



Ministerie van Landbouw, Visserij,
Voedselzekerheid en Natuur

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de cateringdienstverlening voor de Rijksacademie voor Financiën, Economie en Bedrijfsvoering

Publicatiedatum:	12 februari 2026
Status:	Definitief
Referentie:	202508080

Inhoudsopgave

1.	Inleiding.....	7
1.1	Aanbestedende dienst, IUC EZ en deelnemende dienst.....	7
1.2	Aanleiding voor deze aanbesteding.....	8
1.3	Tijdspad	8
2.	Opdrachtschrijving.....	9
2.1	Doel van de opdracht.....	9
2.1.1	<i>Rijksacademie</i>	9
2.1.2	<i>Categorie Consumptieve dienstverlening</i>	11
2.2	Invulling opdracht Rijksacademie	12
2.3	Cateringdienstverlening Restaurant	12
2.4	Banqueting	12
2.5	Warme drankenautomaten	13
2.6	Extra informatie	13
2.7	Schouw	14
2.8	Percelen	14
2.9	Looptijd van de Overeenkomst.....	14
2.10	Omvang van de opdracht.....	15
3.	Eisen ten aanzien van de opdracht	16
4.	Eisen aan Inschrijver	17
4.1	Inleiding.....	17
4.2	Uitsluitingsgronden.....	17
4.3	Geschiktheidseisen	17
4.3.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i>	17
4.3.2	<i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i>	18
4.3.3	Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)	19
4.3.4	<i>Milieuzorg (technische bekwaamheid)</i>	20
4.4	Uittreksel beroeps- of handelsregister	21
5.	Wensen en beoordeling.....	22
5.1	Inleiding.....	22
5.2	GC1 Cateringconcept voor de Rijksacademie (maximaal 500 punten).....	22
5.3	GC2 Kwaliteit en diversiteit broodjeslunch (maximaal 150 punten)	23
5.4	GC3 Storytelling (maximaal 200 punten)	24
5.5	GC4 Proeverij (maximaal 150 punten).....	25
5.6	Prijzen.....	26
	Beoordelingsmethodiek.....	26

5.6.1	<i>Beoordeling van kwalitatieve wensen GC1 tot en met GC3</i>	26
5.6.2	<i>Beoordeling van kwalitatieve wens GC4</i>	27
5.6.3	<i>Beoordeling prijzen</i>	27
6.	<i>Beoordeling Inschrijving</i>	29
6.1	<i>Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving</i>	29
6.2	<i>Beoordelen eisen van de opdracht</i>	29
6.3	<i>Beoordelen wensen van de opdracht</i>	29
6.4	<i>Bepaling definitieve totale eindscore</i>	29
6.5	<i>Beoordelen bewijsmiddelen</i>	29
7.	<i>Procedure Inschrijving</i>	31
7.1	<i>Akkoordverklaring</i>	31
7.2	<i>Planning</i>	31
7.3	<i>Procedure algemeen</i>	31
7.3.1	<i>Communicatie</i>	31
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	31
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	31
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	32
7.3.5	<i>Varianten</i>	32
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	32
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	32
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	32
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	32
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	33
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	33
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	33
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	33
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	33
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	34
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	34
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	35
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	35
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	36
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	36
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	36
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	36
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	36
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	37
	<i>Bijlagen</i>	38

Aanbestedende dienst	Het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur, mede namens de Deelnemende dienst.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025).
Deelnemende dienst	De Rijksacademie voor Financiën, Economie en Bedrijfsvoering.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de laagste gewogen prijs per punt score heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZ	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZ, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst en de Deelnemende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'

gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

WDA

Warme drankenautomaten.

Verwerkersovereenkomst

Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor cateringdienstverlening voor de Rijksacademie voor Financiën, Economie en Bedrijfsvoering van het ministerie van Financiën (hierna: Rijksacademie).

U wordt uitgenodigd om op basis van dit Aanbestedingsdocument een Inschrijving in te dienen.

1.1 Aanbestedende dienst, IUC EZ en deelnemende dienst

Aanbestedende dienst

Het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur is verantwoordelijk voor de Categorie Consumptieve Dienstverlening en voert, namens de Deelnemende dienst, de aanbesteding en contractering uit. Het Inkoop Uitvoering Centrum van het ministerie van Economische Zaken (IUC EZ) treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

IUC EZ

Categorie Consumptieve Dienstverlening

De Categorie Consumptieve Dienstverlening, onderdeel van het IUC EZ, is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van een rijksbrede visie op de levenscyclus van een bepaald product of dienst en de daarbij passende inkoopstrategie. Het uitgangspunt is hierbij de behoefte van de klant. Vanuit de Categorie wordt een meerjarige strategie bepaald waarbij producten of diensten zo slim en efficiënt mogelijk worden inbesteed of uitbesteed.

Deelnemende Dienst

De Rijksacademie valt organisatorisch binnen het Directoraat-generaal Rijksbegroting van het ministerie van Financiën. De Rijksacademie is een opleidingsorganisatie voor rijksambtenaren die is opgezet om de kwaliteit van de financiële functie en de bedrijfsvoering van het Rijk te helpen verbeteren. Bij de Rijksacademie ontwikkelen rijksambtenaren zichzelf, delen kennis met collega-ambtenaren en werken aan het vergroten van hun vakmanschap. Meer informatie over de Rijksacademie en waar de Rijksacademie voor staat is te vinden op de www.rijksacademie.nl.

De Rijksacademie is dé praktijkgerichte opleider voor rijksambtenaren. Met inhoudelijke programma's, netwerkopbouw en persoonlijke begeleiding versterkt het vakmanschap binnen de Rijksoverheid. Of je nu starter bent of ervaren professional, de Rijksacademie biedt opleidingen die naadloos aansluiten bij een carrière en opleidingsbehoefte.

De Rijksacademie fungeert als een open en veilige ontmoetingsplek. Zo wordt het collectief van rijksambtenaren sterker en wordt bijgedragen aan een financieel gezond Nederland met oog voor maatschappelijk resultaat. De docenten, die zelf (grotendeels) ook ambtenaren zijn, brengen hun kennis en ervaring over in opleidingen in binnen- en buitenland. Dit 'voor-ons-door-ons' principe zorgt ervoor dat de Rijksacademie precies weet wat er nodig is.

De Rijksacademie verzorgt als opleidingsinstituut voor medewerkers van de Rijksoverheid een mix van reguliere en maatwerkopleidingen en congressen. Naast opleidingen en congressen verhuurt de Rijksacademie losse ruimtes, voor vergaderingen, trainingen, congressen en netwerk events, met faciliteiten en catering aan diverse overheidsorganisaties.

De Rijksacademie is gevestigd aan de Zeestraat 86-90 in Den Haag en beschikt daar over een eigen opleidingslocatie met een kleine 20 opleidingsruimtes, wisselend in grote van 8 tot 150 deelnemers, en een eigen restaurant. Het pand ademt de sfeer van thuis: zelf koffie en thee halen bij de pantry's, zelf je (gezonde, lekkere en voedzame) lunch samenstellen en ook weer afruimen. Overal kunnen zitten als grote of kleine groep om te ontmoeten of te overleggen. De atmosfeer is huiselijk, ontspannen, geborgen en sfeervol. Naast de genoemde faciliteiten biedt de Rijksacademie mogelijkheden voor borrels, diners, congressen en incidenteel andere evenementen. De cateringfaciliteiten worden op dit moment hooggewaardeerd en deze hoge standaard wil de Rijksacademie vasthouden. De kwaliteit van de catering is voor de Rijksacademie

van strategisch belang. Catering is daarbij dan ook een belangrijk onderdeel in de leerreis van de deelnemers.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De Rijksacademie wenst per 1 augustus 2026 een nieuw contract te hebben voor de cateringdienstverlening.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

12 februari 2026	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
24 februari 2026	Schouwronde op locatie
2 maart 2026 09:00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
17 maart 2026	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
24 maart 2026 09:00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver
6 april 2026	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
24 april 2026 09:00	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
12 mei 2026	Beoordelen Inschrijvingen
Week 21	Proeverij
28 mei 2026	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
12 juni 2026	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
18 juni 2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
19 juni 2026	Start implementatie
1 augustus 2026	Ingangsdatum Dienstverlening

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval wordt/worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Doel van de opdracht

2.1.1 Rijksacademie

De missie en visie

De slogan van de Rijksacademie is '**Ontwikkel je Rijk!**'.

De missie en visie zitten verweven in 4 strategische thema's en 5 werkwaarden van de Rijksacademie. De Rijksacademie vindt de uitgangspunten rondom de strategie en werkwaarden zeer belangrijk. De Rijksacademie is op zoek naar een opdrachtnemer die aansluit bij deze missie en visie.



De 4 Strategische thema's van de Rijksacademie

De 4 Strategische thema's zijn autoriteit, aanbod, kwaliteit en lerende organisatie.

Strategische thema's			
Autoriteit	Aanbod	Kwaliteit	Lerende Organisatie
De Rijksacademie is en staat bekend als een toonaangevend opleidingsinstituut. Zij geeft gevraagd en ongevraagd advies over leren en ontwikkelen binnen de rijksoverheid, op basis van onze expertise.	We bieden een actueel en samenhangend curriculum aan op basis van op de doelgroepen aangepaste leerlijnen, dat zich richt op de voortdurende ontwikkeling en verbetering van hun kennis en vaardigheden.	Onze opleidingen hebben maximaal leerrendement en versterken het collectief van de Rijksoverheid. Ons uitgangspunt bij kwaliteit is de toepasbaarheid in de praktijk: actueel en gericht op de maatschappelijke opdracht. We werken middels 'continue verbeteren' aan de kwaliteit.	De Rijksacademie is een lerende organisatie gericht op het benutten van menselijk talent. Daarbij richten we de organisatie zo effectief en efficiënt mogelijk in. Standaardiseren en uniformeren van processen waar mogelijk om ruimte voor ontwikkeling mogelijk te maken.

Deze strategische thema's worden hieronder verder uitgewerkt en vertaald naar de cateringdienstverlening:

- Autoriteit
 - De Rijksacademie en de cateraar zijn toonaangevend in hun vakgebied.
- Aanbod
 - De missie en visie van de Rijksacademie wordt uitgedragen in het aanbod en in de storytelling.
- Kwaliteit
 - Uitgedragen in;
 - Duurzaamheid
 - Divers en wisselend aanbod, meegaand met de seizoenen
 - Innovatie
 - Voeding voor het bevorderen van de cognitieve functie
 - Catering op maat voor dieetwensen en religieuze behoeften
 - Klanttevredenheid/klantbeleving
- Lerende organisatie
 - Het aanbieden van voeding die de cognitieve prestaties ondersteunt tijdens de lesdagen, zodat deelnemers zich volledig kunnen richten op leren en kennisdelen.
 - De deelnemers leren niet alleen in het klaslokaal, maar d.m.v. storytelling leren zij in het restaurant wat voeding voor je kan doen en hoe een product op hun bord is beland.

De 5 Werkwaarden van de Rijksacademie

Om de missie en visie uit te dragen heeft de Rijksacademie 5 werkwaarden gedefinieerd. Dit zijn ontwikkeling, deskundigheid, verbinding, persoonlijke aandacht en doelgerichtheid.

Deze werkwaarden vormen het fundament van de cultuur en dragen bij aan de duurzame ontwikkeling van onze mensen. Deze werkwaarden dienen te inspireren om te blijven ontwikkelen passend bij de slogan 'Ontwikkel je Rijk'.

Werkwaarden van de Rijksacademie



Ontwikkeling

Bij de Rijksacademie staat de ontwikkeling van het vakmanschap van mensen centraal. Zowel van de deelnemers aan ons aanbod als van onze docenten en eigen medewerkers. Zo blijven we continu in beweging. Dit is ons bestaansrecht.



Deskundigheid

De medewerkers van de Rijksacademie werken als een multidisciplinair team en zijn als collectief deskundig in het vakgebied. Zij weten kennisbehoeften te vertalen in opleidingen en deze efficiënt uit te voeren. In de opleidingen en congressen komt dit terug in zowel de gepresenteerde kennis als in de didactische en pedagogische aanpak.



Verbinding

Vanuit onze missie verbinden we mensen. Ambtenaren die willen leren en ambtenaren die dit leren faciliteren. Hiervoor werken we met verschillende partners samen. Mensen die zich met ons verbinden, verbinden zich met ons netwerk.



Persoonlijke aandacht

De aandacht voor mensen staat in het hart van onze cultuur. We hebben aandacht voor elkaar en dragen zorg voor voldoende aandacht tussen docenten en deelnemers. Hierin zoeken en vinden we de goede balans tussen het individu en de groep, gericht op de duurzame ontwikkeling van mensen.



Doelgerichtheid

We werken effectief en resultaatgericht. Dit doen we met inhoudelijk gedreven mensen die met plezier samenwerken. Zo hebben we impact op de ontwikkeling van mensen.

De catering is een integraal onderdeel van de leerreis van de deelnemer, waarbij zowel het assortiment als het verhaal (storytelling) bijdragen aan deze reis.

Als we de werkwaarden vertalen naar cateringdienstverlening, denkt de Rijksacademie ten aanzien van de Opdrachtnemer aan het volgende:

- Ontwikkeling
 - Voorloper in de ontwikkelingen die er spelen binnen het cateringvakgebied en deze ook uitdragen, zodat deze kunnen inspireren in de leerreis van de deelnemers. Het leren is verweven door de gehele leerreis heen, ook het restaurant draagt bij en inspireert de deelnemer. Dit kan door te leren over ontwikkelingen, maar ook over wat voeding voor je brein kan doen of het kan een inspirerend verhaal zijn over de supply chain van een product.
- Deskundigheid
 - Is deskundig en adviseert de Rijksacademie op het vertalen van ontwikkelingen naar de keuken en het assortiment. Waarbij de deelnemer uitgedaagd wordt om gezondere keuzes te maken die de cognitieve functie bevorderen.
- Verbinding
 - De cateraar is onderdeel van het faciliteren van een ontmoetings- en netwerkplek waarbij iedereen zich welkom voelt. Waarbij de verbinding tussen lokale en seizoensgebonden producten en de keuken centraal staat en de gasten worden uitgenodigd om mee te gaan in deze leerreis.
- Persoonlijke aandacht
 - Het betrekken van de gasten bij het verhaal van de cateraar door middel van hospitality, waarbij er aandacht is voor alle doelgroepen.
- Doelgerichtheid
 - Een effectieve en resultaatgerichte samenwerking om de gezamenlijk vastgestelde doelen te behalen.

2.1.2 Dienstverlening

De categorie heeft als slogan **'Eten en drinken dichtbij de werkplek: lekker – gezond – puur – eerlijk'**.

In de verschillende uitgiftepunten in de buurt van de werkplek is een aantrekkelijk aanbod van eten en drinken beschikbaar en wordt rekening gehouden met diverse doelgroepen. De nadruk ligt op genieten van kwalitatief goede producten en de bijdrage aan verbinden en samenkomen. We werken samen met marktpartijen om zo duurzaam mogelijk in te kopen. Gastvrijheid en aantrekkelijk werkgeverschap staan voorop, door middel van 'inkopen met impact' wordt bijgedragen aan de beleidsdoelstellingen van het Kabinet. De beleidsdoelstellingen zijn door de categorie vertaald in een MVI schijf.



Het Rijk is een voorbeeld op het gebied van duurzaam assortiment en draagt bij aan de vitaliteit van de gasten. Als opdrachtgever is het Rijk medeverantwoordelijk voor de mensen die in onze gebouwen aan het werk zijn en wordt aan mensen met afstand tot de arbeidsmarkt een kans om te werken gegeven. Waar producten van vandaan komen en hoe ze geproduceerd zijn is bekend, bij voorkeur wordt gebruik gemaakt van lokale (Nederlandse) producten uit het seizoen en voor

producten die van ver komen wordt een eerlijke prijs betaald. Als launching customer voor nieuwe producten draagt de categorie bij aan innovaties voor Nederland.

Om de voortgang richting een duurzaam en circulair voedselsysteem te kunnen bepalen, is het belangrijk om duurzaamheidsprestaties te kunnen meten en monitoren. In opdracht van de categorie is een adviesrapport opgesteld waarin de kaders en invulling van een uniforme MVI monitor zijn vastgesteld. De uitgangspunten van dit rapport zijn opgenomen in de MVI eisen geldend voor deze aanbesteding. Voor meer informatie zie bijlage 16 CE Delft rapport.

2.2 Invulling opdracht Rijksacademie

Binnen de scope van onderhavige aanbesteding zit de volgende dienstverlening:

- Cateringdienstverlening restaurant;
- Banqueting;
- Warme drankenautomaten.

2.3 Cateringdienstverlening Restaurant

Het op werkdagen van maandag t/m vrijdag verzorgen van eten en drinken in het restaurant van 11.30-14.00 uur.

Lunchbeleving

De Rijksacademie is op zoek naar een Opdrachtnemer die haar cateringconcept laat aansluiten op de missie, visie, strategische thema's en werkwaarden van de Rijksacademie. Een Opdrachtnemer die meedenkt in de optimale klantbeleving van de gasten en de deelnemers en deze optimale klantbeleving ten uitvoer kan brengen op de (catering)werkvloer. Zorgdraagt dat de gasten en de deelnemers op de Rijksacademie worden ontzorgd gedurende hun bezoek en tevens informatie meenemen op het gebied van gezonde voeding voor optimale leerprestaties en het verhaal achter de genuttigde producten.

Lunch en de betaling

Deelnemers

De prijs van de lunch is voor deelnemers en docenten van de opleidingen inbegrepen bij de opleidingskosten en/of de zaalhuur. Zij lunchen in het restaurant en hebben keuze uit het hele assortiment. Inschrijver dient hiervoor een prijs aan te bieden. Deze prijs weegt mee in de prijsbeoordeling, zie bijlage 2 Prijzen Rijksacademie 202508080.

Medewerkers

Voor de lunch van de medewerkers van de Rijksacademie kan Opdrachtnemer een bedrag rekenen van €6,00 inclusief btw voor keuze uit het hele assortiment. De Rijksacademie vergoedt een deel van de kosten van een lunchende medewerker. De betaling van €6,00 per lunchende medewerker vindt als volgt plaats; €1,50 per lunchende medewerker factureert de Opdrachtnemer aan de Rijksacademie en €4,50 rekent de lunchende medewerker direct af bij de pin-terminal van de Opdrachtnemer. Er zijn op dit moment rond de 60 medewerkers werkzaam bij de Rijksacademie, waarvan gemiddeld 20 medewerkers per dag de lunch gebruiken in het restaurant.

2.4 Banqueting

Onder banqueting wordt verstaan het verzorgen van;

- vergaderservice en lunches in de daarvoor bestemde opleidingszalen;
- bijeenkomsten zoals congressen, zaalverhuur, borrels en evenementen.

Op de locatie van de Rijksacademie vinden jaarlijks een aantal congressen, bijeenkomsten, recepties en borrels plaats in de opleidingszalen, pantry begane grond en/of het restaurant. Daarnaast verhuurt zij haar ruimtes aan diverse overheidsorganisaties.

2.5 Warme drankenautomaten

Binnen de scope van de opdracht vallen ook 8 WDA's en 1 rondfilterapparaat met een capaciteit van 1 x 10 liter. Deze automaten dienen door Opdrachtnemer te worden geleverd op basis van een leaseconstructie. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het volledige onderhoud van de automaten, zowel technisch als operationeel, gedurende de looptijd van de overeenkomst.

	Locatie	Type volautomaat	Extra ingrediënten
1	Pantry begane grond	Geluidsarme verse bonen machine uit het luxe segment met verse havermelk unit, geschikt voor 50 personen.	- Verse munt en gember. - Vers hand-fruit.
2		Geluidsarme verse bonen machine uit het luxe segment met verse koemelk unit, geschikt voor 50 personen.	- Water voorzien van vers fruit, gember of munt smaak (geen toegevoegde suikers)
3	Pantry 1e etage	Geluidsarme verse bonen machine uit het luxe segment met verse koemelk unit, geschikt voor 30 personen.	Water voorzien van vers fruit, gember of munt smaak (geen toegevoegde suikers)
4	Pantry 2e etage	Geluidsarme verse bonen machine uit het luxe segment met verse koemelk unit, geschikt voor 30 personen.	Water voorzien van vers fruit, gember of munt smaak (geen toegevoegde suikers)
5	Pantry 3e etage	Geluidsarme verse bonen machine uit het luxe segment met verse koemelk unit, geschikt voor 30 personen.	
6	Werkkamer	Geluidsarme verse bonen machine uit het luxe segment met verse koemelk unit, geschikt voor 30 personen.	
7	Bovenkamer	Geluidsarme verse bonen machine uit het luxe segment met verse koemelk unit, geschikt voor 30 personen.	
8	Restaurant	Geluidsarme verse bonen machine uit het luxe segment met verse koemelk unit, geschikt voor 30 personen.	

	Opslag koelkast	rondfilterapparaat met een capaciteit van 1x10 liter.	
--	-----------------	---	--

2.6 Extra informatie

Tussendoortje > zie eis WDA.14

Opdrachtnemer dient dagelijks om 14:00 uur een tussendoortje aan te bieden. Op de pantry op de begane grond wordt een gezond zoet en/of hartig tussendoortje geserveerd. Daarnaast wordt dit aanbod uitgebreid op een nader aan te wijzen locatie. Het tussendoortje wordt aangeboden aanvullend op het dagelijks beschikbare assortiment handfruit en noten, met als doel het ondersteunen en bevorderen van de cognitieve prestaties.

Bekers

De medewerkers van de Rijksacademie hebben allemaal een eigen beker. Voor de gasten en deelnemers van de opleidingen werkt de Rijksacademie met aardewerk bекers op locatie. Deze bекers zijn eigendom van de Rijksacademie en staan geplaatst in of bij de warme drankenautomaten in het restaurant, op de begane grond, 1e, 2e en 4e etage. Opdrachtnemer verzorgt het bijvullen van de bекers, ophalen en afwassen van deze leenbекers. Zie ook bijlage 3, PVE Rijksacademie 202508080.

Facturering

Maandelijks achteraf stuurt de Opdrachtnemer 2 facturen voor de geleverde diensten. Een A factuur voor het verbruik en een B factuur voor het gebruik. De (factuur) maand loopt van de eerste dag van de maand t/m de laatste dag van de maand.

A- factuur

Op de A-factuur, de verbruik factuur, worden de volgende diensten vermeld:

- Totale omzet bedrijfsrestaurant, bezoekersaantal, gespecificeerd naar aantal lunches deelnemers en aantal lunches personeel;
- Geleverde banqueting, gespecificeerd.

B- factuur

De B-factuur, de gebruik factuur, is opgebouwd uit tenminste de volgende aspecten:

- Lease koffie automaten;
- Inkoopprijs koffiebonen;
- Inkoopprijs verse melk en havermelk;
- Inkoopprijs condimenten, gespecificeerd naar item;
- Inkoopprijs thee;
- Inkoopprijs verse munt en verse gember;
- Inkoopprijs hand fruit;
- Inkoopprijs tussendoortje;
- 10% management fee over de totale inkoopprijs exclusief btw.

2.7 Schouw

De Aanbestedende dienst biedt de mogelijkheid aan Inschrijver om de locatie te bezichtigen. De bezichtiging vindt plaats op **24 februari 2026 11:00 uur**.

Voor deelname aan de schouwronde kunt u zich tot uiterlijk **23 februari 2026 9:00 uur** aanmelden via 'Berichten' op TenderNed, onder vermelding van naam, contactgegevens van de afgevaardigde (maximaal 2 personen).

Locatie	Dag	Tijdstip	Adres
De Rijksacademie	24 februari 2026	11:00 uur	Zeestraat 86-90, 2518 AD Den Haag

Let op! Neem een geldig legitimatiebewijs mee.

2.8 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen omdat de gevraagde dienstverlening veelal is verenigd in één en dezelfde onderneming. De werkzaamheden lenen zich qua aard en omvang niet om te splitsen in percelen. Het is niet doelmatig om voor deze opdracht meerdere partijen te contracteren.

2.9 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van 4 jaar met, éézijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, 2 maal de optie tot verlenging van 1 jaar.

De Aanbestedende dienst wenst met 1 Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.10 Omvang van de opdracht

De onder de Overeenkomst (inclusief optie jaren totaal 6 jaar) af te nemen geraamde opdracht waarde is: € 3.500.000,- exclusief btw.

In onderstaand schema staan de afname per jaar, per persoon, weergegeven over de jaren 2024 en 2025.

Banqueting	2024	2025
Vergaderservice	539	585
Zoete heerlijkheden	432	506
Break	903	1767
Broodjes lunch	479	365
Diner, incl. drankarrangement alcohol en non alcohol	39	61
Borrels	2533	1700
Flesjes water	388	235
Frisarrangement	2503	2648
Fruitmand (per 10 personen)	12	12

Restaurant	2024	2025
Lunchbuffet Deelnemers*	17598	17080

* dit is exclusief medewerkers Rijksacademie

Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname lager kan liggen dan hierboven aangegeven.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en aan de prijzen en tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota('s) van Inlichtingen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in bijlage 15, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Het programma van eisen is als separate bijlage 3 opgenomen bij dit Aanbestedingsdocument.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.16).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan 2 jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;

- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- a. passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- b. overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- c. een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste 3 beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum van de onderneming of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

Kerncompetentie:

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, gedurende minimaal 1 jaar een opdracht uitgevoerd, die betrekking heeft op:

- het dagelijks verzorgen van de lunchvoorziening van minimaal 70 lunchgebruikers per dag;
- het verzorgen van banquetingservice waaronder; het op locatie van de opdrachtgever op afroep verzorgen van minimaal 5 bijeenkomsten per jaar, met 70 personen per bijeenkomst, zoals borrels, recepties en jubilea, waarbij koude en warme hapjes en (alcoholische) dranken worden verstrekt.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen 3 jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- Het totaal van de referentieopdracht dient een minimale waarde te hebben van € 110.000,- per jaar exclusief btw. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet

daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddel > indienen bij inschrijving

U gebruikt de referentieverklaring bijlage 5 voor het aantonen van de kerncompetentie.

Tevens dient uit de referentie te blijken dat zij een minimale totale waarde hebben van € 110.000,- per jaar exclusief btw.

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referentie op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
 - klant gerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Het voldoen aan de vereisten van de kwaliteitszorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.
- Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van kwaliteitszorg te verstrekken.

Opdrachtnemer dient over een kwaliteitscertificaat ISO 9001 of gelijkwaardig te beschikken. Het ISO certificaat dient afgegeven te zijn door een certificerende instantie die is geaccrediteerd door de Raad van Accreditatie.

Zie <https://www.rva.nl/geaccrediteerde-organisaties/alle-geaccrediteerden>

4.3.4 Milieuzorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

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

Of:

- dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem en ten aanzien hiervan in het bezit is van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals het ISO-14001 certificaat.

•

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

•

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- Het voldoen aan de vereisten van de milieuzorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving (maximaal 2 A-4, eenzijdig) van het milieuzorgsysteem waarbij wordt aangetoond dat dit milieuzorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. In de paragraaf 'Milieuzorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in de paragraaf 'Milieuzorg' genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. Indien er meer dan het maximum aantal A-4 is ingediend, dan wordt het meerdere niet gelezen.

Of:

- het overleggen van een kopie van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat, te verstrekken.
- Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van milieuzorg te verstrekken.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende dienst kan de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal 6 maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittrekstel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstukken 3.

Er zijn maximaal 1.000 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen.

Gunningscriteria	Maximaal aantal punten
1. Cateringconcept voor de Rijksacademie	500
2. Kwaliteit en diversiteit broodjeslunch	150
3. Storytelling	200
4. Proeverij	150
Totaal	1.000

De Rijksacademie ziet de gehele ervaring van de deelnemer als integrale leerreis. De deelnemer die bij de Rijksacademie een opleiding komt volgen, legt bij de Rijksacademie haar eigen leerreis af. De catering is daarbij een belangrijk onderdeel van de totaalbeleving van de dienstverlening van de Rijksacademie. Dat maakt dat ook de cateringdienstverlening bijdraagt aan de leerreis, waarbij zowel het assortiment als het verhaal (storytelling GC3) hiervan onderdeel zijn.

De Rijksacademie wil haar deelnemers aan de opleiding meenemen in en inspireren met de missie en visie 'Ontwikkel je Rijk'. Het is daarbij van belang dat ook het concept van de catering hierop aansluit en het verhaal van en achter de catering, de storytelling, wordt verteld. Door middel van de storytelling gaat het catering verhaal bij de deelnemer leven en wordt dit een strategisch onderdeel van de leerreis.

5.2 GC1 Cateringconcept voor de Rijksacademie (maximaal 500 punten)

De Rijksacademie is benieuwd hoe de Inschrijver de missie, visie, strategische thema's en werkwaarden vertaalt in haar cateringconcept. Wij vragen u om een creatief catering concept te schrijven voor de Rijksacademie, waarin u beschrijft hoe u invulling geeft aan de cateringdienstverlening, hoe u de missie en visie en werkwaarden verder uitwerkt in uw maatwerk concept en hoe u dit concept doorvoert in uw gehele cateringdienstverlening aan de Rijksacademie. Het lunch aanbod in het restaurant, maar ook de kleine koffiepauze tussendoor dragen bij aan het verhogen van het leervermogen van de deelnemer.

Invulling cateringconcept

Beantwoord hierbij minimaal de volgende aspecten:

1. Welk concept biedt u bij de Rijksacademie aan en wat is daarbij uw motivatie?
2. Hoe ziet uw aanpak eruit van voorbereiding tot dagelijkse invulling?
3. Op welke wijze sluit uw cateringconcept aan op de doelstellingen, missie, visie, strategische thema's en de werkwaarden van de Rijksacademie en hoe uit zich dat?
4. Hoe zorgt u voor een gevarieerd aanbod?
5. Hoe draagt dit aanbod bij aan een gezonde keuze?
6. Hoe geeft u duurzaamheid concreet vorm?
7. Hoe speelt u met dit aanbod in op de verschillende doelgroepen?
8. Hoe borgt u kwaliteit, continuïteit en flexibiliteit in de uitvoering?

Beoordeling

Het cateringconcept wordt beoordeeld op de volgende punten:

- In hoeverre uw concept duidelijk en volledig is;
- Uw motivatie en onderbouwing;
- De toepasbaarheid en de aanpak van het concept;

- De mate waarin uw concept aansluit bij de missie, visie, strategische thema's en werkwaarden van de Rijksacademie;
- De mate van variatie en afwisselend aanbod;
- In hoeverre aantoonbare duurzame keuzes worden gemaakt;
- De concrete invulling van gezondheidsaspecten;
- Aansluiting bij de verschillende doelgroepen;
- De borging van kwaliteit, continuïteit en flexibiliteit.

Voor de uitwerking heeft u maximaal 5 A-4 beschikbaar exclusief ondersteunend beeldmateriaal. Als er meer dan 5 A-4 wordt aangeleverd, wordt het meerdere niet gelezen en dus niet meegenomen in de beoordeling.

5.3 GC2 Kwaliteit en diversiteit broodjeslunch (maximaal 150 punten)

We vragen u een uitwerking te geven van het onderstaande aanbod (3x broodjeslunch). Het aanbod dient aan te sluiten bij de doelstellingen en eisen zoals gesteld in het Aanbestedingsdocument (inclusief bijlagen).

Uitwerking broodjes lunch

De uitwerking dient tenminste inzicht te geven in:

- samenstelling en variatie van het assortiment;
- kwaliteit en herkomst van producten;
- ondersteunend beeldmateriaal;
- allergenen.

1. Simpele broodjeslunch:

- Een assortiment aan belegde broodjes
- melk
- smaakwater

2. Basis broodjeslunch Vegetarisch:

- Gevarieerde selectie van belegde broodjes
- biologische sappen
- melk
- smaakwater

3. Luxe broodjeslunch:

- Gevarieerde selectie van luxe belegde broodjes en wraps
- verse salades
- biologische sappen
- melk
- smaakwater

Beoordeling

Het aanbod wordt aan de hand van de beschrijvingen en beeldmateriaal beoordeeld op:

- Volledigheid en correcte invulling van het aanbod per lunch;
- Aansluiting op de doelstellingen en de eisen uit de aanbesteding;
- Communicatie/informatie;
- Variatie, creativiteit en portiegrootte;
- Aandacht voor duurzame keuzes;
- Originaliteit met betrekking tot het stimuleren van plantaardige keuzes;.

Voor de uitwerking heeft u maximaal 3 A-4 beschikbaar inclusief ondersteunend beeldmateriaal. Als er meer dan 3 A-4 wordt aangeleverd, wordt het meerdere niet gelezen en dus niet meegenomen in de beoordeling.

5.4 GC3 Storytelling (maximaal 200 punten)

Hieronder is de leerreis van een deelnemer aan de Rijksacademie beschreven.

De leerreis van een deelnemer

Voor de deelnemer begint de leerreis bij de Rijksacademie op het moment van inschrijving. Na de bevestiging van deelname ontvangt de deelnemer de planning van de opleiding. Opleidingen van de Rijksacademie variëren van 1 daagse opleidingen tot opleidingen van 20 lesdagen. Er wordt niet alleen lesgegeven op de Rijksacademie, het is ook een plek voor ontmoeten en netwerken. De lesdagen starten doorgaans om 9:30 uur en duren tot 16:30 uur.

9:00 uur	De deelnemer komt aan op de locatie van de Rijksacademie en wordt ontvangen door de receptioniste van de Rijksacademie. Zij informeert de deelnemer over de ruimte waar de opleiding plaatsvindt en verwijst de deelnemer naar de pantry op de begane grond voor een warme drank naar keuze totdat de opleidingsdag start. In de pantry op de begane grond is een huiselijke sfeer. Er hangen narrowcasting schermen met o.a. informatie over de Rijksacademie en overzicht van de opleidingen van de dag en hun locatie. Hier is ook ruimte om elkaar te ontmoeten en te netwerken.
9.30 uur	Start van de opleiding. De deelnemers worden ontvangen door de projectleider van de opleiding. De projectleider vertelt over de leerdoelen van de dag, de dagplanning, de BHV procedures in geval van een calamiteit en over de lunch in het restaurant.
11.00 uur	Uiteraard is er gedurende de opleidingsdag tijd voor een kleine koffie pauze.
12.30 uur	Tijd voor de lunch. De deelnemers lopen gezamenlijk met de docent en of projectleider naar het restaurant voor de lunch. Doorgaans is er een uur ingepland voor de lunch. Zodat er voldoende tijd is om te lunchen en daarna nog tijd om even te ontspannen.
13.30 uur	Na de lunch gaat het lesprogramma verder.
15.00 uur	Tijd voor een kleine koffie pauze. Deelnemers onderbreken de lesmiddag voor een koffie en thee pauze met iets gezonds/lekkers om in de middag de aandacht er bij te houden.
16.30 uur	Einde lesdag. De docent en/of projectleider sluit de dag af en evalueert de dag met de deelnemers.

Afhankelijk van de opleiding zal de deelnemer gedurende een bepaalde periode vaker op de Rijksacademie aanwezig zijn. Dit kan in de vorm zijn van een lesdag of terugkomdag van de opleiding maar ook voor een congres of netwerkbijeenkomst.

Wij vragen u om een plan te schrijven hoe u met uw verhaal achter de catering, op het gebied van voeding, de deelnemers gedurende de gehele leerreis inspireert. In het plan vragen wij u te beschrijven hoe u invulling geeft aan uw storytelling.

Vragen voor plan storytelling

Beantwoord hierbij minimaal de volgende aspecten en geef duidelijk aan hoe dit in uw plan is verwerkt:

1. Noem 3 voorbeelden van storytelling die u kunt gebruiken om deelnemers te kunnen informeren? Tenminste de volgende aspecten moeten terugkomen:
 - a. Waar in het pand wordt deze ingezet;
 - b. Welk leerdoel wilt u bereiken.
2. Welke middelen gaat u gebruiken om uw verhaal te vertellen aan de deelnemer?
3. Welke thema's komen terug in uw storytelling?
4. Hoe neemt u de deelnemer mee in deze leerreis t.a.v. uw cateringconcept?
5. Op welke momenten op de leerreis gaat u uw storytelling inzetten om uw verhaal over te brengen op de deelnemers?
6. Hoe zorgt u ervoor dat u met uw storytelling bij alle doelgroepen aansluit?
7. Hoe houdt u uw storytelling actueel?

Beoordeling

Het plan wordt beoordeeld op de volgende punten:

- Volledigheid, correcte invulling en uitwerking;
- Aansluiting op de doelstellingen en de eisen uit de aanbesteding;
- Aansluiting op het aangeboden cateringconcept;
- Helderheid en onderbouwing van de gekozen aanpak;
- Aansluiting bij de verschillende doelgroepen;
- Feitelijke onderbouwing;
- De mate van creativiteit;
- De mate van het actueel houden van de storytelling.

Voor de uitwerking heeft u maximaal 4 A-4 beschikbaar inclusief ondersteunend beeldmateriaal. Als er meer dan 4 A-4 wordt aangeleverd, wordt het meerdere niet gelezen en dus niet meegenomen in de beoordeling.

5.5 GC4 Proeverij (maximaal 150 punten)

Na afronding van het schriftelijke beoordelingsproces wordt iedere Inschrijver die op grond van de schriftelijke beoordeling niet is uitgesloten, uitgenodigd voor de proeverij. De proeverij vindt plaats op de locatie van de Rijksacademie. De verwachting is dat de proeverij zal plaatsvinden in week 21. Een tijdstip en datum van de proeverij wordt u tijdig bekend gemaakt.

Voor de Rijksacademie is de catering een integraal onderdeel in de totaalbeleving van de dienstverlening. De catering wordt op dit moment hooggewaardeerd en deze hoge standaard wil de Rijksacademie vasthouden. De kwaliteit van de catering is voor de Rijksacademie dan ook van strategisch belang. Om de kwaliteit te beoordelen organiseert de Rijksacademie een proeverij waarbij u laat zien wat de kwaliteit is van uw dienstverlening en producten.

Tijdens de proeverij willen wij u vragen 2 onderdelen van uw dienstverlening te presenteren aan de Rijksacademie, **houd rekening met de invulling van deze items zoals aangegeven in het programma van eisen:**

- a. Een item van de dag
- b. Tussendoortje

De voorbeelden dienen een goede weergave van de kwaliteit te zijn die u aanbiedt. De onderdelen dienen aan de volgende eisen te voldoen:

- Elk onderdeel dient voor 5 personen te zijn bereid;
- Het tussendoortje dient te zijn voorzien van een korte uitleg op welke manier dit het leervermogen bevordert;
- 1 onderdeel dient te zijn bereid/relatie te hebben met 1 voorbeeld van de storytelling waarmee u heeft ingeschreven op gunningscriterium 2;
- De onderdelen dienen zich te richten op alle doelgroepen van de Rijksacademie;
- Voor alle onderdelen voegt u een beschrijving toe waarop staat welke producten er in zitten;
- De onderdelen dienen op een wijze te zijn samengesteld en bereid die gelijkwaardig is aan de kwaliteit, samenstelling en uitvoering die tijdens de contractfase wordt aangeboden.

Beoordeling

Hiervoor wordt door het beoordelingsteam het beoordelingsformulier uit bijlage 10 gebruikt.

5.6 Prijzen

Voor de prijsonderdeel gebruikt u bijlage 2 Prijzen. Hierin worden in twee tabellen prijzen uitgevraagd. In 1 tabel worden prijzen uitgevraagd die meetellen voor de prijsbeoordeling. De prijzen in de andere tabel wegen niet mee voor de prijs beoordeling.

Instructies voor het invullen van het prijzenblad.

- U vult alleen de paarse kolommen in.
- Het is niet toegestaan andere kolommen aan te passen;
- De ingevulde prijs mag niet hoger zijn dan de maximumprijs;
- U geeft een all-in prijs af;
- Uw prijs is altijd in EURO exclusief btw;
- Het is niet toegestaan een abnormaal lage inschrijving te doen;
- Het is niet toegestaan 0 bedragen in te vullen;
- De prijzen die u invult op dit prijzenblad worden de contractuele prijzen;
- Op een aantal onderdelen wordt wel een prijs uitgevraagd (deze worden wel onderdeel van de Overeenkomst), maar wegen niet mee in de prijs beoordeling. Deze dient u wel in te vullen.

Beoordelingsmethodiek

5.6.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen GC1 tot en met GC3

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is. Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling:

Beoordelingskader:

Kwaliteit beantwoording	Kenmerk	Percentage van het max aantal punten
Zeer goed	De offerte geeft naar oordeel van het beoordelingsteam inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed antwoord op het gevraagde. Het overtuigt volledig dat de doelstellingen worden behaald. Er worden daarnaast inhoudelijke bijzonderheden (extra's) aangeboden die boven de verwachtingen van Opdrachtgever uitgaan en dit biedt een grote toegevoegde waarde.	100%
Goed	De offerte geeft naar oordeel van het beoordelingsteam inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord op het gevraagde. Het overtuigt dat de doelstellingen worden behaald. Alle gevraagde onderdelen komen goed terug in de offerte en worden op een goede manier toegelicht en concreet en relevant onderbouwd.	70%
Voldoende	De offerte geeft naar oordeel van het beoordelingsteam inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord op het gevraagde. De gevraagde onderdelen komen terug in de offerte en worden toegelicht.	50%
Matig	De offerte gaat naar oordeel van het beoordelingsteam in op de minimaal gevraagde aspecten in relatie tot de opdracht cq. het gevraagde. De offerte voldoet aan de minimale	20%

	verwachtingen en de gevraagde onderdelen komen terug.	
Onvoldoende	De offerte zal in de ogen van het beoordelingsteam leiden tot een matig resultaat en/of sluit gedeeltelijk aan bij de doelstellingen, eisen en behoeften van Opdrachtgever en/of er ontbreekt informatie over significante elementen in de beantwoording.	5%
Niets ingevuld	Geen beantwoording van de gevraagde elementen.	0%

5.6.2 Beoordeling van kwalitatieve wens GC4

1. Beoordeling per onderdeel:

- Elk onderdeel van de proeverij wordt beoordeeld op 5 of 8 punten, afhankelijk van of storytelling is toegepast.
- Er zijn 5 beoordelaars die elk een cijfer geven.

2. Maximale score per beoordelaar:

- Op elk punt kan maximaal een cijfer van 10 worden gegeven.

3. Totaalcijfer per onderdeel:

- De cijfers worden, per onderdeel, bij elkaar opgeteld, dit geeft een totaalcijfer.
- Daarna worden de totaalcijfers van de 5 beoordelaars voor elk onderdeel bij elkaar opgeteld. Dit leidt tot een totaalgetal.
- Dit totaalgetal wordt gedeeld door 5. Dit leidt tot een totaal aantal punten.
- Het totaal aantal punten wordt afgerond tot 1 decimaal.

4. Formules:

- Zonder storytelling:

$$\frac{\text{Totaal aantal punten}}{50} \times 75 = \text{Aantal punten op het onderdeel}$$

- Met storytelling:

$$\frac{\text{Totaal aantal punten}}{80} \times 75 = \text{Aantal punten op het onderdeel}$$

5. Eindscore:

- De punten van de 2 onderdelen worden bij elkaar opgeteld om de eindscore van de proeverij te bepalen.

5.6.3 Beoordeling prijzen

De beoordeling geschiedt op basis van de 'gewogen prijs per punt' methode om de winnaar te bepalen. De Inschrijver die eindigt met de laagste gewogen prijs per punt heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht dus gegund. Voor deze opdracht wordt een weging toegekend van 0,7 aan kwaliteit en 0,3 aan prijs. De volgende formule wordt vervolgens gebruikt om de gewogen prijs per punt te berekenen:

$$\frac{\text{Inschrijfsom}^a}{\text{Kwaliteitsscore}^b} \times 100 = \text{gewogen prijs per punt}$$

Waarbij:

a = weging prijscriterium (0,3)

b = weging kwaliteit (0,7)

De inschrijfsom is de totaalprijs **exclusief btw** in kolom 36-I van bijlage 2 Prijzen.

Alleen de behaalde 'gewogen prijs per punt' wordt afgerond op 3 decimalen achter de komma. Indien een Inschrijver in totaal 0 punten scoort op de kwalitatieve (sub)gunningscriteria, betekent dit dat:

- Inschrijver geen gewogen prijs per punt score toegekend krijgt;
- Inschrijver niet voor gunning in aanmerking komt;
- Inschrijver niet wordt opgenomen in de (eind)rangorde.

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstukken 3 en 4). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Wensen en beoordeling' beoordeeld.

De beoordeling van de Inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het Aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen. Het eindoordeel per wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. De totaalscore van de wensvragen tezamen met de score op het criterium prijs vormt de eindscore van de inschrijving.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de laagste definitieve totale eindscore.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot 2 cijfers achter de komma afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan één Inschrijver zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste puntenaantal voor het gunningscriterium 1. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen 15 kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in bijlage 15, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

7.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon:

Wietske Schuurman via wietske.schuurman1@rvo.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersoon met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

7.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming.

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal 4 maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot 4 weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

7.3.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade die (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de Aanbestedende dienst van oordeel is dat de omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

7.3.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

- Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

- Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN) de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest u er meer over.
- [Brochure informatiebeveiliging en privacy LVVN](#)

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

7.3.12 Klachtenregeling

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de Inschrijver, dan wel dat een reactie daarop uitblijft, kan hij een klacht indienen.

In de bijlage 7 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.13 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Tijdsplan.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inleverdatum en het genoemde tijdstip zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.

- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Wensen	Uw reactie per wens van de Aanbestedende dienst	Toevoegen aan TenderNed
WDA	Aangeboden warme drankenautomaten inclusief bonen	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 2	Prijzen	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 14	Referentieverklaring	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 15	Verklaring door Inschrijver ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	Opnemen in inschrijving

* Zie paragraaf 7.3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die 2 of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

Er zijn 3 manieren om het UEA te ondertekenen:

1. Printen, ondertekenen en scannen;
2. Digitaal invoegen van een elektronische (gecertificeerde) handtekening of een scan met een pen geschreven handtekening;
3. Online maken en invoegen van een certificatie-id.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- Dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- Geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

7.3.18 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

7.3.20 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

7.3.21 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing.

7.3.22 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen in te dienen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of hij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst. Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. De dagvaarding dient te zijn betekend binnen 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

Bijlage 1 UEA Rijksacademie 202508080
Bijlage 2 Prijzen Rijksacademie 202508080
Bijlage 3 PVE Rijksacademie 202508080
Bijlage 4 Concept Dienstverleningsovereenkomst 202508080
Bijlage 5 ARVODI-2025
Bijlage 6 Personeelsbestand 202508080
Bijlage 7 Klachtenprocedure
Bijlage 8 ISV
Bijlage 9 Zeestraat 86-90 plattegronden 202508080
Bijlage 10 Beoordelingsformulier proeverij 202508080
Bijlage 11 E-facturering
Bijlage 12 Verwerkersovereenkomst 202508080
Bijlage 13 KPI Invulformulier 202508080
Bijlage 14 Referentieverklaring 202508080
Bijlage 15 Verklaring ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022
Bijlage 16 CE Delft rapport