



## **Aanbestedingsdocument**

### **Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor cateringdienstverlening ten behoeve van FMHaaglanden**

Publicatiedatum: 3 maart 2026  
Status: Definitief 1.0  
Referentie: 202509099

# Inhoudsopgave

Begripsbepalingen .....	4
1. Inleiding.....	6
1.1    Aanbestedende dienst, deelnemende dienst en IUC-EZ.....	6
1.2    Aanleiding voor deze aanbesteding .....	6
1.3    Tijdspad .....	7
2. Opdrachtomschrijving .....	8
2.1    Beschrijving en doel van de opdracht .....	8
2.1.1    FMH-visie en uitgangspunten.....	8
2.1.2    Visie Rijk op catering .....	9
2.1.3    Scope van de opdracht.....	9
2.1.4    Buiten scope.....	11
2.1.5    Locaties.....	12
2.2    Percelen .....	13
2.3    Looptijd van de Overeenkomst.....	13
2.4    Omvang van de opdracht.....	13
2.5    Herzieningsclausule.....	14
2.6    Schouw .....	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    Financiële en economische draagkracht .....	17
4.3.2    Referentiegegevens (technische bekwaamheid) .....	18
4.3.3    Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid).....	19
4.3.4    Milieuzorg (technische bekwaamheid).....	20
4.4    Uittreksel beroeps- of handelsregister .....	20
5. Wensen en beoordeling .....	22
5.1    Inleiding .....	22
5.2    Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	22
5.2.1    Subgunningscriterium 1: Concept Bedrijfshoreca en Banqueting .....	22
5.2.2    Subgunningscriterium 2: Gasttevredenheid (maximaal 500 punten) .....	24
5.2.3    Subgunningscriterium 3: Communicatie (maximaal 150 punten) .....	24
5.3    Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven .....	25
5.4    Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen .....	25
5.4.1    Beoordeling van kwalitatieve wensen .....	25
5.4.2    Gewogen prijs per punt.....	25
6. Beoordeling Inschrijving .....	27

6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving .....	27
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht .....	27
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht .....	27
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore .....	27
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen .....	27
7.	Procedure Inschrijving .....	29
7.1	Akkoordverklaring .....	29
7.2	Planning .....	29
7.3	Procedure algemeen .....	29
7.3.1	Communicatie .....	29
7.3.2	eHerkenning .....	29
7.3.3	Vragen en inlichtingen .....	29
7.3.4	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving .....	30
7.3.5	Varianten .....	30
7.3.6	Kosten van de Inschrijving .....	30
7.3.7	Stopzetten aanbesteding .....	30
7.3.8	Rangorde documenten .....	30
7.3.9	Informatie over verplichtingen Inschrijver .....	30
7.3.10	Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers .....	31
7.3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren .....	31
7.3.12	Klachtenregeling .....	31
7.3.13	Beslechting van geschillen .....	31
7.3.14	Indiening van de Inschrijving .....	31
7.3.15	Vorm en inhoud van de Inschrijving .....	32
7.3.16	Rechtsgeldige ondertekening .....	32
7.3.17	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen .....	33
7.3.18	Eén Inschrijving .....	34
7.3.19	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging .....	34
7.3.20	Communicatie en taal .....	34
7.3.21	Algemene voorwaarden .....	34
7.3.22	Contractvoorwaarden .....	35
7.3.23	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving .....	35
7.3.24	Mededeling gunningsbeslissing .....	35
	Bijlagen .....	36

## Begripsbepalingen

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).
Banqueting	Aanbod eten en drinken dat besteld kan worden via het facilitair systeem van FMH bij vergaderingen, recepties, jubilea, borrels, evenementen, roomservice, bewindspersonenservice en pauzepleinen.
Betaalbaarheid	Eten en drinken is niet te duur (heeft maximaal een marktconforme prijs) en maakt eten en drinken toegankelijk voor iedereen.
Bedrijfshoreca	Verzamelnaam voor restaurants, koffiecorners en alternatieve uitgiftepunten.
Cateringdienstverlening	Verzamelnaam voor Bedrijfshoreca, Banqueting, dagelijkse operatie WKDV en bewindspersonenservice.
Centrale banqueting	Gewenste ontwikkeling vanuit de visie van FMH om alle banqueting uitsluitend via centrale punten dichtbij vergaderzalen aan te bieden (m.u.v. bewindspersonenservice).
Deelnemende dienst	FMHaaglanden
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs/kwaliteitverhouding de laagste gewogen prijs per punt heeft behaald.
FCC/KCC	Facilitair contactcentrum/Klant contactcentrum. Een FMH helpdesk die ondersteuning biedt aan gebruikers bij de selfservice, informatie verstrekt en (meervoudige) aanvragen en meldingen in behandeling neemt. Deze meldingen kunnen zowel per e-mail, als telefonisch aangename worden.
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 EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Melding	Een digitaal, mondeling of schriftelijk bericht. Het kan hierbij gaan om een storing, klacht, verzoek, opmerking of suggestie ten aanzien van de dienstverlening.
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.
Operating	Bijvullen, onderhouden en schoonhouden van de WKDV.
Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Pauzeplein	Vergaderlunch geserveerd op een centraal punt dicht bij het vergadercentrum.
Preventief onderhoud	Proactief uitvoeren van geplande onderhoudstaken (zoals inspecties, schoonmaak, smering en vervanging) om storingen, defecten en ongeplande stilstand van apparatuur te voorkomen, waardoor de betrouwbaarheid, levensduur en efficiëntie worden verhoogd.
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'.
WKDV (Warme- en koude drankenvoorzieningen)	Automaten voor het verstrekken van warme en koude dranken.
1 <sup>e</sup> lijn storing	Storing aan een WKDV die zonder monteur door een medewerker van Opdrachtnemer kan worden opgelost.
2 <sup>e</sup> lijn storing	Technische storing aan een WKDV die door een monteur of de eigenaar van de WKDV moet worden opgelost.

# 1. Inleiding

Dit Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor Cateringdienstverlening voor FMHaaglanden (hierna: FMH).

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

## 1.1 Aanbestedende dienst, deelnemende dienst en IUC-EZ

Het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (hierna: LNV) 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 en Klimaat (hierna: IUC-EZK) levert ondersteuning (in de vorm van inkoopkennis en -capaciteit) aan de categorie. Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

### Categorie Consumptieve Dienstverlening

De categorie is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van een rijksbrede visie op de levenscyclus van consumptieve diensten en producten, met een bijpassende inkoopstrategie. Hierbij staat de behoefte van de klant centraal. De categorie bepaalt een meerjarige strategie, gericht op het zo efficiënt en effectief mogelijk inbesteden of uitbesteden van producten en diensten, met oog voor duurzaamheid en maatschappelijke impact.

### FMHaaglanden

FMHaaglanden (hierna FMH) is een Shared Service Organisatie (SSO) van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) en valt onder het Directoraat-generaal Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk (DGVBR). FMH levert facilitaire producten en diensten binnen het Rijk in de Haagse regio voor verschillende locaties waar ministeries of organisatieonderdelen van de ministeries zijn gehuisvest en bedient circa 40.000 werkplekken voor rijkscollega's.

Meer informatie over FMH: <https://www.fmhaaglanden.nl/>

## 1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De aanleiding voor deze aanbesteding is het expireren van de twee (2) huidige overeenkomsten voor Cateringdienstverlening per 31 oktober 2026 en 31 december 2026. FMH wenst per 1 november 2026 twee (2) nieuwe Overeenkomsten te hebben voor Cateringdienstverlening.

### 1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

3 maart 2026	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
16 en 17 maart 2026	Schouwrondes op locaties (zie paragraaf 2.6)
20 maart 2026 uiterlijk 10.00 uur	Sluiting 1 <sup>e</sup> 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)
9 april 2026	Verzenden 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
16 april 2026 uiterlijk 10.00 uur	Sluiting 2 <sup>e</sup> vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
30 april 2026	Verzenden 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
11 mei 2026 uiterlijk 10.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
11 tot en met 28 mei 2026	Beoordelen Inschrijvingen
16 juni 2026	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
1 juli 2026	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
6 juli 2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 november 2026	Ingangsdatum Overeenkomst(en)

Tabel 1: Planning

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 Beschrijving en doel van de opdracht

Het doel is het sluiten van twee (2) Overeenkomsten met twee (2) Opdrachtnemers voor de verzorging van Cateringdienstverlening. Onder Cateringdienstverlening valt de verzorging van Bedrijfshoreca (bedrijfsrestaurants, koffiecorners en alternatieve uitgiftepunten), Banqueting, dagelijkse operatie voor Warme- en koude drankvoorzieningen (WKDV) en bewindspersonenservice op de locaties vallend onder de reikwijdte van deze aanbesteding, zie paragraaf 2.1.3 van dit Aanbestedingsdocument.

Opdrachtnemers dienen in staat zijn om met oog voor **doelmatigheid, uniformiteit, kwaliteit, duurzaamheid** en **gebruikersbeleving** Cateringdienstverlening te leveren aan FMH. De Cateringdienstverlening dient aan te sluiten bij de visie van FMH en de Categorie Consumptieve Dienstverlening (Categorieplan) waarbij wordt voldaan aan de wensen en eisen van de Deelnemende dienst. Zie bijlage 10, Visie op Eten en Drinken - FMHaaglanden.

#### 2.1.1 FMH-visie en uitgangspunten

Voor de onderwerpen (a) Bedrijfshoreca en (b) Banqueting licht FMH onderstaand de uitgangspunten toe.

##### a. Bedrijfshoreca

Op kantoor vinden gedurende de dag meerdere eetmomenten plaats. FMH wil op een laagdrempelige en toegankelijke wijze bijdragen aan deze momenten:

- **Kwalitatieve** dienstverlening, waarbij toegankelijkheid en beleving een grote rol spelen;
- Een **betaalbaar aanbod** voor alle gebruikers;
- Een **gevarieerd assortiment**, afgestemd op behoefte van de eindgebruiker;
- Een **lekker en gezond** assortiment;
- Toekomstige en **flexibele** dienstverlening, stimuleren van ondernemerschap en creativiteit van cateraars;
- **Doorontwikkelen van duurzaamheid** waarbij het voedingsaanbod zich ontwikkelt richting de principes van de Planetary Health Diet (EAT-lancet) tijdens de looptijd van de Overeenkomst.

##### b. Banqueting

In Den Haag wordt veel ontmoet en vergaderd, waarbij Banqueting wordt besteld. De afname van Banqueting staat onder druk door interne bezuinigingen (Rijksbrede taakstelling). Gedreven door deze taakstelling is het kostenaspect van Banqueting belangrijker dan ooit. Als antwoord hierop streeft FMH ernaar:

- **Efficiënt en doelmatig** te organiseren;
- **Het aanbod lekker, gezond, gevarieerd** en aantrekkelijk te presenteren;
- **De visie op Banqueting** door te ontwikkelen gedurende de looptijd m.b.t. het reduceren van arbeidsintensieve werkzaamheden en **voedselverspilling** door gefaseerd (bemenste) **Centrale banqueting** te implementeren om een positief effect op zowel de **kosten** als op **duurzaamheid** te realiseren.

#### *Onderzoeken mogelijkheden van Centrale banqueting*

Een uitgangspunt in de aanbesteding is om gedurende de looptijd van de Overeenkomst samen met Opdrachtnemer een alternatieve (kosten)effectieve manier voor Banqueting te onderzoeken d.m.v. het centraliseren van Banqueting. Via een centraal punt wordt een divers aanbod -wat wordt aangevuld naar behoefte- zo centraal mogelijk in een pand aangeboden. Per pand wordt gefaseerd geïnventariseerd welke mogelijkheden er zijn. Hiermee wil FMH onderzoeken of er voor beide partijen kosten bespaard kan worden (inzet personeel) en of voedselverspilling verder gereduceerd kan worden door het centraal aanbieden van Banqueting. Succesfactoren worden afgestemd met stakeholders. Op basis van een positieve uitkomst wordt Centrale banqueting uitgebreid op andere panden, op basis van pand mogelijkheden en klantwensen.

### 2.1.2 Visie Rijk op catering

Het domein catering en warme dranken heeft als doel 'Eten en drinken dichtbij de werkplek: lekker – gezond – puur – eerlijk'.

In de verschillende uitgiftepunten (outlets) 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 MVOI schrijf.



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 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 MVOI monitor zijn vastgesteld. De uitgangspunten van dit rapport zijn opgenomen in de MVOI eisen geldend voor deze aanbesteding. Meer informatie vindt u in bijlage 15, Monitoringskader MVOI.

### 2.1.3 Scope van de opdracht

#### Cateringdienstverlening

De aanbesteding betreft het leveren van Cateringdienstverlening: de verzorging van Bedrijfshoreca, Banqueting, dagelijkse operatie van de WKDV en bewindspersonenservice op de FMH-locaties.

Binnen de scope van de dienstverlening vallen de volgende werkzaamheden:

- Het exploiteren van eten en drinken binnen Bedrijfshoreca en Banqueting;
- Bemensen en de levering van ingrediënten voor Bedrijfshoreca en Banqueting;
- Dagelijkse operatie van de WKDV en van oplossen 1<sup>e</sup> lijnstoringen;
- Bewindspersonenservice;
- Het afwassen van gastenbekers;
- Optioneel: het leveren en vullen van vendingmachines (voedsel, versnaperingen en frisdranken).

Onderwerpen binnen de scope van de opdracht worden onderstaand verder toegelicht.

#### Bedrijfshoreca

Binnen de opdracht van Bedrijfshoreca heeft FMH de wens om de ideale balans te vinden tussen drie (3) factoren;

1. **Betaalbaarheid** voor de medewerker;
2. Attractieve vorm van dienstverlening met focus op **beleving en klanttevredenheid**;
3. **Financiële exploitatiemogelijkheden** voor de cateraar.

Om hieraan zoveel mogelijk vorm te geven streeft FMH ernaar **om ruimte in ondernemerschap** te bieden, waarbij van Opdrachtnemer wordt verwacht dat hij bovenstaande drie uitgangspunten vervult binnen de volgende kaders:

- Voor Bedrijfshoreca zijn **kernuren** van toepassing. Op alle werkdagen dient op elke locatie minimaal 1 bemenst uitgiftepunt geopend te zijn tussen 11.30 - 13.30;
- Inschrijver dient in de beschrijving van zijn concept op te nemen welke openingstijden hij per locatie en per uitgiftepunt wil gaan voeren. Na gunning worden deze in overleg met Deelnemende dienst vastgesteld. Tijdens de looptijd kunnen openingstijden buiten de kernuren per pand worden aangepast om zo rendabel mogelijk te kunnen ondernemen op basis van omzetcijfers;
- Tijdens de looptijd toont Opdrachtnemer ondernemerschap en creativiteit voor het rendabel verruimen van openingsuren om een hogere omzet en attractiviteit van de uitgiftepunt(en) te stimuleren (binnen de kantooruren 07.00-17.00 uur);
- Aanbod in eten en drinken is in overeenstemming met de MVOI-criteria en de Richtlijn Gezonde Eetomgevingen;
- Binnen bovengenoemde kaders en de ruimte in ondernemerschap kan door Opdrachtnemer zelf invulling worden gegeven aan een voor Opdrachtnemer rendabel en voor de gasten **betaalbaar** en divers aanbod.

Van Opdrachtnemer wordt verwacht dat deze, met inachtneming van de kaders en eisen, zijn expertise en ervaring inzet om de doelstellingen van FMH te vervullen en waar mogelijk te overtreffen. De wijze waarop Opdrachtnemer dat doet staat, binnen de uitgangspunten, kaders en voorwaarden, zoals gesteld in de Aanbestedingsdocumenten vrij. Deelnemende dienst is van mening dat door middel van deze vrijheid een passend en attractief aanbod voor de gast kan worden geboden en waarbij het model ook flexibiliteit biedt om zo goed mogelijk financieel exploitabel te zijn.

#### *Banqueting*

Onder Banqueting wordt verstaan:

- **Vergaderingen** (serveren van eten en drinken in vergadercentra);
- **Recepties, jubilea, borrels, evenementen** (bij maatwerk ook het verzorgen van offertes);
- **Roomservice** (serveren van eten en drinken buiten de vergaderzalen op andere locaties in een pand);
- **Bewindspersonenservice** (serveren van eten en drinken aan bewindspersonen en ambtelijke top);
- **Pauzepleinen** (vergaderlunch gepresenteerd op een centraal punt dicht bij het vergadercentrum);
- **Werkfruit** (leveren van handfruit uit het seizoen).

Opdrachtnemer dient minimaal de volgende producten als kernassortiment Banqueting aan te bieden, tegen gestelde vaste prijs:

<b>Banqueting product</b>	<b>Vaste Prijs incl. btw</b>
Lunch "vegetarisch" (naam in te vullen door Opdrachtnemer)	€ 6.99
Lunch "veganistisch" (naam in te vullen door Opdrachtnemer)	€ 8.49
Lunch (naam in te vullen door Opdrachtnemer)	€ 9.49
Pauzeplein lunchbuffet	€ 8.99
Vergaderarrangement koffie/thee	€ 3.99
Vergadersnack bij koffie/thee arr.	€ 2.49
Borrelhapjes (naam in te vullen door cateraar)	€ 5.99
Borrelhapjes (naam in te vullen door cateraar)	€ 9.99
Borrelkar vanaf 15 personen	€ 8.99
Receptie 1.5 uur (incl. bediening) vanaf 50 personen	€ 8.99
Lunch/Diner Buffet vanaf 25 personen	€ 29.99
Overwerkmaaltijden	€ 12.49
Werkfruit per stuk	€ 1.19

### *Tabel 2: Kernassortiment Banqueting*

Prijzen zoals opgenomen in tabel 2, Kernassortiment Banqueting zijn per persoon (m.u.v. werkfruit).

Bij benaming van producten dient rekening gehouden te worden met de eisen rondom communicatie. Maatwerkopdrachten, het gebruik van VOR kaarten (kaart voor verkoop op rekening) en lunchbonnen zijn een onderdeel van Banqueting. Producten buiten het kernassortiment in de banquetingmap zijn door Opdrachtnemer vrij op te nemen in aanbod en prijs.

Voor Banqueting geldt dat er binnen de opdracht ruimte is voor het uitvoeren van een pilot met een (beperkt) duurzaam vlees aanbod in de banquetingmap. Hierbij kan worden onderzocht welke gevolgen dit heeft voor CO2 uitstoot, gasttevredenheid en draagvlak bij de afnemers.

#### *Dagelijkse operatie en oplossen van 1<sup>e</sup> lijnstoringen*

De dagelijkse operatie van op de locaties aanwezige WKDV valt ook onder de scope van de opdracht. Hieronder vallen o.a. de volgende werkzaamheden;

- Bijvullen van ingrediënten in de automaten en ernaast;
- Voorraadbeheer van ingrediënten t.b.v. de automaten en ernaast;
- Schoonmaken van en rondom de WKDV;
- Het oplossen van eerste lijnstoringen (waarvoor geen monteur noodzakelijk is) en het doorgeven van tweede lijnstoringen aan de WKDV leverancier.

Voor operatie werkzaamheden zal een apart tarief, los van de aanneemsom, worden uitgevraagd op het prijzenblad. In bijlage 4, Inventarisatie en looptijden locaties FMH is het aantal automaten per locatie opgenomen. Deze aantallen zijn ook verwerken in bijlage 3A en 3B prijzenblad.

#### *Bewindspersonenservice*

Opdrachtnemer is binnen bewindspersonenservice verantwoordelijk voor:

- De levering van automaten voor de WKDV;
- De levering koffie(bonen), melk, suiker en alle benodigde losse ingrediënten behorende in en bij de WKDV;
- Operatie, voorraadbeheer en het (technisch) onderhouden van de WKDV (1<sup>e</sup> lijn- én 2<sup>e</sup> lijnstoringen);
- Inzet van cateringmedewerkers.

Op vier panden zijn er bewindspersonen etages. Op deze etages werken kamerbewaarders die eten en drinken uitserveren aan de bewindspersonen. Naast de bovengenoemde WKDV verantwoordelijkheden, wordt op een aantal bewindspersonen etages met regelmaat de inzet van catering medewerkers gevraagd. Deze werkzaamheden variëren van het uitserveren van eten en drinken, (last minute) bestellingen en organiseren van tijdige levering van eten en drinken. Het kan voorkomen dat er eten of drinken buiten de Banqueting om verzorgd dient te worden.

In de huidige situatie staan er binnen de bewindspersonenservice reeds WKDV. Na gunning stemmen Opdrachtnemer en Deelnemende dienst af op welke etages een WKDV in aanmerking komt ter overname of op welke bewindspersonen etage een WKDV moet worden aangeschaft door Opdrachtnemer. Verrekening vindt plaats via aparte facturatie en is geen onderdeel van het prijzenblad. Voor personeelsinzet wordt uitgegaan van het door Inschrijver bij Inschrijving afgegeven uurtarief (cateringmedewerker).

#### **2.1.4 Buiten scope**

*Buiten de scope van de opdracht:*

De volgende dienstverlening valt **niet** binnen de scope van de opdracht:

- Het leveren van koffie, melk, suiker en alle benodigde losse ingrediënten behorende in en bij de WKDV (wordt apart aanbesteed) m.u.v. bewindspersonenservice;

- Het leveren, technisch onderhouden en 2<sup>e</sup> lijnstoringen afhandelen van WKDV (wordt apart aanbesteed) m.u.v. de bewindspersonenservice;
- Het ophalen en aanvullen van gastenbekers.

### 2.1.5 Locaties

De volgende locaties zijn onderdeel van de scope van de aanbesteding:

Perceel 1	Perceel 2
<b>Locaties</b>	<b>Locaties</b>
Lange Voorhout 7 (Bentinckhuis)	Alexanderveld 5 (AV5)
Turfmarkt 244 (TM244)	Koningskade 4 (KK4)
Parnassusplein 5 (Resident)	Schenkkade 100
Muzenstraat 97 (Zurichtoren)	Prinses Beatrixlaan 116 (Centre Court)
Rijnstraat 50 (Hoftoren)	Prinses Beatrixlaan 2 (Centre Court)
Turfmarkt 147 (TM147)	Bezuidenhoutseweg 73 (B73)
Schedeldoekshaven 101 (Terminal Noord en Zuid)	Wilhelmina van Pruisenweg 52 (Beatrixpark)

Tabel 3: Locaties scope opdracht en percelen

Een uitgebreid overzicht van de panden met alle kenmerken is opgenomen in bijlage 4, Inventarisatie en looptijden locaties FMH. Het overzicht bevat tevens het aantal WKDV voor dagelijkse operatie en bewindspersonenservice.

#### Locaties zonder vaste bezetting (alleen Banqueting)

Op een aantal locaties geldt een afwijking voor wat betreft de gevraagde dienstverlening. Voor de locaties Alexanderveld 5, Turfmarkt 244 en de afdeling Algemene Zaken bij locatie B73 geldt namelijk dat Opdrachtnemer hier enkel op verzoek Banqueting dient te verzorgen. Op deze locaties is naar aanleiding van de beperkte omvang geen Bedrijfshoreca en daarmee ook geen vaste bezetting van cateringpersoneel benodigd.

Voor de locatie Alexanderveld 5 geldt tevens dat Opdrachtnemer **niet** verantwoordelijk is voor de dagelijkse operatie van de WKDV.

#### Mutaties ten aanzien van locaties

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst zullen er naar verwachting een aantal mutaties plaats gaan vinden ten aanzien van de locaties binnen het verzorgingsgebied van FMH. Er zullen een aantal nieuwe locaties worden toegevoegd. In de onderstaande tabel is een overzicht opgenomen van de nieuwe locaties welke op dit moment worden voorzien:

Perceel 1	Perceel 2
<b>Locatie</b>	<b>Locatie</b>
Maanplein 32 (Universe)	Prinses Beatrixlaan 1 (Monarch IV)
Regulusweg 1 (Haagse Veste IV)	Prinses Beatrixlaan 23 (Groene Toren)

Tabel 4: Nieuwe locaties verzorgingsgebied

Aanvullend worden de volgende relevante mutaties en bijzonderheden voorzien ten aanzien van de locaties binnen het verzorgingsgebied:

Locatie	Omschrijving	Beoogde planning
Schenkkade 100	Afstoot	2028
Rijnstraat 50 (Hoftoren)	Volledige renovatie	2030
Parnassusplein 5 (Resident)	Gedeeltelijke renovatie	2030
Koningskade 4 (KK4)	Afstoot	verwachting 2030
Schedeldoekshaven 101 (Terminal N en Z)	Afstoot	verwachting 2030

Tabel 5: Mutaties verzorgingsgebied overig

Inschrijver kan geen rechten ontleen aan de bovenstaande informatie. Doordat het nieuwe Rijkshuisvestingsstelsel continu aan verandering onderhevig is, kunnen onderdelen/panden van de

Rijksoverheid worden afgestoten of worden toegevoegd. Locaties en planningen kunnen gedurende de looptijd van de Overeenkomst wijzigen.

## 2.2 Percelen

De aanbesteding is onderverdeeld in twee (2) percelen, zie tabel 3. Inschrijver kan geen rechten ontleen aan de beoogd nieuw te openen locaties voor percelen 1 en 2. Ontwikkelingen kunnen ervoor zorgen dat de planning voor deze locaties kan wijzigen.

Ten aanzien van locaties waarvoor geldt dat deze op dit moment nog niet worden voorzien, maar binnen de looptijd van de Overeenkomst worden geopend, dat op basis van o.a. de ligging van de locatie, operationele uitvoerbaarheid, (interne) ontwikkelingen e.d., zal worden bekeken of deze binnen onderhavige Overeenkomst worden opgenomen. Opdrachtgever zal in dat geval bepalen onder welk van de percelen de locatie wordt opgenomen (zie tevens paragraaf 2.5).

Opdrachtgever behoudt zich tevens het recht voor om deze locaties separaat aan te besteden.

Inschrijver kan zich inschrijven voor beide percelen. Een Inschrijver kan echter slechts één (1) van beide percelen gegund krijgen. Wanneer een Inschrijver voor twee (2) percelen de winnende score behaalt, dan heeft die Inschrijver eerste keus voor het door hem geprefereerde perceel. Het niet gekozen perceel wordt gegund aan de nummer twee (2) van het desbetreffende perceel. Indien een Inschrijver een Inschrijving indient op beide percelen dan dient die Inschrijver op het moment van inschrijven in de aanbestedingsbrief aan te geven welk perceel de voorkeur van Inschrijver heeft.

## 2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is per perceel voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van vier (4) jaar met, éézijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, viermaal de optie tot verlenging van telkens maximaal 12 maanden. De maximale verlengingstermijn na de initiële contractperiode bedraagt 48 maanden.

FMH wenst per 1 november 2026 twee (2) nieuwe overeenkomsten te hebben voor cateringdienstverlening, op basis van de perceel indeling. De uiterste einddatum inclusief mogelijke verlengingsopties voor beide Overeenkomsten is bepaald op 31 oktober 2034. De Aanbestedende dienst wenst per perceel met één (1) Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

Locaties zullen binnen beide percelen gefaseerd worden geïmplementeerd. In bijlage 4, Inventarisatie en looptijden locaties FMH is een overzicht waarin per locatie is aangegeven op welk moment de dienstverlening van start dient te gaan.

Let op; het moment waarop Opdrachtnemer de operatie van de WKDV dient te verzorgen kan per locatie afwijken. Op een aantal locaties loopt de operatie van de automaten nog een bepaalde periode door bij de huidige contactpartij, zie bijlage 4 Inventarisatie en looptijden locaties FMH.

## 2.4 Omvang van de opdracht

De raming van de opdrachtwaarde is bepaald op basis van de aanneemsom, de kosten voor operatie van de WKDV en de verwachte omzet voor banqueting.

De geraamde opdrachtwaarde bedraagt € 8.165.000,- excl. btw per jaar voor de gehele opdracht (percelen 1 en 2 bij elkaar opgeteld). De geraamde opdrachtwaarde voor de looptijd van de Overeenkomsten incl. optie jaren bedraagt in totaal € 65.320.000,- excl. btw.

De geraamde opdrachtwaarde voor beide percelen is als volgt:

Perceel	Geraamde jaarlijkse waarde excl. btw	Geraamde waarde duur Overeenkomst incl. optie jaren excl. btw
Perceel 1	€ 4.965.000,-	€ 39.720.000,-
Perceel 2	€ 3.200.000,-	€ 25.600.000,-
<b>Totaal</b>	<b>€ 8.165.000,-</b>	<b>€ 65.320.000,-</b>

Tabel 6: Opdrachtraming

Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager of hoger kan liggen dan hierboven aangegeven. Inschrijver kan geen rechten ontlenen aan de geraamde opdrachtwaard(en). Dit komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname. De voornaamste factoren in deze zijn de Banqueting omzet en ontwikkelingen binnen het verzorgingsgebied van Deelnemende dienst. Opdrachtgever kan op voorhand niet exact voorzien hoe deze zich gedurende de looptijd van de Overeenkomsten zal ontwikkelen.

#### **Maximale aanneemsom**

Voor de aanneemsommen van beide percelen geldt dat Inschrijver rekening dient te houden met een maximaal bedrag per jaar.

De maximale aanneemsom wordt berekend over de volgende onderdelen binnen bijlage 3 prijzenblad: Personeelsinzet, Operating WKDV, Overige personeelskosten, Exploitatiekosten, Opbrengsten verkoop ingrediënten en Verkoop ingrediëntkosten.

De totalen van de verschillende locaties binnen het perceel worden opgeteld en mogen niet hoger zijn dan de onderstaande bedragen:

De aanneemsom voor perceel 1 bedraagt maximaal € 720.000,- (excl. btw) per jaar

De aanneemsom voor perceel 2 bedraagt maximaal € 530.000,- (excl. btw) per jaar

**Het is niet toegestaan om in te schrijven met een hogere aanneemsom. Indien Inschrijver inschrijft met een hogere aanneemsom, dan wordt de Inschrijving van deze Inschrijver uitgesloten van verdere deelname aan de gunningsprocedure.**

## **2.5 Herzieningsclausule**

Het verzorgingsgebied van FMH is continue in ontwikkeling. Het is niet uit te sluiten dat het verzorgingsgebied gedurende de looptijd van de Overeenkomst, buiten de reeds vermelde locaties in paragraaf 2.1.5, zal wijzigen (krimp of groei). Op dit moment is groei voor FMH te verwachten, maar dit is pas zeker als FMH daadwerkelijk opdracht krijgt om een locatie van dienstverlening te gaan verzorgen.

Nieuwe locaties zullen zich bevinden in de Haagse regio, het verzorgingsgebied van FMH. Indien er tijdens de looptijd van de Overeenkomst een nieuwe locatie wordt toegevoegd aan het verzorgingsgebied van FMH, dan behoudt FMH zich het recht voor om deze locatie toe te voegen aan de Overeenkomst voor perceel 1 of perceel 2. FMH zal op basis van de locatie nader bepalen onder welk van de percelen de locatie wordt toegevoegd. FMH kan voor deze locaties tevens besluiten een afzonderlijke aanbesteding uit te voeren of opdracht te verstrekken.

De omvang van de herzieningsclausule is geraamd op maximaal 15 miljoen exclusief btw. Aan dit bedrag kunnen geen rechten worden ontleend. Deze ziet toe op het verzorgen van dienstverlening op nieuwe panden. De kosten voor deze dienstverlening zullen worden bepaald aan de hand van de door Inschrijver ingediende tarieven (aanneemsommen), zie tevens eis P.3 in bijlage 2, Programma van eisen.

## 2.6 Schouw

De Aanbestedende dienst biedt de mogelijkheid aan Inschrijvers om de locaties te bezichtigen. De bezichtigingen vinden plaats op **16 en 17 maart 2026**. Voor deelname aan de schouwronde kunt zich tot uiterlijk **13 maart 10.00 uur aanmelden** via 'Berichten' op TenderNed, onder vermelding van naam, contactgegevens van de afgevaardigde (maximaal twee personen per Inschrijver) en de te bezoeken locaties.

<b>Perceel 1 - locaties</b>	<b>Dag</b>	<b>Tijdstip</b>
Rijnstraat 50 (Hoftoren)	Maandag 16 maart	09.30 uur
Parnassusplein 5 (Resident)		11.30 uur
Turfmarkt 147 (TM147)		13.30 uur
<b>Perceel 2 - locaties</b>	<b>Dag</b>	<b>Tijdstip</b>
Koningskade 4 (KK4)	Dinsdag 17 maart	09.30 uur
Bezuidenhoutseweg 73 (B73)		11.30 uur
Prinses Beatrixlaan 116 (Centre Court)		13.30 uur
Prinses Beatrixlaan 2 (Centre Court)		13.30 uur

Tabel 7: Schouwlocaties

Tijdens de schouwronde mogen foto's worden genomen (zonder medewerkers) van de relevante (catering)ruimten. Vergeet niet een geldig legitimatiebewijs mee te nemen. Bijlage 14, Impressie FMH locaties bevat een impressie van alle locaties in scope van de opdracht.

### 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 8, 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 separaat document op TenderNed bijgevoegd (bijlage 2).

## 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

Op de aanbesteding in TenderNed vindt u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. Daarin staan de volgende Uitsluitingsgronden opgenomen:

- 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.

Bij de aanbesteding in TenderNed gaat u naar 'Eisen beantwoorden' en vervolgens beantwoordt u de eis 'Eigen verklaring' met 'Ja' of 'Nee'.

U dient het '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.

#### **Bewijsmiddelen**

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 twee 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 drie 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:

Beide kerncompetenties zijn van toepassing op zowel perceel 1 als 2.

##### **Kerncompetentie 1: Bedrijfsrestaurant**

- De kerncompetentie betreft het verzorgen van lunchvoorzieningen in een bedrijfsrestaurant voor gemiddeld 200 gebruikers per dag, verdeeld over minimaal 3 locaties. Indien sprake is van meerdere afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode bij dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mogen de aantallen (gebruikers en locaties) worden samengevoegd.

##### **Kerncompetentie 2: Banqueting**

- De kerncompetentie betreft de uitvoering van Banqueting diensten voor ten minste 75 gasten per dag. De waarde van de referentieopdracht voor deze kerncompetentie bedraagt minimaal € 1.000.000,- per jaar exclusief btw. Ook hier geldt dat alleen onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de gevraagde Banqueting diensten meetellen. Bij een reeks van afzonderlijke, vergelijkbare opdrachten binnen de referentieperiode bij dezelfde opdrachtgever, mogen de aantallen en omzetten worden opgeteld.

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 drie 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 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.

#### **Bewijsmiddelen (Let op: indienen bij Inschrijving)**

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 7. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties 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:
  - o kwaliteitszorg is organisatiebreed 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;
  - o aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
  - o aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
  - o aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
  - o klantgerelateerde 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.

#### **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:
  - o milieuzorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
  - o volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde milieuwet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
  - o inzicht in op welke punten het milieu door de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
  - o aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
  - o aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
  - o 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 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.

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 zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel 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 en reacties 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 en 4.

Toezeggingen in de beantwoording van de Gunningscriteria dienen door Inschrijver gestand te worden gedaan. Na gunning wordt, in overleg met Opdrachtnemer, Deelnemende dienst en de Categorie, de KPI matrix passend gemaakt op basis van uw inschrijving.

Er zijn voor beide percelen op het gunningscriterium kwaliteit maximaal 1.000 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen. De onderstaande kwalitatieve subgunningscriteria zijn onderdeel van deze aanbesteding:

Subgunningscriterium	Max. aantal te behalen punten
Subgunningscriterium 1: Concept Bedrijfshoreca en Banqueting	
1.1 Concept	200
1.2 Banqueting kernassortiment	150
Subgunningscriterium 2: Gasttevredenheid	500
Subgunningscriterium 3: Communicatie	150
<b>Totaal</b>	<b>1.000</b>

Deze kwalitatieve subgunningscriteria zijn van toepassing op zowel perceel 1 als perceel 2.

### 5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

#### 5.2.1 Subgunningscriterium 1: Concept Bedrijfshoreca en Banqueting

Inschrijver wordt gevraagd om een concrete beschrijving te geven van de concepten voor de Bedrijfshoreca en Banqueting.

Inschrijver dient hierbij rekening te houden met de doelen en uitgangspunten zoals geformuleerd in dit Aanbestedingsdocument, het Programma van Eisen en de bijlage Inventarisatie scope en kenmerken locaties.

#### 1.1 Concept (maximaal 200 punten)

Onderwerpen die minimaal terug moeten komen in de uitwerking van dit subgunningscriterium:

- Visie van Inschrijver op de doelen, uitgangspunten en scope van de opdracht;
- Wijze waarop Inschrijver mede binnen de kaders van ondernemerschap invulling geeft aan de Bedrijfshoreca op de verschillende locaties;
  - o Concrete uitwerking van de aanwezige Bedrijfshoreca in de diverse panden (restaurants, koffiecorners en andere uitgiftepunten), inclusief onderbouwing van het voorstel;
  - o Openstelling en openingstijden van de aanwezige Bedrijfshoreca op de diverse panden gedurende de werkweek, van maandag t/m vrijdag;
  - o Wijze waarop Inschrijver binnen de gestelde kader invulling geeft aan ondernemerschap. Concrete initiatieven en ideeën binnen de Bedrijfshoreca voortkomend uit de ruimte voor ondernemerschap.
- Wijze waarop Inschrijver zorgdraagt voor aansluiting van het aanbod in de Bedrijfshoreca en Banqueting op de uitgangspunten en doelen van deze opdracht;
- Hoe zorgt Inschrijver gedurende de looptijd van de Overeenkomst voor een continu aantrekkelijk en verrassende presentatie van het assortiment;
- De manier waarin Inschrijver het voorgestelde concept binnen de kaders van ondernemerschap pandoverstijgend continu zal blijven verbeteren/ontwikkelen;

- De visie van Inschrijver op de doorontwikkeling van duurzaamheid waarbij het zich ontwikkelt richting de principes van de Planetary Health Diet (EAT-lancet) en hoe Inschrijver dit in de toekomst mogelijk kan implementeren in aanbod en concept.

### Beoordeling

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- Mate waarin het antwoord van Inschrijver concreet en volledig is uitgewerkt;
- Mate waarin het concept en aanpak van Inschrijver duidelijk is en vertrouwen geeft dat beloften worden waargemaakt;
- Mate waarin de visie van Inschrijver aansluit bij de uitgangspunten en doelstellingen van de opdracht;
- Mate waarin Inschrijver met de invulling van Bedrijfshoreca en Banqueting op een concrete wijze bijdraagt aan de doelen en uitgangspunten van de opdracht;
- Mate waarin Inschrijver binnen ondernemerschap zorgdraagt voor de doorontwikkeling en optimalisatie van het concept en invulling van duurzaamheid.

Voor de uitwerking heeft u maximaal 3.000 woorden beschikbaar exclusief ondersteunend beeldmateriaal. Als er meer dan 3.000 woorden worden aangeleverd, wordt het meerdere niet gelezen en dus niet meegenomen in de beoordeling.

### 1.2 Banqueting kernassortiment (maximaal 150 punten)

Inschrijver wordt gevraagd om de volgende arrangementen uit te werken:

Banqueting product	Vaste Prijs incl. btw
Lunch "vegetarisch" (naam in te vullen door cateraar)	€ 6.99
Lunch "veganistisch" (naam in te vullen door cateraar)	€ 8.49
Lunch (naam in te vullen door cateraar)	€ 9.49
Pauzeplein lunchbuffet	€ 8.99
Vergaderarrangement koffie/thee	€ 3.99
Vergadersnack bij koffie/thee arr.	€ 2.49
Borrelhapjes (naam in te vullen door cateraar)	€ 5.99
Borrelhapjes (naam in te vullen door cateraar)	€ 9.99
Borrelkar vanaf 15 personen	€ 8.99
Receptie 1.5 uur (incl. bediening) vanaf 50 personen	€ 8.99
Lunch/Diner Buffet vanaf 25 personen	€ 29.99
Overwerkmaaltijden	€ 12.49
Werkfruit per stuk	€ 1.19

Inschrijver dient per arrangement te omschrijven wat er voor deze prijs wordt geleverd en wat de variatiemogelijkheden zijn. De omschrijvingen dienen te worden ondersteund met beeldmateriaal (product en wijze van presentatie). Wijze van beschrijving en presentatie (zowel product als presentatiemiddel) dient gelijk te zijn aan de realisatie gedurende de looptijd van de Overeenkomst.

Inschrijver dient in de uitwerking rekening te houden met de eisen gesteld in het Aanbestedingsdocument en bijlage 2, Programma van eisen zijn gesteld.

### Beoordeling

Dit subgunningscriterium wordt aan de hand van de beschrijvingen en ondersteunend beeldmateriaal beoordeeld op de volgende beoordelingscriteria:

- Mate waarin sprake is van concreet volledig uitgewerkte arrangementen in beschrijving met visuele voorbeelden;
- Mate waarin de uitwerkingen aansluiten bij de uitgangspunten en doelstellingen van de opdracht;
- Mate waarin sprake is van een aantrekkelijk, gevarieerd en gezond aanbod en rekening wordt gehouden met seizoensinvulling en portiegrootte.

Voor de uitwerking heeft u maximaal 2.000 woorden beschikbaar exclusief ondersteunend beeldmateriaal. Als er meer dan 2.000 woorden worden aangeleverd, wordt het meerdere niet gelezen en dus niet meegenomen in de beoordeling.

### **5.2.2 Subgunningscriterium 2: Gasttevredenheid (maximaal 500 punten)**

Inschrijver wordt gevraagd om een concrete aanpak te beschrijven van de wijze waarop de gasttevredenheid wordt geborgd gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst. Inschrijver dient hierbij rekening te houden met de doelen en uitgangspunten zoals geformuleerd in Aanbestedingsdocument, het Programma van Eisen en bijlagen. Inschrijver dient hierbij de volledige Cateringdienstverlening (Bedrijfshoreca en Banqueting) te betrekken.

Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

- Wijze waarop Opdrachtnemer inzicht gaat verkrijgen in de behoefte en tevredenheid van de pandbewoners;
- Meetmethodiek en benodigde representatieve response;
- Manier waarop het concept/aanbod wordt aangepast n.a.v. uitkomsten;
- Welke initiatieven onderneemt Inschrijver, naast de gasttevredenheidsmetingen, om de gasttevredenheid continu te verbeteren.

#### **Beoordeling**

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- Mate waarin het antwoord van Inschrijver concreet en volledig is uitgewerkt;
- Mate waarin de aanpak van Inschrijver duidelijk is en vertrouwen geeft dat beloften worden waargemaakt;
- Mate waarin Inschrijver concreet inzicht weet te verkrijgen in de behoefte en tevredenheid van de pandbewoners;
- Mate waarin de voorgestelde meetmethodiek en benodigde representatieve response duidelijk, relevant en concreet zijn;
- Mate waarin Inschrijver aantoonbaar en concreet invulling geeft aan opvolging en bijdraagt aan de continue verbetering van gasttevredenheid.

Voor de uitwerking heeft u maximaal 2.000 woorden beschikbaar exclusief ondersteunend beeldmateriaal. Als er meer dan 2.000 woorden worden aangeleverd, wordt het meerdere niet gelezen en dus niet meegenomen in de beoordeling.

### **5.2.3 Subgunningscriterium 3: Communicatie (maximaal 150 punten)**

Communicatie is een belangrijk onderdeel van de opdracht voor de Deelnemende dienst. Inschrijver wordt gevraagd om te beschrijven hoe hij/zij zorgt voor heldere en gestructureerde communicatie met zowel gasten als de Deelnemende dienst.

Inschrijver dient hierbij minimaal in te gaan op de onderstaande onderwerpen:

- Op welke wijze zet Inschrijver communicatie in ter ondersteuning van het bereiken van de doelen onder andere t.a.v. gasttevredenheid en het vergroten van de aantrekkelijkheid van de Cateringdienstverlening;
- Op welke manier betreft Inschrijver gasten op een positieve manier in het bereiken van de duurzame doelen van de Deelnemende dienst;
- Hoe ziet Inschrijver de samenwerking met de Deelnemende dienst. Wat kan de Deelnemende dienst concreet verwachten en wat verwacht Inschrijver van de Deelnemende dienst om ondernemerschap optimaal ten uitvoer te brengen.

#### **Beoordeling**

Dit subgunningscriterium wordt beoordeeld op de volgende criteria:

- Mate waarin het antwoord van Inschrijver concreet en volledig is uitgewerkt;
- Mate waarin de aanpak van Inschrijver duidelijk is en vertrouwen geeft dat beloften worden waargemaakt;
- Mate waarin de uitwerking aansluit en aantoonbaar bijdraagt aan de doelstellingen van de opdracht, verwachtingen in de samenwerking duidelijk zijn geformuleerd en Inschrijver aantoonbaar meerwaarde te creëren binnen de samenwerking met de Deelnemende dienst.

Voor de uitwerking heeft u maximaal 1.500 woorden beschikbaar exclusief ondersteunend beeldmateriaal. Als er meer dan 1.500 woorden worden aangeleverd, wordt het meerdere niet gelezen en dus niet meegenomen in de beoordeling.

### 5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

In deze aanbesteding is gekozen om een vaste aanneemsom per locatie uit te vragen.

Deze prijzen (aanneemsommen) voor de locaties vallend onder het betreffende perceel worden bij elkaar opgeteld en vormen samen de totale aanneemsom en inschrijfprijs exclusief btw.

Inschrijver dient bij Inschrijving en het bepalen van de vaste aanneemsom rekening te houden met het feit dat de aanneemsommen voor zowel perceel 1 als perceel 2 zijn gemaximaliseerd. Zie paragraaf 2.4 van dit Aanbestedingsdocument en eis P.2 in het Programma van Eisen.

Prijzen en tarieven moeten worden ingevuld in bijlage 3A voor Perceel 1 en 3B voor Perceel 2.

### 5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

#### 5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

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

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
<b>Zeer goed</b> , De Inschrijving 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 relevant en boven de verwachtingen van Opdrachtgever uitgaan en dit biedt een grote toegevoegde waarde.	100%
<b>Goed</b> , De Inschrijving 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 Inschrijving en worden op een goede manier toegelicht en concreet en relevant onderbouwd.	60%
<b>Voldoende</b> , De Inschrijving geeft naar oordeel van het beoordelingsteam inhoudelijk relevant, toepasselijk en voldoende antwoord op het gevraagde. De gevraagde onderdelen komen terug in de Inschrijving en worden toegelicht.	30%
<b>Onvoldoende</b> , De Inschrijving gaat naar oordeel van het beoordelingsteam onvoldoende in op de gevraagde aspecten in relatie tot de opdracht c.q. het gevraagde. De Inschrijving voldoet niet aan de minimale verwachtingen en de gevraagde onderdelen komen onvoldoende terug.	0% (KO)
<b>Geen</b> antwoord op de vraag gegeven.	0% (KO)

Indien Inschrijver een 'onvoldoende' of lager scoort op een van de subgunningscriteria komt Inschrijver niet in aanmerking voor gunning van de opdracht (knock-out). De Inschrijving van Inschrijver wordt in dat geval terzijde gelegd.

#### 5.4.2 Gewogen prijs per punt

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 gegund. Voor deze opdracht wordt een geweging 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:

Inschrijfsom<sup>a</sup>

----- X 100 = gewogen prijs per punt  
Kwaliteitsscore<sup>(1-a)</sup>

Waarbij:

a = de toegekende weging aan het prijscriterium (in dit geval 0,3)

De inschrijfsom is de door u geoffreerde totaalprijs **exclusief btw**.

Alleen de behaalde 'gewogen prijs per punt' wordt afgerond op 2 decimalen achter de komma. Indien 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.

#### Rekenvoorbeeld

In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 1.000 punten te scoren op de kwalitatieve Subgunningscriteria.

	<b>Inschrijving A</b>	<b>Inschrijving B</b>	<b>Inschrijving C</b>
Inschrijfprijs	€ 200.000,-	€ 195.000,-	€ 185.000,-
Kwaliteitsscore	800 punten	750 punten	675 punten
Gewogen prijs per punt	$200.000^{0,3}/800^{0,7}$ $X 100 = 36,15$	$195.000^{0,3}/750^{0,7}$ $X 100 = 37,54$	$185.000^{0,3}/675^{0,7}$ $X 100 = 39,78$
<b>Rangorde</b>	<b>1ste</b>	<b>2de</b>	<b>3de</b>

## 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 die worden gesteld in de hoofdstukken 3 en 4. Inschrijvingen die niet aan deze eisen 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 gewogen prijs per punt.

De definitieve gewogen prijs per punt van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve gewogen prijs per punt score hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 2 'Gasttevredenheid' en vervolgens subgunningscriterium 1 'Concept Bedrijfshoreca en Banqueting'. In het geval 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 vijftien (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.

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 8, 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](http://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](http://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 contactpersonen: Tom van den Kerkhoff, email: [tom.vandenkerkhoff@rvo.nl](mailto:tom.vandenkerkhoff@rvo.nl) en Wietske Schuurman, email: [wietske.schuurman1@rvo.nl](mailto:wietske.schuurman1@rvo.nl).

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersonen 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](mailto: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. Deze vragen kunnen gaan over het aanbestedingsdocument/uitvoering van de opdracht, de concept overeenkomst(en) en de van toepassing zijnde inkoopvoorwaarden. 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>. Geef bij elke vraag duidelijk aan, op welk hoofdstuk, paragraaf, artikel en/of pagina uw vraag betrekking heeft.

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 vier 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 vier 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 meerdere 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](http://www.belastingdienst.nl);
- voor bepalingen inzake milieubescherming: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl);
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: [www.rijksoverheid.nl](http://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 9 '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](http://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 Planning.

- 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 aankondigingenplatform 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.

<b>Betreft</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Actie Inschrijver</b>
Aanbestedingsbrief	Begeleidend schrijven bij de Inschrijving. Inschrijver dient in dit document de voorkeur voor een van beide percelen op te geven indien Inschrijver op beide percelen een Inschrijving indient.	Toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Uw reactie per wens van de Aanbestedende dienst	Toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 3 prijzenblad	De geoffreerde prijzen/tarieven	Toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 8	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- NAW-gegevens;</li> <li>- KvK-nummer;</li> <li>- Vestigingsplaats volgens KvK;</li> <li>- IBAN.</li> </ul>	Opnemen in Inschrijving.
Bijlage 7 Referentie verklaring	Referentieverklaring	Toevoegen aan TenderNed.

\* 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 twee 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.

Het inschrijven op meerdere percelen wordt door de Aanbestedende dienst niet beschouwd als het indienen van meerdere Inschrijvingen.

### **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	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Programma van Eisen – Perceel 1 en 2
Bijlage 3A	Prijzenblad – Perceel 1
Bijlage 3B	Prijzenblad – Perceel 2
Bijlage 4	Inventarisatie en looptijden locaties FMH – Perceel 1 en 2
Bijlage 5	Concept Dienstverleningsovereenkomst Catering FMH - Perceel 1 en 2
Bijlage 6	ARVODI-2025
Bijlage 7	Referentieverklaring – Perceel 1 en 2
Bijlage 8	Verklaring ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022
Bijlage 9	Klachtenprocedure
Bijlage 10	Visie op Eten en Drinken - FMHaaglanden
Bijlage 11	Service concept FMHaaglanden
Bijlage 12A	Geanonimiseerde Venecalijs de 1
Bijlage 12B	Geanonimiseerde Venecalijs de 2
Bijlage 13	Internationale Sociale Voorwaarden
Bijlage 14	Impressies FMH locaties
Bijlage 15	Monitoringskader MVOI
Bijlage 16	KPI matrix