



# **CATERING**

## **AANBESTEDINGSDOCUMENT EUROPESE OPENBARE AANBESTEDING**

### **NAMENS GEMEENTE VELSEN**

Datum : 20 april 2026  
Ons kenmerk : VLS202408 PRJ-2400215

# INHOUD

<b>1.</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>5</b>
1.1	AANBESTEDENDE DIENST .....	5
1.2	RIJK .....	5
1.3	OPDRACHT .....	5
1.4	GEWENSTE SITUATIE .....	7
1.5	SAMENVOEGEN EN SPLITSEN .....	7
1.6	PERCELENVERDELING .....	7
1.7	LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST .....	8
1.8	INDEXERING.....	8
1.9	KOSTENVERGOEDING .....	8
1.10	GESTANDDOENING .....	8
1.11	VARIANTEN .....	9
1.12	TAAL.....	9
1.13	VERTROUWELIJKHEID.....	9
<b>2.</b>	<b>DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING .....</b>	<b>10</b>
2.1	PLANNING .....	10
2.2	SCHOUW .....	10
2.3	OVERNAME LIJST PERSONEEL.....	11
2.4	COMMUNICATIE .....	11
2.5	TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN .....	11
2.6	INLICHTINGEN.....	11
2.7	INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN .....	12
2.7.1	INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN.....	12
2.7.2	ONDERTEKENING DOCUMENTEN .....	12
2.7.3	DIGITAAL INSCHRIJVEN.....	13
2.7.4	INTREKKING.....	13
2.7.5	OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN .....	13
2.8	AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING .....	13
2.9	ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN .....	14
2.10	VOORBEHOUD GUNNING.....	14
2.11	BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING .....	14
2.12	DE CONCEPTOVEREENKOMST/ ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN.....	15
2.13	CONTRACTOVERNAME NA FAILLISSEMENT .....	15
2.14	INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND').....	16
2.15	INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER.....	16
2.16	GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN .....	17
2.17	INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE .....	17
<b>3.</b>	<b>UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN .....</b>	<b>18</b>
3.1	UITSLUITINGSGRONDEN .....	18
3.2	UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND .....	18
3.3	GESCHIKTHEIDSEISEN .....	19
3.3.1	HANDELSREGISTER.....	19
3.3.2	FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT .....	19
3.3.3	TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID .....	20
3.4	BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN .....	20
<b>4.</b>	<b>EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT .....</b>	<b>22</b>

4.1	PROGRAMMA VAN EISEN .....	22
4.2	MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN.....	22
4.3	CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN.....	22
<b>5.</b>	<b>BEOORDELING EN GUNNING .....</b>	<b>22</b>
5.1	GUNNINGSCRITEIA .....	23
5.2	BESCHRIJVING KWALITEITSCRITEIA .....	23
5.3	BEOORDELING KWALITEIT .....	26
5.4	BEOORDELING PRIJS .....	27
5.5	BEOORDELINGSMETHODIEK .....	28
5.6	VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN.....	29
<b>6.</b>	<b>KLACHTENREGELING .....</b>	<b>29</b>
<b>7.</b>	<b>BIJLAGEN: .....</b>	<b>30</b>
7.1	BEGRIPPENLIJST .....	30
7.2	BIJLAGE A PROGRAMMA VAN EISEN .....	31
7.3	BIJLAGE B ALGEMENE VERKLARING.....	31
7.4	BIJLAGE C REFERENTIEVERKLARING .....	31
7.5	BIJLAGE D PRIJZENBLAD.....	31
7.6	BIJLAGE E CONCEPT OVEREENKOMST.....	31
7.7	BIJLAGE F EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND .....	31
7.8	BIJLAGE G VNG INKOOPVOORWAARDEN VOOR LEVERINGEN EN DIENSTEN .....	31
7.9	BIJLAGE H PROTOCOL SROI .....	31
7.10	BIJLAGE I LINAIRE GRAFIEK .....	31
7.11	BIJLAGE 1 OVERNAMELIJST PERSONEEL OP TE VRAGEN VIA TENDERED	
	BERICHTENMODULE .....	31
7.12	BIJLAGE 2 (PVE) WEEKMENU .....	31

## **LEESWIJZER**

### Inleiding, hoofdstuk 1

In dit hoofdstuk staat de algemene informatie ten aanzien van de aanbestedende dienst en de opdracht.

### De procedurele aspecten van de aanbesteding, hoofdstuk 2

In dit hoofdstuk staan de procedurele aspecten zoals de planning, de nota van inlichtingen, de wijze van indeling van de offerte, de offerteopening, de voorbehouden en gunningsbeslissing.

### Uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen, hoofdstuk 3

Dit hoofdstuk behandelt de uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die op deze aanbesteding van toepassing zijn.

### Eisen ten aanzien van de opdracht, hoofdstuk 4

In dit hoofdstuk worden de inhoudelijke eisen ten aanzien van de opdracht beschreven.

### Gunningscriteria, hoofdstuk 5

In dit hoofdstuk staan de wensen geformuleerd en wordt ingegaan op de beoordeling van de ingediende offertes.

### Klachtenregeling, hoofdstuk 6

Dit hoofdstuk gaat in op de klachtenregeling.

### Bijlagen

In dit hoofdstuk zijn een aantal bijlagen opgenomen, waaronder de door de inschrijver in te vullen verklaringen en tarievenbladen.

# 1. INLEIDING

Dank voor uw interesse in de Europese openbare aanbesteding Catering begeleid door RIJK namens de gemeente Velsen conform de Aanbestedingswet 2012, gewijzigd 2016 (A-wet 2012).

De openbare procedure bestaat uit één fase. Ondernemers worden uitgenodigd om in te schrijven (een offerte uit te brengen) op basis van het onderhavige aanbestedingsdocument en de bijlagen. Dit aanbestedingsdocument beschrijft de bijzondere voorschriften die op de aanbestedingsprocedure van toepassing zijn. Met het indienen van een inschrijving stemt u in met de (inhoud van dit) aanbestedingsdocument en de (inhoud van de) daarbij behorende bijlagen.

## 1.1 AANBESTEDENDE DIENST

Aanbestedende dienst voor deze aanbesteding is de gemeente: Velsen, hierna te noemen gemeente.

Zie voor meer informatie [www.velsen.nl](http://www.velsen.nl).

De gemeente heeft CONTRAST Company ingeschakeld voor materiedeskundigheid.

## 1.2 RIJK

In april 2009 is Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland (RIJK) opgericht. De gemeente Velsen is hierbij aangesloten. RIJK begeleidt deze aanbesteding.

Zie voor meer informatie over RIJK: [www.stichtingrijk.nl](http://www.stichtingrijk.nl).

## 1.3 OPDRACHT

De gemeente Velsen wil de restauratieve dienstverlening binnen het gemeentehuis periodiek opnieuw aanbesteden. Deze dienstverlening ondersteunt de dagelijkse bedrijfsvoering van de organisatie en voorziet medewerkers, bestuur en bezoekers van cateringvoorzieningen binnen het gemeentehuis.

Het doel van de opdracht is het realiseren van kwalitatief hoogwaardige, toegankelijke en duurzame restauratieve dienstverlening inclusief banqueting voor medewerkers, bestuur en bezoekers van het gemeentehuis.

De dienstverlening moet bijdragen aan:

- Een aantrekkelijke en gastvrije werkomgeving;
- Gezonde en duurzame voedingskeuzes;
- Efficiënte ondersteuning van vergaderingen en bijeenkomsten;
- Maatschappelijke meerwaarde, bijvoorbeeld door inzet van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt.

Daarnaast dient de dienstverlening aan te sluiten bij de ontwikkelingen binnen de gemeentelijke organisatie, zoals hybride werken en veranderende behoeften rondom ontmoeting en samenwerking.

### Scope van de opdracht

De opdracht betreft de uitvoering van restauratieve dienstverlening binnen het gemeentehuis van de gemeente Velsen.

De locatie die binnen de scope van de aanbesteding valt is:  
Gemeentehuis Velsen, Dudoplein 1 1971 EN IJMUIDEN

De dienstverlening bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Bedrijfsrestaurant
  - Exploitatie van het bedrijfsrestaurant voor medewerkers.
  - Aanbod van lunchproducten, dranken en tussendoortjes.
2. Banqueting en vergaderservice
  - Levering van catering voor vergaderingen en bijeenkomsten.
  - Ondersteuning van bijeenkomsten van het college van burgemeester en wethouders.
3. Extra services
  - Het afwassen van de circulaire koffiebekers.
4. Catering bij evenementen
  - Cateringservices bij interne evenementen binnen het gemeentehuis (maatwerk).

Buiten de scope van deze opdracht valt:

- De exploitatie en het beheer van warme drankenautomaten (koffie- en theeautomaten).
- De levering van fruit voor gratis verstrekking.

### **Optioneel: aanvullende lunchvoorziening gebouw A**

De gemeente heeft de wens om het gebruik van de restauratieve voorzieningen te stimuleren en de spreiding van bezoekersstromen te verbeteren. In dat kader kan de opdrachtnemer optioneel worden verzocht om een aanvullende lunchvoorziening te realiseren in Gebouw A.

Een nadere en gedetailleerde uitwerking van de dienstverlening is opgenomen in het Programma van Eisen.

### **Aanneemsom en type overeenkomst**

De aanbesteding leidt tot één overeenkomst met de opdrachtnemer op basis van een aanneemsom. De aanneemsom betreft het tussen opdrachtgever en opdrachtnemer overeengekomen bedrag voor de uitvoering van het werk.

De gemeente betaalt deze vaste vergoeding aan de cateraar voor de exploitatie van de cateringvoorzieningen. Deze contractvorm is geschikt om het ondernemerschap bij de cateraar te stimuleren. Binnen deze contractvorm is de opdrachtnemer zelf verantwoordelijk voor een gezonde en efficiënte bedrijfsvoering, waarbij hij stuurt op zowel omzetgeneratie als kostenbeheersing. Ter beheersing van de financiële kaders hanteert de gemeente een plafondbedrag van € 105.000, -. Inschrijvingen boven dit bedrag worden als ongeldig terzijde gelegd.

#### **1.4 GEWENSTE SITUATIE**

De gemeente streeft ernaar een overeenkomst af te sluiten met een totale looptijd van acht jaar, ingaand na afloop van de huidige overeenkomst per 1 januari 2027.

Met deze aanbesteding beoogt de gemeente een opdrachtnemer te contracteren die de restauratieve dienstverlening kan uitvoeren in lijn met de doelstellingen en uitgangspunten zoals beschreven in deze inkoopstrategie.

#### **1.5 SAMENVOEGEN EN SPLITSSEN**

Deze aanbesteding betreft een samengevoegde opdracht voor restauratieve dienstverlening binnen het gemeentehuis. De opdracht omvat de exploitatie van het bedrijfsrestaurant, banqueting- en vergaderservice en catering bij evenementen.

Een gemeente voegt opdrachten niet onnodig samen. Alvorens samenvoeging plaatsvindt, wordt in ieder geval acht geslagen op:

- a. De samenstelling van de relevante markt en de invloed van de samenvoeging op de toegang tot de opdracht voor voldoende bedrijven uit het MKB.*

Motivering: De markt voor restauratieve dienstverlening bestaat uit zowel grote landelijke cateraars als middelgrote en regionale aanbieders, waaronder diverse MKB-bedrijven. De samengevoegde opdracht sluit aan bij de gebruikelijke dienstverlening van cateraars die bedrijfsrestaurants exploiteren en aanvullende cateringdiensten verzorgen. Hierdoor blijft de toegang tot de opdracht voor MKB-bedrijven gewaarborgd.

- b. De organisatorische gevolgen en risico's van de samenvoeging van de opdrachten voor de gemeente en de ondernemer.*

Motivering: Door de verschillende onderdelen van de restauratieve dienstverlening in één opdracht te combineren, ontstaat één aanspreekpunt voor de gemeente en wordt de coördinatie van de dienstverlening vereenvoudigd. Dit zorgt bevordert een efficiënte uitvoering binnen het gemeentehuis.

- c. De mate van samenhang van de opdrachten.*

Motivering: De verschillende onderdelen van de opdracht hangen inhoudelijk sterk met elkaar samen. Deze diensten maken gezamenlijk onderdeel uit van de restauratieve dienstverlening binnen het gemeentehuis en worden in de markt doorgaans ook als gezamenlijke dienstverlening aangeboden.

Conclusie: Er is geen sprake van onnodige samenvoeging. De verschillende onderdelen van de restauratieve dienstverlening hangen inhoudelijk sterk met elkaar samen en worden in de markt doorgaans als één dienst aangeboden. Door bundeling ontstaat een efficiënte uitvoering van de dienstverlening en blijft de toegang tot de opdracht voor marktpartijen, waaronder MKB-bedrijven, gewaarborgd.

#### **1.6 PERCELENVERDELING**

De opdracht wordt niet onderverdeeld in percelen. Perceelverdeling is niet van toepassing omdat de diensten inhoudelijk sterk samenhangen en als één geïntegreerde opdracht efficiënter kunnen worden uitgevoerd, zonder de toegang voor marktpartijen te beperken.

## **1.7 LOOPTIJD VAN DE OVEREENKOMST**

De gemeente Velsen beoogt het aangaan van een dienstverleningsovereenkomst met één opdrachtnemer voor het verzorgen van de restauratieve dienstverlening binnen de gemeentelijke organisatie.

Deze overeenkomst betreft een integrale opdracht en geen raamovereenkomst in de zin van artikel 2.140 e.v. van de Aanbestedingswet. De dienstverlening is continu van aard en betreft een structurele voorziening voor medewerkers en bezoekers. Er is daarom geen sprake van afzonderlijke deelopdrachten of mini-competities.

### **Looptijd**

De overeenkomst heeft een vaste looptijd van vijf (5) jaar en gaat in op 1 januari 2027. Aansluitend heeft de gemeente de mogelijkheid de overeenkomst maximaal drie (3) maal met één (1) jaar te verlengen. Hiermee kan de totale looptijd van de overeenkomst uitkomen op maximaal acht (8) jaar.

De overeenkomst wordt stilzwijgend verlengd, tenzij de gemeente uiterlijk zes maanden vóór het einde van de lopende contractperiode schriftelijk opzegt.

## **1.8 INDEXERING**

Indexeringen dienen schriftelijk onderbouwd aangeleverd te worden. De indexeringen worden pro-forma vóór 1 november van het betreffende kalenderjaar ter goedkeuring aan de gemeente aangeleverd en kunnen niet eerder doorgevoerd worden dan na schriftelijke goedkeuring van de gemeente.

Indexaties treden in werking per 1 januari van enig kalenderjaar. Het eerste moment voor indexatie is 1 januari 2028.

Voor de nadere uitwerking van de indexatie, waaronder de verschillende kostencomponenten en de wijze van indexereren, wordt verwezen naar het Programma van Eisen.

## **1.9 KOSTENVERGOEDING**

Bij het laattijdig afbreken van de aanbestedingsprocedure zal in het specifieke geval worden beoordeeld of eventueel sprake is van een vergoeding van (een deel) van de inschrijfkosten.

## **1.10 GESTANDDOENING**

De inschrijver doet de inschrijving gestand voor een periode van 3 maanden gerekend vanaf de sluitingsdatum voor het indienen van de inschrijvingen. Het noemen van een kortere gestanddoeningstermijn in de inschrijving maakt de inschrijving ongeldig.

De gemeente kan verzoeken de termijn van gestanddoening te verlengen. Aan een zodanig verzoek kunnen geen aanspraken worden ontleend. Indien verlenging door de inschrijver wordt geweigerd, dan wordt de inschrijving ter zijde gelegd en komt de inschrijving niet meer voor gunning in aanmerking.

In het geval een kort geding met betrekking tot de aanbestedingsprocedure aanhangig is gemaakt, eindigt de termijn van gestanddoening 20 kalenderdagen na de uitspraak van de voorzieningenrechter in het betreffende kort geding.

### **1.11 VARIANTEN**

De inschrijver mag geen variant(en) indienen.

### **1.12 TAAL**

Alle communicatie over de aanbesteding, mondeling en schriftelijk, gaat in het Nederlands.

### **1.13 VERTROUWELIJKHEID**

Het intellectueel eigendom van de verstrekte informatie is van RIJK en de gemeente. Zonder schriftelijke toestemming van RIJK en de gemeente mag niets uit het aanbestedingsdocument worden verveelvoudigd (anders dan voor het doel van deze aanbestedingsprocedure).

RIJK en de gemeente zullen alle haar in het kader van de aanbesteding door inschrijver verstrekte gegevens vertrouwelijk behandelen en zullen aan een afgewezen inschrijver geen inzage verstrekken (in delen van) de inschrijving van andere inschrijvers, behoudens wanneer een wettelijke verplichting tot openbaarmaking hiertoe bestaat, op bevel van de rechter en behoudens wanneer een inschrijver instemt met openbaarmaking van door inschrijver verstrekte gegevens.

## 2.DE PROCEDURELE ASPECTEN VAN DE AANBESTEDING

### 2.1 PLANNING

In onderstaande tabel is de planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. In TenderNed is de actuele planning van de aanbestedingsprocedure weergegeven. Deze planning is leidend. De gemeente is gerechtigd tussentijds de tijdsplanning aan te passen. Indien wijziging van de tijdsplanning hiertoe aanleiding geeft, kan mogelijk de ingangsdatum van de overeenkomst worden aangepast.

Planning	Datum
Datum van publicatie aankondiging opdracht	20 april 2026
Schouw	11 mei 2026 11:15 – 12:30 uur
Uiterste datum voor 1 <sup>e</sup> ronde indienen vragen opmerkingen over het Aanbestedingsdocument, de overeenkomst en overige bijlagen	19 mei 2026 om 10:00 uur
Eerste Nota van Inlichtingen, met antwoorden op de gestelde vragen	28 mei 2026
Mogelijkheid voor het stellen van 2 <sup>e</sup> vragen ronde	08 juni 2026 om 10:00 uur
Uiterste datum verzenden tweede en laatste Nota van Inlichtingen aan alle inschrijvers (10 dagen voor inschrijving)	18 juni 2026
Sluitingsdatum en -tijd indienen inschrijvingen in TenderNed	09 juli 2026 om 10:00 uur
Beoordeling van inschrijvingen door de gemeente	periode van 2-3 weken
Gunningsbeslissing en opvragen bewijsmiddelen van beoogde winnaar	25 augustus 2026
Uiterlijke datum aanleveren bewijsmiddelen beoogde winnaar	02 september 2026
Standstill-termijn	20 kalenderdagen
Bericht einde standstill-termijn	16 september 2026
Ingangsdatum overeenkomst	01 januari 2027

### 2.2 SCHOUW

Voor alle potentiële inschrijvers wordt een gezamenlijke schouw georganiseerd om een goed beeld te krijgen van het gemeentehuis van Velsen, waar de cateringdiensten zullen worden verleend.

De schouw vindt plaats op maandag 11 mei 2026 van 11.15 tot 12.30 uur.

De locatie van de schouw is:  
Dudokplein 1  
1971 EN IJmuiden

Potentiële inschrijvers kunnen zich aanmelden voor de schouw via de berichtenmodule van TenderNed tot uiterlijk 8 mei 2026, 12.00 uur. Per organisatie mogen maximaal twee (2) personen deelnemen aan de schouw.

Tijdens de schouw worden geen inhoudelijke vragen beantwoord. Vragen naar aanleiding van de schouw dienen te worden gesteld via de Nota van Inlichtingen.

De schouw wordt namens de gemeente Velsen begeleid door de afdeling Bedrijfsvoering, in samenwerking met Stichting RIJK.

### **2.3 OVERNAME LIJST PERSONEEL**

De lijst met het over te nemen personeel wordt niet openbaar beschikbaar gesteld bij publicatie van de aanbestedingsstukken. Geïnteresseerde inschrijvers kunnen deze informatie opvragen via de berichtenmodule van TenderNed. De gegevens zijn geanonimiseerd.

De gemeente treft hiermee passende maatregelen om enerzijds transparantie richting marktpartijen te waarborgen en anderzijds de privacy en belangen van betrokkenen te beschermen.

### **2.4 COMMUNICATIE**

De contactpersoon van deze aanbesteding is Daisy Opstal van RIJK.

De communicatie verloopt in het kader van deze aanbesteding uitsluitend via TenderNed.

Gedurende deze aanbestedingsprocedure is het niet toegestaan met medewerkers van de gemeente of externe adviseurs - die betrokken zijn namens de gemeente bij deze aanbesteding- contact op te nemen, dit kan leiden tot uitsluiting van deelname aan de aanbestedingsprocedure.

### **2.5 TEGENSTRIJDIGHEDEN OF BEZWAREN**

Dit aanbestedingsdocument (met alle bijbehorende bijlagen) is met zorg samengesteld. Als inschrijver gebreken in het aanbestedingsdocument of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 constateert, dan moet inschrijver de contactpersoon van RIJK via TenderNed hierover tijdig informeren. Hiermee geeft u de gemeente de mogelijkheid nog tijdig voor de sluitingsdatum maatregelen te treffen voor het al dan niet effectief voortzetten van deze aanbesteding.

Mochten voorafgaande aan de indiening van de inschrijving geen (tijdige) opmerkingen en/of vragen en/of bezwaren ten aanzien het aanbestedingsdocument en nota(s) van inlichtingen, zijn ontvangen, dan wordt de inschrijver door het indienen van de inschrijving geacht te hebben ingestemd met de inhoud van deze documenten. Indien inschrijver niet tijdig op de voorgeschreven wijze de gemeente heeft geattendeerd op gebreken of bepalingen in strijd met de Aanbestedingswet 2012 is inschrijver niet ontvankelijk in enige (latere) vordering gericht tegen de vermeende onjuistheid, onregelmatigheid of onrechtmatigheid van het aanbestedingsdocument en/of (het resultaat van) de aanbesteding.

### **2.6 INLICHTINGEN**

Vragen met betrekking tot het aanbestedingsdocument en bijlagen en eventuele aanvullende documenten kunnen uitsluitend worden ingediend via TenderNed tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum.

Iedere vraag dient apart gesteld te worden en bij iedere vraag dient nadrukkelijk te worden aangegeven welke paragraaf van welk document of bijlage het betreft.

RIJK zal via TenderNed tijdig een Nota van Inlichtingen verstrekken, waarin de geanonimiseerde vragen en antwoorden worden opgenomen. Indien er nadien nog relevante vragen worden gesteld kan de gemeente een keuze maken voor een extra Nota van Inlichtingen. Bij deze situatie zal RIJK uiterlijk 10 dagen voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen zorgdragen voor één of meerdere additionele Nota's van Inlichtingen.

Inlichtingen zijn alleen bindend voor zover deze in een Nota van Inlichtingen zijn vastgelegd. De Nota ('s) van Inlichtingen maakt/ maken integraal deel uit van dit aanbestedingsdocument en prevaleren boven de eerder gepubliceerde aanbestedingsdocumenten met bijlagen. Indien Nota's van Inlichtingen onderlinge tegenstrijdigheden bevatten, prevaleert een later opgestelde Nota van Inlichtingen boven de eerder opgestelde Nota van Inlichtingen.

## **2.7 INDIENEN INSCHRIJVINGEN, SLUITINGSDATUM EN VORMVEREISTEN**

De inschrijving kan tot uiterlijk de in de tabel van paragraaf 2.1. vermelde datum ('sluitingstermijn') digitaal worden ingediend via TenderNed. Inschrijvingen die op een andere wijze dan TenderNed zijn ingediend, worden niet geaccepteerd en zijn ongeldig. Inschrijvingen die na de hiervoor vermelde sluitingstermijn zijn ontvangen, zijn ongeldig en worden geacht niet te zijn gedaan.

### **2.7.1 INSCHRIJVEN DOOR VERBONDEN PARTIJEN**

In beginsel is het bij ondernemingen die tot hetzelfde concern behoren slechts toegestaan door één vennootschap onderneming van dat concern een inschrijving in te dienen. Indien ondernemingen die tot één 'concern' behoren en/of anderszins verbonden ondernemers zijn, een inschrijving willen doen, dienen zij dit tijdig, vóór de eerste Nota van Inlichtingen, aan de aanbestedende dienst kenbaar te maken. Inschrijven is toegestaan, vermits zij op verzoek van de aanbesteder (kunnen) aantonen, dat zij ieder de inschrijving onafhankelijk van elkaar hebben opgesteld en de (vereiste) vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen (Assitur-Arrest). De betrokken ondernemingen dienen aan te tonen dat hun onderlinge relatie het gedrag bij de aanbesteding niet heeft beïnvloed (geen nadelige mededingingsaspecten, geen manipulatieve inschrijvingen e.d.). Ondernemingen kunnen immers een vergaande zelfstandigheid bezitten en van elkaar gescheiden zijn (zgn 'Chinese Walls').

Indien dit niet afdoende kan worden aangetoond door een van de ondernemingen leidt dit tot uitsluiting bij deze aanbesteding van alle tot de betreffende groep en/of concern behorende en/of van alle anderszins verbonden ondernemingen.

(N.B. deze bepaling is niet van toepassing indien het een combinatie/samenwerkingsverband van ondernemingen of een hoofd-onderaannemersrelatie betreft).

### **2.7.2 ONDERTEKENING DOCUMENTEN**

De documenten die bij inschrijving door inschrijver moeten worden aangeleverd, moeten volledig worden ingevuld. Van de bij te voegen bijlagen moet tenminste bijlage B (Algemene Verklaring) worden ondertekend. Vervolgens worden alle documenten, inclusief de ondertekende bijlage B, toegevoegd aan de digitale inschrijving op TenderNed.

### **2.7.3 DIGITAAL INSCHRIJVEN**

Digitaal inschrijven betekent dat alle aan te leveren documenten voor de inschrijving digitaal en online via TenderNed worden ingediend.

#### Storing TenderNed

Een inschrijver kan (technische) problemen ondervinden bij het indienen van de inschrijving op TenderNed. Het is primair de verantwoordelijkheid van de inschrijver de inschrijving tijdig te doen, opdat de inschrijver bij een eventuele storing van TenderNed niet geconfronteerd wordt met de (tijdelijke) storing/ onmogelijkheid van indienen van de inschrijving.

Wanneer een inschrijver het probleem tijdig, vóór sluiting van de termijn waarop de digitale kluis sluit, meldt via bovengenoemde contactpersoon van RIJK is het aan de gemeente om te beslissen of en hoe er in het aanbestedingsproces wordt ingegrepen.

Uitsluitend in dit geval mag de contactpersoon worden benaderd via email [daisy.opstal@stichtingrijk.nl](mailto:daisy.opstal@stichtingrijk.nl).

Indien er gegronde reden bestaat voor de gemeente om in te grijpen in het aanbestedingsproces, zal de gemeente tijdig een rectificatie van "uitgestelde termijn van inschrijving" publiceren op TenderNed of op andere wijze waarop inschrijvers kunnen worden bereikt melding maken van het ingrijpen in het aanbestedingsproces.

### **2.7.4 INTREKKING**

Een inschrijver kan - wanneer de inschrijving al eerder is ingediend - tot de hiervoor in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn de inschrijving intrekken.

Na de in paragraaf 2.1 genoemde sluitingstermijn is de inschrijving onherroepelijk voor de duur van de gestanddoeningstermijn zie paragraaf 1.10.

### **2.7.5 OPENEN KLUIS INSCHRIJVINGEN**

RIJK opent de kluis op TenderNed aansluitend op het tijdstip van de sluitingstermijn van de inschrijvingen zoals bovenstaand vermeld in paragraaf Planning genoemde datum ('sluitingstermijn').

De opening van de inschrijvingen is niet openbaar.

Er wordt een proces-verbaal van de opening van de kluis, waarin de namen van de inschrijvers die een inschrijving hebben ingediend zijn opgenomen, door TenderNed verzonden aan de inschrijvers.

## **2.8 AANVULLING VAN DE INSCHRIJVING**

Een inschrijver kan inschrijving na sluiting van de inschrijftermijn niet wijzigen, aanvullen en/of verduidelijken, tenzij de gemeente daartoe een verzoek heeft gedaan. De gemeente gaat bij de beoordeling van de inschrijvingen uit van de (volledigheid en juistheid van de) gegevens zoals die door de inschrijvers zijn verstrekt.

Het is de verantwoordelijkheid van de inschrijvers om hetgeen in het aanbestedingsdocument wordt gevraagd zo volledig en duidelijk mogelijk te beantwoorden.

In uitzonderlijke gevallen kan de gemeente een mogelijkheid tot herstel bieden, onder andere wanneer een inschrijving klaarblijkelijk een eenvoudige verduidelijking behoeft, het gebrek eenvoudig te herstellen is. De gemeente kan in dat geval verlangen dat de inschrijver de inschrijving nader toelicht, aanvult en/of voorziet van ondersteunende bescheiden.

Nadrukkelijk wordt opgemerkt dat geen sprake is van een herkansing. Een verduidelijking of een aanvulling veronderstelt dat de inschrijving inhoudelijk ongewijzigd blijft en dat de inschrijver zijn inschrijving uitsluitend op de gevraagde onderdelen nader concretiseert, zodat de gemeente een duidelijker beeld krijgt van hetgeen is aangeboden.

In geval van een verzoek tot aanvulling en/of verduidelijking/ herstel van een kennelijke fout dient de inschrijver uiterlijk binnen 2 werkdagen na een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de ontbrekende bescheiden of gevraagde aanvullingen aan te leveren op straffe van ongeldigheid van de inschrijving.

## **2.9 ONGELDIGE INSCHRIJVINGEN**

Een inschrijving die niet voldoet aan hetgeen is gesteld in het aanbestedingsdocument en bijlagen is ongeldig. Eveneens ongeldig is een inschrijving waaraan één of meer voorwaarden of voorbehouden zijn verbonden. De gemeente behoudt zich expliciet het recht voor om zich tot het moment van de ondertekening van de overeenkomst jegens een inschrijver ten gunste waarvan een gunningsbeslissing is genomen alsnog op het standpunt te stellen dat diens inschrijving (bij nadere verificatie) ongeldig is gebleken, zonder dat dit tot enige schadeplichtigheid jegens inschrijver leidt.

## **2.10 VOORBEHOUD GUNNING**

De gemeente behoudt zich het recht voor zonder aan enigerlei schadevergoeding te zijn gehouden, in ieder geval (derhalve geen limitatieve opsomming):

- de procedure tussentijds om haar moverende redenen op te schorten of af te breken;
- de tijdsplanning te wijzigen (met uitzondering van verkorting van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen);
- de gunningsbeslissing in te trekken en/of te herzien;
- de opdracht niet te gunnen.

## **2.11 BESLUITVORMING OMTRENT DE GUNNINGSBESLISSING EN RECHTSBESCHERMING**

RIJK zal alle inschrijvers gelijktijdig (digitaal) informeren over de gunningsbeslissing en de gronden hiervoor.

De gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in van een aanbod van inschrijver, maar dient te worden beschouwd als een voornemen tot gunning. Aan het voornemen tot gunning kunnen geen rechten worden ontleend. De gemeente kan derhalve terugkomen op de gunningsbeslissing, zonder dat de inschrijver aan wie zij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling.

De gemeente zal gedurende de in de tabel van paragraaf 2.1 vermelde standstill-termijn (ingående de dag na verzending van het voornemen tot gunning) geen uitvoering geven

aan die beslissing en niet tot ondertekening van de overeenkomst en/of tot opdrachtverlening voor de opdracht overgaan, teneinde inschrijvers gedurende die 'standstill-termijn' gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen het voornemen tot gunning.

Een kort geding dient op straffe van verval van rechten binnen de standstill-termijn daadwerkelijk aanhangig te worden gemaakt, hetgeen ondermeer betekent dat de betreffende dagvaarding binnen de standstill-termijn aan de gemeente daadwerkelijk betekend dient te worden/zijn.

Ingeval een kort geding aanhangig wordt gemaakt, verzoeken wij u via TenderNed hiervan mededeling te doen aan de hierboven genoemde contactpersoon van RIJK.

De opdracht/overeenkomst komt tot stand na ondertekening hiervan, maar niet eerder dan na het verstrijken van de standstill-termijn. Ondertekening van de overeenkomst vindt slechts plaats indien inschrijver op dat moment nog steeds voldoet aan alle gestelde voorwaarden en eisen.

#### Forumkeuze

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement waar de gemeente gevestigd is.

### **2.12 DE CONCEPTOVEREENKOMST/ ALGEMENE INKOOPVOORWAARDEN**

Indien inschrijver bepaalde verbetervoorstellen heeft of vragen ten aanzien van de inhoud van de conceptovereenkomst en/of de algemene inkoopvoorwaarden, dan dient de inschrijver deze uiterlijk op de in paragraaf 2.1 vermelde datum en tijdstip voor te stellen zodat eventuele aanpassingen van de voorwaarden van de overeenkomst kunnen worden opgenomen in een Nota van Inlichtingen.

Indien de Nota van Inlichtingen leidt tot wijzigingen in de overeenkomst, zullen deze wijzigingen na sluiting van de inschrijvingstermijn worden verwerkt.

Op deze aanbesteding en overeenkomst is het VNG model algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van toepassing. Leveringsvoorwaarden en andere voorwaarden van de inschrijver zijn expliciet uitgesloten. Van toepassing verklaring van eigen voorwaarden maakt de inschrijving ongeldig.

### **2.13 CONTRACTOVERNAME NA FAILLISEMENT**

Na voorafgaand verkregen toestemming van de gemeente is opdrachtnemer ingeval van faillissement tijdens de looptijd van de overeenkomst, dan wel de curator in diens faillissement, gerechtigd de rechten en verplichtingen uit de overeenkomst over te dragen aan een derde, mits die derde voldoet aan de oorspronkelijk, in dit document gestelde geschiktheidseisen en andere eisen.

Het voorgaande laat onverlet de bevoegdheid van de gemeente om de overeenkomst te ontbinden, op grond van het bepaalde in het VNG model algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten.

## **2.14 INSCHRIJVEN ALS COMBINATIE ('SAMENWERKINGSVERBAND')**

Inschrijven als combinatie is toegestaan. Bij combinatievorming dient iedere combinant:

- het Uniform Europees aanbestedingsdocument (UEA) volledig in te vullen waarbij hij/zij aangeeft dat er als combinatie wordt aangemeld en waarbij hij/zij in deel II sub A vermeldt voor welke geschiktheidseisen er een beroep wordt gedaan op de onderneming; én
- de Algemene Verklaring (bijlage B) volledig in te vullen en te ondertekenen.

Bij inschrijving als combinatie geldt dat alle combinanten hoofdelijk aansprakelijk zijn voor de nakoming van alle uit de opdracht voortvloeiende verplichtingen.

De combinatie geldt als één inschrijver. Na inschrijving kan de combinatie niet meer van combinatieleden wisselen, tenzij de gemeente daarmee instemt.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts éénmaal (hetzij zelfstandig hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen) op deze aanbesteding inschrijven.

## **2.15 INSCHRIJVING ALS HOOFDAANNEMER (MET ONDERAANNEMER(-S))**

Indien de hoofdaannemer zich voor het voldoen aan de geschiktheidseisen wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer moet dit te worden aangegeven in het UEA bij deel II C dat bij de inschrijving dient te worden toegevoegd. Op deze onderaannemer zijn de uitsluitingsgronden, zoals opgenomen in deel III, eveneens van toepassing. Ten aanzien van de geschiktheidseisen van de onderaannemer waarop de hoofdaannemer een beroep doet, alsmede de gestelde uitsluitingsgronden, dient de hoofdaannemer bij inschrijving een door de onderaannemer ingevuld en ondertekend UEA in. Op het voorgaande is het bepaalde in paragraaf 3.4 ten aanzien van bewijsstukken, van toepassing.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer op wiens draagkracht en/of bekwaamheid een beroep is gedaan wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en deze de draagkracht en/of bekwaamheid hiervan, alsmede het van toepassing zijn van uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

Als inschrijver als hoofdaannemer met onderaannemer(-s) inschrijft, moet door inschrijver (voor zover bekend) in het UEA (deel IID) aangegeven worden voor welk(e) gedeelte(n) van de opdracht de inschrijver onderaannemers bij de uitvoering in wil schakelen, en welke onderaannemers het betreft.

De uitsluitingsgronden zoals opgenomen in het UEA (deel III) zijn ook van toepassing op de onderaannemer(s) waar hoofdaannemer zich niet wil beroepen op de financiële en economische draagkracht en/of de technische bekwaamheid en/of de beroepsbekwaamheid van de onderaannemer. De hoofdaannemer overlegt de bewijsstukken om aan te tonen dat de uitsluitingsgronden niet op de onderaannemer van toepassing zijn conform het bepaalde in <paragraaf 3.4>.

Een hoofdaannemer kan na inschrijving slechts van onderaannemer wisselen, nadat de nieuwe onderaannemer is voorgelegd aan de gemeente en de gemeente de van toepassing zijnde uitsluitingsgronden, heeft gecontroleerd en hier akkoord op heeft gegeven.

In geval van hoofd/onderaanneming is de hoofdaannemer de enige contractuele wederpartij van de gemeente en is daarmee onder meer volledig aansprakelijk en verantwoordelijk voor de uitvoering van de opdracht, waaronder de werkzaamheden/diensten begrepen die door onderaannemer(s) worden verricht. Indien de inschrijver zich beroept op de financiële en economische draagkracht van een derde, zijn beide hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de opdracht.

#### **2.16 GEBRUIK MERKNAMEN OF TYPEN**

Daar waar in het aanbestedingsdocument en/of bijlagen merken, octrooien of typen, of een bepaalde oorsprong of productie worden genoemd, dient gelezen te worden "of daaraan gelijkwaardig". De inschrijver moet de gelijkwaardigheid aantonen, het is aan de gemeente om te beoordelen of de gelijkwaardigheid voldoende is aangetoond.

#### **2.17 INSTEMMING MET EISEN/VOORWAARDEN VOOR DEZE AANBESTEDINGSPROCEDURE**

Door het uitbrengen van de inschrijving is inschrijver akkoord met de eisen/voorwaarden en wordt door het doen van een inschrijving geacht onvoorwaardelijk te hebben ingestemd met de toepasselijkheid en inhoud van dit aanbestedingsdocument en alle andere aanbestedingsstukken en de hierin genoemde voorwaarden en eisen.

Inschrijver dient bij inschrijving een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' in.

Door het uitbrengen van de inschrijving met een ondertekende bijlage B 'Algemene Verklaring' verklaart inschrijver onvoorwaardelijk ingestemd te hebben met de inhoud van de aanbestedingsstukken, alle vragen naar waarheid beantwoord te hebben en bij het indienen van de bewijzen en verklaringen, geen valse gegevens te hebben verstrekt.

De ondertekening van de algemene verklaring geldt tevens als ondertekening van alle door inschrijver ingediende documenten zoals genoemd in deze algemene verklaring.

## **3. UITSLUITINGSGRONDEN EN GESCHIKTHEIDSEISEN**

### **3.1 UITSLUITINGSGRONDEN**

De gemeente zal een inschrijving waarop de gestelde uitsluitingsgronden van toepassing zijn, uitsluiten van verdere beoordeling op de geschiktheids- en overige eisen en de gunningcriteria, tenzij de gemeente dit niet proportioneel acht. De van toepassing zijnde uitsluitingsgronden zijn opgenomen in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument nader te noemen UEA met uitzondering van het sanctiepakket Rusland.

### **3.2 UITSLUITINGSGRONDEN IN VERBAND MET HET SANCTIEPAKKET RUSLAND**

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de opdracht wordt uitgesloten, elke inschrijver in de hoedanigheid van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Van deelname aan de aanbestedingsprocedure en gunning van de Opdracht wordt uitgesloten, elke combinatie (een samenwerkingsverband van ondernemers) waar één of meer van de deelnemers/combinanten in de hoedanigheid verkeert / verkeren van (volgens de Circulaire 'Nieuw sanctiepakket Rusland heeft gevolgen voor overheidsaanbestedingen - aangepaste versie d.d. 22 juli 2022' van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat met kenmerk CE-MC / 22156112):

- a. Persoon met een Russische nationaliteit en/of persoon of rechtspersoon (bedrijf, entiteit of orgaan) die gevestigd is in Rusland, of;
- b. Rechtspersoon die voor meer dan 50% eigendom is van een Russische partij zoals genoemd onder a. hierboven, of;
- c. Persoon of rechtspersoon die handelt in belang van of op aanwijzing van een onder a. en b. hierboven genoemde Russische partij, of;
- d. Niet-Russische entiteit, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde van de (aanbestede) Opdracht geleverd wordt, of gaat worden, door (een) onderaannemer (s), leverancier (s) of entiteit (-en) die als Russische entiteit (-en) kunnen worden aangemerkt op basis van het bovenstaande onder a. onder b. en/of onder c.

Door (zijn) inschrijving verklaart inschrijver, dat geen van bovengenoemde uitsluitingsgronden (a, b, c, of d) op hem van toepassing zijn.

Ten behoeve van het bepaalde voornoemd vult de inschrijver de als bijlage F aan dit aanbestedingsdocument gehechte Eigen verklaring sanctiepakket Rusland nader in, ondertekent deze en voegt deze toe aan de inschrijving.

### **3.3 GESCHIKTHEIDSEISEN**

In deze paragraaf worden de geschiktheidseisen beschreven en wordt aangegeven hoe u kunt aantonen aan de betreffende eisen te voldoen. Inschrijvers die niet voldoen aan deze eisen worden van verdere deelname uitgesloten. Een combinatie mag gezamenlijk aan een geschiktheidseis voldoen, tenzij anders vermeld in de betreffende paragraaf.

Een inschrijver (of een combinatie) die een beroep doet op de draagkracht van een derde om aan een geschiktheidseis te voldoen en verklaart dat deze derde bij de uitvoering van de opdracht zal worden ingezet, beschikbaar is en deze uitvoering ook daadwerkelijk zelf zonder inschakeling van onderaannemers zal uitvoeren, moet dit in Deel II C (niet D) van het Uniform Europees Aanbestedingsdocument aangeven. Daarnaast moet de inschrijver ervoor zorgen dat de betreffende derde het Uniform Europees Aanbestedingsdocument invult. De inschrijver moet het Uniform Europees Aanbestedingsdocument van de betreffende derde naast het door inschrijver zelf ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument indienen.

Het UEA dient via de online tool van TenderNed ingevuld te worden (dus niet de PDF versie.) Zie ook de instructie op TenderNed <https://www.tenderned.nl/cms/node/791> Let erop dat deel II van de online UEA volledig wordt ingevuld.

(De pdf versie kan gebruikt worden door organisaties waarmee gezamenlijk een inschrijving wordt gedaan.)

#### **3.3.1 HANDELSREGISTER**

De inschrijver dient ingeschreven te zijn in het handelsregister volgens de eisen van de wetgeving van het land waar de inschrijver is gevestigd.

Indien inschrijver niet is ingeschreven in het handelsregister van het land waar inschrijver is gevestigd, verzoeken wij inschrijver dit nader toe te lichten.

#### **3.3.2 FINANCIËLE EN ECONOMISCHE DRAAGKRACHT**

##### **Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering**

Inschrijver beschikt over een adequate verzekering of voorziening voor bedrijfsaansprakelijkheid. Deze dient gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst geldig te zijn tot het tijdstip waarop de opdrachtnemer aan al de verplichtingen met betrekking tot de opdracht heeft voldaan.

Met adequaat wordt bedoeld dat de inschrijver in het bezit is van een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering met een minimale dekking van € 3.000.000,- per schadegeval en minimaal € 5.000.000,- per jaar, dan wel moet inschrijver onvoorwaardelijk bereid zijn bij gunning een dergelijke verzekering af te sluiten.

### **3.3.3 TECHNISCHE- EN BEROEPSBEKWAAMHEID**

Er dient per kerncompetentie een referentie van een vergelijkbare uitgevoerde opdracht opgegeven te worden over de afgelopen drie jaar voorafgaande aan datum inschrijving.

Dezelfde referentie mag voor meerdere kerncompetenties overlegd worden.

Het is toegestaan een derde in te zetten om aan een referentie-eis te voldoen, mits die derde ook wordt ingezet voor dit project, voor het betreffende onderdeel.

De referenties worden gevraagd op de volgende kerncompetenties:

#### Kerncompetentie 1

1. Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het verzorgen van een bedrijfsrestaurant binnen een kantooromgeving.

#### Kerncompetentie 2

2. Inschrijver beschikt over aantoonbare ervaring met het verzorgen van een bedrijfsrestaurant binnen een gebouw met minimaal 180 dagelijks aanwezige pandbewoners.

#### Kerncompetentie 3

3. Inschrijver heeft aantoonbare ervaring met het verzorgen van vergaderservice, banqueting & maatwerk-activiteiten binnen een professionele organisatie, waarbij sprake is van representatieve dienstverlening (ontvangsten, bijeenkomsten en evenementen met interne en externe gasten).

Bijlage C referentieverklaring moet hiertoe volledig ingevuld bij inschrijving ingediend worden. Bij beoordeling kan de gemeente de referentieopdracht verifiëren.

### **3.4 BEWIJSSTUKKEN AAN TE LEVEREN NA VOORNEMEN TOT GUNNEN**

De inschrijver aan wie de gemeente voornemens is de opdracht te gunnen, dient op verzoek van de gemeente de relevante bewijsstukken te overleggen met betrekking tot de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden (zoals vermeld in het UEA) en de geschiktheidseisen binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek,. Daarbij aanvaardt de gemeente voor rechtspersonen die in Nederland zijn gevestigd als voldoende bewijs:

#### **1. Gedragsverklaring Aanbesteden:**

Gelet op de in artikelen 2.86 en 2.87, onderdelen c en d van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III sub A van de UEA, een Gedragsverklaring Aanbesteden, die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 2 jaar, te verkrijgen bij de Minister van Veiligheid en Justitie.

U kunt een GVA op twee manieren aanvragen: digitaal of per post. Zie hiervoor: <https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/index.aspx>

*Let op: Vraag de gedragsverklaring tijdig aan, de termijn kan 8 weken bedragen*

#### **2. Verklaring Belastingdienst:**

Gelet op de in artikel 2.86 lid 4 en artikel 2.87 lid 1 sub j van de A-Wet 2012 genoemde omstandigheden (zie deel III van de UEA) een verklaring van de Belastingdienst (die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan zes maanden).

### **3. Bewijs van een verzekering:**

Gelet op artikel 2.91 lid 1 sub a van de A-wet 2012, financieel-economische draagkracht aantonen door een kopie van een recent polis blad en/of een recent bewijs van betaling van een verzekering tegen beroepsrisico's, en/ of een Bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering waaruit blijkt dat de verzekering gedurende de gehele uitvoering van de opdracht van kracht is. Indien op het moment van de gunningsbeslissing nog geen verzekering is afgesloten geldt een verklaring waarin onvoorwaardelijk wordt verklaard dat op het moment van contractondertekening een bewijs van bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering aan de gemeente wordt overhandigd als bewijsstuk.

### **4. Inschrijving beroeps- of handelsregister:**

Inschrijver moet een kopie van een bewijs van inschrijving in het beroeps- of handelsregister overleggen (Uittreksel KvK) die op het tijdstip van het indienen van de inschrijving niet ouder is dan 6 maanden, waarin is aangegeven wie namens de onderneming bevoegd is de overeenkomst te ondertekenen. Indien de ondertekening geschiedt door een ander persoon dan vermeld in het uittreksel KVK dient tevens (een kopie van) de daartoe vereiste volmacht te worden bijgevoegd.

Voor begunstigde inschrijvers die niet in Nederland zijn gevestigd dienen eveneens op een daartoe strekkend verzoek van de gemeente de bewijsstukken binnen een termijn van 7 kalenderdagen na verzending van dit verzoek te worden aangeleverd overeenkomstig de in het land van vestiging geldende wet- en regelgeving.

## 4. EISEN TEN AANZIEN VAN DE OPDRACHT

In dit hoofdstuk vindt u de uitvoeringseisen die aan de inschrijving worden gesteld. De uitvoeringseisen die van toepassing zijn op deze aanbesteding (en de te sluiten overeenkomst) zijn opgenomen in het Programma van eisen (Bijlage A).

### 4.1 PROGRAMMA VAN EISEN

Aan alle gestelde eisen ten aanzien van de opdracht dient te worden voldaan. Waar gevraagd dient een toelichting verstrekt te worden. Er worden geen scores aan de eisen toegekend.

### 4.2 MAATSCHAPPELIJK VERANTWOORD INKOPEN

Binnen deze aanbesteding wordt nadrukkelijk aandacht besteed aan duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord inkopen (MVOI). De gemeente Velsen acht het van belang dat de restauratieve dienstverlening bijdraagt aan haar duurzaamheidsdoelstellingen en maatschappelijke ambities. De concrete eisen op het gebied van duurzaamheid en MVOI zijn opgenomen in het Programma van Eisen (PvE).

Hierbij kan onder andere gedacht worden aan aspecten zoals het aanbieden van duurzame en gezonde producten, het beperken van voedselverspilling, het gebruik van duurzame materialen en verpakkingen, en het stimuleren van sociaal verantwoorde bedrijfsvoering.

Naast de minimumeisen in het PvE worden in deze aanbesteding ook gunningscriteria opgenomen op het gebied van duurzaamheid en MVOI. Hiermee wordt aan de inschrijvers de mogelijkheid geboden om zich te onderscheiden op hun ambitie, aanpak en concrete invulling van duurzame en maatschappelijke meerwaarde binnen de dienstverlening.

### 4.3 CONTRACTVOORWAARDEN SOCIAL RETURN

Social Return on Investment (SROI)

Inschrijver verplicht zich om bij gunning minimaal 5% van de aanneemsom in te zetten ten behoeve van het vergroten van de arbeidsparticipatie van mensen met afstand tot de arbeidsmarkt. Dat kan op vele manieren, onder andere: door het bieden van een werkplek, door het bieden van een werkervarings- en/of opleidingsplek of het inhuren van/opdracht geven aan SW-bedrijven of sociale firma's. Het proces en de regels van de uitvoering van SROI staan beschreven in het document 'Protocol SROI Arbeidsmarktregio Zuid Kennemerland en IJmond'.

## 5. BEOORDELING EN GUNNING

De beoordeling van de tijdig ontvangen inschrijvingen verloopt in hoofdlijnen als volgt:

- Valt inschrijver niet onder de door de gemeente gestelde uitsluitingsgronden.
- Voldoet een niet-uitgesloten inschrijver aan de door de gemeente gestelde geschiktheidseisen.
- Voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde eisen en normen.
- Hoe voldoet de inschrijving aan de door de gemeente gestelde gunningscriteria.

Gunning vindt plaats aan de inschrijver die niet is uitgesloten en de economisch meest voordelige inschrijving op basis van de beste prijs/kwaliteit heeft ingediend.

## 5.1 GUNNINGSCRITERIA

GUNNINGSCRITERIA	MAXIMAAL AANTAL PUNTEN
<b>Prijs</b>	<b>15</b>
<b>Kwaliteit</b>	<b>85</b>
SG1 - Duurzaam en gezond	35
SG2 - Concept en tevredenheid	30
SG3 - Samenwerking en partnerschap	20
<b>Totaal</b>	<b>100</b>

## 5.2 BESCHRIJVING KWALITEITSCRITERIA

De kwaliteit wordt beoordeeld aan de hand van drie subgunningscriteria: Duurzaam & Gezond, Concept & Tevredenheid en Samenwerking & Partnerschap. Hieronder volgt de beschrijving per onderdeel.

SG1 - Duurzaam & Gezond (35 punten)	
Doelstelling opdrachtgever	De gemeente Velsen streeft naar een duurzame en maatschappelijke verantwoorde bedrijfsvoering, waarin gezondheid, circulariteit en lokale impact centraal staan. Dagelijks een aantrekkelijk, wisselend en betaalbaar assortiment van gezonde, eerlijke gerechten moeten de gemakkelijkste keuze worden. De dienstverlening kan hier een grote rol in spelen.
Minimale eis	Maximaal 3 A4 exclusief bijlagen, lettergrootte 10, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave.  Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.
Aandachtspunten	De inschrijver gaat <b>minimaal</b> in op de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Op welke wijze geeft de inschrijver invulling aan de minimumeis voor Social Return, en ziet u mogelijkheden voor een groeimodel gedurende de contractperiode? Hierbij wordt toegelicht hoe de aansturing en begeleiding structureel worden ingericht, zodat de kwaliteit geborgd blijft.</li> <li>- Op welke wijze draagt inschrijver bij aan het lokaal en biologisch inkopen.</li> <li>- Op welke wijze betreft u medewerkers van de gemeente in de stappen die u zet op het gebied van duurzaamheid en hoe zorgt u ervoor dat de gezonde keuze de gemakkelijkste keuze wordt.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hoe ziet de duurzaamheidsvisie van de inschrijver eruit en op welke manier wordt deze visie vertaald naar concrete acties die bijdragen aan de realisatie van de duurzaamheidsdoelstellingen van de gemeente? Hierbij gaat u in op doelstellingen m.b.t. CO2-reductie, afvalvermindering, vermindering van voedselverspilling, recycling en circulariteit.</li> <li>- Een beschrijving van de KPI's die worden voorgesteld om deze doelstellingen te meten, inclusief beheersmaatregelen.</li> </ul>
<b>SG2 - Concept &amp; Tevredenheid (30 punten)</b>	
Doelstelling opdrachtgever	Gemeente Velsen ziet het zitgebied van het restaurant als een plek waar medewerkers gedurende de hele dag elkaar kunnen ontmoeten. Het is de verbindende factor tussen medewerkers. De invulling van het concept en de tevredenheid van de gasten is hierin een belangrijke factor.
Minimale eis	<p>Maximaal 5 A4 exclusief bijlagen, lettergrootte 10, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave.</p> <p>Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.</p>
Aandachtspunten	<p>De inschrijver gaat <b>minimaal</b> in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Op welke wijze geeft inschrijver invulling aan het concept van het restaurant waarbij minimaal wordt ingegaan op het assortiment inclusief prijsstelling, look &amp; feel en technologische oplossingen of ambities. Hierbij gaat u minimaal in op een gezond en eerlijk assortiment.</li> <li>- Op welke wijze geeft inschrijver invulling aan de banqueting en vergaderservice binnen het gemeentehuis, rekening houdend met de avonduren en flexibele inzet van medewerkers.</li> <li>- Op welke wijze borgt inschrijver dat de cateringmedewerkers betrokken zijn bij het concept en dit ook actief uitdragen. Hierbij gaat inschrijver minimaal in op een gastvrij, professioneel en representatief voorkomen.</li> <li>- Op welke wijze worden de medewerkers van de gemeente zo tevreden mogelijk gehouden en hoe wordt continue ingespeeld op de wensen en behoeften.</li> <li>- Welke KPI's worden voorgesteld om deze</li> </ul>

	<p>doelstellingen te meten, inclusief beheersmaatregelen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Op welke wijze zou u invulling geven aan een mogelijke voorziening voor de medewerkers uit gebouw A? Hierbij geeft u minimaal aan wat het concept of idee inhoudt, welke stappen u zet om het onder de aandacht te brengen en welke voordelen het brengt voor zowel medewerkers als de gemeente.</li> </ul>
<b>SG3 - Samenwerking &amp; Partnerschap (20 punten)</b>	
Doelstelling opdrachtgever	Gemeente Velsen ziet samenwerking en partnerschap als de basis voor een succesvolle dienstverlening. Open communicatie, eigenaarschap en transparantie zorgen voor een duurzame en effectieve samenwerking.
Minimale eis	<p>Maximaal 3 A4 exclusief bijlagen, lettergrootte 10, minus eventueel voorblad en inhoudsopgave.</p> <p>Indien dit aantal wordt overschreden, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd. Links naar websites of andere documenten zijn niet toegestaan.</p>
Aandachtspunten	<p>De inschrijver gaat <b>minimaal</b> in op de volgende onderdelen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschrijf op welke wijze u invulling geeft aan ondernemerschap binnen de uitvoering van de cateringdiensten. Geef daarbij concrete voorbeelden van hoe u proactief kansen signaleert en benut om de dienstverlening, beleving en efficiency te verbeteren. Licht daarbij toe welke rol u van de gemeente verwacht.</li> <li>- Op welke wijze inspireert inschrijver de gemeente structureel op het gebied van innovaties, trends en ontwikkelingen in de wereld van eten en drinken en op welke wijze krijgen deze een plek gedurende de contractperiode.</li> <li>- Op welke wijze draagt inschrijver bij aan optimaal contractmanagement voor de gemeente waarbij samenwerking en het actief bouwen aan een duurzaam partnership centraal staat.</li> <li>- Welke KPI's worden voorgesteld om deze doelstellingen te meten, inclusief beheersmaatregelen.</li> </ul>

### Bijlagen

Inschrijvers mogen ter ondersteuning van hun inschrijving beeldmateriaal toevoegen in de vorm van bijlagen. Het totaal aantal bijlagen met beeldmateriaal is gemaximeerd op vier (4), berekend over het geheel van de gunningscriteria.

Indien meer dan vier (4) bijlagen worden ingediend, worden de (laatste) extra pagina('s) A4 niet beoordeeld en terzijde gelegd.

### 5.3 BEOORDELING KWALITEIT

Beoordeling van de subgunningscriteria geschiedt aan de hand van onderstaande tabel waarbij onder andere rekening wordt gehouden met:

- **Compleetheid:** De beantwoording is volledig en laat geen aspecten van de uitvraag onbeantwoord.
- **Relevantie/ specifiek:** De beantwoording heeft betrekking op de uitvraag. Waar de beantwoording verder gaat dan de uitvraag is deze van toegevoegde waarde.
- **Concreetheid:** De beantwoording is onderbouwd en berust op betrouwbare aannames. Wollig taalgebruik is vermeden en de beoordelaar hoeft geen moeite te doen het antwoord te doorgronden. Waar nodig is deze toetsbaar.
- **Realistisch:** De plannen en visies die in de beantwoording worden weergegeven zijn haalbaar. Zowel technisch als in de tijd.

Waardering	Score	Basisbeoordelingscriteria
Uitstekend	100% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een uitstekend antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk uitstekend beantwoord. Het antwoord geeft meer inzicht dan gevraagd en/of is uitstekend onderbouwd. De wijze van invulling is overtuigend en/of bevat creatieve/innovatieve elementen.
Goed	80% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver een goed antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk goed beantwoord. Het antwoord past bij de vraag. De beschrijving is concreet, realistisch en werkwijze wordt goed onderbouwd.
Voldoende	50% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver voldoende antwoord gegeven. Beschreven werkwijze is realistisch, maar is matig concreet, en/of is matig onderbouwd. En/of er ontbreekt tenminste één belangrijk onderdeel in het antwoord.
Onvoldoende	10% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver onvoldoende of een minimaal antwoord gegeven. Alle of de meeste van de elementen en aspecten van de kwaliteitsvraag zijn inhoudelijk, onvoldoende of minimaal beantwoord. Geen beschrijving en/of is niet concreet en/of niet realistisch en/of niet onderbouwd. Beantwoording geeft geen/nauwelijks of gebrekkig inzicht in de wijze van invulling.

Geen	0% van het maximale aantal punten op betreffende subgunningscriterium	Naar het oordeel van de beoordelaar heeft de inschrijver geen antwoord gegeven.
------	---	---

#### 5.4 BEOORDELING PRIJS

Voor het gunningscriterium 'Prijs' wordt de lineaire beoordelingsmethodiek toegepast. De score voor 'Prijs' verloopt lineair en is absoluut bepaald. De prijs van inschrijvers wordt van euro's naar scores vertaald op basis van een lineaire grafiek.

De beoordeling van de prijs heeft betrekking op de aanneemsom.

De gemeente hanteert hierbij twee referentiepunten:

- een **ondergrens** van € 700.000, - → **15 punten**
- een **bovengrens** van € 840.000, - → **0 punten**

De score wordt bepaald op basis van onderstaande formule:

$$= 0 + (0-15) / (840000 - 700000) * (\text{Inschrijfprijs} - 840000)$$

De prijs bij het minimum te behalen aantal punten (€ 840.000,-) is gebaseerd op het jaarlijkse plafondbedrag van **€ 105.000,-** vermenigvuldigd met de totale contractperiode. Het plafondbedrag is bepaald op basis van een voorcalculatie door een materiedeskundige/ op basis van de huidige kosten.

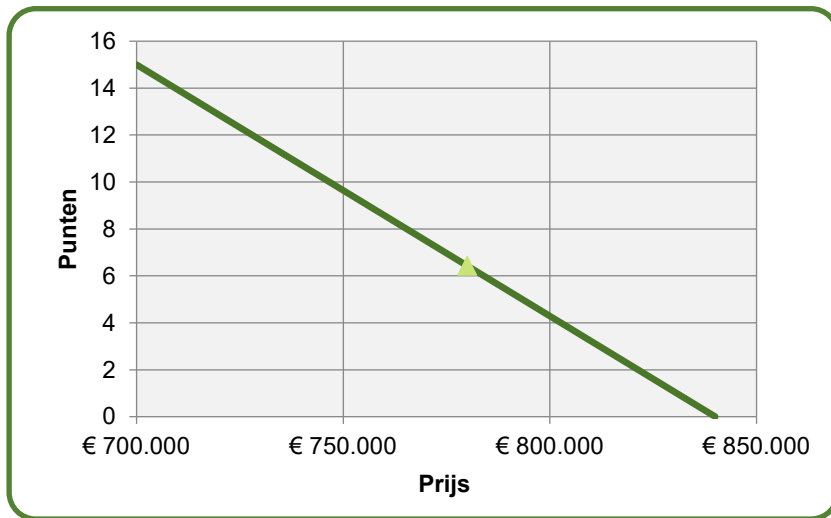
Inschrijfprijzen boven het plafondbedrag zijn ongeldig en leiden tot uitsluiting van de inschrijver. Inschrijfprijzen onder de ondergrens van € 700.000, - zijn toegestaan, maar leiden niet tot een hogere score dan de maximale score van 15 punten.

Inschrijvers dienen hun inschrijfprijs op te geven door het prijzenblad (bijlage D) volledig en correct in te vullen. De totale jaarlijkse inschrijfprijs betreft het bedrag zoals opgenomen in cel 32 op tabblad 2 'Totaal'.

Voor de beoordeling van de prijs wordt deze inschrijfprijs vermenigvuldigd met de totale contractduur van acht jaar. Het resulterende bedrag, zoals weergegeven bij 'Beoordeling totale inschrijfprijs (inschrijfprijs x totale contractperiode)' (cel 33), wordt gebruikt als beoordelingsprijs voor de puntentoekenning.

Ter verduidelijking van de beoordelingsmethodiek is in bijlage I van de aanbestedingsdocumenten de lineaire prijsgrafiek opgenomen. Inschrijvers kunnen aan de hand van deze grafiek inzicht verkrijgen in de puntentoekenning bij verschillende inschrijfprijzen en zo vooraf bepalen welke score zij behalen bij een bepaalde inschrijfprijs.

Hieronder een voorbeeld van puntentoekening bij een inschrijfprijs van € 780.000, -.



Inschrijver krijgt hierbij 6,43 punten.

### Optie "Gebouw A"

In het prijzenblad is een optie opgenomen voor de mogelijke uitbreiding van de opdracht met betrekking tot de extra voorziening van gebouw A. Deze optie maakt geen onderdeel uit van de beoordelingsprijs, maar verzekert de gemeente ervan dat, indien zij gedurende de looptijd van de overeenkomst de opdracht wenst uit te breiden ten aanzien van gebouw A, de prijzen vastliggen. Voor de voorziening van gebouw A is € 10.000,- extra budget beschikbaar.

### Voorwaarden aan de financiële inschrijving:

- De voorwaarden waaraan de financiële inschrijving moet voldoen is weergegeven in de invulinstructie van het prijzenblad.
- De prijzen worden aangeboden in Euro's, exclusief BTW.
- Het loon- en prijspeil van 1 januari 2027 is het uitgangspunt voor alle aan te bieden tarieven en prijzen.
- Voor het opgeven van de prijzen in de inschrijving wordt gebruik gemaakt van het prijzenblad zoals opgenomen in Bijlage D.
- In het prijzenblad, eerste tabblad, is een nadere invulinstructie opgenomen voor het invullen van het prijzenblad.
- Het maximumbudget (plafondbedrag) is bepaald op: € 105.000, - excl. btw per jaar.
- Inschrijvingen boven het plafondbedrag worden terzijde gelegd.

## 5.5 BEOORDELINGSMETHODIEK

Het beoordelingsteam bestaat uit minimaal vier (4) ter zake kundige beoordelaars van de gemeente Velsen en CONTRAST.

Proces: Ieder lid van het beoordelingsteam zal de inschrijvingen eerst individueel per subcriterium beoordelen. Daarna zal het beoordelingsteam in gezamenlijk overleg op basis van consensus tot één definitieve puntentoekening komen. De prijzen zullen pas na de inhoudelijke beoordeling aan het beoordelingsteam bekend gemaakt worden.

Bij gelijke score geeft de score behaald op het criterium "Duurzaam en gezond" de doorslag. In geval er dan nog sprake is van een gelijke score vindt loting plaats.

De inschrijver die het hoogste aantal punten heeft behaald voor alle gunningcriteria gezamenlijk is de inschrijver met de economisch meest voordelige inschrijving. Aan deze inschrijver is gemeente voornemens de opdracht te gunnen.

Inschrijvers die niet de economisch meest voordelige inschrijving hebben ingediend, ontvangen een gemotiveerde afwijzing.

Tarieven worden niet bekend gemaakt behalve het aantal toegekende punten op het onderdeel prijs van de winnende inschrijver.

## **5.6 VERBOD IRREËLE EN MANIPULATIEVE INSCHRIJVINGEN**

De aangeboden prijzen zijn reëel en transparant.

Dit houdt in:

- Inschrijver mag niet met symbolische prijzen voor de diverse onderdelen inschrijven.
- De opgegeven prijzen moeten vanuit kostenperspectief te verantwoorden zijn.

## **6. KLACHTENREGELING**

RIJK biedt de mogelijkheid een klacht over deze aanbesteding digitaal in te dienen via mailadres: [klachten@stichtingrijk.nl](mailto:klachten@stichtingrijk.nl)

In deze mail geeft u duidelijk aan dat het over een klacht gaat, wat uw klacht is en hoe volgens u het knelpunt zou kunnen worden verholpen. De klacht bevat verder de dagtekening, kenmerk en omschrijving van de aanbesteding en uw volledige contactgegevens.

## 7. BIJLAGEN:

### 7.1 BEGRIPPENLIJST

<b>aanbestedende dienst</b>	De gemeente of gemeenschappelijke regeling.
<b>aanbestedingsstukken</b>	Dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen, alsmede nader opgestelde documenten, zoals nota's van inlichtingen.
<b>Aanbestedingswet 2012</b>	Wet van 1 november 2012, gewijzigd op 1 juli 2016.
<b>combinatie</b>	Ondernemers (combinanten) die een gezamenlijke inschrijving doen. Ook te noemen samenwerkingsverband.
<b>derde</b>	De ondernemer op wie inschrijver een beroep doet ten behoeve van de financiële en economische draagkracht en/of technische bekwaamheid.
<b>hoofdaannemer</b>	De natuurlijke of rechtspersoon die voor de uitvoering van de opdracht één of meerdere onderaannemers wenst in te schakelen.
<b>inschrijver</b>	De natuurlijke of rechtspersoon of combinatie die een inschrijving doet.
<b>inschrijving</b>	Een ondertekende aanbieding van een inschrijver.
<b>onderaannemer</b>	Een ondernemer aan wie de hoofdaannemer (een deel van) de uitvoering van de werkzaamheden, voortvloeiend uit de opdracht, in onderaanneming zal geven.
<b>opdracht</b>	De opdracht zoals beschreven in dit aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen.
<b>opdrachtnemer</b>	De inschrijver aan wie de opdracht is gegund.
<b>percelen</b>	Onderdelen van de opdracht waar een inschrijver afzonderlijk op kan inschrijven.
<b>RIJK</b>	Stichting Regionaal Inkoopbureau IJmond en Kennemerland

7.2	<b>BIJLAGE A</b>	<b>PROGRAMMA VAN EISEN</b>
7.3	<b>BIJLAGE B</b>	<b>ALGEMENE VERKLARING</b>
7.4	<b>BIJLAGE C</b>	<b>REFERENTIEVERKLARING</b>
7.5	<b>BIJLAGE D</b>	<b>PRIJZENBLAD</b>
7.6	<b>BIJLAGE E</b>	<b>CONCEPT OVEREENKOMST</b>
7.7	<b>BIJLAGE F</b>	<b>EIGEN VERKLARING SANCTIEPAKKET RUSLAND</b>
7.8	<b>BIJLAGE G</b>	<b>VNG INKOOPVOORWAARDEN VOOR LEVERINGEN EN DIENSTEN</b>
7.9	<b>BIJLAGE H</b>	<b>PROTOCOL SROI</b>
7.10	<b>BIJLAGE I</b>	<b>LINAIRE GRAFIEK</b>
7.11	<b>BIJLAGE 1</b>	<b><u>OVERNAMELIJST PERSONEEL OP TE VRAGEN VIA TENDERNED BERICHTENMODULE</u></b>
7.12	<b>BIJLAGE 2</b>	<b>(PVE) WEEKMENU</b>

Zie hiervoor aparte documenten.