

# **OFFERTEAANVRAAG EUROPESE AANBESTEDING**

**CATERINGDIENSTEN VU (HOOFDGEBOUW, GEBOUW  
ONDERWIJS EN ONDERZOEK, GEBOUW ACTA,  
BANQUETINGSERVICES VU-BREED)**

Inkoopmanagement Financiën / FCO Contractmanagement

KENMERK FCO202502

DATUM 15-12-2025

VERSIE 1.0

## INHOUDSOPGAVE

1.	Inleiding.....	6
1.1.	De opdracht/Scope.....	6
1.2.	Overeenkomst.....	7
1.3.	Opdrachtgever.....	7
1.4.	Facilitaire campus organisatie.....	8
1.5.	Doel.....	8
1.6.	Maatschappelijk Verantwoord Ondernemen (MVO).....	8
1.7.	Contact.....	9
1.8.	Planning.....	10
1.9.	Gunningscriterium.....	10
1.10.	Inschrijfkosten.....	10
1.11.	Voorbehoud.....	11
2.	Voorschriften.....	12
2.1.	Aanbestedingsvoorschriften.....	12
2.2.	Voorschriften voor het indienen van een Aanbieding.....	12
2.3.	Vragen over de aanbesteding.....	13
2.4.	TenderNed.....	13
2.5.	Schouw.....	14
2.6.	Vragen en klachtenafhandeling.....	14
3.	Selectieprocedure.....	15
3.1.	Aanmelding, wijze van beoordelen.....	15
3.2.	Inschrijving; beoordelingsaspecten.....	16
3.2.1.	Toets van de juistheid en volledigheid.....	16
3.2.2.	Toets van de verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden.....	16
3.3.	Geschiktheidseisen.....	16
3.3.1.	Financiële en economische draagkracht.....	17
3.3.2.	Beroepsbevoegdheid.....	18
3.3.3.	Technische bekwaamheid of beroepsbekwaamheid (Referentieopdrachten).....	18
3.3.4.	Kwaliteit.....	19
3.3.5.	Geen Russische betrokkenheid.....	19
4.	Programma van Eisen.....	20
4.1.	Eten en drinken op de VU.....	20
4.1.1.	Visie op eten en drinken/Convenant samen eten we Amsterdam gezond, duurzaam en eerlijk.....	20
4.1.2.	Duurzaam voedselkompas.....	20
4.1.3.	Dynamiek van het kompas.....	21
4.1.4.	Werkwijze in de samenwerking.....	21
4.2.	Wat zoeken wij in een partner.....	22
4.2.1.	Partnerschap en uitgangspunten.....	22
4.2.2.	Kwaliteit en gastvrijheid.....	22
4.3.	Ontwikkelingen op de VU-Campus.....	22
4.3.1.	Vernieuwing VU-Campus.....	22
4.3.2.	Duurzame campus.....	22
4.4.	Samenwerking en maatschappelijke impact.....	23
4.4.1.	Ruimte voor ondernemerschap.....	23
4.4.2.	Samenwerking binnen de campus.....	23
4.4.3.	Samenwerking buiten de campus.....	23
4.5.	Ontwikkelingen in de dienstverlening.....	24
4.6.	Dienstverlening en eisen per locatie.....	25

4.6.1.	Toelichting op minimale eisen in relatie met het Duurzaam Voedselkompas.....	25
4.6.2.	Algemene eisen dienstverlening .....	25
4.6.3.	Hoofdgebouw (HG).....	26
4.6.4.	Gebouw ACTA.....	28
4.6.5.	Gebouw onderwijs, zorg en welzijn (OZW) .....	29
4.7.	Aanvullende dienstverlening .....	29
4.7.1.	Dienstverlening College van Bestuur.....	29
4.7.2.	Dienstverlening in Agora en VU vergadergebied.....	30
4.8.	Banqueting .....	30
4.8.1.	Banqueting bestellen.....	31
4.8.2.	Arrangementen .....	31
4.8.3.	Klanten .....	31
4.8.4.	Banquetingmap .....	32
4.8.5.	Bestelsystemen .....	32
4.8.6.	Bereiding, bezorging en bediening.....	33
4.9.	Bestel- en annuleringstermijnen .....	33
4.9.1.	Bestellingen in transitieperiode .....	34
4.10.	Leveringen .....	34
4.11.	Studenten .....	34
4.12.	Ruimten, apparatuur en inventaris .....	34
4.12.1.	Ruimten .....	34
4.12.2.	Apparatuur .....	34
4.12.3.	Klein inventaris .....	35
4.12.4.	Kassasystemen .....	35
4.13.	ICT voorzieningen .....	36
4.14.	Koffieautomaten.....	37
4.15.	Toegang en beveiliging .....	37
4.16.	Veiligheid .....	37
4.17.	Schoonmaak en ongediertebestrijding .....	38
4.18.	Inkoop.....	38
4.19.	Wet Overgang van Onderneming.....	39
4.20.	Goed werkgeverschap .....	39
4.20.1.	Participatiewet en social return .....	39
4.20.2.	Medewerkers .....	40
4.20.3.	Locatiemanager .....	40
4.20.4.	Banquetingmanager .....	41
4.21.	Communicatie .....	41
4.21.1.	Tweetaligheid .....	41
4.21.2.	Signing .....	41
4.21.3.	Klachtenprocedure .....	41
4.22.	Contract en contractmanagement .....	41
4.22.1.	Start contract.....	42
4.22.2.	Implementatieperiode .....	42
4.22.3.	Mutaties .....	43
4.22.4.	Beoordeling dienstverlening .....	43
4.22.5.	Overlegstructuur .....	43
4.22.6.	Managementinformatie .....	44
4.23.	Financiën en administratieve organisatie .....	46

4.23.1. Financiële vergoeding.....	46
4.23.2. Facturatie door Inschrijver .....	46
4.23.3. Tarief- of prijsaanpassingen .....	46
4.23.4. Administratieve organisatie .....	47
4.23.5. Inzage .....	47
5. Gunningscriteria .....	48
5.1. Kwaliteit.....	48
5.1.1. wens 1 - Plan van aanpak aansluitend op het Duurzaam Voedselkompas .....	49
5.1.2. wens 2 - Invulling locaties .....	50
5.1.3. wens 3 - Duurzaamheid personeel.....	51
5.1.4. wens 4 - Banqueting.....	51
5.1.5. Wens 5 - Presentatie .....	52
5.1.6. Beoordeling kwaliteit wens 1 t/m 5 .....	53
5.2. Prijs .....	54
5.3. Weging eindresultaat .....	56
5.4. Gunningsbeslissing .....	57
6. Bijlagen Uw offerte en verificatie.....	58

## 1. INLEIDING

Voor u ligt de offerteaanvraag behorende bij een Europese aanbesteding volgens de Openbare aanbestedingsprocedure 'Exploitatie van één restaurant, drie koffiecorners en de banqueting activiteiten'. 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).

Onderstaand vindt u de locaties en dienstverlening die binnen en buiten de scope van deze aanbesteding vallen.

### 1.1. DE OPDRACHT/SCOPE

De opdracht betreft:

- Exploiteren van het restaurant in het Hoofdgebouw (Kelder)
- Exploiteren van de koffiecorners in het Hoofdgebouw, gebouw OZW en gebouw ACTA (allemaal begane grond/centrale hal)
- Het verzorgen van de reguliere banquetingservices (vergader- en/of huiskamerarrangementen) in alle gebouwen op de VU-Campus geleverd vanuit het Hoofdgebouw, in de daarvoor aangewezen ruimten
- Aanschaf en onderhoud van niet nagelvaste apparatuur (incl. servies en bestek) die benodigd is voor de invulling van de dienstverlening
- Afvoer emballage afkomstig uit de statiegeldmachines
- Het aanbieden van een herbruikbare beker en een retoursysteem voor de beker
- Verzorgen serviesgoed bij de centrale vergaderruimten
- Aanvullende dienstverlening ten behoeve van het College van Bestuur (CvB)
- Aanvullende dienstverlening ten behoeve van de zalen Agora, Forum (beide gevestigd in het Hoofdgebouw)

De opdracht betreft *niet* de levering en/of exploitatie van:

- Koffiecorners Medische faculteit, Nieuwe Universiteitsgebouw en gebouw O|2
- Evenementcatering en catering voor postgraduate onderwijs (VU for Professionals)
- Het legen, schoonmaken en het oplossen van kleine storingen aan de statiegeldmachines
- Automaten voor warme dranken, koude dranken, snoep/snacks (vending)
- Join the pipe voorzieningen

Een aantal kengetallen en feiten op de VU:

- De VU heeft circa 31.550 studenten, waarvan 19.300 Bachelorstudenten en 12.220 Masterstudenten (collegejaar 2025-2026), en 6.160 medewerkers
- 453 academische plechtigheden per jaar

Op dit moment wordt de gehele cateringdienstverlening (cateringservices in de diverse gebouwen + banquetingservices = vergader- en huiskamerarrangementen) op de VU uitgevoerd door één cateringpartij met onderaanneming. De VU heeft ervoor gekozen om verschillende percelen te maken ten behoeve van de kwaliteit van de dienstverlening en de banquetingservices terug te brengen naar de aangewezen locaties. In deze Europese aanbesteding voeren we onderstaande veranderingen door:

- De gebouwen waar de cateringdienstverlening bij ingang van het nieuwe contract (1 juli 2026)

verzorgd wordt zijn Hoofdgebouw, ACTA en OZW.

- De banquetingservices ten behoeve van alle gebouwen wordt uitgeleverd op de hiervoor aangewezen locaties. Deze locaties kunnen gedurende de contractperiode wijzigen.

De te verwachte toekomstige omzet bedraagt circa € 4.000.000 per jaar. In bijlage 4 vindt u de omzet per locatie per jaar. Bovenstaande gegevens en cijfers zijn ter indicatie. Inschrijvers kunnen hier geen rechten aan ontleen.

#### Ontwikkelingen in de markt

VU is op de hoogte van de aflopende Catering CAO. In dit PVE wordt gevraagd naar een Cateringmedewerker B en een Cateringmedewerker C. Deze benamingen mogen worden vervangen door een de inzet van horecamedewerkers op gelijk niveau.

### **1.2. OVEREENKOMST**

Er wordt een overeenkomst afgesloten voor een vastgestelde termijn. Het betreft een overeenkomst met één partij (met onderaanneming) met een looptijd van **twee jaar** met een verlenging van **2 x 1 optiejaar**.

In bijlage 5 vindt u de conceptovereenkomst en bijlage 6 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.

### **1.3. 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 [Plattegrond VU Campus - Vrije Universiteit Amsterdam](#).

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 scherpheid 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 Facilitaire Campus Organisatie (FCO) uitgevoerd door de Dienst Financiën, Afdeling Inkoopmanagement.

#### **1.4. 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).

#### **1.5. DOEL**

Het doel van deze Europese aanbesteding is om een overeenkomst af te sluiten met maximaal één partij (met onderaanneming) die de gevraagde dienstverlening kan leveren, conform de specificaties en voorwaarden van de VU.

#### **1.6. 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 CO<sub>2</sub> 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 werken we toe naar een duurzame campus.

### **1.7. 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.

## 1.8. PLANNING

Deze aanbesteding is op 16 december 2025 gepubliceerd op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl). Onderstaande tabel bevat de planning. Inschrijvers kunnen geen rechten ontleenen aan deze planning. Als 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 <a href="http://www.TenderNed.nl">www.TenderNed.nl</a>	16 december 2025
Schouw, 13:00 uur	15 januari 2026
Indienen vragen t.b.v. de eerste Nota van Inlichtingen, 23.59 uur *	16 januari 2026
Verzenden eerste Nota van Inlichtingen	26 januari 2026
Indienen vragen t.b.v. de tweede Nota van Inlichtingen, 23.59 uur *	27 januari 2026
Verzenden tweede Nota van Inlichtingen	02 februari 2026
<b>Sluiting Inschrijvingstermijn (sluitingsdatum indienen aanbieding), 10:00 uur</b>	<b>13 februari 2026</b>
Opening Inschrijvingen en opstellen proces-verbaal van opening	13 februari 2026
Beoordelingsprocedure	
Beoordelen Inschrijvingen	Week 8 en 9
Presentaties	03 maart 2026
Voorgenomen gunning naar beoogde Inschrijver en afwijzingen naar afgewezen Inschrijvers	30 maart 2026
Verificatiegesprek	Week 15
Gunningsprocedure	
Definitieve gunning ( <i>minimaal 20 kalenderdagen standstill-termijn</i> )	20 april 2026
Ondertekening definitieve overeenkomst	Week 18
Implementatiefase	Vanaf april 2026
Start dienstverlening	1 juli 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.*

## 1.9. 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:

Gunningscriterium	Maximale score
Kwaliteit	80 punten
Prijs	20 punten
<b>Totaal</b>	<b>100 punten</b>

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

## 1.10. INSCHRIJFKOSTEN

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

### **1.11. 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 aanbieding.
- Voor de VU is de contactpersoon voor deze aanbesteding te bereiken via de berichtenmodule van TenderNed. Inlichtingen kunnen worden ingewonnen onder vermelding van '*Vraag Cateringdiensten VU*'.
- Indien Gegadigde na aanmelding besluit om geen aanbieding 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.
- Aanbiedingen 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 aanbiedingsdatum 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 Aanbieding 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](http://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 7 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.
- In de tweede Nota van Inlichtingen kunnen alleen vragen gesteld worden over antwoorden uit de eerste Nota van Inlichtingen.
- 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 marktplein 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 eHerkenningmiddel nodig. Voor meer informatie over eHerkenning zie ook het Stappenplan Digitaal Inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed: [Inloggen op TenderNed als ondernemer](#)

## 2.5. SCOUW

Door de VU wordt een schouw (locatiebezoek) georganiseerd, waarbij Gegadigden de mogelijkheid wordt geboden een bezoek aan de VU-Campus te brengen en restaurants, koffiecorners en vergadercentra te bezoeken die binnen de scope van deze aanbesteding vallen.

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 donderdag 15 januari 2026 om 13:00 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 'Cateringdiensten op de VU', 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.

## 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](mailto: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 Invalbijlagen 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\\_anvragen/](https://www.justis.nl/producten/gva/gva-a_anvragen/)

### 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

1. Is de Aanbieding conform het gestelde in deze Offerteaanvraag aangeboden? Indien dit niet het geval is kan de Inschrijver uitgesloten worden van de aanbestedingsprocedure.
2. 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 (maximaal twee) relevante referentieopdrachten te overleggen waarin deze kerncompetenties worden 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 eten en drinken op één locatie (zijnde één gebouw of een cluster van gebouwen) waarbij er sprake is van diversiteit in doelgroep (religie, cultuur, budget, leeftijd, etc.) en van een gemiddeld aantal kassatransacties van minimaal 1.000 stuks per werkdag.
- Het verzorgen van minimaal 250 banqueting-arrangementen per maand.

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. 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. ETEN EN DRINKEN OP DE VU

#### 4.1.1. VISIE OP ETEN EN DRINKEN/CONVENANT SAMEN ETEN WE AMSTERDAM GEZOND, DUURZAAM EN EERLIJK

Op de campus komen onderwijs, onderzoek en ontmoeting samen. Eten en drinken draagt bij aan gezondheid, duurzaamheid, sociale verbinding en beleving. De VU wil een campus waarin gezond, duurzaam, planeetvriendelijk en betaalbaar eten en drinken beschikbaar is. Eind 2024 is de laatste visie op “Eten en Drinken 2024-2029” door de VU vastgesteld. De visie laat zien wat onze ambities en uitgangspunten zijn, welke ontwikkelingen invloed hebben op de vraag naar en het aanbod van eten en drinken, wie onze belangrijkste doelgroepen zijn. De VU beschouwt eten en drinken als een wezenlijk onderdeel van haar maatschappelijke voorbeeldrol. Deze ambities zijn vastgelegd in de visie op “Eten en Drinken VU 2024-2029”, bijlage 7, en sluiten aan bij het convenant “Samen eten we Amsterdam gezond, duurzaam en eerlijk”, zie bijlage 8.

De in deze documenten genoemde ambities geven richting aan de ontwikkeling tot 2030 en bevatten onder andere de volgende uitgangspunten:

- Een overwegend gezond en plantaardig aanbod (richtwaarden 2030 in het Convenant: 60 % plantaardig eiwit, 80 % gezond aanbod)
- Minder voedselverspilling (50 % reductie t.o.v. 2015) en minder afval (Zero Waste 2030)
- Rekenschap geven op biodiversiteit
- Transparante en eerlijke ketens, met oog voor arbeidsomstandigheden en een evenwichtige waarde-verdeling
- Sociale inclusie en participatie in de campus-omgeving
- Betaalbaarheid en toegankelijkheid voor alle gebruiksdoelgroepen
- Een bijdrage aan biodiversiteit en natuur-inclusieve productie door de keuze van ingrediënten en leveranciers

In het kader van bewustwording moedigen wij het gebruik van (innovatieve) alcoholvrije of alcoholarme alternatieven aan. Inschrijver denkt mee met het aanbieden aantrekkelijke alcoholvrije/arme opties.

De VU neemt als Opdrachtgever deel aan de Community of Practice (CoP). De CoP is een samenwerkingsverband tussen grote werkgevers in Amsterdam. In de CoP wordt gezamenlijk toegewerkt naar een toekomstbestendig regionaal voedselsysteem. De CoP sluit aan bij de doelstellingen en ambities van het convenant “Samen eten we Amsterdam gezond, duurzaam en eerlijk” en bewaakt de verbinding met het stedelijk netwerk. Inschrijver ondersteunt dit in de bedrijfsvoering onder andere door relevante gegevens, ervaringen en inzichten aan te leveren, zodat de VU haar voortgang binnen dit netwerk kan onderbouwen.

Bovenstaande ambities fungeren als stip op de horizon en bieden richting aan het proces van continue verbetering. Inschrijver onderschrijft de uitgangspunten en vertaalt deze structureel door naar de dagelijkse uitvoering van de cateringdiensten. Daarmee levert hij aantoonbaar een bijdrage aan de realisatie van de uitgangspunten en ambities van de VU.

#### 4.1.2. DUURZAAM VOEDSELKOMPAS

Om de ambities uit paragraaf 4.1.1 doelgericht en meetbaar te realiseren, past de VU binnen deze aanbesteding de methodiek van het Duurzaam Voedselkompas toe, zie bijlage 9. Deze methodiek vormt het gezamenlijke sturings- en evaluatiekader voor de uitvoering van de dienstverlening in het restaurant, de drie koffiecorners en de banquetingvoorzieningen die binnen de scope van deze aanbesteding vallen. Door te werken met het Duurzaam Voedselkompas verbinden Opdrachtgever en Inschrijver

maatschappelijke ambities aan praktische uitvoering. Deze aanpak maakt de dienstverlening adaptief, data-gedreven en lerend, zodat het voedselsysteem stapsgewijs, gezonder, eerlijker en duurzamer wordt.

Het Duurzaam Voedselkompas onderscheidt zes samenhangende doelstellingen waarop Opdrachtgever en Inschrijver gezamenlijk sturen:

1. Gezondheid: Bevorderen van gezonde, voedzame en aantrekkelijke keuzes
2. Betaalbaarheid: Waarborgen van eerlijke, transparante en toegankelijke prijsstelling
3. Inclusiviteit: Aandacht voor culturele diversiteit, dieet- en geloofsvoorkeuren en sociale participatie
4. Eerlijke ketens: Inzicht in herkomst, transparantie van inkoop tot kassa en gelijke waardeverdeling in de keten
5. CO<sub>2</sub>-reductie: Beperking van de klimaatimpact door plantaardig aanbod, tegengaan van voedselverspilling en gebruik van herbruikbare verpakkingen
6. Biodiversiteit, landschapsbeheer en dierenwelzijn: Stimuleren van biologische, planeetvriendelijke, seizoensgebonden en natuur-inclusieve productie

#### 4.1.3. DYNAMIEK VAN HET KOMPAS

Binnen het Duurzaam Voedselkompas wordt voor ieder van de zes doelstellingen een ondergrens (minimaal niveau) en een ambitie (streefwaarde) bepaald in een zogenoemd ‘mengpaneel’. Inschrijver geeft in de inschrijving per doelstelling aan:

- De huidige uitgangspositie of nulmeting op het moment van startdatum van het contract.
- De aanpak en maatregelen waarmee tijdens de contractduur wordt toegewerkt naar de ambities, opgenomen in de visie “Eten en drinken” en het convenant “Samen eten we Amsterdam gezond, duurzaam en eerlijk”.

Deze informatie vormt onderdeel van de beoordeling van de inschrijving (zie hoofdstuk 5; Gunningscriteria) en is na gunning het startpunt voor de contractuele samenwerking. Tijdens de uitvoering van de cateringwerkzaamheden vindt periodieke afstemming plaats tussen Opdrachtgever en Inschrijver over:

- De voortgang per doelstelling
- De ingezette interventies en hun effectiviteit
- Ontwikkelingen in de markt, grondstofprijzen en/of consumentengedrag
- Noodzaak tot bijstelling en/of nieuwe maatregelen

De zes doelstellingen uit het Duurzaam Voedselkompas kunnen elkaar onderling beïnvloeden. Een positieve ontwikkeling op één doel (bijv. meer biologisch → meer biodiversiteit) kan tijdelijk negatieve impact hebben op een ander doel (bijv. betaalbaarheid). De methodiek maakt deze afwegingen zichtbaar: Iedere doelstelling beweegt binnen de bandbreedte tussen ondergrens en ambitie. De gezamenlijke opgave is om het evenwicht te bewaken en stap voor stap vooruitgang te boeken bij het behalen van de doelen.

#### 4.1.4. WERKWIJZE IN DE SAMENWERKING

Inschrijver levert periodiek meetbare gegevens aan (zoals omzet, transacties, assortiment, voedselverspilling, CO<sub>2</sub>-uitstoot, biologisch, regionaal inkoop-aandeel). Opdrachtgever en Opdrachtnemer bespreken deze gegevens in een maandelijks overleg. Inschrijver legt afspraken en verbeteracties vast in het Duurzaam Voedselkompas-mengpaneel. De eerste drie contractmaanden gelden als fase voor het inregelen van de data-infrastructuur. De nulmeting zoals omschreven in de Gunningscriteria vormt het vertrekpunt voor de monitoring en beoordeling binnen het dynamische mengpaneel.

Het mengpaneel wordt maandelijks herijkt op basis van de voortgang en nieuwe inzichten. Structureel niet-adaptief handelen (het niet naleven van het PvE en/of meebewegen met de leer- en verbetercyclus) kan conform de afspraken in het contract leiden tot beëindiging van de overeenkomst.

## **4.2. WAT ZOEKEN WIJ IN EEN PARTNER**

### **4.2.1. PARTNERSCHAP EN UITGANGSPUNTEN**

De VU stelt locaties en voorzieningen beschikbaar van waaruit Inschrijver haar cateringdienstverlening op de campus aanbiedt aan medewerkers, studenten en bezoekers. De VU zoekt een partner die de opgenomen doelstellingen en ambities weet te behalen. Een partner die weet te verbeteren, meedenkt, ontzorgt en verrast. Een partner die trends en ontwikkelingen in eten en drinken signaleert, deze weet te vertalen naar concrete kansen en innovatief weet in te spelen op de dynamiek op en rond de VU-Campus.

### **4.2.2. KWALITEIT EN GASTVRIJHEID**

Inschrijver waarborgt continuïteit, kwaliteit en gastvrijheid op alle locaties binnen de scope van deze aanbesteding. De dienstverlening is toegankelijk, divers en herkenbaar voor de verschillende doelgroepen binnen de universiteit en houdt rekening met de variatie tussen gebouwen en gebruiksfuncties.

## **4.3. 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.

### **4.3.1. 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. In 2026 zal het restaurant in de Medische faculteit worden gesloten en verhuist de Spar University van het Campusplein in de plint van het W&N gebouw naar de entreestraat in de plint van de Medische Faculteit. De koffi corner in gebouw MF blijft een bemande uitgiftelocatie.

In het najaar van 2026 vinden er meerdere verbouwingen plaats in gebouw Onderwijs, Zorg en Welzijn (OZW), onder andere op de begane grond waar de aanbestede koffi corner zich bevindt. Dit kan betekenen dat er in het OZW-gebouw tijdelijk andere dienstverlening aangeboden moet worden, bijvoorbeeld een mobiele koffievoorziening. Inschrijver conformeert zich hieraan.

Uiterlijk per 1 juli 2026 zal het restaurant dat gevestigd is in gebouw ACTA worden gesloten. De koffi corner op de begane grond blijft een bemande uitgiftelocatie

### **4.3.2. DUURZAME CAMPUS**

De VU werkt vanuit haar maatschappelijke voorbeeldrol aan een duurzame, eerlijke en leefbare campus. Duurzaamheid vormt een integraal onderdeel van onderwijs, onderzoek en in onze bedrijfsvoering. Voor eten en drinken betekent dit dat de VU actief bijdraagt aan de voedseltransitie naar duurzame voeding. De uitvoering van de cateringdiensten sluit hierbij aan via het Duurzaam Voedselkompas (zie § 4.3 en § 4.25 (Managementinformatie & Datatransparantie)), waarin gezondheid, betaalbaarheid, inclusiviteit, eerlijke ketens, CO<sub>2</sub>-reductie en biodiversiteit als samenhangende doelstellingen zijn opgenomen.

Duurzaamheid binnen de VU bevat ook sociale, economische en culturele dimensies. De VU streeft ernaar om samen met haar partners duurzame impact te realiseren op alle onderdelen. Inschrijvers worden geselecteerd op hun vermogen om aantoonbare resultaten te boeken en hierover transparant te rapporteren.

## **CSR en CO<sub>2</sub>-footprint**

De Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD) verplicht Europese organisaties om inzicht te geven in hun milieu-impact, sociale verantwoordelijkheid en governance. De VU bereidt zich voor op deze rapportagesystematiek en vraagt van Inschrijver om hieraan een bijdrage te leveren in de toekomst.

Op verzoek levert Inschrijver gegevens aan over energieverbruik, sociale verantwoordelijkheid en de inkoop van goederen, voor zover deze relevant zijn voor de VU-brede duurzaamheidsrapportage. De technische specificaties en frequentie van deze gegevenslevering sluiten aan bij de bepalingen in § 4.25 (Managementinformatie & Datatransparantie).

Op deze manier wordt de bijdrage van de cateringdiensten aan de duurzame campus integraal meegenomen in de bredere duurzaamheidsdoelen van de VU.

#### **4.4. 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.

##### **4.4.1. 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 samenwerkingsverbanden en het creëren van positieve impact op de stad Amsterdam.

##### **4.4.2. SAMENWERKING BINNEN DE CAMPUS**

Inschrijver werkt constructief samen met de andere opdrachtnemers en ondernemers die binnen de VU-Campus verantwoordelijk zijn voor eten en drinken, waaronder:

- De ondernemers van de horecaconsessies en overige horeca- en retailondernemers die gevestigd zijn op de campus
- De opdrachtnemer voor Evenementencatering en catering voor postgraduate onderwijs (VU for Professionals)
- De leverancier van de vedingvoorzieningen

Wij verwachten van Inschrijver ook dat hij proactief vormgeeft aan de samenwerking met onze interne facilitaire dienstverleners van de VU – zoals campushosts, schoonmaakpartners, de plaagdierbestrijder en logistieke dienstverleners - om een samenhangende en efficiënte dienstverlening te realiseren.

In alle ruimtes, waaronder de gedeelde foyers – zoals in het Nieuwe Universiteitsgebouw (NU-gebouw) en het Hoofdgebouw – stemmen partijen planning, logistiek, inrichting, veiligheid en gastbenadering op elkaar af. De samenwerking is gericht op een samenhangende, gastvrije en professionele beleving voor studenten, medewerkers en bezoekers. De VU ziet erop toe dat de betrokkenen handelen conform de gezamenlijke afspraken en kaders van het Duurzaam Voedselkompas (§ 4.3).

Bovenstaande samenwerking is voor de VU van groot belang omdat zij bijdraagt aan een gastvrije en duurzame voedselomgeving, waarin de gebruikers een consistente kwaliteit en beleving ervaren ongeacht waar zij eten of drinken.

##### **4.4.3. SAMENWERKING BUITEN DE CAMPUS**

De VU is actief partner in stedelijke en regionale netwerken, waaronder de Green Business Club Zuidas, Hello Zuidas, de gemeente Amsterdam en andere onderwijsinstellingen. De VU is tevens ondertekenaar van het Convenant “Samen eten we Amsterdam gezond, duurzaam en eerlijk”. Kennis wordt gedeeld, ervaringen worden uitgewisseld en waar mogelijk vinden nieuwe samenwerkingsverbanden plaats. Inschrijver ondersteunt dit proces door kennis, data en ervaring te delen, zodat de VU haar voortgang in deze netwerken kan onderbouwen.

#### 4.5. ONTWIKKELINGEN IN DE DIENSTVERLENING

De ontwikkeling van de VU-Campus gaat gepaard met veranderingen in de dienstverlening. In dit kader worden diverse ontwikkelingen toegelicht, omdat deze van invloed kunnen zijn op de dienstverlening die door Inschrijver wordt geleverd.

Najaar 2025 starten naast deze aanbesteding ook onderstaande drie Europese aanbestedingen met betrekking tot eten en drinken op de VU. Onderstaande worden deze aanbestedingen kort toegelicht.

##### **Europese aanbesteding Concessieovereenkomsten**

In het kader van haar ambitie om maatschappelijke impact te realiseren en actief samen te werken met maatschappelijke organisaties, wil de VU de organisatie en uitgifte van drie koffiecorners op een nieuwe manier vormgeven. In het najaar van 2025 worden deze koffiecorners aangeboden via een concessieovereenkomst, waarbij we willen samenwerken met maatschappelijke organisaties dan wel organisaties die een bijdrage leveren aan de stad Amsterdam. Het betreft de koffiecorners in de gebouwen van de Medische Faculteit (MF), Onderzoek en Onderwijs (O|2), en het Nieuwe Universiteitsgebouw (NU).

##### **Europese aanbesteding Vending**

Het contract voor vending, zijnde alle automaten voor warme dranken, koude dranken en snoep/snacks loopt per 30 september 2026 af en wordt najaar 2025 opnieuw aanbesteed. De VU wil kwalitatief goede koffievoorzieningen realiseren, ontmoeting bevorderen en een aangenaam verblijf op de VU faciliteren. Automaten bevinden zich in kantoor- en publiek gebied in alle VU-gebouwen.

##### **Europese aanbesteding Evenementencatering en catering voor postgraduate onderwijs (VU for Professionals)**

De VU heeft er bij de aanbesteding 'Evenementencatering en de catering VU for Professionals' voor gekozen om deze uitvraag najaar 2025 separaat in de markt te zetten. De keuze om 'Evenementencatering en catering VU for professionals' apart in de markt te zetten is gemaakt om ook MKB-partijen en/of gespecialiseerde bedrijven de gelegenheid te bieden om in te schrijven op deze uitvraag. We zoeken hierbij naar verschillende (lokale) partijen, die elk een eigen divers en creatief aanbod kunnen leveren.

Overige ontwikkelingen die relatie hebben met dit perceel zijn onder andere:

##### **Afvalbeleid VU**

De VU streeft ernaar haar CO<sub>2</sub>-footprint te verkleinen en heeft als ambitie om na 2030 klimaatpositief te opereren. In dit kader wordt actief gestuurd op afval en duurzaamheid. De focus ligt op het voorkomen van afval, het gescheiden inzamelen van afvalstromen en het hoogwaardig verwerken ervan. Ambities en doelstellingen staan beschreven in de Visie Afval VU: Reduce, Re-use, Recycle (2023). De VU verwacht dat Inschrijver zich hieraan conformeert en stelt onderstaande eisen:

- Inschrijver neemt maatregelen om afval binnen de cateringdienstverlening zoveel mogelijk te voorkomen, mee te denken over afvalpreventie en verspilling tegen te gaan
- Inschrijver werkt met herbruikbare materialen (dus geen wegwerp en/of disposables)
- De minimale vereiste afvalstromen die gescheiden moeten worden aangeboden zijn:
  - ✓ Etensresten (swill, GFE)
  - ✓ Papier en karton
  - ✓ PD (Plastic en Drankkartons)
  - ✓ Restafval
  - ✓ Glas
  - ✓ Koffiedik

De VU faciliteert de benodigde voorzieningen, waaronder afvalbakken, ten behoeve van de afvalscheiding.

De bepalingen in deze paragraaf over servies en herbruikbare- of statiegeldsystemen sluiten aan op de Europese Richtlijn Kunststofproducten voor eenmalig gebruik (SUP-richtlijn, EU 2019/904) en de aankomende Packaging and Packaging Waste Regulation (PPWR). Inschrijver dient zijn werkwijze zodanig in te richten dat deze in overeenstemming is met deze regelgeving en voorbereid is op toekomstige aanscherpingen daarvan.

#### **Efficiënt gebruik van de gebouwen op de campus**

De VU streeft ernaar om steeds effectiever en efficiënter om te gaan met het gebruik van de 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 avonden worden georganiseerd. Deze verschuiving kan gevolgen hebben voor de openingstijden van onze gebouwen. Zowel in concentratie van avond- en weekendactiviteiten in één of beperkt aantal gebouwen (minder gebouwen open, gebouwen langer open), als incidentele openingstijden van gebouwen, naar gelang noodzaak en behoefte. Inschrijver conformeert zich aan veranderende openingstijden op de VU. De openingstijden van de gebouwen zijn te vinden via: <https://vu.nl/nl/over-de-vu/meer-over/openingstijden-vu-gebouwen>.

#### **4.6. DIENSTVERLENING EN EISEN PER LOCATIE**

In dit hoofdstuk worden de locaties benoemd waar cateringdienstverlening plaatsvindt, inclusief de aard van de dienstverlening per locatie en de bijbehorende specifieke eisen. Daarnaast zijn er algemene eisen geformuleerd die gelden voor alle locaties. Deze eisen vormen de basis voor kwaliteit, continuïteit en klantgerichtheid binnen de gehele exploitatie en voldoen aan bovengenoemde ambities.

##### **In de inschrijving dient de Inschrijver duidelijk te maken:**

- Welke formules of concepten worden toegepast op de verschillende locaties
- Welke omzetverwachtingen hierbij horen gedurende de looptijd van het contract, deze willen wij drie maanden na ingaan van het contract ter inzage aangeboden krijgen

##### **4.6.1. TOELICHTING OP MINIMALE EISEN IN RELATIE MET HET DUURZAAM VOEDSELKOMPAS**

De in dit hoofdstuk opgenomen bepalingen gelden als minimumeisen waaraan de Inschrijver onvoorwaardelijk moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht. Deze eisen vormen de ondergrens van de dienstverlening en waarborgen dat de uitvoering past binnen de uitgangspunten van de VU. De minimumeisen zijn geformuleerd als objectieve voorwaarden op het gebied van gezondheid, betaalbaarheid, inclusiviteit, transparantie, milieu en eerlijke ketens. Zij dienen als basispositie (ondergrens) binnen het mengpaneel van het Duurzaam Voedselkompas.

##### **4.6.2. ALGEMENE EISEN DIENSTVERLENING**

De onderstaande eisen zijn van toepassing op alle locaties waar de dienstverlening wordt uitgevoerd:

- Alle producten en processen voldoen aan geldende wet- en regelgeving (zoals HACCP) en aan de interne kwaliteitsnormen van de Opdrachtgever
- Inschrijver levert de overeengekomen dienstverlening op de beschreven locaties en tijden, waaronder restaurant, koffiecorners, vergadergebieden, huiskamers en evenementenzalen
- De Inschrijver maakt gebruik van de bestaande infrastructuur en de aanwezige aard- en nagelvaste apparatuur van de VU. Op dit moment zijn hierin geen investeringen voorzien door de VU. Investeringen in formules of concepten en in niet-nagelvaste apparatuur komen voor rekening van de Inschrijver
- Medewerkers van Opdrachtnemer zijn representatief, gastvrij en beschikken over de juiste kennis en vaardigheden om klanten professioneel te bedienen

- Inschrijver zorgt voor een efficiënte inrichting van uitgifte, aanvulling, schoonmaak en logistiek tussen de verschillende locaties en handelt daarbij conform het afval en duurzaamheidsbeleid van de VU
- De keukens, uitgiftegebieden, tafels en stoelen van de locaties in scope en materialen worden schoongehouden volgens de vastgestelde hygiënenormen
- Inschrijver speelt adequaat in op piekmomenten, extra aanvragen en wijzigingen in de vraag, zowel qua personele inzet als assortiment
- Het assortiment varieert gedurende het jaar en is gevarieerd, gezond en duurzaam, in lijn met de ambities van de VU
- Inschrijver is verplicht om dagelijks op iedere locatie een herkenbaar en volwaardig aanbod beschikbaar te stellen dat voldoet aan de uitgangspunten van de VU
- De dieetopties zijn gelijkwaardig in portiegrootte, voedingskundige waarde en prijsstelling ten opzichte van reguliere producten
- Het aanbod wordt duidelijk geëtiketteerd en gepresenteerd, en voldoet te allen tijde aan wet- en regelgeving, zodat gasten eenvoudig bewuste keuzes kunnen maken
- Inschrijver hanteert een prijsbeleid waarin een gezonde keuze volgens de het Duurzaam Voedselkompas nooit duurder is dan een ongezonde of minder gezonde keuze van vergelijkbare omvang. Daarnaast biedt de Opdrachtnemer een duidelijk herkenbaar en vindbaar budgetaanbod, tegen een vooraf met de Opdrachtgever vast te stellen maximale verkoopprijs.
- De prijzenstelling in de koffiicorners mag niet boven de prijsstelling van de commerciële horeca uitkomen

Type aanbod	Verplicht in locatie
Volwaardige warme maaltijd	HG restaurant
Volwaardige lunch	HG restaurant, koffiicorners ACTA, koffiicorners OZW
Snack	HG restaurant

- De maximale verkoopprijs van het assortiment kan in de jaarlijkse overleggen worden herzien op basis van inflatie, inkoopontwikkelingen en de doelstelling betaalbaarheid. Opdrachtnemer voert deze pas door na overleg met de VU en aan de hand van een goede communicatiestrategie/uitwerking
- Het budgetaanbod is qua kwaliteit en presentatie gelijkwaardig aan het reguliere aanbod en gedurende de gehele openingstijd beschikbaar
- Inschrijver levert periodiek de daarvoor benodigde gegevens aan over assortiment, verkoop en samenstelling, zodat de VU de voortgang op de doelstellingen van het Duurzaam Voedselkompas kan volgen
- Opdrachtnemer voldoet aan alle wettelijke eisen voor voedselveiligheid en allergeneninformatie (NL/EN)

In bijlage 10 vindt u de dienstverlening en locaties buiten scope van deze aanbesteding.

Locaties waar cateringdienstverlening plaatsvindt:

#### 4.6.3. HOOFDGEBOUW (HG)

Het Hoofdgebouw is het gebouw waar alle academische plechtigheden en een groot deel van de bijeenkomsten en evenementen op de VU plaatsvinden. Het Hoofdgebouw is daarnaast een onderwijs- en kantoorgebouw. Ook biedt het onderdak aan verschillende studie- en studieverenigingen. In het Hoofdgebouw bevindt zich op de begane grond een koffiicorners en in het souterrain bevindt zich een restaurant.

#### Dienstverlening Hoofdgebouw Restaurant

Het restaurant in het hoofdgebouw is het hoofdrestaurant op de VU-Campus en fungeert als centrale ontmoetingsplek met het meest uitgebreide aanbod aan eten en drinken. Het restaurant is toegankelijk voor alle doelgroepen op de campus en biedt een gevarieerd assortiment.

Het bereidings- en uitgiftegedeelte en de kassa's bevinden zich in het souterrain. Op de begane grond bevinden zich de afruimband en de spoelkeuken. Het zitgebied beslaat meerdere verdiepingen, met diverse tussenverdiepingen en veel open ruimten. In totaal gaat het om ongeveer 700 zitplaatsen.

In het uitgiftegebied bevinden zich uitgifte-plekken met zitplekken, de zitplekken zijn beschikbaar voor studenten, medewerkers en bezoekers en worden intensief gebruikt, zowel voor eten & drinken, als voor (zelf-)studie, overleg en verblijven. Er is geen consumptieplicht in de zitgebieden.

### **Eisen en voorwaarden exploitatie restaurant Hoofdgebouw**

#### Gebalanceerd en doelgroepgericht aanbod

Het horecaconcept in het restaurant van het hoofdgebouw biedt een evenwichtig assortiment dat aansluit bij diverse gebruikers met aandacht voor gezonde keuzes en betaalbare, duurzame en planeetvriendelijke producten. Het aanbod is gevarieerd, flexibel en afgestemd op dieetwensen. De twee foodcourts worden ingezet door middel van onderaanneming. Beide foodcourts zijn complementair aan het aanbod in het restaurant.

#### Efficiëntie en gebruikerservaring

Het uitgifteproces is ingericht op optimale efficiëntie en gebruikersgemak, met als doel het verkorten van wachttijden en het verbeteren van de algehele gebruikerservaring.

#### Beschikbaarheid en flexibiliteit

Inschrijver biedt op werkdagen tussen 08.00 en 19.30 uur cateringdienstverlening aan vanuit de betreffende locatie. Warme maaltijden worden verstrekt tijdens de lunch (12.00–14.00 uur) en het diner (17.30–19.30 uur). Op verzoek van de opdrachtgever dient de inschrijver ook buiten reguliere tijden, zoals in de avonden en weekenden, aanvullende dienstverlening te kunnen leveren.

### **Koffiecorner Hoofdgebouw**

De koffiecorner in het hoofdgebouw bevindt zich in de centrale ontvangsthal van het Hoofdgebouw (begane grond) en vervult een belangrijke ontmoetingsfunctie op de VU-Campus. De locatie is een drukbezochte campusvoorziening waar diverse koffie- en theevarianties worden aangeboden, aangevuld met een beperkt assortiment aan snacks, fruit en lichte lunchproducten, zoals bijvoorbeeld sandwiches/panini's en dranken. De koffiecorner is geopend op werkdagen van 08.00 tot 18.30 uur.

In de directe omgeving bevinden zich zitjes die intensief worden gebruikt voor eten & drinken, (zelf)studie en informeel overleg. Deze zitplekken maken deel uit van het publieke gebied, hierbij is geen consumptieplicht. Ook bevindt zich er een statiegeldmachine. Gezien de prominente ligging en het hoge bezoekersaantal wordt van de exploitant verwacht dat deze invulling geeft aan een hoog serviceniveau en klantgerichtheid, eventueel in samenwerking met (lokale) ondernemers. De prijsstelling van de koffiecorner mag niet boven de prijsstelling van de commerciële horeca (o.a. Doppio, Grand café The Living en de SPAR) op de VU-Campus uitkomen.

### **Eisen en voorwaarden exploitatie koffiecorner hoofdgebouw**

De koffiecorner hanteert een duidelijke *grab & go*-formule, gericht op snelle afhandeling van zowel eten als drinken. Het aanbod is afgestemd op to-go consumptie, met efficiënte uitgifte en minimale wachttijden, ook tijdens piekmomenten. Inschrijver zorgt voor herbruikbare bekertjes die uitgegeven worden aan de diverse klanten. De bekertjes dienen ook ingenomen te kunnen worden middels een door Inschrijver aangeleverd retoursysteem.

- De invulling van de formule kan plaatsvinden door de Inschrijver zelf of in samenwerking met een (lokale) ondernemer, mits voldaan wordt aan de gestelde kwaliteitscriteria
- Het assortiment omvat kwalitatief hoogwaardige koffie- en theesoorten, aangevuld met diverse warme en koude dranken

- Gedurende het jaar wisselt de Inschrijver het aanbod regelmatig, zodat het assortiment aantrekkelijk en actueel blijft. Hierbij wordt rekening gehouden met een duurzaam, planeetvriendelijk, lokaal en divers aanbod
- Alle transacties in de koffiecorner verlopen uitsluitend via pin. Contante betaling is niet mogelijk
- De inrichting ondersteunt een vlotte doorstroming en is afgestemd op intensief gebruik. Inrichting wordt afgestemd met de VU.
- Afvalscheiding en duurzame verpakkingen zijn standaard onderdeel van de bedrijfsvoering
- De huidige openingstijden van maandag t/m vrijdag 08.00 tot 18.30 uur dienen minimaal te worden gehanteerd. Op verzoek van de VU kan dit worden verruimd.

#### **De afvoer van de emballage uit de statiegeldmachines**

De afvoer van de emballage (enkel de volle zakken), afkomstig uit de statiegeldmachines maakt onderdeel uit van de reguliere dienstverlening van Inschrijver. Inschrijver krijgt hier geen vergoeding/donatie voor. Het legen, schoonmaken, oplossen van kleine storingen en het afleveren van de volle zakken (emballage) op een nader af te spreken plek, is de verantwoordelijkheid van de VU.

#### **4.6.4. GEBOUW ACTA**

Gebouw ACTA bevindt zich aan de Gustav Mahlerlaan, direct naast gebouw O|2. Het biedt onderdak aan het Academische Centrum Tandheelkunde Amsterdam (ACTA), een samenwerkingsverband van de Faculteiten der Tandheelkunde van de VU en de UvA. Ook de opleiding Mondzorg van Hogeschool Inholland en stichting Bijzondere Tandheelkunde zijn in dit gebouw gevestigd. Het zijn partijen die kwaliteit van dienstverlening hoog in het vaandel hebben staan. In dit gebouw vinden niet alleen onderwijs, onderzoek en kantoorwerkzaamheden plaats, maar ook patiëntenzorg. Vanwege deze patiëntenzorg en het type opleiding is het gebouw niet openbaar toegankelijk. In het gebouw bevinden zich verschillende doelgroepen (internationale) studenten, docenten, wetenschappers, beroepsbeoefenaars, onderzoekers en patiënten).

#### **Dienstverlening ACTA**

##### **Koffiecorner**

De exploitatie van koffiecorner ACTA maakt deel uit van deze aanbesteding. Deze koffiecorner bevindt zich op de begane grond, maar achter de toegangspoorten. Uitsluitend bestemd voor medewerkers, studenten en bezoekers van ACTA. De corner is van maandag t/m vrijdag geopend van 8.00-17.00 uur. Naast koffie en thee is het aanbod uitgebreid met croissants, koeken en warme versnaperingen. In de directie omgeving van de koffiecorner bevinden zich ongeveer 50 zitplaatsen. Consumptie is hier niet verplicht gesteld.

#### **Eisen en voorwaarden exploitatie koffiecorner ACTA**

- Het aanbod in de koffiecorner is gericht op zowel consumptie ter plaatse als op een *grab & go*-formule. De *grab & go*-voorziening is ingericht voor snelle afhandeling van eten en drinken, met efficiënte uitgifte en minimale wachttijden, ook tijdens piekmomenten. De VU voorziet niet in bekertjes bij de uitgiftepunten. Inschrijver zorgt voor herbruikbare bekertjes die uitgegeven worden aan de diverse klanten. De bekertjes dienen ook ingenomen te kunnen worden
- De invulling van de formule kan plaatsvinden door de Inschrijver zelf of door een (lokale) ondernemer, mits voldaan wordt aan de gestelde kwaliteitscriteria
- De inschrijver maakt een plan voor uitbreiding van de koffiecorner
- Het assortiment omvat kwalitatief hoogwaardige koffie- en theesoorten, aangevuld met diverse warme en koude dranken
- Gedurende het jaar wisselt de Inschrijver het aanbod regelmatig, zodat het assortiment aantrekkelijk en actueel blijft. Hierbij wordt rekening gehouden met een divers, duurzaam en gezond aanbod
- Alle transacties in de koffiecorner verlopen uitsluitend via pin. Contante betaling is niet mogelijk.
- De inrichting ondersteunt een vlotte doorstroming en is afgestemd op intensief gebruik
- Afvalscheiding en duurzame verpakkingen zijn standaard onderdeel van de bedrijfsvoering
- De huidige openingstijden maandag t/m vrijdag van 08.00 tot 17.00 uur dienen minimaal te worden gehanteerd

#### 4.6.5. GEBOUW ONDERWIJS, ZORG EN WELZIJN (OZW)

Gebouw OZW is een onderwijs- en kantoorgebouw. Het gebouw bevindt zich aan de Boelelaan en ligt tussen het Nieuwe Universiteitsgebouw en het Hoofdgebouw. Het gebouw biedt op dit moment onderdak aan een aantal partijen, onder andere: De VU, het Amsterdam UMC, de Open Universiteit, Griffioen opleidingen & cursussen, het VU Sportcentrum en enkele start ups.

#### Dienstverlening OZW

##### Koffiecorner

De exploitatie van de koffiecorner op de begane grond van OZW maakt deel uit van deze aanbesteding. Dit is een voorziening waar medewerkers en studenten gebruik van kunnen maken. De koffiecorner is minimaal geopend van maandag t/m vrijdag geopend van 11.00-14.00 uur, deze openingstijden kunnen op verzoek van de VU wijzigen. Naast koffie en thee wordt het aanbod uitgebreid met panini's, dranken en warme versnaperingen. De koffiecorner heeft ongeveer 50 zitplaatsen.

In 2026 vindt een update van de koffiecorner plaats. Wellicht dat daarmee de opstart van 1 juli 2026 niet haalbaar is. Dit kan impliceren dat er in het gebouw een mobiele voorziening getroffen moet worden of dat elders in het gebouw een tijdelijk koffiepoint gerealiseerd wordt. Inschrijver conformeert zich hieraan.

#### Eisen en voorwaarden exploitatie koffiecorner OZW

- Het aanbod in de koffiecorner is gericht op zowel consumptie ter plaatse als op een *grab & go*-formule. De *grab & go*-voorziening is ingericht voor snelle afhandeling van eten en drinken, met efficiënte uitgifte en minimale wachttijden, ook tijdens piekmomenten. De VU voorziet niet in bekers bij de uitgiftepunten. Inschrijver zorgt voor herbruikbare bekers die uitgegeven worden aan de diverse klanten. De bekers dienen ook ingenomen te kunnen worden
- De invulling van de formule kan plaatsvinden door de Inschrijver zelf of in samenwerking met een (lokale) ondernemer, mits voldaan wordt aan de gestelde kwaliteitscriteria
- Het assortiment omvat kwalitatief hoogwaardige koffie- en theesoorten, bij voorkeur bereid met verse bonen, aangevuld met diverse warme en koude dranken
- Gedurende het jaar wisselt de Inschrijver het aanbod regelmatig, zodat het assortiment aantrekkelijk en actueel blijft. Hierbij wordt rekening gehouden met seizoensinvloeden, klantvoorkeuren en duurzaamheid
- Alle transacties in de koffiecorner verlopen uitsluitend via pin. Contante betaling is niet mogelijk.
- De inrichting ondersteunt een vlotte doorstroming en is afgestemd op intensief gebruik
- Afvalscheiding en duurzame verpakkingen zijn standaard onderdeel van de bedrijfsvoering
- De huidige openingstijden van maandag tot en met vrijdag van 11.00 tot 14.00 uur dienen minimaal te worden gehanteerd

#### 4.7. AANVULLENDE DIENSTVERLENING

Inschrijver is verplicht op verzoek 'aanvullende dienstverlening' te leveren, dit maakt deel uit van de opdracht. Hieronder verstaan we:

- Het leveren van dienstverlening in representatieve gebieden
- Het leveren van (specifieke) dienstverlening op verzoek van de klant

Hieronder volgt een toelichting op de aanvullende dienstverlening zoals we die op dit moment kennen. Gedurende de looptijd van het contract kunnen de werkzaamheden fluctueren. De afspraken tussen Opdrachtgever en Inschrijver worden vastgelegd in een Service Level Agreement (SLA) of in een Service Niveau Overeenkomst (SNO).

##### 4.7.1. DIENSTVERLENING COLLEGE VAN BESTUUR

Inschrijver levert dienstverlening aan het College van Bestuur. Deze dienstverlening betreft de inzet van een gastdame. Bij aanvang van het contract dient Inschrijver met het College van Bestuur

maatwerkafspraken vast te leggen over de aanwezigheid van de gastdame, het bestelproces, de besteltermijnen, het aanbod en het assortiment. Het College van Bestuur hecht aan kwalitatief goede en persoonlijke dienstverlening, grote mate van flexibiliteit en een afwisselend, divers en duurzaam aanbod.

Bij de start van de overeenkomst wordt Inschrijver uitgenodigd om kennis te maken met het College van Bestuur en bestaande afspraken en dienstverlening opnieuw te bekijken en waar nodig bij te stellen. De afspraken worden vastgelegd in een Service Niveau Overeenkomst (SNO), welke periodiek wordt geëvalueerd.

De kosten voor deze dienstverlening worden apart in rekening gebracht. Voor de inzet van de gastdame (medewerker C) dient u gebruik te maken van gecontracteerde uurtarieven, gebaseerd op de CAO (Contact) Catering of vergelijkbaar. U dient de tarieven op te nemen in uw aanbieding (Prijzenblad). De ureninzet voor deze dienstverlening bedraagt 6 uur per dag, mits het CvB aanwezig is.

#### **4.7.2. DIENSTVERLENING IN AGORA EN VU VERGADERGEBIED**

##### **Dienstverlening Agora**

Inschrijver dient dienstverlening te leveren in het Agoracomplex (gevestigd in het Hoofdgebouw).

Bij Agora betreft het aanvullende dienstverlening, namelijk de inzet van een medewerker. Het Agoracomplex wordt primair gebruikt voor postgraduate onderwijs (VU for Professionals). Het gebied is toegankelijk binnen de openingstijden van het gebouw, maar alleen op reservering. De ureninzet van de cateringmedewerker C voor Agora wordt per reservering doorbelast aan de hand van de tijd van de reservering(en) plus totaal een uur voor voorbereiden en opruimen, ongeacht het aantal gereserveerde zalen.

De gastdame houdt toezicht en zorgt ervoor dat zalen worden geopend, dat bezoekers gastvrij worden ontvangen en dat ruimten klaar zijn voor het gebruik. De gastdame zorgt er ook voor dat eten en drinken op de gewenste tijden klaarstaat en is het eerste aanspreekpunt bij vragen.

U dient de tarieven op te nemen in uw aanbieding (Prijzenblad). De kosten worden maandelijks achteraf gefactureerd, voorzien van een overzicht waarop de inzet van de gastdame is aangegeven.

##### **Dienstverlening in centrale vergadercentra VU**

De Inschrijver is verantwoordelijk voor het aanschaffen, aanvullen, extra ophalen/brengen en afwassen van serviesgoed (zoals kopjes, schotels, glazen) in de centrale vergadercentra VU, conform de locaties in bijlage 11. Het serviesgoed dient te allen tijde schoon, compleet en gebruiksklaar aanwezig te zijn. Eventuele tekorten of beschadigingen aan serviesgoed worden tijdig gesignaleerd, vervangen en gemeld aan de opdrachtgever. De ureninzet voor de werkzaamheden in de centrale vergaderruimten kunnen door Inschrijver aan de VU worden gefactureerd, gemiddeld 3 uur per dag, 225 dagen per jaar. Inschrijver dient hierbij uit te gaan van het uurtarief voor een Cateringmedewerker B, gebaseerd op de CAO (Contact)Catering of gelijkwaardig. De kosten worden maandelijks achteraf gefactureerd. De VU zorgt voor verdere interne doorbelasting. Door Inschrijver kunnen deze kosten niet aan gebruikers in rekening worden gebracht.

#### **4.8. BANQUETING**

De banquetingsdienstverlening maakt onderdeel uit van het concept voor eten en drinken. Dit betekent dat ook binnen de banquetingsdienstverlening gestreefd wordt naar gezonde, duurzame en eerlijke keuzes in aanbod, hergebruik van servies en beperking van voedselverspilling en afval. Banquetingsdienstverlening betreft de vergader- en/of huiskamerarrangementen en wordt geserveerd uitsluitend in de door de VU aangewezen locaties.

#### 4.8.1. BANQUETING BESTELLEN

De banqueting wordt aangeboden in onderstaande gebieden:

##### Centrale vergadergebieden

in de centrale vergadergebieden kunnen vergader- en huiskamerarrangementen (lunch en/of taart en borrelkar) besteld worden in de daardoor aangewezen gebieden.

Koffie en thee kan gehaald worden bij de bestaande automaten. Vanaf 15 personen is het mogelijk om koffie-/theekannen te bestellen. In beginsel zijn alle leverlocaties, genoemd in bijlage 11, voorzien van automaten die kleine groepen snel en adequaat in koffie en thee voorzien. Alle bestellingen dienen volledig, op het afgesproken tijdstip en volgens de overeengekomen specificaties te worden geleverd. Inschrijver draagt zorg voor het opstellen, presenteren en na afloop opruimen van de banquetingvoorzieningen.

##### Verzorgen serviesgoed centrale vergaderruimten

Inschrijver is verantwoordelijk voor het aanschaffen, aanvullen, ophalen, afwassen en netjes presenteren van serviesgoed (zoals kopjes, schotels, glazen), conform de aangewezen locaties. Het serviesgoed dient te allen tijde schoon, compleet en gebruiksklaar aanwezig te zijn. Eventuele tekorten of beschadigingen aan serviesgoed worden tijdig gesignaleerd, vervangen en gemeld aan de opdrachtgever.

##### Decentrale gebieden

In de huiskamers en pantry's kan ook banqueting besteld worden. In deze gebieden is het alleen mogelijk om huiskamerarrangementen te bestellen.

Banqueting vindt plaats gedurende de openingstijden van de gebouwen en dus ook in de avonduren en weekeinden. Op verzoek dient Inschrijver ook buiten de reguliere openingstijden dienstverlening aan te bieden. De dienstverlening en service mag op dergelijke momenten niet negatief afwijken van de dienstverlening die op reguliere werkdagen wordt aangeboden. Openingstijden kunnen gedurende de looptijd van het contract wijzigen. Inschrijver biedt de mogelijkheid om banqueting-bestellingen zelf af te halen bij de banqueting- of bereidingskeuken. In de banquetingmap wordt de mogelijkheid geboden worden om gebruik te maken van een door de contractpartner verstrekte lunchbon die in het restaurant benut kan worden. In het restaurant is er de mogelijkheid voor het reserveren van een tafel voor het gebruiken van de lunch, dit wordt door de besteller vastgelegd in Planon. Inschrijver voorziet de gereserveerde tafels van een bordje 'gereserveerd'. Indien er toch studenten aan de gereserveerde tafels komen zitten wijst Inschrijver de studenten op de gemaakte reservering.

#### 4.8.2. ARRANGEMENTEN

Het banquetingaanbod bestaat uit arrangementen (vergader- en/of huiskamerarrangementen) zie hiervoor bijlage 12. Het type arrangement is afhankelijk van de locatie van levering in een centrale vergaderruimte of in een huiskamer/pantry. Inschrijver is vrij in de invulling van de arrangementen, binnen de uitgangspunten van de VU. De VU verwacht een kwalitatief, gevarieerd, divers en creatief aanbod, met aandacht voor duurzaamheid, gezondheid en betaalbaarheid. De arrangementen betreffen integrale tarieven per persoon (inclusief BTW) en zijn inclusief aflevering ter plaatse. De tarieven zijn vastgesteld door de VU. Buiten de arrangementen is er geen sprake van maatwerk of afzonderlijk te bestellen componenten. De Opdrachtnemer conformeert zich middels inschrijving aan deze afspraken.

#### 4.8.3. KLANTEN

Banqueting wordt door medewerkers van de VU besteld. Maar ook andere (externe) partijen zoals huurders en studentenorganisaties kunnen banqueting bestellen. Inschrijver is verantwoordelijk voor afstemming met deze klanten en zorgt voor een goede dienstverlening richting de gebruikers. Om dit te faciliteren, stelt Inschrijver een banquetingmanager aan. Deze functioneert als eerste aanspreekpunt voor alle banquetingaanvragen en coördineert de uitvoering van de cateringdienstverlening.

De VU wil afname voor banqueting bij Inschrijver stimuleren en maximaliseren, maar kan niet voorkomen dat er elders wordt besteld. Inschrijver conformeert zich hieraan.

#### 4.8.4. BANQUETINGMAP

Inschrijver is verplicht een banquetingmap samen te stellen waarin het aanbod aan banqueting is opgenomen. Minimaal onderstaande informatie moet hierin worden opgenomen.

- Bestelinformatie (bestelwijze, contactgegevens)
- Bestelvoorwaarden (termijnen, tijden, bediening)
- Aanbod (productbeschrijving, lunchbon, prijsstelling)
- Leveringsvoorwaarden (verstrekkingwijze, ophaalinformatie)
- Tarieven (arrangementen, personeelskosten bij aanvraag bediening, facturatie)

Verder worden de volgende eisen aan de banquetingmap gesteld:

- De banquetingmap moet (bij implementatie maar ook na wijzigingen in tarief of aanbod) worden aangeleverd volgens een vast Excelformat zodat het kan worden ingelezen in het bestelsysteem (Planon) van de VU. De structuur en gegevens sluiten aan bij de bepalingen van § 4.25 (Managementinformatie & Datatransparantie)
- Vergader- en huiskamerarrangementen worden tegen door de VU vastgestelde tarieven aangeboden
- Tarieven voor personeelskosten bij bediening dienen separaat te worden aangegeven
- Het complete banqueting aanbod dient te worden voorzien van foto's
- De banquetingmap dient in de Nederlands en de Engelse taal beschikbaar te zijn
- Opdrachtnemer verstrekt een kopie van de banquetingmap voor aanvang van het contract
- De invulling van arrangementen dient minimaal 2 x per jaar te worden veranderd
- Wijzigingen dienen te worden voorgelegd aan en goedgekeurd door Opdrachtgever

#### 4.8.5. BESTELSYSTEMEN

##### **Leidend systeem: Planon**

Inschrijver is verplicht om Planon te gebruiken voor het afhandelen, registreren, doorbelasten van bestellingen. Voor de facturatie wordt een koppeling tussen SAP en Planon gebruikt. Planon is te allen tijde leidend. Inschrijver ontvangt één of meerdere gebruikersaccounts voor Planon en is verplicht om de door Opdrachtgever aangeboden instructie of training te volgen. Dit is nodig om bestellingen en klachten correct en tijdig in Planon te kunnen verwerken.

Indien Inschrijver een technische koppeling met een eigen systeem wenst te realiseren, is dit uitsluitend toegestaan mits deze koppeling voldoet aan de technische en beveiligingsrichtlijnen van de Opdrachtgever. Alle kosten voor ontwerp, realisatie, implementatie, onderhoud en beheer van een dergelijke koppeling komen volledig voor rekening van Inschrijver.

##### **Website/Bestelportal cateraar**

Voor bestellingen ten behoeve van externe klanten (zoals huurders en studentenorganisaties) of anderen die geen bestellingen via Planon kunnen plaatsen stelt Inschrijver een aparte banquetingomgeving (bestelportal of website) in. Inschrijver is verplicht om deze omgeving te gebruiken conform de gestelde richtlijnen. In voorkomende gevallen is Inschrijver verplicht om de content op verzoek van Opdrachtgever aan te passen. Op de VU-website wordt verwezen naar de website van Inschrijver.

Op de website/bestelportal zijn bestelmogelijkheden aangegeven en wordt de dienstverlening toegelicht die door Inschrijver op de VU wordt geleverd. Dit bevat ten minste de volgende informatie:

- Bestelmogelijkheden
- Locaties
- Aanbod
- Tarieven
- Banquetingmap
- Bestelprocedure en -voorwaarden

- Contactgegevens

#### 4.8.6. BEREIDING, BEZORGING EN BEDIENING

De bereiding van de gerechten vindt plaats in de keuken die door de VU aan Inschrijver beschikbaar wordt gesteld. Daarnaast bevindt zich bij het restaurant in het Hoofdgebouw een aparte koffiekeuken ten behoeve van de banqueting. Ook in het Agora-complex (Hoofdgebouw) is een aparte bereidings-/koffiekeuken aanwezig.

Inschrijver levert bestellingen op het afgesproken tijdstip en locatie. Levering vindt ongeveer 10 minuten vóór aanvang van de bijeenkomst plaats. Bestellingen worden geserveerd met serviesgoed en glaswerk. Indien nodig vindt transport plaats over het campusplein en de openbare weg (o.a. naar Transitorium, Initium, O|2 en het Onderzoeksgebouw). Het gebruik van de tunnels onder het campusplein is niet toegestaan. Inschrijver is verantwoordelijk voor het ophalen van vuil serviesgoed, etensresten en afval op het afgesproken tijdstip of zo snel mogelijk na afloop van de bijeenkomst. Dit moet in ieder geval gebeuren vóór de start van een volgende bijeenkomst in dezelfde ruimte. De ruimte wordt netjes en schoon achtergelaten. Dit houdt onder meer in: Tafels afnemen en kruimels verwijderen. Eventuele verstoringen of extra schoonmaakbehoeften worden door Inschrijver gemeld bij de FCO Frontoffice op nummer: 020-5985777.

Inschrijver dient te anticiperen op het proces in de betreffende ruimte en hier rekening mee te houden bij de uitvoering van werkzaamheden. Inschrijver dient flexibiliteit te tonen wanneer een ruimte op het aangegeven tijdstip nog niet toegankelijk is.

#### 4.9. BESTEL- EN ANNULERINGSTERMIJNEN

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 ad hoc situaties.

Inschrijver dient minimaal onderstaande bestel- en annuleringstermijn te hanteren ten aanzien van banqueting. Deze bestel- en annuleringsvoorwaarden kunnen gedurende de looptijd van het contract worden aangepast.

📷 Arrangement	👥 Aantal personen	🕒 Bestelmoment	✖ Annuleringsvoorwaarden
Huiskamerarrangement	10–25	Uiterlijk 2 werkdagen vooraf vóór 16.00 uur	Kosteloos annuleren tot 2 werkdagen vooraf vóór 12.00 uur
Huiskamerarrangement	>25	Uiterlijk 3 werkdagen vooraf vóór 16.00 uur	Kosteloos annuleren tot 3 werkdagen vooraf vóór 12.00 uur
Vergaderarrangement	10–15	Uiterlijk 2 werkdagen vooraf vóór 16.00 uur	Kosteloos annuleren tot 2 werkdagen vooraf vóór 12.00 uur
Vergaderarrangement	>15	Uiterlijk 3 werkdagen vooraf vóór 16.00 uur	Kosteloos annuleren tot 3 werkdagen vooraf vóór 12.00 uur

#### 4.9.1. BESTELLINGEN IN TRANSITIEPERIODE

Inschrijver is verplicht om bestellingen die door huidige Inschrijver zijn aangenomen maar binnen de nieuwe contractperiode vallen, over te nemen. Inschrijver dient deze opdrachten tegen de overeengekomen condities uit te voeren of met vergelijkbare alternatieven te komen.

#### 4.10. LEVERINGEN

Laden en lossen op de VU-Campus is alleen mogelijk voor onze 'preferred suppliers', waaronder onze contractpartners. Leveringen moeten plaatsvinden binnen de afgesproken tijdvakken (zoveel mogelijk buiten piekmomenten) en op de afgesproken locaties, conform de laad- en los richtlijnen van de VU, hierbij wordt het proces van de VU niet verstoord. Na gunning worden de laad- en los instructies van de VU aan Opdrachtnemer verschaft.

#### 4.11. 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. We nodigen Inschrijver uit om actief met studenten(-organisaties) in gesprek te gaan. Aan Inschrijver de uitdaging om aantrekkelijke dienstverlening aan te bieden en in te spelen op de wensen van deze doelgroep, rekening houdend met beperkt (financiële) mogelijkheden van deze groepen.

#### Geen exclusiviteit

Studenten en studentenorganisaties zijn niet verplicht om eten en drinken bij Inschrijver af te nemen. Zij hebben bovendien het recht om in overleg met FCO activiteiten te ontplooiën die een overlap hebben met de dienstverlening die door Inschrijver wordt geleverd, zoals de verkoop van belegde broodjes of het bereiden van maaltijden. Dit is toegestaan zolang de activiteit gericht is op de (aspirant)leden van de betreffende vereniging, er geen commercieel belang is, er aan geldende wet- en regelgeving wordt voldaan en de activiteit geen overlast of gevaar veroorzaakt.

#### 4.12. RUIMTEN, APPARATUUR EN INVENTARIS

##### 4.12.1. RUIMTEN

Inschrijver kan voor de uitvoering van werkzaamheden gebruik maken van ruimten en voorzieningen op de VU, zie bijlage 13. We onderscheiden hierin verschillende typen ruimten:

##### Ruimten in beheer van Inschrijver

De VU stelt ruimten beschikbaar aan Inschrijver. Inschrijver kan exclusief gebruik maken van deze ruimten en is verantwoordelijk voor het beheer van de ruimten en voor 'goed huisvaderschap'. Gewenste aanpassingen of toevoegingen in een ruimte moeten door Inschrijver worden voorgelegd aan de VU. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor eventuele investeringen van commerciële aard.

Investeringsmet inrichtingsconsequenties zijn alleen toegestaan na akkoord van de VU.

##### Zitgebieden nabij de locaties

Deze ruimten zijn niet exclusief voor Inschrijver. Binnen de openingstijden van het gebouw zijn deze ruimten toegankelijk. Inschrijver is gedurende de openingstijden van de locatie verantwoordelijk voor het dagelijks beheer van deze ruimten (schoonmaken tafels, verwijderen materialen (zoals pizzadozen), aanschuiven van stoelen, etc.)

##### 4.12.2. APPARATUUR

De verschillende ruimten zijn voorzien van aard- en nagelvaste apparatuur. Inschrijver is verantwoordelijk voor het zelf aanschaffen van de niet nagelvaste apparatuur. Inschrijver moet erop toezien dat de apparatuur schoon en representatief is, voorzien is van een CE-markering en voldoet aan de geldende wet- en regelgeving (Arbo, milieu). Ook verzorgt de inschrijver de jaarlijkse keuring van de apparatuur conform NEN-normering. De kosten zijn voor rekening van Inschrijver. Na gunning is de contractpartner vrij om gedurende de looptijd van het contract andere of aanvullende apparatuur aan te schaffen. Er vindt

afstemming plaats met de afdeling Vastgoedbeheer van de VU (bijvoorbeeld wanneer sprake is van stroombelasting). Het overige deel van de apparatuur, hieronder valt alles wat aard- en nagelvast zit of een vaste plek heeft en niet wordt verplaatst, is eigendom van de VU. De VU voorziet gedurende de looptijd van het contract in passend onderhoud van deze apparatuur. Storingen en gebreken dienen tijdig te worden gemeld bij de FCO Frontoffice (frontoffice.fco@vu.nl). De kosten voor onderhoud en vervanging van de aard- en nagelvaste apparatuur zijn voor rekening van de VU, tenzij deze door onjuist, onzorgvuldig of ondeskundig gebruik beschadigd zijn geraakt door Inschrijver. Voor een overzicht van alle aard- en nagelvaste apparatuur wordt verwezen naar bijlage 14.

#### 4.12.3. KLEIN INVENTARIS

Inschrijver dient zelf zorg te dragen voor klein inventaris, zoals serviesgoed, bestek, dienbladen en (banqueting) schalen. Inschrijver is gedurende de contractperiode verantwoordelijk voor het beheren, onderhouden en vervangen hiervan. De kosten zijn voor rekening van Inschrijver. Een lijst die door de huidige contractpartner ter overname wordt aangeboden is opgenomen in bijlage 15. Inschrijver is gedurende de looptijd van het contract vrij om passende aanvullende inventaris aan te schaffen en/of passend eigen serviesgoed te gebruiken. Uitgangspunt hierbij is dat er te allen tijde voldoende, representatieve, klein inventaris aanwezig is.

#### 4.12.4. KASSASYSTEMEN

Onderstaande specificaties beschrijven de technische en beveiligingsvereisten voor de aansluiting van pin en/of betalingsterminals en kassaterminals van Inschrijver op het netwerk van de VU. De bepalingen zijn van toepassing op alle betaal- en kassasystemen die tijdens de uitvoering van de opdracht worden ingezet, ongeacht of deze tijdelijk of permanent worden geplaatst.

##### Netwerkachitectuur en segmentatie

- Inschrijver sluit zijn pin- en kassaterminals uitsluitend aan op een door de VU toegewezen, gesegmenteerd netwerk (Payment VLAN)
- Dit Payment VLAN netwerk is volledig gescheiden van bedrijfs-, beheer- en gastnetwerken, zowel logisch als fysiek
- Er is uitsluitend uitgaand netwerkverkeer toegestaan richting de betaalverwerker of kassa-backend van Inschrijver. Inkomend verkeer wordt door de VU geblokkeerd
- Communicatie verloopt over TCP/IP v4 via TCP-poort 443 (HTTPS) of andere vooraf overeengekomen poorten
- Inschrijver levert uiterlijk zeven (7) kalenderdagen voor ingebruikname een overzicht aan met:
  - ✓ Device-type en merk/model van de terminals
  - ✓ MAC-adressen van alle apparaten
  - ✓ Eventuele vereiste externe IP-adressen of domeinnamen van de betaalprovider

##### IP-adressering en netwerkbeheer

- Apparaten verkrijgen hun IP-adres via DHCP
- MAC-adressen moeten van tevoren worden aangeleverd ten bate van registratie
- Indien vereist, kan de VU DHCP-reservaties instellen op basis van aangeleverde MAC-adressen
- De bedrade netwerkinterfaces dienen te functioneren op basis van DHCP-adresconfiguratie en automatische snelheids- en duplexdetectie (auto-negotiation), met een maximale bandbreedte van 1 Gbps (Gigabit Ethernet)
- Statische IP-configuraties zijn uitsluitend toegestaan na voorafgaande schriftelijke goedkeuring van de VU (Sterk afgeraden)
- Inschrijver dient eventuele netwerkverkeersproblemen te melden via de aangewezen ICT-servicedesk van de VU

De VU is voornemens de bestaande MAC-gebaseerde netwerk-authenticatie te vervangen door een certificaat-gebaseerde authenticatieoplossing (802.1X/EAP-TLS).

Inschrijver werkt actief mee aan deze wijziging door:

- Het beschikbaar stellen van de gebruikte netwerkapparatuur (pin- en kassaterminals) voor test- en registratieactiviteiten
- Het verlenen van toegang voor het installeren of registreren van benodigde netwerkcertificaten
- Het afstemmen van een geschikt tijdsvenster waarin de wijziging kan worden uitgevoerd zonder verstoring van operationele processen.

De VU waarborgt dat de wijziging in overleg plaatsvindt en dat de continuïteit van de dienstverlening van Inschrijver tijdens de overgangsfase behouden blijft.

Beveiliging en compliance

- Alle betaal- en kassaterminals dienen aantoonbaar PCI-DSS compliant te zijn
- Er mag geen opslag van kaart- of transactiegegevens plaatsvinden op lokale terminals, kassa's of randapparatuur binnen het netwerk van de VU
- Alle communicatie tussen terminal en acquirer dient end-to-end versleuteld plaats te vinden via min TLS 1.2 of hoger
- De apparatuur van Inschrijver mag geen gebruik maken van draadloze communicatieprotocollen, waaronder (maar niet beperkt tot) Wi-Fi en Bluetooth. Alle netwerkverbindingen dienen uitsluitend bekabeld te worden gerealiseerd. (Het is uitdrukkelijk niet toegestaan dat cateringleveranciers of onderaannemers eigen netwerkapparatuur, waaronder (maar niet beperkt tot) routers, switches, access points of vergelijkbare netwerkcomponenten, meenemen, aansluiten of in gebruik nemen binnen het campus netwerk
- Apparaten moeten gebruikmaken van up-to-date firmware en beveiligingspatches op het moment van aansluiting
- De VU behoudt zich het recht voor netwerkverkeer op het Payment VLAN te monitoren, isoleren of blokkeren in geval van afwijkend of verdacht gedrag, conform het interne beveiligingsbeleid
- Inschrijver is verantwoordelijk voor het naleven en up to date houden van relevante privacy- en beveiligingswetgeving, waaronder de AVG, NIS2, en PCI-DSS
- Het aantal kassa's is zodanig afgestemd dat een optimale doorstroming van gasten wordt gewaarborgd, ook tijdens piekmomenten zoals pauzes en tentamenweken
- Alle kosten die voortvloeien uit de aanschaf, installatie en het gebruik van kassasystemen komen voor rekening van Inschrijver. Dit geldt ook voor eventuele bouwkundige aanpassingen en benodigde IT-ondersteuning
- Het kassasysteem zodanig ingericht te zijn dat de in § 4.25 genoemde omzet-, transactie- en productdata digitaal en periodiek kunnen worden geëxporteerd in het door de VU voorgeschreven format

**4.13. ICT VOORZIENINGEN**

Inschrijver kan gebruik maken van de aanwezige aansluitingen voor telefonie, pin en netwerk (zie onderstaande tabel). De kosten met betrekking tot deze aansluitingen zijn voor rekening van de VU. Aanvragen voor extra aansluitingen kunnen door Inschrijver worden gedaan bij de dienst Informatietechnologie (IT) van de VU. Deze kosten komen voor rekening van Inschrijver.

Huidige data aansluitingen, aangesloten op VU netwerk

	Restaurant HG	Koffiecorner HG	Koffiecorner OZW	Banqueting (Agora)	Koffiecorner ACTA	Kantoor KC
Computer	2	2	0	2	0	4
Kassa	8	2	1	0	1	0
Pinaansluiting	8	2	1	1	1	0

Onderhoud, beheer en incidentafhandeling

- Inschrijver meldt beveiligingsincidenten of verbindingstoringsen onverwijld bij de VU

- Tijdens evenementen of operationele periodes dient een contactpersoon van Inschrijver bereikbaar te zijn voor technische afstemming
- Wijzigingen aan de netwerkconfiguratie of het toevoegen van extra apparatuur dienen vooraf te worden goedgekeurd door de opdrachtgever

#### Samenvattende technische parameters

Parameter	Specificatie
Toegangstype	Bedraad (Ethernet) (Wi-Fi niet toegestaan)
Netwerksegment	Gescheiden VLAN (Payment VLAN/Pin VLAN)
IP-adressering	DHCP (gereserveerd)
Verkeer	Alleen uitgaand HTTPS (TCP 443)
Encryptie	TLS 1.2 of hoger
Protocol	IPv4, DNS vereist
Monitoring	In overleg
Compliance	

#### 4.14. KOFFIEAUTOMATEN

##### Automaten voor restaurant en koffiecorners

Bij aanvang van het contract voorziet Inschrijver in de plaatsing van koffieautomaten in het restaurant en de koffiecorners binnen de scope en maakt hierbij gebruik van de bestaande voorzieningen en aansluitingen. Eventuele aanpassingen of vervangingen van deze voorzieningen zijn uitsluitend toegestaan na goedkeuring van de Opdrachtgever en komen volledig voor rekening van de Opdrachtnemer.

Gedurende de contractperiode is de Opdrachtnemer verantwoordelijk voor het beheer, onderhoud en indien nodig vervanging van deze automaten. Alle hiermee samenhangende kosten zijn voor rekening van Inschrijver. Het type en aantal automaten dient afgestemd te zijn op een efficiënte gastdoorstroming, ook tijdens piekmomenten.

De koffieautomaten dienen zodanig ingericht te zijn dat de in § 4.25 genoemde gebruiks- en verbruiksdata digitaal en periodiek kunnen worden geëxporteerd in het door de VU voorgeschreven format.

#### 4.15. TOEGANG EN BEVEILIGING

De VU heeft een eigen protocol met betrekking tot toegangsprocedures en beveiliging van zowel gebouwen, ruimten als digitale systemen. Inschrijver wordt hierover bij aanvang van het contract geïnformeerd en voorzien van de nodige toegangspassen en inloggegevens. Inschrijver is verantwoordelijk voor het beheer hiervan. Bij verlies of misbruik wordt Inschrijver aansprakelijk gesteld en draagt Inschrijver de kosten van herstel of vervanging. De VU behoudt zich het recht voor om medewerkers van Inschrijver de toegang tot de VU-gebouwen en terreinen te ontzeggen als blijkt dat deze ongeschikt of onbekwaam zijn of zich niet houden aan de door de VU opgestelde voorschriften. Indien hiertoe wordt overgegaan, motiveert de VU haar beslissing achteraf schriftelijk. Inschrijver conformeert zich aan deze voorwaarden.

#### 4.16. VEILIGHEID

Inschrijver 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 en het melden van calamiteiten. Inschrijver is verplicht medewerkers hierover te informeren, te instrueren en hen te begeleiden. Onveilige situaties dienen direct te worden gemeld bij de FCO Frontoffice ([fco.frontoffice@vu.nl](mailto:fco.frontoffice@vu.nl)) of via het noodnummer dat wordt verstrekt na gunning.

Inschrijver neemt kennis van het calamiteitenplan van de VU voor de verschillende locaties en is verantwoordelijk voor de communicatie naar alle medewerkers. Na gunning wordt dit plan aan Inschrijver ter beschikking gesteld. Inschrijver dient te allen tijde medewerking te verlenen aan BHV activiteiten. Gedurende de openingstijden van het restaurant in het Hoofdgebouw moet minimaal één (1) medewerker

aanwezig zijn die in het bezit is van een BHV-diploma. Inschrijver is verantwoordelijk voor opleidingen en kosten betreffende de BHV.

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

Inschrijver dient te beschikken over een op schrift gesteld beleid ten aanzien van arbeidsomstandigheden (Arbo). Voor aanvang van de overeenkomst wordt de VU op de hoogte gesteld van dit beleid. Wijzigingen in dit beleid worden direct aan de VU gemeld. Het VU-beleid geldt als uitgangspunt als dit het wettelijke beleid of het Arbobeleid van Inschrijver overstijgt. Inschrijver is verantwoordelijk voor het periodiek opstellen en uitvoeren van een Risico-inventarisatie & Evaluatie (RI&E) voor de locaties in scope.

#### **4.17. SCHOONMAAK EN ONGEDIERTEBESTRIJDING**

De VU heeft twee professionele schoonmaakorganisaties gecontracteerd die de schoonmaak op de VU verzorgen. Inschrijver is verantwoordelijk voor het schoonhouden van ruimten, voorzieningen en apparatuur die aan Inschrijver beschikbaar zijn gesteld. De VU eist dat deze worden schoongemaakt met duurzame middelen. Inschrijver dient met biologisch afbreekbare schoonmaakmiddelen te werken. Van gebruikte schoonmaakmiddelen dient een veiligheidsblad op de locaties aanwezig te zijn. Daarnaast dient een instructie aan alle medewerkers te worden gegeven voor wat betreft werking en gebruik van schoonmaakmiddelen en beschermingsmiddelen.

De verantwoordelijkheid van de Inschrijver voor de schoonmaak beslaat de gehele ruimte (ook boven 1,80 meter, inclusief afzuigkappen). Inschrijver is verplicht op elke locatie eenmaal per jaar een dieptereiniging uit te (laten) voeren en de VU hier minimaal twee weken van tevoren over te informeren. Indien gewenst kan Inschrijver na overleg met de VU de schoonmaakactiviteiten uitbesteden aan de gecontracteerde schoonmaakorganisatie van de VU. Kosten zijn voor rekening van Inschrijver.

Voor de zitgebieden, het afruimgebied bij het restaurant en de (bemande) koffiecorners (openbare ruimten) en de bereidingsruimten die voor banqueting worden gebruikt (uitgezonderd dieptereiniging van stoelen en tapijt), geldt dat Inschrijver gedurende de openingstijden verantwoordelijk is voor de algemene orde en netheid, inclusief het tussentijds legen van de volle afvalbakken. Inschrijver is verantwoordelijk voor verwijderen van serviesgoed en het afnemen van tafels en stoelen, het doorgeven van meldingen en verstoringen aan de FCO Frontoffice ([fco.frontoffice@vu.nl](mailto:fco.frontoffice@vu.nl)). Een half uur voor sluitingstijd vindt een laatste opruimronde plaats.

Inschrijver dient ruimten zodanig te beheren dat de kans op ongedierte geminimaliseerd wordt en dient opvolging te geven aan de gerapporteerde adviezen vanuit de contractpartner/ongediertebestrijder, die aangesloten is bij de VU. In geval van ongedierte dient Inschrijver een melding te doen bij de FCO Frontoffice ([fco.frontoffice@vu.nl](mailto:fco.frontoffice@vu.nl)). De uitvoering van ongediertebestrijding behoort tot de verantwoordelijkheid van de VU.

#### **4.18. INKOOP**

Inschrijver is verantwoordelijk voor het gehele inkooptraject van producten, middelen en materialen ten behoeve van de eigen dienstverlening. Inschrijver is vrij in de keuze van leveranciers, mits hiermee aan de contractuele verplichtingen wordt voldaan, rekening houdend met de ambities en uitgangspunten die zijn opgenomen in het Duurzaam Voedselkompas. De VU wil het aantal aflevermomenten zoveel mogelijk beperken, om de hoeveelheid verkeer op en rond de VU-Campus te beperken. Inschrijver conformeert zich hieraan.

In het kader van de visie “Eten en Drinken VU 2024-2029” en de samenwerking binnen het convenant “Samen eten we Amsterdam gezond, duurzaam en eerlijk” kan de logistieke inrichting zich gedurende de

contractperiode ontwikkelen, bijvoorbeeld door een groter aandeel van regionale producenten of nieuwe distributievormen. Indien deze ontwikkelingen effect hebben op het aantal leveranciers of levermomenten, worden de afspraken hierover in overleg met de VU herijkt binnen de uitgangspunten van het Duurzaam Voedselkompas (§ 4.3).

Inschrijver levert bij aanvang van de overeenkomst een overzicht van leveranciers aan bij de VU. Eventuele wijzigingen hierin worden bij de VU gemeld. Tijdstippen van leveringen worden na afstemming met de VU bepaald. De VU stelt ruimten beschikbaar voor goederenontvangst, opslag en koeling waar Inschrijver gebruik van kan maken. In de openbare ruimten mogen geen opslagmiddelen, zoals kratten, rolcontainers en dergelijke worden geplaatst.

Ter ondersteuning van de visie “Eten en Drinken VU 2024-2029”, het convenant “Samen eten we Amsterdam gezond, duurzaam en eerlijk” en de uitgangspunten van het Duurzaam Voedselkompas, wordt van Inschrijver verwacht dat hij bereid is relevante inkoop- en productdata te delen met de VU. Deze data worden gebruikt voor monitoring en gezamenlijke leerdoeleinden binnen het Duurzaam Voedselkompas en voor rapportages als bedoeld in § 4.25 (Managementinformatie & Datatransparantie). De exacte gegevensspecificatie en aanleverfrequentie worden na gunning in overleg vastgesteld en kunnen gedurende de contractperiode worden aangepast in het kader van de lerende samenwerking.

#### **4.19. WET OVERGANG VAN ONDERNEMING**

Op deze aanbesteding is wet Overgang van Onderneming (OVO) van toepassing. Dat betekent dat medewerkers die bij aanvang van het contract in dienst van de huidige leverancier op de VU werkzaam zijn, van rechtswege over gaan naar de nieuwe Inschrijver. Deze overgang is inclusief alle rechten die medewerkers tot overname hebben opgebouwd, al dan niet onder de huidige of voorgaande Catering CAO. Inschrijver conformeert zich hieraan bij inschrijving. Een overzicht hiervan kunt u tot een week voor de datum van sluiting van de Nota van Inlichtingen opvragen via de berichtenmodule in Tendered.

Het is de verantwoordelijkheid van Inschrijver om voorafgaand aan het contract met betreffende medewerkers in gesprek te gaan en voor een soepele overgang te zorgen. Contracten met medewerkers dienen voor ingangsdatum van het contract te zijn afgesloten. Alle financiële lasten voortvloeiend uit het personele domein zijn voor rekening van Inschrijver. Daarnaast draagt Inschrijver zorg voor alle verplichtingen die voortvloeien uit de inzet van medewerkers.

#### **4.20. GOED WERKGEVERSCHAP**

De VU hecht aan een professionele, gastvrije en klantgerichte dienstverlening. Van Inschrijver wordt verwacht dat deze dit meeneemt in zijn personeelsbeleid, zowel bij aanneming, inzet, als opleiding van huidige en nieuwe medewerkers. Inschrijver dient haar werkgeverschap als ‘goed werkgever’ in te vullen. Op verzoek dient Inschrijver aan Opdrachtgever inzage te geven in het personeelsbeleid van Inschrijver. Het personeelsbeleid van Inschrijver dient minimaal de volgende elementen te bevatten:

- Toepassing van de geldende CAO
- Actief beleid over ARBO-omstandigheden en veilige werkplekken
- Actief beleid betreffende functioneringsgesprekken, mobiliteit loopbaanbegeleiding
- Opleidingsplan voor (vakgerichte) opleidingen
- Plan van Aanpak m.b.t. tot ziekteverzuim met ondersteuning van een bedrijfsarts
- Actief beleid voor flexibiliteit in werkzaamheden
- Transparantie inzake de bedrijfsvoering
- Goede inspraakmogelijkheden voor medewerkers

##### **4.20.1. PARTICIPATIEWET EN SOCIAL RETURN**

De VU hecht veel waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen, waarbij Social Return on Investment (SROI) één van de speerpunten vormt van ons inkoop- en aanbestedingsbeleid. Maatschappelijk verantwoord ondernemen gaat naast economische, ook om menselijke, culturele en sociale aspecten.

Diversiteit en inclusie zijn onderdeel van de VU-strategie en daarom nauw verbonden met de VU-identiteit. We zorgen ervoor dat we mensen met verschillende achtergronden (mensen met afstand tot de arbeidsmarkt, studenten, ondernemers, leveranciers en medewerkers) betrekken en met elkaar samen laten werken.

De VU heeft de ambitie uitgesproken om samen te gaan werken met maatschappelijke organisaties en gaat hierom de uitgifte voor drie koffiecorners als concessie in de markt zetten, met het doel om samen te werken met sociale partijen/maatschappelijke organisaties, dan wel organisaties die een bijdrage leveren aan de stad Amsterdam. De VU heeft de nadrukkelijke wens uitgesproken om ervoor zorg te dragen dat medewerkers (met een afstand tot de arbeidsmarkt) via Social Return door kunnen stromen naar gecontracteerde opdrachtnemers van de VU, waaronder de contractpartner van onderhavige opdracht. In de gunningscriteria worden inschrijvers uitgedaagd om hierin mee te denken en met een concreet voorstel te komen.

In het kader van deze aanbesteding stelt de VU als eis dat Inschrijvers minimaal 5% van de opdrachtsom inzetten ten behoeve van SROI. De VU wenst aan te sluiten op de ontwikkelingen op het gebied van maatschappelijk verantwoord ondernemen en wenst zicht te krijgen op de wijze waarop Inschrijver hier invulling aan geeft binnen de onderhavige opdracht. De inzet dient binnen de VU plaats te vinden en daarmee zichtbaar te zijn voor VU-medewerkers, bezoekers en studenten. De VU wil dat Inschrijver ook mogelijkheden biedt aan studenten van de VU, bijvoorbeeld in de vorm van betaald werk, stageplaatsen, projectverzoeken en -opdrachten of onderzoeksmogelijkheden, al dan niet in samenwerking met Sustainable Office of met Green Office VU.

#### **4.20.2. MEDEWERKERS**

Van Inschrijver wordt verwacht dat deze vakbekwame, geschoolde en betrouwbare medewerkers inzet, passend bij de aangeboden dienstverlening. Inschrijver maakt bij vervanging van medewerkers uitsluitend gebruik van ingewerkt en geschoold personeel (minimaal hetzelfde functieniveau). Medewerkers die contact hebben met klanten moeten kennis hebben van zowel de Nederlandse als Engelse taal. Medewerkers hebben een professionele houding, zijn klantgericht, representatief en verzorgd, met aandacht voor persoonlijke hygiëne. Inschrijver zorgt voor uniforme, representatieve en herkenbare bedrijfskleding voor het personeel, afgestemd op de aard van de werkzaamheden, het concept of de formule van de dienstverlening en de doelgroep(en). Het uiten van reclameboodschappen op bedrijfskleding, anders dan direct gerelateerd aan de firmanaam, is niet toegestaan. De kosten voor de kleding zijn voor rekening van Inschrijver.

Inschrijver is verantwoordelijk voor het opleiden, trainen en begeleiden van medewerkers, waarbij niet alleen aandacht is voor vakinhoudelijke opleiding, maar waarbij ook hospitality, klantgerichtheid, flexibiliteit en klantbenadering aan de orde komen.

#### **4.20.3. LOCATIEMANAGER**

Inschrijver is verplicht een locatiemanager aan te stellen die als centraal aanspreekpunt dient voor het gehele contract binnen de VU en werkzaam is op de VU. De continuïteit van de werkzaamheden moet te allen tijde door Inschrijver worden gegarandeerd. Bij afwezigheid van de locatiemanager draagt de Inschrijver zorg voor een volwaardige vervanger. De kosten voor de locatiemanager zijn voor rekening van de Inschrijver. De VU verwacht dat de locatiemanager een bijdrage levert aan de ambities van de VU. Hij/zij weet deze te vertalen naar een passende dienstverlening en is een goede gesprekspartner voor de VU op zowel tactisch als strategisch niveau. De locatiemanager stuurt actief op kwaliteit, samenwerking, het verbeteren van de klanttevredenheid en is verantwoordelijk voor het personeelsbeleid. De locatiemanager dient ruime ervaring te hebben in eenzelfde of vergelijkbare functie. Goede beheersing van de Nederlandse taal en Engelse taal in woord en geschrift is een must. De VU wenst vóór aanvang van de contractperiode afstemming over en kennismaking met de locatiemanager.

#### **4.20.4. BANQUETINGMANAGER**

Inschrijver stelt bij aanvang van het contract een banqueting-manager aan die fungeert als eerste aanspreekpunt voor alle banquetingactiviteiten op de VU. De banqueting-manager is verantwoordelijk voor de afstemming met (potentiële) klanten, het opstellen van offertes, de coördinatie van werkzaamheden en draagt de eindverantwoordelijkheid voor de geleverde dienstverlening. De VU verwacht dat de banqueting-manager een professionele gesprekspartner is, die zich goed kan verplaatsen in de wensen en behoeften van klanten en deze weet te vertalen naar passende en kwalitatieve dienstverlening. De functionaris beschikt over aantoonbare ervaring in een vergelijkbare rol, is klantvriendelijk, creatief, flexibel, en beheerst zowel de Nederlandse als Engelse taal in woord en geschrift. Bij afwezigheid van de banqueting-manager dient Inschrijver te zorgen voor volwaardige vervanging. Alle kosten verbonden aan deze functie, inclusief vervanging, komen volledig voor rekening van Inschrijver. Gezien het belang van deze rol acht de VU het combineren van deze functie met andere (deel)taken niet wenselijk en daarom niet toegestaan. Voor aanvang van de contractperiode wenst de VU afstemming en kennismaking met de voorgestelde banqueting-manager.

#### **4.21. COMMUNICATIE**

##### **4.21.1. TWEETALIGHEID**

Alle communicatie door Inschrijver dient in het Nederlands en het Engels beschikbaar te zijn.

##### **4.21.2. SIGNING**

Signing draagt bij aan de herkenbaarheid van een functie of locatie en versterkt de uitstraling ervan. De VU hanteert als uitgangspunt dat signing op locatie is toegestaan, mits dit in overeenstemming is met het door de VU vastgestelde beleid en aansluit bij de inrichting, sfeer en ambiance van de betreffende locatie. Signing die verwijst naar de corporate identity van de Inschrijver is niet toegestaan. Plaatsing van signing is uitsluitend toegestaan na overleg met en na goedkeuring door de VU.

Bij het uitstellen van producten/cateringvoorziening is het van belang dat er een toelichting (bijvoorbeeld in de vorm van productkaartjes) met productinformatie (herkomst, samenstelling van producten etc.) getoond wordt, zodat klanten weten wat ze bestellen/eten (storytelling).

##### **4.21.3. KLACHTENPROCEDURE**

FCO Frontoffice is het eerste aanspreekpunt binnen de VU voor klachten, opmerkingen en suggesties met betrekking tot de dienstverlening. Inschrijver is verantwoordelijk voor de afhandeling van klachten die betrekking hebben op de geleverde dienstverlening. Inschrijver dient hiervoor een eigen klachtenprocedure in te richten, die in lijn is met de klachtenprocedures zoals gehanteerd binnen de VU. Alle klachten worden geregistreerd in Planon. Vanuit dit systeem dienen klachten te worden opgepakt, afgehandeld en voorzien van een terugkoppeling. Daarnaast levert Inschrijver maandelijks een klachtenrapportage aan, waarin per klacht de aard, status en oplossing aan de VU wordt toegelicht.

#### **4.22. CONTRACT EN CONTRACTMANAGEMENT**

Voor de verzorging van de dienstverlening wordt tussen de VU en de Inschrijver een dienstverleningsovereenkomst afgesloten waarbij de Algemene Rijks-inkoopvoorwaarden voor diensten (ARVODI 2025) van toepassing zijn. Voor alle genoemde zaken in dit PvE en de te leveren dienstverlening geldt dat de Inschrijver moet voldoen aan de Nederlandse wet- en regelgeving.

De VU hanteert een adaptieve sturing ten behoeve van het contractmanagement. Inschrijver is verplicht om gedurende de looptijd van de overeenkomst adaptief te werken. De adaptieve sturing sluit aan op de werkwijze zoals beschreven in § 4.3 (Duurzaam Voedselkompas) en vormt als zodanig een gezamenlijke leidraad voor sturing en evaluatie.

Adaptieve sturing houdt in dat:

- Inschrijver periodiek de voorgeschreven managementrapportages en databestanden aanlevert, waarbij de frequentie van aanlevering per gegevenscategorie (zoals kassa-, banqueting- of

inkoopdata) kan verschillen en in overleg met de VU wordt vastgesteld, waar nodig kan dit binnen de gezamenlijke leer- en evaluatiecyclus worden herzien

- Per maand een evaluatiegesprek plaatsvindt met Opdrachtgever waarin prestaties, KPI's en voortgang ten opzichte van het groeipad worden besproken
- Op basis van feitelijke data en evaluatie, Inschrijver verplicht is om verbeteracties en bijstellingen in assortiment, prijsbeleid, werkwijze of rapportage door te voeren
- De afspraken worden vastgelegd in een dynamisch mengpaneel (zes ambities in het Duurzaam Voedselkompas) dat maandelijks wordt herijkt

#### **4.22.1. START CONTRACT**

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 voorbereidingen die achter de schermen kunnen plaatsvinden.

#### **4.22.2. IMPLEMENTATIEPERIODE**

Inschrijver dient een opstartmanager aan te wijzen en een opstartteam samen te stellen. De opstartmanager vormt het directe aanspreekpunt voor de VU en is gedurende de gehele implementatie betrokken. De opstartmanager dient telefonisch en per email goed bereikbaar en beschikbaar te zijn voor overleg op de VU. In het opstartteam dienen verder de volgende functies of aandachtsgebieden te zijn vertegenwoordigd: HRM, financiën en managementinformatie, operations, marketing & communicatie.

De contractmanager en senior contractbeheerder van FCO zijn vanuit de VU het eerste aanspreekpunt voor Inschrijver. De senior contractbeheerder zal met ondersteuning van diverse collega's Inschrijver wegwijs maken binnen de VU, procedures en processen uitleggen en Inschrijver faciliteren ten aanzien van activiteiten op operationeel niveau. Gedurende de implementatieperiode stelt de VU op een nader te bepalen plaats een ruimte met twee werkplekken beschikbaar. Deze werkplekken beschikken over een pc/laptop met internetverbinding, telefoon en print- en kopieermogelijkheden.

Binnen drie weken na gunning dient Inschrijver een gedetailleerd implementatieplan in concept voor te leggen aan de VU. Na accordering door de VU geldt dit implementatieplan als leidraad voor het verdere implementatieproces. Inschrijver zorgt voor afstemming met de huidige contractpartner.

In het implementatieplan dienen minimaal de volgende onderdelen te worden uitgewerkt:

- Middelen, aanpassingen en investeringen
- Medewerkers, inclusief overname en instructie
- Operationele aangelegenheden
- Financiële en administratieve rapportages
- Communicatieplan (richting medewerkers, gebruikers en stakeholders)
- Planning

Binnen deze periode dienen in ieder geval onderstaande zaken te zijn afgerond:

- Aanbiedingen en contracten richting medewerkers
- Bijeenkomst vanuit de Inschrijver voor medewerkers
- Verstrekking juiste kleding medewerkers
- Kennis van gebouwen en procedures
- Inrichting van de locaties
- Invulling en uitrol van de concepten en/of formules
- Vaststelling formats aan te leveren informatie, inclusief gewenste managementinformatie
- Juiste inrichting bestel- en facturatieproces vanuit Inschrijver en VU

Na afronding van de implementatie wordt een evaluatiegesprek gepland, waarin het plan wordt doorlopen

en eventuele overgebleven aandachtspunten worden besproken.

#### 4.22.3. MUTATIES

De VU informeert Inschrijver gedurende de looptijd van het contract actief over ontwikkelingen die zich voordoen (bij sluiting of opening van een locatie wordt Inschrijver hier minimaal 3 maanden van tevoren over geïnformeerd), maar verwacht hierin ook van Inschrijver een flexibele en proactieve houding.

Inschrijver heeft geen recht op compensatie als gevolg van bovengenoemde mutaties zoals compensatie voor omzetverlies of personeelskosten op betreffende locatie.

#### 4.22.4. BEOORDELING DIENSTVERLENING

De beoordeling van de dienstverlening vindt plaats op onderstaande wijze.

##### Beoordelingswijze

- De beoordeling is gebaseerd op feitelijke data (kassa-, banqueting-, inkoop- en automaatgegevens), managementrapportages, gastbeleving en voortgang op verbeteracties
- De VU beoordeelt periodiek op drie niveaus:
  - Operationeel: kwaliteit van uitvoering, assortiment, presentatie en gastvrijheid
  - Tactisch: naleving van afspraken, tijdige datalevering en samenwerking met interne partners
  - Strategisch: bijdrage aan de ambities van de visie “Eten en Drinken VU 2024-2029”, het Duurzaam Voedselkompas en het convenant “Samen eten we Amsterdam gezond, duurzaam en eerlijk”
- De maandelijkse tactische overleggen vormen het primaire moment voor evaluatie

##### Tekortkoming

Structureel niet of niet correct naleven van dit PvE geldt als contractuele tekortkoming.

#### 4.22.5. OVERLEGSTRUCTUUR

Na ondertekening van het contract vindt periodiek overleg plaats tussen de VU en Inschrijver, zowel op tactisch als strategisch niveau. Onderstaande tabel geeft de frequenties en deelnemers weer. Overige overleggen (waaronder operationeel overleg) vinden in onderling overleg plaats. Na gunning worden hierover aanvullende afspraken gemaakt.

Gedurende de implementatieperiode vindt minimaal tweewekelijks overleg plaats tussen (leden van) het opstartteam en de VU. Dit overleg dient ter begeleiding van de nulmeting en het inregelen van de data-infrastructuur (§ 4.3). Het overleg vindt plaats op de VU. Inschrijver zorgt binnen twee werkdagen voor verslaglegging (besluiten en afsprakenlijst).

Tijdens operationeel overleg komen ten minste de volgende zaken aan bod:

- Afsprakenlijst
- Voortgang en status van het implementatieplan
- Overname medewerkers
- Communicatie/ketensamenwerking (richting gebruikers, overige leveranciers/stakeholders)
- Wijzigingen ten opzichte van het PvE en/of de inschrijving
- Operationele aangelegenheden
- Overige aandachtspunten en klachten

In het eerste half jaar is de senior contractbeheerder van FCO op operationeel niveau gesprekspartner om Inschrijver wegwijs te maken binnen de VU, procedures en processen uit te leggen en te faciliteren ten aanzien van activiteiten op operationeel niveau. Na een half jaar verwacht de VU een mate van zelfredzaamheid die past bij de regie-organisatie die de VU voor ogen heeft.

Niveau	Frequentie	Deelnemers
<b>Strategisch</b>	<b>Jaarlijks</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Teammanager contractmanagement FCO</li> <li>▪ Manager Services FCO</li> <li>▪ Directievertegenwoordiging Inschrijver</li> </ul>
<b>Tactisch</b>	<b>Maandelijks</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Contractmanager FCO</li> <li>▪ Locatiemanager Inschrijver</li> </ul>

Tijdens het tactisch overleg komen ten minste de volgende onderwerpen aan de orde:

- Kwaliteit van de dienstverlening en klanttevredenheid
- Voortgang op de zes doelstellingen van het Duurzaam Voedselkompas (§ 4.3)
- Processen, procedures en datarapportages (§ 4.25 en 4.25.X)
- Klachtenregistratie en -afhandeling
- Banqueting (kwaliteit, samenwerking, omzetvolume e.d.)
- Financiële rapportages en toelichting

Tijdens het strategisch overleg komen ten minste de volgende onderwerpen aan de orde:

- Evaluatie van de overall dienstverlening
- Resultaten uit het dynamische mengpaneel en bespreking verbeteracties (§ 4.25.4)
- Evaluatie en beoordeling van contractuele afspraken
- Realisatiecijfers afgelopen kwartaal en/of jaar versus begroting
- Toekomstige ontwikkelingen binnen beide organisaties

De overlegstructuur vormt een essentieel onderdeel van de samenwerking, lerende contractdialog en daarmee van de overeenkomst. Inschrijver is verantwoordelijk voor de verslaglegging van deze overleggen. Het verslag wordt binnen vijf werkdagen na het overleg aan de VU ter accordering aangeboden.

#### 4.22.6. MANAGEMENTINFORMATIE

Inschrijver levert periodiek betrouwbare en digitaal verwerkbare data en managementinformatie aan. De informatie vormt de basis voor het contract.

##### Algemene bepalingen

- Inschrijver betracht volledige transparantie in de aanlevering van data en managementinformatie
- De datavoorziening vormt de basis voor dashboards waarmee trends, prestaties en voortgang zichtbaar en bespreekbaar worden
- Consistentie in bestandsstructuur, velddefinities en coderingen is verplicht om trendbreuken te voorkomen
- De frequentie van aanlevering verschilt per gegevenscategorie en wordt waar nodig herzien binnen de gezamenlijke leer- en evaluatiecyclus

##### Duurzaam Voedselkompas als kader voor managementinformatie

De VU en Inschrijver gebruiken data en inzichten niet primair als controlemiddel, maar als basis voor gezamenlijk leren, verbeteren en sturen binnen het contract.

De volgende gegevens vormen de kern van deze informatie-uitwisseling:

- Assortiment en samenstelling: Aandeel plantaardig/dierlijk eiwit, aandeel biologisch, aandeel gezond binnen/buiten Schijf van Vijf (Voedingscentrum)
- Herkomst: Percentage producten van regionale, nationale of internationale oorsprong
- Verspilling en derving: Inzicht in volumes en reductie ten opzichte van de nulmeting
- Ecologische impact: Waar mogelijk een indicatie van CO<sub>2</sub>-uitstoot en biodiversiteitseffecten per productcategorie
- Financiële indicatoren: Omzet en afzet per productcategorie, als basis voor gezamenlijke trendanalyse

De frequentie, mate van detail en rapportageformats worden in de contractdialoog vastgesteld, met inachtneming van proportionaliteit, privacy en bedrijfsgevoelige informatie. De verzamelde gegevens worden gebruikt voor gezamenlijke voortgangsrapportages en beleidsontwikkeling binnen het Duurzaam Voedselkompas, niet voor afzonderlijke beoordeling of sancties.

#### **Cateringlocaties – transactiestuurd (kassa)**

Inschrijver verstrekt periodiek (richtwaarde: wekelijks, uiterlijk vijf werkdagen na afloop van de betreffende week) een dataset met transactiedata op artikel- (SKU-)niveau, geschikt voor automatische verwerking in dashboards (Excel/ Power BI).

Minimaal te verstrekken velden per transactie:

- Artikelcode
- Omschrijving
- Eenheid
- Prijs
- Aantal
- Datum
- Tijd
- Bonnummer
- Formule
- Locatie(code)
- Categorie (vegetarisch/dierlijk/..)
- Biologisch ja/nee
- Gezond ja/nee (Schijf van Vijf)
- CO<sub>2</sub>-indicator (kg CO<sub>2</sub> per kg of portie)

#### **Banqueting – arrangementgestuurd (bestelling/ facturatie)**

Oprachtnemer levert periodiek (richtwaarde: wekelijks,) een dataset op arrangementniveau.

Minimaal te verstrekken velden per bestelling:

- Arrangementcode
- Omschrijving
- Datum bestelling/uitvoering
- Aantal personen
- Aantal arrangementen
- Locatie
- Factuurnummer
- Prijs per arrangement
- Totale omzet
- Plus aanvullende kenmerken (categorie-mix, biologisch %, gezond ja/nee, indicatieve CO<sub>2</sub>-footprint)

#### **Maandelijkse managementrapportage**

Naast de datasets levert Inschrijver maandelijks een managementrapportage, uiterlijk vier weken na afloop van de maand, digitaal in het overeengekomen format (Excel/Power BI).

Het verslag bevat cijfers per locatie en cumulatief over het contractjaar, waaronder:

- Aantal werkdagen en bezoekers (per locatie en tijdsblok)
- Aantal verstrekte (warme) maaltijden (middag/avond)
- Klachtenregistratie en -afhandeling
- Inzet personeel (uren)

#### **Jaarlijkse rapportage**

Aanvullend op de maandelijkse rapportage levert Inschrijver jaarlijks, uiterlijk drie maanden na afloop van

het contractjaar, een jaarrapportage over de dienstverlening.

Deze rapportage bevat ten minste:

- Resultaten van kwaliteitsmetingen en klanttevredenheid
- Klachtenregistratie en opvolging
- Gerealiseerde verbeteracties en doelstellingen
- Voorstellen voor efficiency- en kwaliteitsverbetering
- Advies over apparatuur en investeringen
- Prognose en optimalisatieplan voor het komende jaar

#### **Vormgeving na gunning**

Na gunning werken Opdrachtgever en Inschrijver gezamenlijk de inrichting van de managementinformatie verder uit. Hierbij worden de rapportage-indicatoren, visuele dashboards en frequentie van terugkoppeling afgestemd op de leer- en verbetercyclus van het Duurzaam Voedselkompas. Deze inrichting maakt deel uit van de opstartfase van het contract en wordt, zodra stabiel, vastgelegd in het contractdossier.

### **4.23. FINANCIËN EN ADMINISTRatieve ORGANISATIE**

#### **4.23.1. FINANCIËLE VERGOEDING**

Inschrijver is de VU een financiële vergoeding (fee) verschuldigd voor het gebruik en exploitatie van alle locaties, middelen en materialen. Deze vergoeding bestaat uit:

##### Afdracht van een fee

Inschrijver betaalt de VU een fee, zijnde een percentage over de totale omzet inclusief personele inzet (exclusief BTW), die Inschrijver bij de VU genereert op de exploitatie van het restaurant, de koffiecorners en de banquetingactiviteiten. De VU stelt daarbij een minimum fee vast van **1,5 tot 3%** van de omzet op jaarbasis. Deze wordt maandelijks gefactureerd.

#### **4.23.2. FACTURATIE DOOR INSCHRIJVER**

Inschrijver is verantwoordelijk voor het voeren van een adequate debiteurenadministratie en draagt de verantwoordelijkheid ten aanzien van een discussies omtrent facturering. Discussies met interne klanten omtrent facturen en betaling dienen tussen Inschrijver en de betreffende klant te worden opgelost. FCO speelt hierin geen rol.

##### Ten aanzien van facturatie aan FCO stelt de VU de volgende voorwaarden

Bestellingen die via Planon geplaatst zijn, worden op wekelijkse basis gefactureerd aan FCO via [invoice@vu.nl](mailto:invoice@vu.nl).

- Ter ondersteuning van dit facturatieproces verstrekt Inschrijver wekelijks een overzichtslijst van de geleverde bestellingen (de zogenoemde *weeklijst*), die als bijlage bij de factuur dient te worden gevoegd
- Bestellingen die buiten Planon om worden geplaatst, dienen door de Inschrijver rechtstreeks aan de betreffende klant te worden gefactureerd
- Inschrijver factureert externe klanten op basis van de geldende tarieven en arrangementen uit de banquetingmap

#### **4.23.3. TARIEF- OF PRIJSAANPASSINGEN**

De tarieven voor de cateringdienstverlening staan vast tot 1 jaar na ingangsdatum van een nieuwe overeenkomst. De tarieven kunnen jaarlijks (een jaar na gunning) worden geïndexeerd.

##### De tarieven kunnen als volgt worden geïndexeerd

- Indexering van de verkoopprijzen en de vaste tarieven voor de banqueting geschiedt op basis van het CBS-Indexcijfer Consumentenprijzen Prijsindex, Groep 11120 Kantinediensten.
- Indexering van de uurtarieven voor personele inzet voor banqueting en aanvullende dienstverlening op basis van het CBS Indexcijfer CAO Lonen per uur, inclusief bijzondere beloning, bedrijfstak 55 Horeca.

Rekenmethode indexering:  $(\text{indexcijfer nieuwe jaar} - \text{indexcijfer oude jaar}) / \text{indexcijfer oude jaar} \times 100\%$   
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.

Het indexatieverzoek moet 3 maanden voor de indexatiedatum aangeleverd worden bij de contractmanager. Dat is dus op 1 april van het jaar 2027. In principe wordt daarvoor de meest recente index gebruikt, dus die van maart. Als die niet beschikbaar is, die ervoor.

#### **4.23.4. ADMINISTRATIEVE ORGANISATIE**

De administratieve organisatie van Inschrijver dient zodanig te worden ingericht dat wordt voldaan aan de van toepassing zijnde eisen uit dit PvE. De administratieve organisatie dient te voldoen aan volledigheid, tijdigheid en betrouwbaarheid. Inschrijver overhandigt uiterlijk drie (3) maanden na afloop van het kalenderjaar een verklaring van een interne controle afdeling (of vergelijkbaar) aan de VU. Hierin zijn minimaal de volgende aspecten opgenomen:

- Correcte toepassing van alle financiële contractbepalingen en -afspraken
- Het hebben voldaan aan alle wettelijke verplichtingen met betrekking tot de afdracht van belastingen en sociale verzekeringspremies

Daarnaast overhandigt Inschrijver een accountantsverklaring met daarin een verklaring omtrent een juiste verrekening over de gerealiseerde omzet. Deze verklaring dient zodanig te zijn opgesteld dat deze kan worden getoetst door een externe accountant of neutrale derde partij. Inschrijver wordt in dit kader nadrukkelijk gewezen op Wet Ketenaansprakelijkheid.

#### **4.23.5. INZAGE**

Ingeval van onenigheid over de juistheid van de ingediende verklaringen kan door de VU en Inschrijver een neutrale derde partij worden aangewezen om de boeken of bescheiden (onder andere loonstaten) van Inschrijver te controleren voor zover deze betrekking hebben op uitvoering van werkzaamheden ten behoeve van Opdrachtgever. Dit gebeurt op kosten van Inschrijver.

## 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 wel punten worden gescoord, zie onderstaande tabel.

Gunningcriterium	Maximale score
• Kwaliteit	80 punten
• Prijs	20 punten
• <b>Totaal</b>	<b>100 punten</b>

### 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.

<b>1</b>	<b>Plan van aanpak aansluitend op het Duurzaam Voedselkompas</b>	<b>Max. 25 punten</b>
	Plan van aanpak aansluitend op het Duurzaam Voedselkompas	
<b>2</b>	<b>Invulling locaties</b>	<b>Max. 20 punten</b>
	Concept/formule per locatie	
<b>3</b>	<b>Duurzaamheid personeel / Social Return</b>	<b>Max. 10 punten</b>
	Inzet social return	
<b>4</b>	<b>Banqueting</b>	<b>Max. 10 punten</b>
	Invulling banqueting aanbod	
<b>5</b>	<b>Presentatie gunningscriteria 1 en 3</b>	<b>Max. 15 punten</b>
	Presentatie	
	<b>Maximale score kwaliteit</b>	<b>Totaal Max. 80 punten</b>

### 5.1.1. WENS 1 - PLAN VAN AANPAK AANSLUITEND OP HET DUURZAAM VOEDSELKOMPAS

#### Wens 1 – Plan van Aanpak aansluitend op het Duurzaam Voedselkompas

De Vrije Universiteit Amsterdam beoordeelt onder Wens 1 in hoeverre de inschrijver met zijn plan van aanpak bijdraagt aan de ambities voor een gezonde, duurzame, eerlijke en betaalbare voedselomgeving.

Deze ambities zijn vastgelegd in de Visie Eten en Drinken VU 2024-2029 en in het Convenant “Samen eten we Amsterdam gezond, duurzaam en eerlijk”. Binnen deze aanbesteding worden zij operationeel gemaakt via het Duurzaam Voedselkompas, dat zes samenhangende doelstellingen onderscheidt, zie tabel 1.

Het Duurzaam Voedselkompas is het instrument waarmee de VU de voedseltransitie structureel vormgeeft. Het onderscheidt zes samenhangende doelstellingen die met elkaar in balans worden gestuurd.

Tabel 1

#### **Sociale ondergrens** **Ecologisch plafond**

- |                    |   |
|--------------------|---|
| 1. Gezondheid      | 5. CO <sub>2</sub> -reductie (waaronder eiwittransitie, verminderen voedselverspilling) |
| 2. Betaalbaarheid  | 6. Biodiversiteit, landschapsbeheer en dierenwelzijn                                    |
| 3. Inclusiviteit   |   |
| 4. Eerlijke ketens |   |

De inschrijver beschrijft in zijn plan van aanpak:

- Hoe hij via zijn concept, werkwijze en samenwerking concreet bijdraagt aan de zes doelen van het Duurzaam Voedselkompas. Belangrijk hierbij is hoe inschrijver de zes doelen geïntegreerd benadert (niet los per thema) en keuzes onderbouwt met samenhang en prioriteiten.
- Hoe hij de voortgang van die bijdragen borgt via adaptieve sturing en transparante data-uitwisseling. Belangrijk hierbij is hoe concreet en uitvoerbaar de methodiek is voor meten, evalueren en verbeteren (nulmeting, dashboards, overlegstructuur).
- Hoe hij vormgeeft aan de samenwerking met de studenten community en Green Office. Belangrijk hierbij is hoe de inschrijver openheid van data, samenwerking en community-betrokkenheid organiseert.

De VU hecht nadrukkelijk waarde aan continue verbetering, transparantie en samenwerking op basis van wederzijds leren, en zichtbare maatschappelijke impact. Het plan van aanpak heeft een maximale omvang van 12 A4-pagina's (enkelzijdig, lettergrootte 10). Het meerdere wordt niet gelezen en niet in de beoordeling meegenomen.

#### **Adaptief werken met het Duurzaam Voedselkompas**

De VU verwacht van de Inschrijver een lerende en data-gedreven aanpak, waarin monitoring, evaluatie en verbetering structureel zijn ingebed. Beschrijf hoe uw organisatie het principe van adaptief werken toepast in de uitvoering van de dienstverlening.

Toelichting: Ga in op de methodiek van meten en verbeteren (nulmeting, KPI's, dashboards), overleg- en evaluatiestructuur (frequentie, rollen, verantwoordelijkheden), samenwerking bij het opstellen van verbeterplannen en borging van verbeteracties in praktijk en rapportage.

#### **Transparantie van inkoop tot kassa**

De VU streeft naar transparante informatie-uitwisseling binnen de gehele voedselketen, van inkoop tot kassa. Inschrijver beschrijft hoe relevante data worden gedeeld over herkomst, categorieën (plantaardig/dierlijk, biologisch, gezond), leveranciers en certificeringen, zonder commerciële details als

marges of inkooprijzen. De VU wil inzicht krijgen in de bijdrage van deze gegevens aan de doelen van het Duurzaam Voedselkompas.	
<b>Jaarlijks voorstel voor verduurzaming (Green Office/ studenten)</b>	
De VU verwacht dat Inschrijver actief bijdraagt aan kennisdeling en verduurzaming op de campus. Van Inschrijver wordt verwacht dat jaarlijks ten minste één concreet voorstel wordt ingediend dat bijdraagt aan verduurzaming, in samenwerking met de Green Office en/of studenten. Dit kan gaan om pilots rond voedselverspilling, gezonde keuzearchitectuur of nieuwe duurzame concepten. Beschrijf hoe dit proces wordt georganiseerd en hoe impact wordt gemeten.	
<b>Maximaal aantal punten</b>	<b>25</b>
<b>Uitwerking wens wordt beoordeeld op:</b>	
<u>Algemeen:</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate waarin u de VU en de opdracht doorgrondt</li> <li>• De mate waarin de uitwerking volledig is</li> </ul> <u>Reflectie op visie en ambitie VU:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate waarin er sprake is van een reflectie en visie van uw kant passend bij de ambities van de VU</li> <li>• De mate van concreetheid en uitvoerbaarheid van de methodiek voor meten, evalueren en verbeteren (nulmeting, dashboards, overlegstructuur, PDCA).</li> <li>• De mate waarin u kansen en mogelijkheden benoemt die toepasbaar zijn voor de VU</li> <li>• De mate waarin u reële risico's benoemd die relevant zijn voor de VU</li> <li>• De mate waarin u passende beheersregelen voorstelt</li> </ul>	

#### 5.1.2. WENS 2 - INVULLING LOCATIES

<b>Wens 2 - Invulling locaties</b>	
In hoofdstuk 4 staat beschreven welke locaties deel uitmaken van deze aanbesteding en wat de specifieke eisen per locatie zijn. De VU verwacht dat Inschrijver dit vertaalt naar een passende invulling per locatie.	
<b>Invulling locaties</b>	
Geef per locatie een beschrijving van het concept of de formule die u hier voor ogen heeft. Ga hierbij onder andere in op de doelgroepen, het assortiment, personeel, flexibiliteit, ondernemerschap en op de specifieke wensen en aanpassingen die voor de betreffende locatie zijn geformuleerd, passend bij de uitgangspunten en inzet van ondernemers.	
De uitwerking mag per locatie bestaan uit maximaal 2 pagina tekst (A4 formaat, enkelzijdig, lettergrootte 10) en – indien gewenst - 1 pagina beeldmateriaal (A4 formaat, enkelzijdig). Het meerdere wordt niet gelezen en niet in de beoordeling meegenomen.	
<b>Maximaal aantal punten</b>	<b>20</b>
<b>Uitwerking wordt beoordeeld op:</b>	
<u>Algemeen</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate waarin u de VU en de opdracht doorgrondt</li> <li>• De mate waarin de uitwerking volledig is</li> </ul> <u>Invulling locaties:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate waarin uw uitwerking aansluit op de visie en ambities van de VU</li> <li>• De mate waarin uw uitwerking aansluit op (toekomstige) ontwikkelingen op en rond de VU-Campus</li> <li>• De mate waarin en manier waarop u inspeelt op de wensen en behoeften van de verschillende doelgroepen</li> <li>• De mate waarin de creativiteit van Inschrijver tot uiting komt en toepasbaar is</li> </ul>	

- De mate waarin de invulling van de dienstverlening kwalitatief onderscheidend is

### 5.1.3. WENS 3 - DUURZAAMHEID PERSONEEL

Wens 3 - Duurzaamheid personeel	
<p>Zoals in paragraaf 4.20.1 aangegeven hecht de VU veel waarde aan maatschappelijk verantwoord ondernemen, waarbij Social Return on Investment (SROI) één van de speerpunten vormt. De VU heeft de ambitie uitgesproken om samen te gaan werken met maatschappelijke organisaties en gaat hierom de uitgifte voor drie koffiecorners als concessie in de markt zetten, met het doel om samen te werken met sociale partijen/maatschappelijke organisaties dan wel organisaties die een bijdrage leveren aan de stad Amsterdam. Hierbij heeft de VU de nadrukkelijke wens uitgesproken om ervoor zorg te dragen dat medewerkers (met een afstand tot de arbeidsmarkt) via Social Return door kunnen stromen naar gecontracteerde opdrachtnemers van de VU, waaronder de opdrachtnemer van onderhavige opdracht.</p> <p>De uitwerking bevat minimaal onderstaande en mag maximaal bestaan uit 2 pagina's (A4 formaat, enkelzijdig, lettergrootte 10). Het meerdere wordt niet gelezen en niet in de beoordeling meegenomen.</p>	
<p><b>Social return</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Toon aan hoe Social Return een plaats heeft in uw organisatie en hoe u met uw ervaring kunt voldoen aan de boven beschreven wens van de VU (bijvoorbeeld welke functies acht u geschikt om in te vullen met kandidaten met een afstand tot de arbeidsmarkt? Welke geslaagde voorbeelden bij andere opdrachtgevers kunt u noemen?)</li> <li>• Geef aan of u bereid bent een hogere SROI-inzet dan het minimum van 5% te realiseren. Licht uw ambitie toe, inclusief het beoogde percentage en de onderbouwing van de haalbaarheid daarvan</li> <li>• Beschrijf hoe u de samenwerking met de (toekomstige) maatschappelijke/sociale partners (uitbaters van de concessie-overeenkomsten voor de drie koffiecorners) in gaat vullen en wat u verwacht van de partners</li> </ul>	
<b>Maximaal aantal punten</b>	<b>10</b>
<b>Uitwerking wordt beoordeeld op:</b>	
<p><u>Algemeen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate waarin u de VU en de opdracht doorgrondt</li> <li>• De mate waarin de uitwerking volledig is.</li> </ul> <p><u>Invulling Social Return</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate van commitment, haalbaarheid en creativiteit van uw voorstel.</li> <li>• De mate waarin Social Return zichtbaar zal zijn voor de mensen binnen VU Amsterdam.</li> <li>• De mate waarin en de wijze waarop Social Return een continue groei doormaakt.</li> </ul>	

### 5.1.4. WENS 4 - BANQUETING

Wens 4 - Banqueting
<p>De VU verwacht dat u reguliere banqueting levert. U dient per categorie één basis en één feestelijk arrangement aan te bieden. De uitwerking moet in elk geval de volgende onderwerpen bevatten en mag maximaal bestaan uit 3 pagina's (A4 formaat, enkelzijdig, lettergrootte 10). Het meerdere wordt niet gelezen en niet in de beoordeling meegenomen.</p>

<b>Invulling banqueting aanbod</b> Beschrijf hoe u tot een aantrekkelijk banquetingaanbod komt waarmee u klanten verleidt banqueting bij u af te nemen, rekening houdend met de (veranderende) wensen en behoeften van de verschillende doelgroepen.	
<b>Beperken verspilling</b> Beschrijf tevens op welke manier(en) u (voedsel)verspilling in banqueting kunt beperken.	
<b>Totaal aantal punten</b>	<b>10</b>
<b>Uitwerking wordt beoordeeld op:</b>	
<u>Algemeen</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• De mate waarin u de VU en de opdracht doorgrondt</li><li>• De mate waarin de uitwerking volledig is</li></ul>	
<u>Invulling banqueting aanbod</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• De mate waarin en manier waarop u inspeelt op de wensen en behoeften van de verschillende doelgroepen</li><li>• De mate van flexibiliteit in de dienstverlening</li><li>• De mate waarin de invulling van de dienstverlening onderscheidend en verrassend is</li><li>• De mate van creativiteit en toepasbaarheid in de geboden oplossingen ter voorkoming van verspilling</li></ul>	

#### 5.1.5. WENS 5 - PRESENTATIE

<b>Wens 5 - Presentatie</b> De drie Inschrijvers met de hoogste totale score op de gunningscriteria 1 tot en met 4 én prijs (geen strategische bieding) worden uitgenodigd hun ingediende Inschrijving op de gunningscriteria 1 (Plan van Aanpak aansluitend op Duurzaam Voedselkompas en 3 (Duurzaamheid personeel/Social Return) toe te lichten (te presenteren), de andere Inschrijvers zullen in deze fase worden afgewezen. U hoeft uw presentatie niet bij uw Inschrijving te voegen. Deze dient, bij uitnodiging, twee dagen van tevoren beschikbaar te worden gesteld.  Indien na de eerste beoordelingsfase (gunningscriteria 1 tot en met 4 en prijs) blijkt dat het verschil in de beoordeling te groot is, dat met de Presentatie dit verschil niet meer kan worden goedge maakt, kan worden overwogen om minder partijen uit te nodigen. Indien na de eerste beoordelingsfase blijkt dat Inschrijver met nummer 4, 5, etc., tijdens de presentatie het verschil nog kunnen goedmaken, kan besloten worden om ook deze partijen uit te nodigen.  <b>Presentatie gunningscriteria 1 en 3</b> Tijdens de presentatie licht u de gunningscriteria 1 (Plan van Aanpak aansluitend op het Duurzaam Voedselkompas en 3 (Duurzaamheid personeel/Social Return) toe en beantwoordt u vragen van het beoordelingsteam.  <b>Randvoorwaarden presentaties</b> De randvoorwaarden waaraan de presentatie dient te voldoen: <ul style="list-style-type: none"><li>• De Inschrijver mag met maximaal twee (2) personen de presentatie verzorgen</li><li>• De Inschrijver dient de presentatie te houden in het formaat: Microsoft PowerPoint, maximaal tien (10) sheets. Deze slides vormen het 'raamwerk' van uw presentatie</li><li>• De slides die de Inschrijver wenst te projecteren, dus de inhoud van de presentatie, dient ingediend te worden na de uitnodiging voor de presentatie echter uiterlijk twee dagen van tevoren</li><li>• Tijdens de presentatie geeft de Inschrijver een mondelinge toelichting op de Inschrijving en beantwoordt de vragen van het beoordelingsteam</li></ul>
--

- De Inschrijver dient zich tijdens de presentatie te onthouden van verdere acquisitie activiteiten
- Tijdens de presentatie worden door de Inschrijver geen nieuwe sheets gepresenteerd.
- De Inschrijver bepaalt zelf hoeveel sheets aan welk onderdeel worden gewijd
- De presentatie dient gegeven te worden door vast personeel van inschrijver die onderdeel uitmaken van het toekomstig team (bijvoorbeeld locatiemanager, accountmanager of banquetingmanager)
- De presentatie inclusief vragen en antwoorden mag maximaal 45 minuten duren

Datum presentaties: dinsdag 03 maart 2026. Locatie wordt bekend gemaakt bij de uitnodiging. Wij berichten uiterlijk 25 februari 2026 welke Inschrijvers worden uitgenodigd om te presenteren.

*De VU wijst er nadrukkelijk op dat tijdens de presentatie alleen inhoudelijk nadere toelichting (verduidelijking) gegeven mag worden op het kwalitatieve deel van de Inschrijving. Het is niet toegestaan, tijdens de presentatie af te wijken van wat is ingediend, in die zin, dat er een essentiële wijziging dan wel substantiële aanvulling ontstaat op de Inschrijving.*

<b>Maximaal aantal punten presentatie gunningscriteria 1 en 3</b>	<b>15</b>
<b>Inschrijving wordt beoordeeld op:</b>	
<u>Algemeen</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate waarin u de VU en de opdracht doorgrondt.</li> <li>• De mate waarin de presentatie volledig is.</li> </ul>	
<u>Invulling presentatie gunningscriteria 1 en 3</u>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• De mate waarin de presentatie consistent is met de schriftelijke aanbieding</li> <li>• De mate waarin de presentatie de schriftelijke aanbieding versterkt</li> <li>• De mate waarin de presentatie inhoudelijk overtuigt</li> <li>• De mate van inhoudelijke en overtuigende antwoorden op gestelde vragen</li> </ul>	

#### 5.1.6. BEOORDELING KWALITEIT WENS 1 T/M 5

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	<b>Goed/Uitstekend:</b> De wens is door het beoordelingsteam op alle beoordelingsaspecten positief beoordeeld.
8	<b>Ruim voldoende:</b> De wens is door het beoordelingsteam op maximaal één beoordelingsaspect als minder positief beoordeeld.
6	<b>Voldoende:</b> De wens is door het beoordelingsteam op maximaal twee beoordelingsaspecten als minder positief beoordeeld.
4	<b>Onvoldoende:</b> De wens is door het beoordelingsteam op meer dan twee beoordelingsaspecten als minder positief beoordeeld.
2	<b>Ruim onvoldoende:</b>

	De wens is door het beoordelingsteam op de meeste beoordelingsaspecten als minder positief beoordeeld.
0	<b>Kan niet beoordeeld worden:</b> 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:

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

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

## 5.2. PRIJS

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

		Max. 20 punten
P1	Tarieven personeel	5 punten
P2	% fee over omzet ex BTW	15 punten

### P1 Tarieven personeel

Inschrijver is verplicht 'aanvullende dienstverlening' te leveren, dit maakt deel uit van de opdracht. Dit betreft o.a. het leveren van dienstverlening in representatieve gebieden, het leveren van (specifieke) dienstverlening op verzoek van een klant, het inzetten van een gastdame/-heer ter ondersteuning van een bijeenkomst.

U dient hiervoor in bijlage 16 'Prijzenblad' per functie een uurtarief in te vullen. De uurtarieven voor de 'aanvullende dienstverlening' maken deel uit van de beoordeling.

De volgende functies worden uitgevraagd:

- Medewerker banqueting (Cateringmedewerker B of gelijkwaardig)
- Gastdame/-heer banqueting (Cateringmedewerker C of gelijkwaardig)

U dient tarieven in te vullen voor de volgende werktijden:

- Maandag t/m vrijdag 07.00 – 18.00 uur
- Maandag t/m vrijdag tussen 18.00 en 22.00 uur
- Maandag t/m vrijdag tussen 22.00 en 07.00 uur
- Zaterdagen
- Zon- en feestdagen

### Voorschriften geldend voor het prijzenblad

1. 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.
2. Uitgangspunt voor uw tarieven dient de CAO (Contact)Catering of vergelijkbaar te zijn. Dit betekent dat uw tarieven aan de VU niet onder het uurtarief (kostprijs) van de medewerker kunnen liggen.
3. Ten aanzien van de prijs wordt géén negatieve score toegekend.

### Beoordeling van de tarieven personeel

In totaal wordt per functieprofiel vijf (5) uurtarieven uitgevraagd. Zowel de uurtarieven als de functieprofielen zijn voorzien van een weging. Deze (dubbel) gewogen tarieven vormen uiteindelijk één (1) vergelijkingswaarde (gewogen uurtarief).

Uurtarief	Weging
Maandag t/m vrijdag 07.00 – 18.00 uur	50%
Maandag t/m vrijdag tussen 18.00 en 22.00 uur	20%
Maandag t/m vrijdag tussen 22.00 en 07.00 uur	5%
Zaterdagen	20%
Zon- en feestdagen	5%
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>

Functieprofiel	Weging
Medewerker banqueting (Cateringmedewerker B of gelijkwaardig)	30%
Gastdame/-heer banqueting (Cateringmedewerker C of gelijkwaardig)	70%
<b>Totaal</b>	<b>100%</b>

De score voor de tarieven personeel wordt berekend aan de hand van de volgende formule:

$$Score^{Inschrijver} = 1 - \left( \frac{Vergelijkingswaarde^{inschrijver} - vergelijkingswaarde^{laagste}}{Vergelijkingswaarde^{laagste}} \right) \times punten^{maximum}$$

Voorbeeld berekening (max aantal te behalen punten voor prijs = 50)

Inschrijver	Vergelijkingswaarde inschrijvers	Score onderdeel prijs
A	30	46
B (laagste prijs)	28	50
C	35	38
D	57	0*

\*Er worden geen negatieve scores toegekend.

### P2 % fee over omzet

Zoals staat beschreven in paragraaf 4.26.1. Financiële Vergoeding is Inschrijver aan VU een financiële vergoeding verschuldigd voor het gebruik en de exploitatie van alle locaties, middelen en materialen.

Inschrijver betaalt de VU een fee, zijnde een percentage over de totale omzet inclusief personele inzet (exclusief btw), die Inschrijver bij de VU genereert op de exploitatie van restaurants, koffiecorners en banqueting activiteiten.

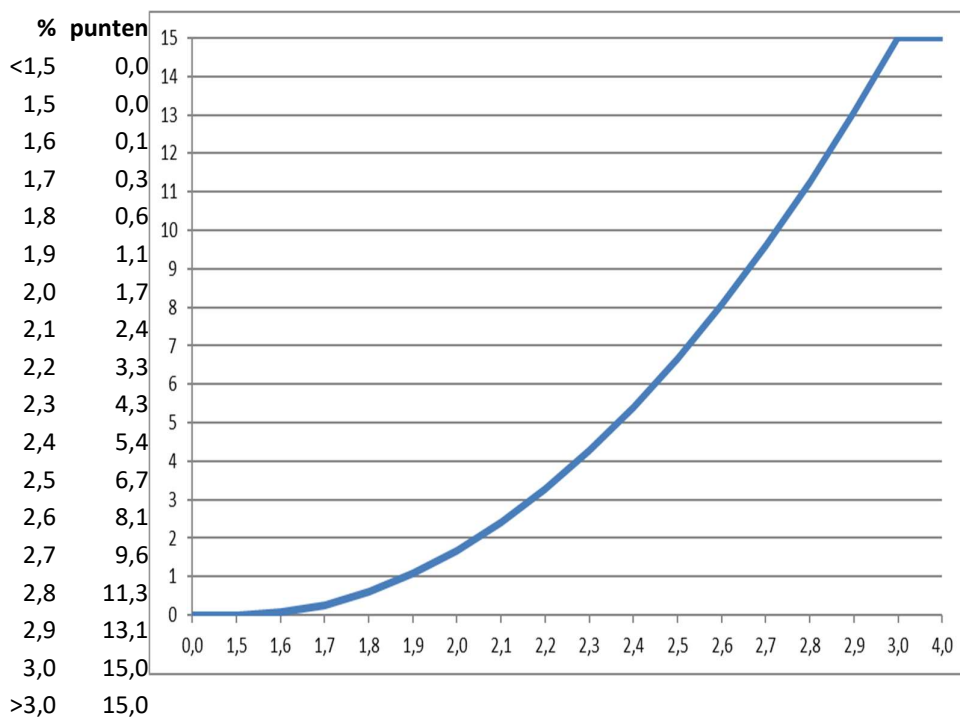
U dient hiervoor in bijlage 16 'Prijzenblad' een percentage in te vullen voor deze fee. Dit percentage maakt deel uit van de beoordeling.

**Voorschriften geldend voor de fee**

1. 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 percentages 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.
2. Ten aanzien van de fee wordt géén negatieve score toegekend.

Beoordeling van het % fee over omzet

Er wordt één (1) percentage uitgevraagd voor de fee. Hiervoor zijn maximaal 15 punten te behalen. Hierbij geldt dat aan een percentage van 1,5 of minder nul (0) punten zal worden toegekend en aan een percentage van 3,0 of hoger 15 punten. Dit geeft het volgende puntenverloop:



**5.3. WEGING EINDRESULTAAT**

Op grond van alle beschikbare informatie komt het beoordelingsteam tot een totaaloordeel en een eerste keuze van de Inschrijver. In eerste instantie is dat de Inschrijver met het hoogste puntentotaal (kwaliteit en prijs bij elkaar opgeteld). Indien meerdere inschrijvers een gelijke totaalscore hebben behaald, 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 (5) 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 UW OFFERTE EN VERIFICATIE

De volgende bijlagen maken onderdeel uit van deze Offerteaanvraag:

1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (digitaal via TenderNed)
2. Format referentieopdrachten
3. Russische betrokkenheid
4. Begroting locaties (omzet, bezoekersaantal, besteding per locatie)
5. Conceptovereenkomst
6. Algemene Rijks-inkoopvoorwaarden voor diensten Arvodi 2025
7. Visie eten & drinken 2024-2029
8. Convenant 'Samen eten we Amsterdam gezond, duurzaam en eerlijk'
9. Duurzaam Voedselkompas
10. Dienstverlening en locaties buiten scope
11. Leverlocaties banqueting
12. Arrangementen
13. Ruimte en voorzieningen cateraar VU
14. Aard- en nagelvaste apparatuurlijst
15. Lijst inventaris ter overname
16. Prijzenblad

De volgende documenten maken onderdeel uit van de verificatie:

1. Accountantsverklaring
2. Uittreksel inschrijving Kamer van Koophandel
3. Verzekeringopolis of Verklaring afdoende verzekering
4. Kwaliteitscertificaat (of eigen beschrijving)
5. Gedragsverklaring aanbesteden
6. Verklaring belastingdienst aangaande Belasting/sociale premies
7. Op verzoek bewijsmiddelen waaruit blijkt dat de gegevens met betrekking tot de referentieopdrachten juist zijn weergegeven (getekende verklaring van referent of accountantsverklaring).