf de logistiek. Wat wordt uw werkwijze? Op welke wijze speelt u in op adhoc vragen gedurende het evenement? Wat is uw mate van flexibiliteit voor en gedurende het evenement? • Hoe borgt u de continuïteit van uw dienstverlening? Met name de personele invulling in ad-hoc situaties.	
Casus Evenementencatering Bijlage 12	35
De uitwerking mag maximaal bestaan uit 6 pagina's (A4 formaat, enkelzijdig, lettergrootte 11). Het meerdere wordt niet gelezen en niet in de beoordeling meegenomen.	
Maximaal aantal punten	35
Uitwerking wens wordt beoordeeld op:	
<u>Algemeen:</u> • De mate waarin u de VU en de opdracht doorgrondt • De mate van volledigheid van de uitwerking <u>Reflectie op visie en ambitie VU:</u> • De mate waarin de Inschrijver bijdraagt aan de cateringdoelstellingen (zie PvE) binnen de VU • De mate waarin de creativiteit van Inschrijver tot uiting komt en toepasbaar is • De mate waarin de invulling van de dienstverlening kwalitatief onderscheidend is	

5.1.2. WENS 2 - MENUKAART

Wens 2 – Menukaart VU for Professionals	
In hoofdstuk 4, paragraaf 4.13, staat beschreven welk assortiment gewenst is. De VU verwacht dat Inschrijver dit vertaalt naar een passende invulling in een menukaart.	
Inschrijver maakt een complete uitwerking en geeft invulling aan de vaste menu-items voor VU for Professionals, die divers, gezond en duurzaam zijn. Welke hoeveelheid en welke ingrediënten horen bij de genoemde prijs die wordt beoordeeld in het gunningcriterium prijs.	
Maximaal aantal punten	15
Uitwerking wens wordt beoordeeld op:	
<u>Algemeen</u> • De mate van creativiteit • De mate van gezond en duurzaam	

- De mate waarin Inschrijver volledig is in het aanbod
- De mate waarin het aanbod passend is voor de doelgroep

5.1.3. WENS 3 - DUURZAAMHEID

Wens 3 - Duurzaamheid	
De VU heeft duurzaamheid hoog in het vaandel staan. Inschrijver wordt gevraagd om te beschrijven hoe gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst invulling wordt gegeven aan de aspecten die vallen binnen duurzaamheid. De uitwerking moet in elk geval de volgende onderwerpen bevatten en mag maximaal bestaan uit 2 pagina's (A4 formaat, enkelzijdig, lettergrootte 10). Het meerdere wordt niet gelezen en niet in de beoordeling meegenomen.	
Wens 3.1 - Visie, doelen en beleid Beschrijf uw eigen visie op duurzaamheid en geef aan welk beleid uw organisatie hanteert en welke concrete doelstellingen u nastreeft. Geef hierbij aan hoe u de effectiviteit van dit beleid toetst en welke resultaten zijn behaald.	5
Wens 3.2 - Verduurzaming VU Geef aan hoe u de komende jaren gaat bijdragen aan de verduurzaming van de VU (o.a. voorkomen van afval, gebruik herbruikbare materialen, verminderen CO-2 uitstoot). Beschrijf een initiatief dat u elders heeft genomen dat ook toepasbaar is binnen de VU of vertaald kan worden naar de VU. Geef aan welke resultaten hiermee zijn behaald.	5
Maximaal aantal punten	10
Uitwerking wens wordt beoordeeld op:	
<u>Algemeen</u> • De mate waarin u de VU en de opdracht doorgrondt • De mate van volledigheid van de uitwerking <u>3.1 - Visie, doelen en beleid</u> • De mate waarin en de manier waarop duurzaamheid deel uitmaakt van uw bedrijfsvoering • De mate van bewezen effectiviteit van uw beleid • De mate waarin u uw beleid en doelstellingen borgt <u>3.2 - Verduurzaming VU</u> • De mate waarin de vertaalslag van uw duurzame bedrijfsvoering naar de VU wordt gemaakt (toepasbaarheid) • De mate van creativiteit • De mate waarin de invulling van de dienstverlening kwalitatief onderscheidend is	

5.1.4. WENS 4 - PROEVERIJ

Wens 7 - Proeverij
In beginsel worden de drie (3) partijen die het hoogst scoren op wens 1 t/m 3 en Prijs uitgenodigd voor de proeverij. De proeverij vindt plaats op 20 januari 2026 op een nader te bepalen locatie op de VU te Amsterdam. Opdrachtnemer dient tijdens de proeverij het assortiment aan te bieden zoals omschreven in de menukaart en zoals inschrijver zal gaan aanbieden gedurende de contractperiode. Tijdens de proeverij worden van onderstaande productgroepen een zowel vegetarische als niet vegetarische broodlunch, salade en eenpansgerecht gepresenteerd door inschrijver. Per productgroep dient u drie variaties te presenteren (twee vegetarisch en een vlees/vis). De soep wordt alleen vegetarisch gepresenteerd en tevens in drie variaties. In totaal presenteert u dus een assortiment van 12 producten.

<u>Spelregels proeverij:</u> U dient het assortiment voor tien personen te verzorgen. De beoordelaars van het assortiment bestaan uit VU-medewerkers, opleidingscoördinatoren, eventteam VU, projectleden aanbesteding. Deze medewerkers worden uitgenodigd om het aanbod te proeven en te beoordelen (beoordelaars). U kunt geen gebruik maken van een keuken en u dient uw aanbod anoniem aan te bieden (geen logo's o.i.d.). Nadere informatie volgt in de uitnodiging.	
Maximaal aantal punten	20
Uitwerking wens wordt beoordeeld op:	
<u>Presentatie</u> • Wat is het oordeel van de individuele beoordelaar over de presentatie/opmaak? <u>Voedingskwaliteit</u> • Wat is het oordeel van de individuele beoordelaar over de smaak en samenstelling van het aanbod? • Wat is het oordeel van de individuele beoordelaar over de diversiteit van het aanbod?	

5.1.5. BEOORDELING KWALITEIT WENS 1 TOT EN MET 3

De aanbiedingen die voldoen aan de vormvereisten en de gunningseisen worden aan de hand van de hierna beschreven beoordelingssystematiek beoordeeld. De antwoorden op de wensen worden onafhankelijk van elkaar beoordeeld door de leden van de beoordelingscommissie. Op basis van eigen deskundigheid kent elk lid van de commissie per wens een rapportcijfer toe. Vervolgens vindt een plenaire sessie plaats waarbij de individuele rapportcijfers worden besproken en het definitieve rapportcijfer per wens in consensus wordt vastgesteld.

Het beoordelingsteam beoordeelt een wens op de aspecten zoals genoemd bij de wens, waarna een rapportcijfer uit de onderstaande tabel wordt toegekend:

Cijfer	Betekenis
10	Goed/Uitstekend: De wens is door het beoordelingsteam op alle beoordelingsaspecten positief beoordeeld.
8	Ruim voldoende: De wens is door het beoordelingsteam op maximaal één beoordelingsaspect als minder positief beoordeeld.
6	Voldoende: De wens is door het beoordelingsteam op maximaal twee beoordelingsaspecten als minder positief beoordeeld.
4	Onvoldoende: De wens is door het beoordelingsteam op meer dan twee beoordelingsaspecten als minder positief beoordeeld.
2	Ruim onvoldoende: De wens is door het beoordelingsteam op de meeste beoordelingsaspecten als minder positief beoordeeld.
0	Kan niet beoordeeld worden: Wens kan niet beoordeeld worden doordat er geen uitwerking is ingediend, c.q. geen antwoord op gestelde vragen terug te vinden is in de uitwerking.

Een 10 is de hoogste score en een 0 de laagste. Een 10 staat gelijk aan het maximaal te behalen punten. Ter verduidelijking, bij het aspect 'de mate van volledigheid van de uitwerking' wordt de uitwerking bijvoorbeeld positief beoordeeld als deze compleet, logisch en helder is. Het aspect 'de mate waarin u de VU en de opdracht doorgrondt' wordt positief beoordeeld als u in uw uitwerking (aanbod) laat

blijken rekening te houden met de specifieke kernmerken van de opdracht en de VU-organisatie.

De score voor een kwaliteitsonderdeel wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$Score\ Inschrijver = \left(\frac{Rapportcijfer\ Inschrijver}{\frac{Maximaal\ te\ behalen}{rapportcijfer}} \right) \times maximaal\ aantal\ punten$$

Voorbeeldberekening waarbij het maximaal te behalen aantal punten op een onderdeel van een wens 100 is:

Inschrijver	Rapportcijfer consensus	Punten onderdeel
A	8	80
B (hoogste score)	10	100
C	4	40

5.1.6. BEOORDELING KWALITEIT WENS 4

In beginsel worden de drie partijen met de hoogste totaalscore voor wens 1 tot en met 3 en het onderdeel prijs uitgenodigd voor de proeverij. Het kan zijn dat andere partijen in theorie de aanbesteding nog kunnen winnen. In dat geval worden ook deze partijen uitgenodigd voor de proeverij. Indien de als tweede en/of derde geëindigde partij de opdracht ook niet meer kunnen winnen, worden de partijen wel uitgenodigd, maar daarvoor is het niet verplicht om deel te nemen. De beoordeling van deze wens gaat als volgt.

Elke beoordelaar krijgt voor de Proeverij een beoordelingsformulier en beoordeelt het assortiment individueel en geheel naar eigen kennis en inzicht en kent een heel cijfer tussen 1-10 toe per aspect (10 is het hoogste cijfer en 1 het laagste).

Per beoordelaar worden de cijfers bij elkaar opgeteld en gedeeld door drie (3) (het aantal aspecten). Vervolgens worden de uitkomsten per inschrijver bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelingsformulieren. Hierdoor ontstaat een gemiddeld totaalcijfer. Het aantal punten wordt vervolgens volgens onderstaande formule toegekend:

$$Score\ Inschrijver = \left(\frac{\frac{Gemiddeld\ totaalcijfer}{Inschrijver}}{\frac{Maximaal\ te\ behalen}{gemiddelde\ totaalcijfer}} \right) \times maximaal\ aantal\ punten$$

Scores wordt afgerond op één cijfer achter de komma.

Voorbeeldberekening waarbij het maximaal te behalen aantal punten op het onderdeel 20 is:

Inschrijver	Gemiddeld totaalcijfer inschrijver	Score onderdeel Proeverij
A	7,2	14,4
B (hoogste score)	10	20
C	5,1	10,2

5.2. PRIJS

De beoordeling op het onderdeel prijs bestaat uit de volgende aspecten:

		Max. 20 punten
P1	(Fictieve) inschrijfprijs (op basis van prijzen menukaart assortiment)	20 punten

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving het volledig ingevulde Prijzenblad, conform bijlage 13 Format – “Prijzenblad” te verstrekken.

Voorschriften geldend voor het prijzenblad

- Het is de Inschrijver niet toegestaan manipulatief in te schrijven, waaronder in deze context in ieder geval wordt verstaan: dat de Inschrijver naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven te hoge of te lage tarieven aanbiedt of een te hoge/te lage financiële aanbieding doet, dan wel een aanbieding doet die niet marktconform op alle afzonderlijke geoffreerde prijzen/tarieven of niet aannemelijk is, dan wel een aanbieding doet met een ander manipulatief karakter. De Inschrijver die deze bepaling overtreedt zal, indien uit nader onderzoek naar de prijsstelling blijkt dat inderdaad sprake is van hetgeen beschreven in deze eis, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
- Ten aanzien van de prijs wordt géén negatieve score toegekend.

Beoordeling van de prijs

In totaal wordt per product een prijs uitgevraagd. De prijs voor de items wordt vermenigvuldigd met een fictief totaal aantallen en getotaliseerd als totaal (fictief) inschrijfprijs en gebruikt voor de beoordeling van dit onderdeel. De geoffreerde prijzen per product maken onderdeel uit van de overeenkomst.

De Inschrijver met de laagste (fictieve) inschrijfprijs krijgt hiervoor het maximaal te behalen aantal punten. De score van de tweede en volgende inschrijvingen wordt bepaald aan de hand van het verschil ten opzichte van de laagste inschrijving gerelateerd aan de laagste inschrijving. In formulevorm wordt dit als volgt weergegeven:

$$\text{Score inschrijver} = \left(1 - \frac{(\text{Prijsinschrijver}) - (\text{Prijslaagste inschrijver})}{(\text{Prijslaagste inschrijver})}\right) \times \text{maximaal aantal te behalen punten} = \text{score}$$

De prijs is inclusief BTW en dient in Euro's (€) (op 2 decimalen) te geschieden. In de prijs zijn alle kosten (waaronder maar niet uitputtend; ingrediënten, personeel, logistiek, transport en algemene kosten) opgenomen. Voor producten waarbij mastiek vereist is, moet dit besteld kunnen worden. De kosten hiervan dient inschrijver te verdisconteren in de geoffreerde prijzen per product.

Indexering van aangeboden prijzen is mogelijk conform het bepaalde in de concept overeenkomst.

De VU voert geen onderhandelingen. Dit betekent dat Inschrijver slechts één gelegenheid krijgt om een concurrerend aanbod te doen. Het volledig ingevulde Prijzenblad u toe aan uw Inschrijving.

5.3. WEGING EINDRESULTAAT

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een eerste keuze van inschrijvers. In eerste instantie zijn dat de inschrijvers op plaats 1 tot en met 3 in de ranking met het hoogste puntentotaal (kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld). Indien meerdere inschrijvers een gelijke totaalscore hebben behaald (bijvoorbeeld nummer 3 en 4 in de ranking), zal de inschrijver met de hoogste totaalscore op het onderdeel kwaliteit als winnende inschrijver worden aangemerkt. Indien meerdere inschrijvers op alle onderdelen gelijke scores hebben behaald, wordt door loting de winnende inschrijver bepaald.

5.4. GUNNINGSBESLISSING

De Inschrijver krijgt een bericht van de voorgenomen gunning en wordt uitgenodigd voor de verificatie van gegevens. Tot gunning kan pas worden overgegaan als van de winnende Inschrijver de juistheid van het "Uniform Europees Aanbestedingsdocument" door middel van overlegging van bewijsstukken is gestaafd binnen de door de VU opgegeven termijn van vijf werkdagen en de Standstill termijn (20 kalenderdagen) is verlopen zonder dat een procedure is aangespannen.

De Inschrijvers die niet in aanmerking komen, krijgen hiervan bericht. Voor hen bestaat de mogelijkheid nadere inlichtingen te vragen en bezwaar te maken. De fatale termijn voor het indienen van een bezwaar, middels een kopie van de dagvaarding, wordt door de VU gesteld op 20 dagen na verzending van voornoemd bericht. Indien niet op de aangegeven wijze tijdig bezwaar is gemaakt, dan vervalt elk recht van Inschrijver om nog enig bezwaar te maken.

6. BIJLAGEN OFFERTEAANVRAAG

De volgende bijlagen maken deel uit van deze Offerteaanvraag:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (digitaal via TenderNed)
2. Format Referentieopdrachten
3. Verklaring geen Russische betrokkenheid
4. Concept Raamovereenkomst
5. Algemene Rijks-inkoopvoorwaarden voor diensten (ARVODI 2025)
6. Convenant 'samen eten we Amsterdam eerlijk, duurzaam en gezond'
7. Overzicht corporate + strategische evenementen (in dit document)
8. Overzicht evenementen georganiseerd door het Evenementenloket (in dit document)
9. Overzicht evenementen VU for Professionals (in dit document)
10. Overzicht voorwaarden voor bestellen en annuleren van evenementencatering (in dit document)
11. Overzicht evenementen- en receptieruimten op de VU (in dit document)
12. Casus Evenementencatering
13. Prijzenblad

De volgende documenten maken onderdeel uit van de verificatie:

14. Accountantsverklaring
15. Uittreksel inschrijving Kamer van Koophandel
16. Verzekeringspolis of Verklaring afdoende verzekering
17. Kwaliteitscertificaat (of eigen beschrijving)
18. Gedragsverklaring aanbesteden
19. Verklaring belastingdienst aangaande Belasting/sociale premies
20. Op verzoek bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de gegevens met betrekking tot de referentieopdrachten juist zijn weergegeven (getekende verklaring van referent of accountantsverklaring).

Bijlage 7: Overzicht Corporate + strategische evenementen

Onderstaand vindt u een overzicht van de jaarlijks terugkerende corporate evenementen plus vier strategische evenementen die in 2025 georganiseerd zijn/worden door de dienst Communicatie & Marketing.

Event	Datum '2025	Schatting aantal personen
Erkennen en waarderen	16-jan	100
Navigating the Antropoceen	30 en 31-jan	200
Bachelordag februari	8-feb	3500 bezoekers (betalen zelf) 150 -200 crew catering
Education Day	6-mrt	150
Masterdag maart	8-mrt	3000 bezoekers (betalen zelf) 150 -200 crew catering
Minorenmarkt	11-mrt	200
Vrouwen VU hulp	27-mrt	200
Abraham Kuyper Lezing	19-mei	600
Digital Humanities	3 t/m 6-juni	200
Summit	11 en 12-juni	500
DejaVU	12-juni	2200
OAJ	1-sep	800
Opening Onderzoeksgebouw	Te bepalen	400
Martin Luther King lezing	9-okt	750
Sustainability Day	9-okt	250
Bachelordag november	7 en 8-nov	8000 bezoekers over 2 dagen (betalen zelf) 150 -200 crew catering
DIES	20-nov	750
Kerstborrel	18-dec	600

Bijlage 8: Overzicht evenementen georganiseerd door het Evenementenloket

Evenement >100p	Datum
1. Openingssymposium controllersopleiding	12 september 2025
2. ALC symposium	22 en 23 mei 2025
3. Carrièreorang Gezondheidswetenschappen Amsterdam	11 juni 2025
4. Gen Z Expo	11 juni 2025
5. Symposium Waardegedreven geboortezorg	26 juni 2025
6. AUC afstudeer ceremonie	8 juli 2025
7. ServiceNow Usergroup congres	13 augustus 2025
8. Opleidingsintroductie BETA 25/26	28 augustus 2025
9. Symposium prof. dr. Henk Nies	13 maart 2025
10. 25 jaar SIG Media and education	25 september 2025
11. Pip-Community congress	25 september 2025
12. Campus Day	30 september 2025
13. Symposium Risico communicatie	14 november 2025
14. HOVO lustrum	15 november 2025
15. Symposium afscheid Prof. Slotman	28 november 2025
16. Beta- ELIXIR-NL All Hands congress	9 december 2025
17. Symposium afscheid prof. Beekman	
18. Science Speaks	11 december 2025
19. European Universities Estates Congres	28 januari 2026
20. HERUG IT software congress	1 maart 2026
21. Afscheidssymposium Henk Nies	12 maart 2026
22. ETP symposium	26 maart 2026
23. MSG symposium	April 2025 (jaarlijks)
24. Matchingsbijeenkomst BCO	4 juni 2026
25. IEEE International Conference on Software Architecture	23-27 juni 2026
26. BCO Cases Slotmiddag	26 juni 2026
27. WCAC Congres	8 juli 2026
28. Symposium Huwelijksrecht	11 december 2026
29. Conferentie Filosofie	7 – 11 juli 2027
30. 31ste Romeinensymposium	19 december 2025 (jaarlijks)
31. JURSE conferentie	Voorjaar 2027
32. Dag van de Filantropie	26 juni 2026
33. SV ISA Redefining Success	6 oktober 2026
34. Alliantie VU-UT Werkbezoek	4 november 2025

Bijlage 9: Overzicht evenementen VU for Professionals

Aantal Evenementen per jaar voor VU for Professionals	Wat
1	Gezamenlijke alumni
1	Open dag
1	Graduation
1	Diploma
1	Symposium
2	Graduations
2	Graduation, Voorjaarsbijeenkomst
2	Promotie, oratie
3	Alumni, masterclass
3	Graduations Symposium
3	ESG, openingsseminar, Vurore seminar
4	Nieuwjaarsbijeenkomst, kennisbijeenkomst, themadag zomer
4	Open dag, Graduation, Leadership retreat, kerstborrel
6	Annual update, Alumni, CFO borrellezing, Professionele ethiek, Event cohort, Openingsdag
8	Diploma-uitreiking, intro-ochtend, casusdagen, PE-event
11	PE-dagen, Graduation, Jaarcongres

Bijlage 10: Voorwaarden bestellen en annuleren evenementencatering

Voorwaarden voor bestellen en annuleren van evenementendienstverlening op de VU. Er wordt hierbij onderscheid gemaakt tussen drie categorieën:

1. Kleine evenementen (<100 personen)
2. VU for Professionals (10–70 personen)

Lunches en diners bij opleidingen en cursussen voor VU for Professionals professionals

- Deze vallen onder dezelfde regeling als banqueting (<100 personen).
- Alleen wanneer er 100 of meer deelnemers zijn, gelden de regels van evenementencatering.

3. Evenementencatering (≥100 personen), zoals open dagen, congressen, open dagen, festivals en overige grote bijeenkomsten.

Bestellen

Kleine evenementen & VU for Professionals (<100 personen)

- 10–25 personen zonder bediening: uiterlijk 2 werkdagen vooraf vóór 16.00 uur
- 26–75 personen of mét bediening: uiterlijk 3 werkdagen vooraf vóór 16.00 uur
- 76–99 personen of warme buffetten: uiterlijk 5 werkdagen vooraf vóór 12.00 uur

Grote evenementen (≥100 personen)

- Bestellingen moeten uiterlijk 10 werkdagen vooraf worden geplaatst
- Voor evenementen in de avond of het weekend geldt een extra termijn van 2 werkdagen
- Definitie werkdag: alle werkdagen, uitgezonderd weekenden en feestdagen

Definitieve aantallen

Kleine evenementen & VU for Professionals (<100 personen)

- Definitief aantal gasten uiterlijk 48 uur vooraf doorgeven
- Daarna wordt minimaal 90% van dat aantal in rekening gebracht

Grote evenementen (≥100 personen)

- 100–300 personen: definitief aantal uiterlijk 5 werkdagen vooraf; daarna minimaal 90% van dat aantal
- vanaf 300 personen: definitief aantal uiterlijk 7 kalenderdagen vooraf; daarna minimaal 95% van dat aantal. Voorbeeld: Een congres voor 400 gasten wordt een week vooraf teruggebracht naar 350. De VU betaalt voor 380 gasten (95%).

Annuleren bestellingen

Kleine evenementen & VU for Professionals (<100 personen)

- Tot 5 werkdagen vooraf: kosteloos
- 3–4 werkdagen vooraf: 50% van de totale orderwaarden
- ≤2 werkdagen (≤48 uur): 100% van de totale orderwaarde

Grote evenementen (≥100 personen)

- Tot 10 werkdagen vooraf: kosteloos
- 6–9 werkdagen vooraf:
 - 100–300 personen → 25% van de kosten
 - 300 personen → 35% van de kosten
- 3–5 werkdagen vooraf:
 - 100–300 personen → 50% van de kosten.
 - 300 personen → 65% van de kosten.
- ≤2 werkdagen (≤48 uur): 100% van de kosten.

Spoedbestellingen of wijzigingen

Bestellingen of wijzigingen buiten de termijnen kunnen alleen worden uitgevoerd als de cateraar dit haalbaar acht. Hiervoor geldt een toeslag:

- 10% extra bij wijzigingen 1 werkdag vooraf
- 20% extra bij wijzigingen binnen 24 uur vooraf

Dieetwensen en allergieën

- Uiterlijk 72 uur vooraf doorgeven
- Wordt dit later doorgegeven, dan is de cateraar niet verplicht deze te verzorgen. Indien het wel lukt, mogen extra kosten worden gerekend

Logistiek, inrichting en materiaal

- Levering en opbouw vinden plaats binnen een redelijk tijdsvenster van 30 minuten rond de afgesproken tijd.
- Alles wat is geleverd (servies, glaswerk, materialen, inrichting) moet na afloop retour; vermissing of schade wordt doorbelast.
- Loopt een bijeenkomst of evenement uit, dan mogen extra personeelsuren en consumpties apart worden gefactureerd.

Transparantie van kosten

- Indien er bij annulering of wijziging kosten zijn gemaakt die niet meer te annuleren zijn (zoals ingehuurd personeel, gehuurde materialen of bestelde producten), mogen deze volledig worden doorbelast. Wijzigingen dienen vooraf op de offerte vermeld te worden.
- De cateraar moet deze kosten altijd schriftelijk en gespecificeerd op de factuur vermelden.

Btw

- Voor eten en niet-alcoholische dranken geldt 10% btw
- Voor alcoholhoudende dranken geldt 21% btw
- Op de factuur moet dit apart worden vermeld

Voorbeelden

- lunch voor 20 personen (kleine evenementen/VU for Professionals): 1 werkdag vooraf geannuleerd → 100% kosten.
- Onderwijsdag met 150 gasten (event): 7 werkdagen vooraf geannuleerd → 25% van de kosten.
- Summit met 500 gasten (event): 8 werkdagen vooraf teruggebracht naar 400 gasten → factuur voor 475 gasten (95% van 500).
- Diploma-uitreiking met 300 gasten (event): 2 werkdagen vooraf geannuleerd → 100% van de kosten, inclusief aantoonbare externe kosten.

Bijlage 11: Overzicht evenementen- en receptieruimten op de VU

Hoofdgebouw	NU-Gebouw	VO - gebouw	Medische Faculteit	OZW	O 2
Aula	Theater 5	Spectrum 5	Atrium	Alma	Auditorium
Auditorium					
Aurora					
Forum 2					
Agora complex (8 zalen)					

Hoofdgebouw
Foyer
Receptieruimte Boelelaanzijde
Receptieruimte Campuszijde