



MDCCCX

OFFERTEAANVRAAG  
**BEDRIJFSCATERING  
EN BANQUETING**

# INHOUDSOPGAVE

<b>DEEL 1</b>	<b>DE INTRODUCTIE</b>	<b>3</b>
1.1	Deze offerteaanvraag	3
1.2	De aanbestedende dienst	4
1.3	De inschrijver	5
1.4	Vragen, opmerkingen, bezwaren en klachten	5
1.5	Vertrouwelijke behandeling	6
<b>DEEL 2</b>	<b>DE OPDRACHT</b>	<b>7</b>
2.1	De beschrijving van de opdracht	7
2.2	Eerder gepubliceerde informatie over deze opdracht	13
2.3	Een bezichtiging op locatie	13
2.4	Mogelijke wijziging(en) van de opdracht	13
2.5	Onze beleidsdoelen	14
2.6	De overeenkomst(en) en voorwaarden	18
<b>DEEL 3</b>	<b>DE INSCHRIJVER</b>	<b>20</b>
3.1	Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument als verklaring	20
3.2	Samen inschrijven om aan de eisen te voldoen	20
3.3	Gronden waarop wij u kunnen uitsluiten	21
3.4	De eisen aan uw geschiktheid	23
<b>DEEL 4</b>	<b>DE INSCHRIJVING</b>	<b>28</b>
4.1	De benodigde documenten en bewijsmiddelen	28
4.2	Voor welke prijs voert u de opdracht uit?	29
4.3	Hoe draagt uw onderneming bij aan de kwaliteit van de opdracht?	30
4.4	Overige voorwaarden aan uw inschrijving	34
4.5	Rechtsgeldige indiening	35
4.6	Gebreken en onduidelijkheden – wat mag nog hersteld worden aan uw inschrijving?	35
<b>DEEL 5</b>	<b>DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING</b>	<b>37</b>
5.1	Gunnen op beste prijs-kwaliteitverhouding	37
5.2	Hoe wij de beoordeling uitvoeren	38
<b>DEEL 6</b>	<b>DE PROCEDURE</b>	<b>41</b>
6.1	Planning van de procedure	41
6.2	De inschrijffase	42
6.3	De beoordelingsfase	44
6.4	De gunningsfase	44
<b>DEEL 7</b>	<b>HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT</b>	<b>47</b>
7.1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA)	47

7.2	Zelfstandig inschrijven – hoe vult u het UEA in?	47
7.3	Inschrijven met anderen – hoe vult u het UEA in?	48

# DEEL 1 DE INTRODUCTIE

## 1.1 DEZE OFFERTEAANVRAAG

### 1.1.1 OPDRACHT EN PROCEDURE IN HET KORT

---

Voor u ligt onze offerteaanvraag voor het verrichten van de dienstverlening bedrijfscatering en banqueting. Deze offerteaanvraag maakt onderdeel uit van een openbare Europese aanbestedingsprocedure waarop de Aanbestedingswet 2012 van toepassing is. De overeenkomst gunnen wij aan de economisch meest voordelige inschrijving (EMVI). Dit doen wij op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding. De onderneming die deze inschrijving heeft gedaan, de inschrijver met de EMVI, wordt onze Opdrachtnemer.

Wij hebben het volgende doel met deze aanbesteding:

- het sluiten van een overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de uitvoering van de dienstverlening op het gebied van bedrijfscatering en banqueting.

De uitvoering van de procedure gaat digitaal via TenderNed (vanaf nu: het inkoopplatform). De planning van deze procedure staat in paragraaf 6.1.

Heeft u belangstelling voor deze opdracht? En kunt u voldoen aan de eisen en voorwaarden? Dan nodigen wij u van harte uit om deel te nemen aan deze aanbesteding.

### 1.1.2 DOCUMENTOPBOUW

---

Dit document is opgedeeld in delen. In elk deel behandelden wij een specifiek onderwerp dat belangrijk is voor deze offerteaanvraag en de procedure. De volgende delen komen na deze introductie voorbij:

- deel 2 De opdracht: In dit deel bespreken wij de opdracht: wat is onze huidige situatie en wat is onze gewenste situatie? Wij gaan ook in op de uitvoeringseisen aan de opdracht, waaronder onze beleidsdoelen. Daarnaast worden de contractuele voorwaarden beschreven.
- deel 3 De Inschrijver: Om onze Opdrachtnemer te kunnen worden, stellen wij eisen aan de ondernemingen die zich willen inschrijven, ook als ze dit samen met andere ondernemingen doen. In dit deel gaan we dieper in op de eisen die wij hieraan stellen.
- deel 4 De inschrijving: Naast het indienen van verschillende documenten, waaronder een prijzenblad en de beantwoording van kwalitatieve gunningscriteria, moet een inschrijving ook aan voorwaarden voldoen. Wat allemaal wordt gevraagd van een inschrijving bespreken wij in dit deel.
- deel 5 De economisch meest voordelige inschrijving: Met deze offerteaanvraag willen wij een Opdrachtnemer contracteren voor deze opdracht. Om dat te doen, beoordelen en

rangschikken wij de inschrijvingen. Welke scores de inschrijvers kunnen behalen en hoe deze worden bepaald, wordt in dit deel beschreven.

- deel 6 De procedure: Deze offerteaanvraag volgt een gefaseerde procedure, waarbij per fase en handeling voorwaarden gelden. In dit deel gaan wij in op de faseplanning, welke stappen daarin worden doorlopen en waar u zelf op moet letten.
- deel 7 Het Uniform Europees Aanbestedingsdocument: De eigen verklaring is voor sommige inschrijvers een lastig in te vullen document. Wij helpen een handje door in dit deel uit te leggen waar zij rekening mee moeten houden.

### 1.1.3 DE BIJLAGEN

---

Naast dit document, maken ook de volgende bijlagen een onderdeel uit van deze offerteaanvraag:

1. Begrippenlijst
2. Programma van Eisen
3. Visie op catering
4. Gegevens bedrijfscatering en banqueting
  - a) Overzicht lunchgebruikers bedrijfsrestaurants
  - b) Huidige prijzen bedrijfsrestaurants
  - c) Overzicht banquetinggebruik, hardlopers en locaties
5. Gegevens Stadhuis
  - a) Menu banqueting Stadhuis
  - b) Menu diner Stadhuis
6. Verslag marktconsultatie
7. Uitkomsten participatie
8. Prijzenblad
9. Uitvoering Social Return
10. Referentieformulier
11. Conceptovereenkomst
12. Inkoopvoorwaarden
13. Uniform Europees Aanbestedingsdocument
14. Verklaring Russische betrokkenheid
15. Venecalijs medewerkers Gemeente Groningen

Deze bijlagen zijn als losse documenten bijgevoegd.

## 1.2 DE AANBESTEDENDE DIENST

### 1.2.1 GEMEENTE GRONINGEN

---

De aanbestedende dienst is de gemeente Groningen. Met ongeveer 245.000 inwoners zijn wij in omvang de zesde gemeente van Nederland.

Onze kernwaarden zijn: dienstbaar, eenheid, plezier, slagkracht, vertrouwen en vooruitgang. Wij werken aan een gemeente waarin we oog hebben voor de verschillen tussen inwoners, handelen in de geest van de regels en waarin we kwetsbare inwoners op maat helpen.

In ons Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2020 richten wij ons op duurzaamheid, sociaal inkopen, regionale economie, innovatie en bedrijfsvoering.

Wordt in deze offerteaanvraag gesproken in de wij-vorm, dan bedoelen wij daarmee de gemeente Groningen als aanbestedende dienst.

*Voor algemene informatie over onze organisatie kunt u terecht op [onze website](#). Voor informatie over inkoop en aanbesteden van Gemeente Groningen kunt u terecht op [onze pagina voor aanbestedingen](#).*

### 1.2.2 CONTACTPERSOON

Onze afdeling Shared Service Center (SSC) Inkoop verzorgt de uitvoering van deze offerteaanvraag. Lissa Veenstra is daarvoor de contactpersoon. Wanneer direct contact noodzakelijk is, dan bereikt u onze contactpersoon via het telefoonnummer 06 15 49 81 27.

Digitaal contact gaat via het berichtenverkeer in het inkoopplatform. Is dit niet mogelijk, dan kunt u een e-mail richten aan [aanbestedingen@groningen.nl](mailto:aanbestedingen@groningen.nl).

Het is niet toegestaan om andere medewerkers van Gemeente Groningen te benaderen voor informatie over deze offerteaanvraag. Geïnteresseerde ondernemingen die dit wel doen kunnen wij uitsluiten voor gunning van de overeenkomst.

### 1.3 DE INSCHRIJVER

Wij richten ons in deze offerteaanvraag tot de potentiële inschrijvers. Een inschrijver is een onderneming die op eigen titel een inschrijving doet en zich hoofdelijk aansprakelijk stelt voor de mogelijk uit te voeren opdracht. Deze onderneming spreken wij in dit document aan met 'u' of 'uw onderneming'.

Spreken wij over 'de Opdrachtnemer', dan bedoelen wij de onderneming met wie wij na afronding van deze offerteaanvraag de overeenkomst aan gaan.

### 1.4 VRAGEN, OPMERKINGEN, BEZWAREN EN KLACHTEN

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren over deze offerteaanvraag kunt u aan ons voorleggen. Hiervoor hebben wij een procedure opgesteld. Wij reageren met openbare nota('s) van inlichtingen.

Voor klachten beschikken wij over een klachtenregeling.

*Meer informatie over het stellen van vragen en de nota van inlichtingen leest u in de paragrafen 6.2.3 en 6.2.4. Onze klachtenregeling staat op [onze website](#).*

## **1.5 VERTROUWELIJKE BEHANDELING**

---

Alle documenten die wij in het kader van deze offerteaanvraag ontvangen, behandelen wij vertrouwelijk. De documenten worden niet openbaar gemaakt aan derden, tenzij:

- wij in het kader van een gerechtelijke procedure tot openbaarmaking worden gedwongen; of
- openbaarmaking voor een in het kader van een gerechtelijke procedure in te nemen standpunt nodig is; of
- openbaarmaking in het kader van de motivering van de gunningsbeslissing nodig is; of
- wanneer er een wettelijke verplichting tot openbaarmaking bestaat.

# DEEL 2 DE OPDRACHT

## 2.1 DE BESCHRIJVING VAN DE OPDRACHT

### 2.1.1 DE HUIDIGE SITUATIE

---

Op dit moment beschikt de gemeente Groningen over een aflopende overeenkomst met de huidige cateraar Gang van Zaken. Gang van Zaken verzorgt de bedrijfscatering en banqueting op de vijf hoofdlocaties:

- Duinkerkenstraat 45
- Gedempte Zuiderdiep 98
- Hanzeplein 120
- Harm Buitenplein 1
- Kreupelstraat 1

De panden zijn van maandag tot en met vrijdag 07.00 uur tot 19.00 uur beschikbaar voor het aanbieden van bedrijfscatering en banqueting. De banqueting voor de overige gemeentelijke locaties wordt voorbereid op één van de vijf hoofdlocaties en vervolgens naar de kleinere locaties vervoerd door de huidige cateraar. Er wordt gezorgd voor de juiste presentatie en service, zodat de kwaliteit van het eten bij aankomst behouden blijft. Dit proces geldt voor alle locaties binnen de gemeentelijke organisatie, maar is vooral van toepassing op 20 kleinere locaties, zoals de wijkposten en het voormalige stadhuis in Haren en Ten Boer. Het aantal kleinere locaties is relatief klein, met een verdeling van ongeveer 90% voor de hoofdlocaties en 10% voor de kleinere locaties qua locatieaantal en voorbereiding. Zie voor meer informatie bijlage 4c.

Incidenteel wordt banqueting buiten de openingstijden van de kantoren geleverd aan locatie Duinkerkenstraat 45 (Stadsbeheer), als gevolg van winterdiensten, calamiteiten en grote evenementen. In 2024 kwam dit 3 keer voor, in 2025 15 keer.

Het Stadhuis wordt momenteel nog voorzien van banqueting door The Market Hotel. Ook deze overeenkomst loopt af en de banqueting voor het Stadhuis maakt onderdeel uit van de scope van deze aanbesteding. De huidige menu's voor de banqueting en diner voor het Stadhuis zijn opgenomen in bijlage 5a en bijlage 5b.

Bij iederz, het sociaal werkbedrijf van de gemeente Groningen, worden de bedrijfscatering- en banqueting door het eigen werkbedrijf verzorgd. Deze werkwijze blijft ongewijzigd en valt buiten de scope van de nieuwe aanbesteding.

De huidige dienstverlening omvat:

- Exploitatie van de bedrijfsrestaurants op de bovengenoemde vijf locaties;

- Levering en coördinatie van banqueting voor de gehele organisatie, waaronder vergaderarrangementen, recepties en bijeenkomsten;
- Automaatvoorzieningen, waaronder de plaatsing, bevoorrading, het onderhoud en het beheer van frisdrank- en snackautomaten binnen de gemeentelijke panden.
- De bevoorrading van wijkposten maakt onderdeel uit van de huidige dienstverlening. Deze bevoorrading betreft de levering van verpakte pantry- en catering gerelateerde artikelen, waaronder onder andere koffie, thee, suiker, melk, soep, sauzen en overige verbruiksartikelen. De levering vindt plaats tijdens kantooruren en wordt door de huidige cateraar logistiek verzorgd vanuit de bestaande dienstverlening.

### **Bezoekersaantallen**

De bedrijfsrestaurants verschillen in omvang, ligging en gebruik, variërend van grotere locaties aan de rand van de stad met hogere bezoekersaantallen tot kleinere binnenstedelijke locaties met een beperkter gebruik. In bijlage 4a zijn de actuele gegevens opgenomen over het aantal lunchgebruikers per locatie en de gemiddelde besteding per persoon. Op het Stadhuis wordt uitsluitend banqueting verzorgd en geen reguliere lunchvoorziening aangeboden.

### **Participatie**

In maart 2025 is een participatiebijeenkomst georganiseerd op vijf verschillende locaties. Tijdens deze bijeenkomsten kregen medewerkers de gelegenheid om hun mening te geven aan de hand van drie stellingen. Daarnaast konden zij hun ideeën en suggesties delen via een ideeënbox. In bijlage 7 zijn de uitkomsten van deze bijeenkomsten nader uitgewerkt en samengevat.

### **Financieel kader**

De gemeente stelt voor de uitvoering van de bedrijfscatering en banqueting een jaarlijkse aanneemsom beschikbaar van maximaal €580.000. Deze vaste vergoeding vormt de financiële basis voor de uitvoering van de opdracht. De aanneemsom is bestemd voor de dekking van de kosten die samenhangen met de dienstverlening, waaronder:

- Personeelskosten;
- Beheerskosten;
- Vaste en variabele operationele kosten zoals beschreven in het Prijzenblad (tabblad Algemene kosten).

De aanneemsom vormt de vaste vergoeding die de gemeente betaalt voor de dienstverlening. Daarnaast realiseert de Opdrachtnemer eigen commerciële inkomsten uit de verkoop van producten binnen de bedrijfscatering en banqueting.

Het assortiment en de prijsstelling binnen de bedrijfscatering worden – binnen de vastgestelde financiële en kwalitatieve kaders – door de Opdrachtnemer bepaald.

**Omzet**

De onderstaande omzetcijfers betreffen de commerciële exploitatie van de bedrijfscatering en banqueting en staan los van de door de gemeente betaalde aanneemsom voor de dienstverlening.

De omzet van de commerciële exploitatie is onder te verdelen in de omzet van de vijf bedrijfsrestaurants en de banquetingomzet voor de gehele organisatie. De banquetingomzet omvat tevens aanvragen van onderhuurders, waaronder het UWV, NDE en de GGD. De lunches en bijeenkomsten op het Stadhuis vallen volledig onder de banquetingomzet. De totale jaaromzet over 2025 bedraagt circa € 384.000 voor de bedrijfsrestaurants en circa € 500.000 voor banqueting. Hiervan is circa € 100.000 toe te schrijven aan de door The Market Hotel Groningen verzorgde banqueting op het Stadhuis en circa € 400.000 aan de overige banquetingactiviteiten. Zie voor meer informatie bijlage 4c.

**Personeel**

Het huidige personeel dat werkzaam is op deze opdracht is bij de vorige aanbesteding overgenomen conform de geldende cao voor de contractcatering en de daarin opgenomen bepalingen inzake contractwisseling. Dit personeel is momenteel in dienst bij de huidige Opdrachtnemer en verbonden aan de gemeentelijke locaties. Bij een contractwisseling zal dit personeel, conform de geldende cao-bepalingen, opnieuw overgaan naar de nieuwe Opdrachtnemer, zodat continuïteit van de dienstverlening en de aanwezige kennis en ervaring behouden blijven. De lijst met huidige medewerkers en benodigde gegevens is te vinden in bijlage 15.

**Social Return**

Binnen de huidige uitvoering wordt een deel van de uren ingevuld door medewerkers met een afstand tot de arbeidsmarkt, waarmee onder andere wordt bijgedragen aan de Social Return-verplichtingen. De huidige cateraar draagt in dit kader voor 13% bij aan de invulling van de Social Return.

## 2.1.2 DE GEWENSTE SITUATIE

---

Gezien het naderende einde van de huidige overeenkomsten is het noodzakelijk een nieuwe overeenkomst te sluiten, waarmee de dienstverlening op een structurele, transparante en toekomstbestendige wijze wordt voortgezet en tegelijkertijd wordt versterkt, binnen de kaders zoals uitgewerkt in het Programma van Eisen, in lijn met de ambities van de gemeente op het gebied van onder andere duurzaamheid, (sociaal)maatschappelijke betrokkenheid, gezonde voeding en optimale beleving voor medewerkers en bezoekers.

Het doel van deze opdracht is het sluiten van een overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de integrale uitvoering van de dienstverlening op het gebied van bedrijfscatering en banqueting, gebaseerd op een betrouwbaar partnerschap. Deze Opdrachtnemer levert bedrijfscatering en banqueting dat aantrekkelijk, gezond, en toekomstbestendig is. Een concept dat aansluit bij de behoefte van de medewerkers en dat past bij onze ambitie om een duurzame en sociale organisatie te zijn. Voor onze visie op catering verwijzen wij u naar bijlage 3.

### **Scope van de opdracht**

Wij hebben de scope van de opdracht als volgt geformuleerd in de onderstaande punten:

- Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verzorgen van de volgende dienstverlening:
- Bedrijfscatering op de vijf hoofdlocaties;
- Banqueting activiteiten: o.a. aanbieden van vergaderservice, verzorgen van maaltijden en verzorgen van recepties.
- Bevoorrading van wijkposten met verpakte pantry- en catering gerelateerde artikelen (niet-versproducten), inclusief logistieke distributie tijdens kantooruren.

Het is mogelijk dat Opdrachtnemer maatwerk banqueting verleent. Hieronder valt onder andere het verzorgen van incidentele banqueting voor de locatie Duinkerkenstraat 45 (Stadsbeheer) in geval van winterdiensten, calamiteiten en grote evenementen, eveneens banqueting ten behoeve van raadsvergaderingen en (fractie)bijeenkomsten in het Stadhuis.

### **Buiten de scope van de opdracht**

Onderstaande dienstverlening valt buiten de scope van deze Opdracht:

- Het verzorgen van de koffieautomaten binnen alle locaties van de Opdrachtgever. Deze dienstverlening is gecontracteerd via een overeenkomst met Maas International B.V.
- Het bedrijfsrestaurant bij de Sociale Werkvoorziening iederz. Deze wordt door eigen personeel uitgevoerd op basis van 100% Social Return.
- De automaatvoorzieningen, waaronder de plaatsing, bevoorrading, het onderhoud en het beheer van frisdrank- en snackautomaten binnen de gemeentelijke panden.

### **Uitgangspunten concept**

- Een modulaire aanpak voor de locaties: uniform waar het moet, differentiatie waar het kan. Uniformiteit komt onder andere tot uitdrukking in kwaliteit, voedselveiligheid, verkoopprijsstelling. Differentiatie kan onder andere in samenstelling van het assortiment, presentatiewijze, communicatie, concepten, maar ook openingstijden per locatie.
- De bedrijfsrestaurants functioneren ook als ontmoetingsplaats. Medewerkers en gasten zijn niet verplicht tot een aankoop, ook een eigen meegebrachte lunch mag genuttigd worden.
- Locatie Stadhuis is het politieke hart van de gemeente Groningen. Hier zijn het College van B&W en de ondersteunende teams werkzaam, en worden gasten ontvangen. Gezien het representatieve karakter betekent dat een hoog serviceniveau wordt verwacht van de banqueting. De Opdrachtgever streeft ernaar om daarbij ten minste het huidige kwaliteitsniveau te behouden, en tegelijkertijd de kosten hiervoor te reduceren.
- Tijdens de contractduur mogen zowel Opdrachtnemer als de Opdrachtgever nieuwe innovaties aandragen, waar ruimte voor is om mee te experimenteren. Deze innovaties kunnen onder andere op het gebied van concepten, voeding, techniek en gebruiksmiddelen zijn.

- Meer dan in het verleden verlangt de Opdrachtgever om communicatie beter en zorgvuldiger op te zetten, in samenspraak met de contractmanager en de afdeling communicatie. Het is toegestaan om communicatie-uitingen binnen en buiten het restaurant te plegen.

De Opdrachtgever verlangt van de Opdrachtnemer dat deze als specialist op zijn vakgebied de gewenste cateringvoorzieningen invult. De kaders, inhoudelijke uitgangspunten en ambities ten aanzien van de bedrijfscatering en banqueting zijn nader uitgewerkt in het visiedocument (bijlage 3) en concreet uitgewerkt in de gunningscriteria en in het Programma van Eisen (2.1.3). Opdrachtnemers worden hiermee in staat gesteld hun inschrijving af te stemmen op de strategische doelstellingen van de gemeente Groningen, zodat de dienstverlening niet alleen voldoet aan operationele behoeften, maar ook bijdraagt aan de realisatie van deze inhoudelijke uitgangspunten en ambities.

### **Bijzonderheden**

De locatie Duinkerkenstraat is bij aanvang van het contract nog niet volledig beschikbaar. De locatie wordt in fases verbouwd, waarbij eerst de bestaande kantoorruimten worden gesloopt en vervolgens een nieuw bedrijfsrestaurant wordt gerealiseerd. De start van de volledige dienstverlening is afhankelijk van de oplevering van deze werkzaamheden. De verwachting is dat dit in de zomer of het najaar van 2027 zal plaatsvinden.

Gedurende de tussenliggende periode, die naar verwachting enkele maanden zal beslaan, zijn er geen reguliere cateringfaciliteiten beschikbaar. Waar nodig kan in deze periode een beperkte noodvoorziening worden ingericht voor een beperkt aantal medewerkers en bestaat daarnaast de mogelijkheid om op afroep banqueting te verzorgen.

Wij staan geen varianten toe op deze opdracht. Ook kan niet ingeschreven worden op slechts een gedeelte ervan.

### **2.1.3 HET PROGRAMMA VAN EISEN**

Aan de uitvoering van de opdracht stellen wij eisen. Alle eisen samen vormen het Programma van Eisen. Dit staat los van de eisen die wij aan een inschrijver zelf stellen. Uw onderneming moet aan onze eisen voldoen bij de uitvoering van de opdracht of op enig ander moment in de tijd indien dat in een eis staat beschreven.

*De eisen die wij stellen aan de uitvoering van de opdracht hebben wij opgenomen in bijlage 2 Programma van Eisen.*

Het Programma van Eisen is afgeleid van de beleidsdoelen van de gemeente Groningen, zoals beschreven in paragraaf 3.5. De eisen vertalen de strategische ambities op het gebied van duurzaamheid, regionale inkoop, sociale impact, innovatie en gastvrijheid naar concrete randvoorwaarden en prestaties waaraan de Opdrachtnemer moet voldoen. Door te voldoen aan deze eisen draagt de inschrijver actief bij aan de realisatie van de gemeentelijke beleidsdoelen en wordt

geborgd dat de uitvoering van de opdracht niet alleen operationeel effectief is, maar ook maatschappelijk en duurzaam verantwoord.

Waar u in de eisen merknamen of standaarden leest, daar bedoelen wij ook 'of gelijkwaardig'.

#### 2.1.4 HET CLUSTEREN VAN OPDRACHTEN

Voor deze opdracht is gekozen voor clustering van bedrijfscatering en banqueting binnen één overeenkomst. Beide dienstverleningselementen vinden plaats op dezelfde gemeentelijke locaties en maken gebruik van dezelfde faciliteiten, logistieke processen, inkoopstromen en aansturing. De werkzaamheden zijn daarmee organisatorisch, operationeel en financieel nauw met elkaar verweven.

Clustering is om meerdere redenen passend en doelmatig. In de eerste plaats versterkt deze samenvoeging de uitvoerbaarheid, continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening. Door beide diensten integraal door één Opdrachtnemer te laten uitvoeren ontstaan efficiencyvoordelen in organisatie, inkoop en contractmanagement en wordt versnippering in uitvoering en verantwoordelijkheden voorkomen.

In de tweede plaats draagt clustering bij aan een economisch haalbaar exploitatiemodel. Hoewel personele kosten via de opdracht worden vergoed, is de exploitatie van bedrijfscatering als afzonderlijke opdracht voor marktpartijen financieel beperkt aantrekkelijk, gelet op de omvang van de afname en de vaste operationele en organisatorische kosten. Door combinatie met banqueting ontstaat een evenwichtiger exploitatiemodel, waarbij aanvullende omzet uit banqueting bijdraagt aan een marktconforme en duurzame uitvoering van de totale dienstverlening.

Daarnaast ondersteunt clustering de realisatie van de gemeentelijke beleidsdoelen, zoals beschreven in paragraaf 3.5. Door uitvoering bij één Opdrachtnemer onder te brengen kunnen ambities op het gebied van onder meer eiwittransitie, gezonde voeding, circulaire inkoop en regionale samenwerking consistent en integraal worden toegepast binnen alle locaties en dienstverlening.

Om deze redenen is ervoor gekozen de opdracht niet verder op te splitsen in percelen. Opsplitsing zou ertoe leiden dat meerdere Opdrachtnemers gelijktijdig actief zijn binnen dezelfde locaties, wat extra afstemming vraagt, verantwoordelijkheden versnipperd en afbreuk doet aan integraliteit in kwaliteit, assortiment en duurzaamheid. Bovendien zou splitsing de financiële haalbaarheid, met name van de bedrijfscatering, verminderen doordat volume en omzetbasis beperkter worden.

Gelet op de inhoudelijke, organisatorische en financiële samenhang tussen bedrijfscatering en banqueting wordt het niet opdelen in percelen proportioneel en doelmatig geacht.

## 2.2 EERDER GEPUBLICEEERDE INFORMATIE OVER DEZE OPDRACHT

### 2.2.1 RESULTATEN UIT EEN MARKTCONSULTATIE

---

Ter voorbereiding op onderhavige aanbesteding is er één openbare marktconsultatie gehouden. Het doel van de marktconsultatie was om een duidelijk beeld van de markt te krijgen en wat de mogelijkheden, (eventuele) beperkingen, trends en best practices binnen de cateringmarkt zijn.

De marktconsultatie bestond uit een schriftelijke marktconsultatie met een vragenlijst. De vragenlijst bevatte een aantal vragen die door marktpartijen beantwoord konden worden en is door 13 marktpartijen ingevuld. In bijlage 6 zijn de belangrijkste bevindingen van de marktconsultatie opgenomen en deze zijn als samenvatting bij deze Offerteaanvraag bijgevoegd.

### 2.3 EEN BEZICHTIGING OP LOCATIE

---

Om een duidelijker beeld te geven van deze opdracht, organiseren wij een bezichtiging op locatie. Dit doen wij zo vroeg mogelijk in deze procedure. In onze planning, paragraaf 6.1.1, is opgenomen wanneer dit plaatsvindt. De bezichtiging wordt gehouden op een drietal locaties (Hanzeplein, Harm Buitenplein en Gedempte Zuiderdiep) om een representatief beeld te verkrijgen. Iedere onderneming die zich opgeeft voor de bezichtiging is daar tegelijk bij aanwezig.

Wil uw onderneming bij de bezichtiging aanwezig zijn? Laat dit uiterlijk weten voor woensdag 20 mei 2026 12:00 uur via het berichtenverkeer in Tendered. Er kunnen maximaal twee personen per organisatie deelnemen.

De deelnemers verzamelen zich bij de locatie aan het Harm Buitenplein 1, vanwaar het vervoer per bus naar de verschillende locaties plaatsvindt. Op iedere locatie krijgt u de gelegenheid om de situatie te bekijken. De bezichtiging duurt in totaal ongeveer tweeënhalf uur, inclusief het vervoer tussen de locaties. Zo krijgt u een representatief beeld van de opdracht in de praktijk.

*In paragraaf 6.2.2 wordt een nadere ingegaan op de procedure bij een bezichtiging op locatie.*

### 2.4 MOGELIJKE WIJZIGING(EN) VAN DE OPDRACHT

---

Tijdens de looptijd van de overeenkomst kunnen wij de beschreven opdracht wijzigen. Zo kan de dienstverlening worden uitgebreid door nieuwe gemeentelijke gebouwen of tijdelijke locaties toe te voegen. Ook bestaande locaties kunnen wijzigingen, bijvoorbeeld door één of meerdere locaties te sluiten of het gebruiksprofiel per locatie aan te passen.

Deze wijziging(en) zullen het karakter van de opdracht niet wezenlijk veranderen.

De Opdrachtnemer verleent zijn medewerking om deze wijziging(en) te realiseren. Ook wanneer de wijziging(en) (gedeeltelijk) niet door de Opdrachtnemer wordt uitgevoerd. Vragen wij inspanningen

waar geen rekening mee is gehouden in de overeenkomst, dan gaan wij hierover met de Opdrachtnemer in overleg.

Wij geven geen zekerheid af dat wij deze wijziging daadwerkelijk onder de overeenkomst afnemen. Mogelijk wordt de opdracht maar beperkt gewijzigd of wordt de keuze gemaakt de beschreven wijziging buiten de overeenkomst in te vullen.

## 2.5 ONZE BELEIDSDOELEN

### 2.5.1 DUURZAAMHEID

#### **Green Deal Zero Emission Stadslogistiek (GDZES)**

In de GDZES hebben de Rijksoverheid, gemeenten en het bedrijfsleven afgesproken dat stadslogistiek vanaf 2025 zonder uitstoot wordt uitgevoerd. Deze Green Deal werd in 2014 in Groningen in aanwezigheid van staatssecretaris Mansveld ondertekend.

De ambitie uit de Green Deal is in 2019 bekrachtigd in het Klimaatakkoord. In dit akkoord staat dat rond de 40 gemeenten, waaronder onze gemeente, in 2025 een zero-emissiezone hebben voor logistiek verkeer en zodoende gezamenlijk zorgen voor een besparing van één Megaton CO<sub>2</sub> per jaar. De afspraken in het Klimaatakkoord zijn in de Landelijke Uitvoeringsagenda Stadslogistiek verder uitgewerkt.

*Verdere achtergrondinformatie is te vinden op onze informatiepagina [Zero-emissiezone Groningen](#).*

De Green Deal Zero Emission Stadslogistiek maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst. Houd hier rekening mee bij uw inschrijving en tijdens de eventuele uitvoering van de opdracht.

#### **Convenant Gezond Eten uit de Omgeving**

De gemeente Groningen, Provincie Groningen en Fascinating hebben met ketenpartners het convenant "Gezond eten uit de omgeving" ondertekend. Het doel is om een regionale keten te vormen, waar het verdienvermogen in balans is en samenwerken voorop staat. De regio definiëren we als de drie noordelijke provincies, waar de nadruk ligt op de provincie Groningen. De basis van de keten (de grondstof) moet uit de regio komen, net zoals de afname/consumptie. Ingrediënten komen hoofdzakelijk uit de regio, liefst 100% (voor producten die regionaal geteeld kunnen worden).

*Verdere achtergrondinformatie is te vinden via: [Convenant Gezond Eten Uit De Omgeving](#).*

#### **Voedseltransitie**

De gemeente Groningen loopt voorop in de voedseltransitie. Wij streven naar een gezond en duurzaam voedselsysteem in 2050, waarin duurzaam, gezond en overwegend plantaardig voedsel voor alle inwoners toegankelijk is. Hierbij werken we toe naar een circulair voedselsysteem waarin grondstoffen zoveel mogelijk worden hergebruikt en kringlopen worden gesloten.

Een belangrijk onderdeel daarvan is de eiwittransitie: de verschuiving van dierlijke naar plantaardige eiwitten in het voedingspatroon. De gemeente Groningen heeft als doel dat inwoners in 2050 70% van hun eiwitname uit plantaardige bronnen halen, met een tussendoel van 60% in 2030. Als organisatie willen we hierin het goede voorbeeld geven.

*Verdere achtergrondinformatie is te vinden via: [Routekaart Voedsel en Eiwittransitie](#)*

### **MVOI-manifest**

De gemeente Groningen heeft in 2022 het manifest Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) ondertekend. Het manifest richt zich op het stimuleren van ambitieus maatschappelijk verantwoord inkopen, hiermee dragen de organisaties bij aan oplossingen voor maatschappelijke uitdagingen. De thema's van het manifest zijn: Milieu, Klimaat, Circulair, Ketenvaerantwoordelijkheid, Diversiteit en inclusie en Social Return.

*Verdere achtergrondinformatie is te vinden via: [Actieplan MVOI](#)*

### **Gemeente vergroenen**

De gemeente Groningen wil vergroenen: Méér groen, beter groen en bereikbaarder groen. We vinden een goed leefklimaat en de gezondheid van onze inwoners belangrijk. Groen, bomen, natuur en voedsel zijn daarin belangrijke onderdelen.

*Verdere achtergrondinformatie is te vinden via: [Groenplan Groningen Vitamine G](#)*

### **Afvalvrij in 2030**

De gemeente Groningen wil in 2030 afvalvrij zijn. Dit betekent zo weinig mogelijk afval produceren, afval scheiden en zoveel mogelijk afval (hoogwaardig) hergebruiken. Ons afval bevat namelijk belangrijke grondstoffen die we kunnen hergebruiken.

*Verdere achtergrondinformatie is te vinden via: [Minder afval, meer grondstoffen](#)*

### **Volledig circulair in 2050**

De gemeente Groningen wil in 2050 volledig circulair zijn en in 2030 het gebruik van primaire grondstoffen halveren. Een circulaire economie is een economisch systeem van gesloten kringlopen waarin grondstoffen, onderdelen en producten hun waarde zo min mogelijk verliezen, hernieuwbare (energie)bronnen worden gebruikt en systeendenken centraal staat.

*Verdere achtergrondinformatie is te vinden via: [Uitvoeringsagenda Groningen Circulair](#)*

### CO<sup>2</sup>-neutraal in 2035

De gemeente Groningen wil in 2035 CO<sup>2</sup>-neutraal zijn. Dit betekent dat wij hier dan fors energie besparen en alleen 100% hernieuwbare energie gebruiken. Dit is energie die afkomstig is van onder andere zon, wind, aardwarmte en organische reststromen.

*Verdere achtergrondinformatie is te vinden via: [Routekaart Groningen CO2-neutraal](#)*

### Diversiteit en inclusie

De gemeente Groningen heeft op 10 juni 2021 het Charter Diversiteit ondertekend. In dit charter staat geschreven waar wij voor staan. We willen een afspiegeling van de samenleving zijn en de verschillen tussen mensen benutten in plaats van te zoeken naar gelijkheid. We willen zoveel mogelijk bedrijven en organisaties stimuleren om zich bij ons aan te sluiten. Ons doel is een gezamenlijk noordelijk netwerk te vormen dat kennis en werkwijzen deelt en elkaar inspireert.

Want samen staan we voor een bruisende gemeente met een open karakter, waar iedereen gelijkwaardig, veilig en thuis is. Waar iedereen zichzelf kan zijn, ongeacht gender, kleur, geloof, fysieke beperking, seksuele voorkeur of identiteit. Hier is ruimte voor jou en voor elkaar. Groninger ben je, ongeacht.

*Verdere achtergrondinformatie is te vinden via: [Diversiteitsagenda 2.0](#)*

## 2.5.2 SOCIAAL INKOPEN

---

### Social Return

Wij hebben de ambitie om bij al onze inkopen met een opdrachtwaarde boven de € 200.000,- Social Return toe te passen.

Het doel van Social Return is het bevorderen van arbeidsparticipatie. Social Return kan bijvoorbeeld worden ingevuld met arbeidsplaatsen, leer-werkplekken en/of stageplekken voor aangewezen doelgroepen. Ook kan op andere wijze (aanvullende) maatschappelijke bijdrage geleverd worden. Deze wijze van invulling noemen wij ook wel social impact, wat een afgeleide is van Social Return.

Bij de Opdrachtnemer leggen wij de verplichting neer om bij uitvoering 10% van de opdrachtsom voor Social Return in te zetten. De Opdrachtnemer is zelf verantwoordelijk voor de nakoming hiervan. Wordt de verplichting niet (volledig) ingevuld? Dan kunnen wij een sanctie opleggen ter hoogte van het niet ingevulde deel van de verplichting.

### Iederz & werk en participatie

Iederz is het Sociaal Ontwikkelbedrijf van de gemeente Groningen en biedt inwoners met een afstand tot de arbeidsmarkt een beschutte en veilige werkomgeving. Binnen de horeca- en cateringsector ontwikkelen deelnemers hier basisvaardigheden en werknemerscompetenties in een beschutte werkomgeving.

De gemeente Groningen wil hierop voortbouwen door een specifiek opleidingstraject voor de horeca- en cateringbranche te ontwikkelen. Deelnemers starten daarbij intern bij lederz, waar zij de benodigde vaardigheden opdoen. Voor wie klaar is voor een volgende stap, volgt een tijdelijke externe werkplek in de vorm van een overbrugbaan, zodat zij in een realistische werkomgeving verder kunnen groeien richting duurzame arbeid. Na deze tijdelijke externe plek stroomt diegene door naar een reguliere baan. De ambitie is om ook bij Opdrachtnemer een tijdelijke externe plek(ken) te realiseren. Minimaal één keer per jaar vindt er een gesprek plaats tussen de Opdrachtnemer, de Opdrachtgever en lederz. Het doel van dit gesprek is een samenwerking op te zetten tussen de cateraar en lederz, wat resulteert in het opleiden van mensen in de cateringbranche.

### **Overbrugbaan**

De Opdrachtgever ziet binnen deze opdracht kansen om Social Return onder andere in te vullen via een zogenoemde overbrugbaan. De Opdrachtnemer onderzoekt de mogelijkheden om een kandidaat in een overbrugbaan boventallig te plaatsen in een tijdelijk betaald dienstverband. Deze tijdelijke doorstroombaan kan worden bekostigd via subsidie, vanuit het JTF-fonds of het Nij Begun-programma.

Overbrugbaan-plaatsen zijn tijdelijke arbeidsplaatsen in Groningen en Noord-Drenthe, bedoeld om mensen die langdurig langs de kant staan te ondersteunen richting regulier werk. In totaal zijn deze doorstroombanen gericht op het ondersteunen van circa 500 personen. Ze maken deel uit van de sociale agenda in de regio en bieden deelnemers een nieuwe start op weg naar duurzame arbeid.

Indien u een stageplaats beschikbaar stelt om uw Social Return verplichting mee in te vullen, dan dient er sprake te zijn van een passende stagevergoeding. Deze vergoeding moet minimaal alle kosten dekken die de student (stagiair) maakt om stage te kunnen lopen bij uw onderneming. Hierin volgen wij het stagepact MBO 2023-2027. Voor meer informatie hierover, zie [Stagepact MBO 2023 - 2027 | Convenant | Rijksoverheid.nl](#). Dit pact passen wij toe op alle stages, dus ook wanneer het geen MBO-stage betreft dient u een passende stagevergoeding te bieden.

### **Ideeën en inspiratie van inschrijvers**

Ter aanvulling op uw inschrijving, vragen wij u om in ongeveer een halve A4-pagina kort en bondig inzicht te geven in:

- welke invulling u op dit moment al aan Social Return geeft; en
- welke mogelijkheden voor Social Return-invulling u binnen de opdracht ziet die wij nu aanbesteden.

Uw indiening wordt niet inhoudelijk beoordeeld. Wij gebruiken de indiening - vanzelfsprekend geanonimiseerd - om de mogelijkheden voor de Social Return-invulling met de uiteindelijke Opdrachtnemer te bespreken. Daarnaast kan uw indiening ter inspiratie worden gebruikt bij toekomstige opdrachten.

### **Social Return Monitor**

De Opdrachtnemer ontvangt na de definitieve gunning een e-mail met inloggegevens voor de Social Return Monitor. Hierin verwerkt de Opdrachtnemer de verantwoording van de inspanningsverplichting. Op het gebruik van deze monitor is een privacyprotocol van toepassing.

De Opdrachtnemer neemt zo spoedig mogelijk na ontvangst van de inloggegevens contact op met de accountmanager die gekoppeld is aan het project in de Social Return Monitor. Mocht de Opdrachtnemer geen contactgegevens van de accountmanager hebben ontvangen, dan kan contact opgenomen worden met het Coördinatiepunt Social Return Groningen via [socialreturn@werkinzicht.nl](mailto:socialreturn@werkinzicht.nl).

*In bijlage 9 Uitvoering Social Return worden de uitvoeringsvoorwaarden nader toegelicht. Kijk ook op [Platform Goed Inkopen](#) voor meer informatie over impactvol inkopen of bezoek de [inspiratiepagina](#) van Werk In Zicht.*

Social Return maakt integraal onderdeel uit van de overeenkomst. Houd hier rekening mee bij uw inschrijving en tijdens de eventuele uitvoering van de opdracht.

## **2.6 DE OVEREENKOMST(EN) EN VOORWAARDEN**

### **2.6.1 DE AF TE SLUITEN OVEREENKOMST**

Wij sluiten met één onderneming een overeenkomst af. De overeenkomst gaat in op 1 februari 2027 en heeft een initiële looptijd van vijf jaar. Hierna kan de overeenkomst maximaal drie keer met telkens één jaar worden verlengd, waardoor de totale looptijd inclusief verlengingen maximaal acht jaar bedraagt.

*De conceptovereenkomst is als bijlage 11 bijgevoegd.*

#### **De opdrachtwaarde**

De geschatte waarde van de opdracht bedraagt € 9.750.000 exclusief btw over de gehele looptijd van de overeenkomst, inclusief mogelijke verlengingen en opties. Hiervan ziet een jaarlijks maximaal bedrag van € 580.000 exclusief btw op de aanneemsom voor de vaste dienstverlening. De overeenkomst heeft een maximale waarde van € 10.750.000 exclusief btw.

Aan deze schatting kunnen geen rechten worden ontleend. Ook niet tijdens de looptijd van de overeenkomst.

### **2.6.2 DE INKOOPVOORWAARDEN**

Op deze opdracht zijn uitsluitend de Algemene inkoopvoorwaarden (AIV) van de gemeente Groningen 2020 van toepassing. Iedere vorm van voorwaarden van een inschrijver wordt door ons uitdrukkelijk van de hand gewezen.

*Onze inkoopvoorwaarden zijn als bijlage 12 bijgevoegd. Ook zijn ze te downloaden op [gemeente.groningen.nl/aanbestedingen](https://gemeente.groningen.nl/aanbestedingen) (Algemene inkoopvoorwaarden van de gemeente Groningen).*

## DEEL 3 DE INSCHRIJVER

### 3.1 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT ALS VERKLARING

---

Wij stellen eisen aan het handelen en de geschiktheid van de Opdrachtnemer. Een inschrijver moet hier bij inschrijving al aan voldoen. Dit verklaart u door bij inschrijving een rechtsgeldig ondertekend Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te leveren. Na de bekendmaking van voorgenomen gunning gaan wij het UEA van de inschrijver met de EMVI controleren. Dit doen wij door bewijsmiddelen op te vragen die moeten aantonen dat de verklaring klopt. Om welke bewijsmiddelen dit gaat, beschrijven wij in dit deel.

Willen wij bepaalde informatie of bewijsmiddelen al bij inschrijving ontvangen? Dan wordt dit duidelijk door ons aangegeven.

*In paragraaf 7.1.2 leggen wij verder uit wat het UEA voor uw inschrijving betekent.*

### 3.2 SAMEN INSCHRIJVEN OM AAN DE EISEN TE VOLDOEN

#### 3.2.1 ALS SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

---

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag? U kunt zich inschrijven met andere ondernemingen (deelnemers) alsof u samen eenzelfde onderneming bent. Elke deelnemer aan dit samenwerkingsverband is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst. Uw onderneming is dus hoofdelijk aansprakelijk voor het handelen van elke andere deelnemer. En zo is elke andere deelnemer weer hoofdelijk aansprakelijk voor uw handelen.

Een deelnemer hoeft niet zelfstandig aan alle geschiktheidseisen te voldoen. Het samenwerkingsverband als geheel moet dat wel. Uit de in te leveren UEA's moet blijken welke deelnemer voor welke geschiktheidseis(en) instaat. De deelnemer moet dan wel de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht uitvoeren.

Schrijft u zich in een samenwerkingsverband in, dan wijst u één van de deelnemers aan als penvoerder. De penvoerder is bevoegd namens het samenwerkingsverband te handelen en verzorgt de inschrijving.

#### 3.2.2 MET INZET VAN DERDEN

---

Kan uw onderneming niet zelfstandig voldoen aan de eisen aan de Opdrachtnemer? U kunt een beroep doen op derden om aan de eisen te voldoen. Uw onderneming wordt onze contractpartij en is hoofdelijk aansprakelijk voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst. Ook voor dat deel waarop een beroep op derden wordt gedaan.

Een beroep kunt u doen op de bekwaamheid van derden, zoals ervaringen en (beroeps)kwalificaties. In dat geval moet de derde de werkzaamheden waarop de eisen betrekking hebben verplicht uitvoeren. Ook kunt u een beroep doen op middelen van derden, zoals de economische draagkracht of verzekeringen. U moet dan over deze middelen kunnen beschikken.

Het is mogelijk dat u delen van de opdracht in onderaanneming aan derden geeft zonder een beroep op hun bekwaamheid of middelen te doen. In dat geval spreken wij van onderaannemers. Zij voeren namens u delen van de opdracht uit. U bent hoofdelijk aansprakelijk voor hun handelen. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de eisen aan de Opdrachtnemer ligt bij u of de derden waarop u een beroep doet.

Maakt uw onderneming deel uit van een concern? De moedermaatschappij (holding) en de concernmaatschappijen beschouwen wij ook als derden.

Doet u een beroep op derden, dan moet u ons aantonen dat u daadwerkelijk gebruik kan maken van hun bekwaamheid of middelen. De bewijsmiddelen hiervoor vragen wij na de bekendmaking van de voorgenomen gunning bij de inschrijver met de EMVI op.

*In deel 7 leggen wij uit hoe u het UEA invult wanneer u zich met anderen inschrijft.*

### **3.3 GRONDEN WAAROP WIJ U KUNNEN UITSLUITEN**

#### **3.3.1 DE VERPLICHTE EN AANVULLENDE UITSLUITINGSGRONDEN**

Wanneer een onderneming in de afgelopen 5 jaren strafrechtelijk veroordeeld is geweest, dan mag deze onderneming niet deelnemen aan deze procedure. Ditzelfde geldt wanneer in de afgelopen 5 jaren niet aan de betalingen van belastingen of sociale premies is voldaan. Een uitzondering hierop geldt wanneer u aan kunt tonen voldoende (zelfreinigende) maatregelen te hebben genomen om uw betrouwbaarheid aan te tonen. Dan kunt u alsnog aan deze procedure deel te nemen.

In het UEA, Deel III A en Deel III B, zijn de gronden aangekruist waarop verplichte uitsluiting geldt. In Deel III C van het UEA hebben wij aanvullende (facultatieve) uitsluitingsgronden aangekruist. Elke bij een inschrijving betrokken onderneming mag niet aan de aangekruiste uitsluitingsgronden voldoen.

Door het UEA ondertekend in te leveren bij de inschrijving, verklaart de betreffende onderneming niet aan de aangekruiste uitsluitingsgronden te voldoen.

#### **Verklaring(en)**



- een geldige Gedragsverklaring aanbesteden (GVA), niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven, en

- een Verklaring nakoming fiscale verplichtingen, niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven

#### Uitleg gebruik icoontjes bij verklaring(en) of bewijsmiddel(en)



Enkel u/het samenwerkingsverband moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.



U/het samenwerkingsverband óf de derde waarop een beroep wordt gedaan moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.



Elke betrokken onderneming bij uw inschrijving moet verklaring(en) of bewijsmiddel(en) aanleveren.

Dienst Justis is de uitvoeringsinstantie die de aanvraag voor een GVA in ontvangst neemt en behandelt. Beschikt uw onderneming nog niet over een GVA? Vraag deze dan op tijd aan. Dienst Justis houdt een termijn tot 2 maanden aan om tot een besluit te komen.

De Verklaring nakoming fiscale verplichtingen wordt uitgegeven door de Belastingdienst.

Zie voor meer informatie [Justis.nl](https://www.justis.nl) en [Belastingdienst.nl](https://www.belastingdienst.nl).

Verandert de situatie van uw onderneming? Bijvoorbeeld door een lopend of afgerond onderzoek dat samenhangt met de uitsluitingsgronden? Meld ons dit dan per direct, zodat wij kunnen vaststellen welke gevolgen dit heeft voor uw inschrijving of een reeds afgesloten overeenkomst.

### 3.3.2 UITSLUITING VAN DEELNAME RUSSISCHE PARTIJEN

Vanwege de ingestelde sancties tegen Rusland mogen wij geen opdracht gunnen aan Russische partijen. Uw onderneming moet verklaren geen Russische partij te zijn. Is dit wel het geval, dan mag geen inschrijving worden ingediend. Tijdens de looptijd van de overeenkomst mag deze situatie niet veranderen. Met 'Russische partijen' wordt bedoeld:

1. personen met een Russische nationaliteit en/of personen die in Rusland woonachtig zijn;
2. personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
3. rechtspersonen die voor meer dan 50% eigendom zijn van een Russische partij zoals genoemd hierboven;
4. personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een bovengenoemde Russische partij; en
5. niet-Russische entiteiten, waarbij meer dan 10% van de contractwaarde geleverd wordt door onderaannemers, leveranciers of entiteiten die als Russische entiteit kunnen worden aangemerkt op basis van bovenstaande.

De personen als bedoeld bij de derde of vierde bullit omvatten ook natuurlijke personen en rechtspersonen gevestigd in de EU/EER of in een ander land dan Rusland.

Door in te schrijven verklaart u geen Russische partij te zijn. Schrijft u zich in met derden, dan bent u als hoofdaannemer verantwoordelijk dat ook zij geen Russische partij zijn.

Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de EMVI schriftelijk bevestigen dat geen sprake is van een Russische partij en/of Russische betrokkenheid. Dit gebeurt door het ondertekenen van de Verklaring Russische Betrokkenheid. Wij kunnen aanvullend bewijsmateriaal opvragen om de verklaring te verifiëren.

### Verklaring(en) en bewijsmiddel(en)



- een rechtsgeldig ondertekende bijlage 144 Verklaring Russische Betrokkenheid
- (optioneel op verzoek) aanvullende bewijsmiddelen, bijvoorbeeld over eigendomsstructuren en aanvullende informatie over derden en leveranciers

Mocht na het aangaan van een overeenkomst blijken dat de Opdrachtnemer tóch een Russische partij is (of wordt) en/of dat sprake is van Russische betrokkenheid én mochten de maatregelen van overheidswege nog van kracht zijn, dan leidt dit tot ontbinding van de overeenkomst.

## 3.4 DE EISEN AAN UW GESCHIKTHEID

Wij gebruiken geschiktheidseisen (afkorting: GE) om te beoordelen of uw onderneming deze opdracht uit kan voeren. Geschiktheidseisen hebben betrekking op de onderneming. Niet op de opdracht zelf. Uw onderneming moet aan alle geschiktheidseisen voldoen. Dit kan ook met behulp van een samenwerkingsverband of met inzet van derden. Na bekendmaking van de voorgenomen gunning moet de inschrijver met de EMVI de gevraagde verklaringen en bewijsmiddelen bij ons aanleveren.

Wanneer uw onderneming onze Opdrachtnemer wordt, dan moet uw onderneming tijdens de gehele looptijd van de overeenkomst blijven voldoen aan de geschiktheidseisen. Voldoet uw onderneming, al dan niet met inzet van deelnemers en/of derden, op het moment van inschrijven (nog) niet aan alle geschiktheidseisen? Dan nemen wij uw inschrijving niet in behandeling.

### 3.4.1 ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT

#### GE1 BESCHIKKING OVER VOLDOENDE ECONOMISCHE EN FINANCIËLE DRAAGKRACHT

Uw onderneming heeft voldoende economische en financiële draagkracht om nakoming van de verplichtingen uit de overeenkomst te garanderen. Uw onderneming is niet bekend met mogelijke claims, vorderingen of (toekomstige) investeringen die deze draagkracht of de continuïteit van uw onderneming in gevaar kan brengen.

### Bewijsmiddel(en)



- de laatst afgegeven controleverklaring door een accountant (niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren), of
- wanneer u niet beschikt over een controleverklaring **én** hier niet toe verplicht bent: een beoordelings- of samenstellingsverklaring, inclusief de meest recente jaarrekening of vergelijkbare presentatie (beiden niet ouder dan de afgelopen 2 kalenderjaren) waaruit blijkt dat aan de economische en financiële draagkracht wordt voldaan, of
- wanneer u niet beschikt over een controleverklaring **én** hier niet toe verplicht bent: een kredietrapport<sup>1</sup> waaruit blijkt dat uw onderneming minimaal een positieve PD<sup>2</sup>-rating heeft over de afgelopen 3 kalenderjaren.

## GE2 BESCHIKKING OVER PASSENDE VERZEKERING

Uw onderneming is gedurende de looptijd van de overeenkomst verzekerd voor de uitvoering van de opdracht. Uw onderneming moet een verzekering hebben voor bedrijfsaansprakelijkheid met een minimale dekking van 1.250.000 euro per gebeurtenis, met tenminste een maximale dekking van 2.500.000 euro per verzekeringsjaar.

### Bewijsmiddel(en)



- een kopie van de actuele verzekeringspolis(sen), of
- een verklaring van de verzekeraar dat aan deze geschiktheidseis wordt voldaan

Voldoet u bij inschrijving (nog) niet aan deze geschiktheidseis, maar kan uw onderneming dit wel doen bij aanvang van de overeenkomst? Wanneer u de voorgenomen gunning ontvangt, dan moet u tijdens de verificatiefase een verklaring van uw verzekeraar aanleveren dat uw verzekering bij aanvang van de overeenkomst aan deze geschiktheidseis voldoet. Kunt u dit niet? Dan wordt uw inschrijving ongeldig verklaard.

### 3.4.2 TECHNISCHE BEKWAAMHEID OF BEROEPSBEKWAAMHEID

## GE3 BESCHIKKING OVER KERNCOMPETENTIES (REFERENTIES)

Uw onderneming is voldoende deskundig om de opdracht uit te voeren. Dit toont u aan met referenties. Een referentie voldoet minimaal aan deze voorwaarden:

- de betreffend Opdrachtgever is onafhankelijk en maakt geen onderdeel uit van hetzelfde concern als van uw onderneming;
- de referentieopdracht is vakkundig en naar tevredenheid van de betreffend Opdrachtgever uitgevoerd;

<sup>1</sup> Van Graydon, CreditSafe of Dun & Bradstreet (of van gelijkwaardig niveau)

<sup>2</sup> Probability of Default-rating, wat de waarschijnlijkheid van wanbetaling aangeeft. Een positieve PD-rating wordt ook uitgedrukt als o.a. 'lage kans op wanbetaling', 'laag kredietrisico' of score A en hoger.

- de referentieopdracht is niet langer dan 3 jaar geleden afgerond – gerekend vanaf de uiterste inschrijfdatum – of wordt nog steeds uitgevoerd; en
- de referentieopdracht is vergelijkbaar met deze opdracht.

Door het opgeven van een referentie geeft u toestemming aan ons om, zonder uw tussenkomst, voor verificatie contact op te nemen met de referent.

De volgende kerncompetenties (afkorting: KC) gelden voor deze opdracht:

**KC1:** Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar minimaal één (1) opdracht uitgevoerd bij een organisatie, waarbij de Inschrijver verantwoordelijk was voor het uitvoeren van een lunchvoorziening in bedrijfsrestaurant(s). Hier bedroeg de opdrachtwaarde (omzet van één of meerdere bedrijfsrestaurants) minimaal €150.000 per jaar.

**KC2:** Inschrijver heeft in de afgelopen drie (3) jaar minimaal één (1) vergelijkbare opdracht uitgevoerd, waarbij de inschrijver verantwoordelijk was het op locatie van de Opdrachtgever, verzorgen van een banqueting, bestaande uit:

- Het uitvoeren van de dienstverlening op minimaal drie (3) verschillende locaties van de Opdrachtgever;
- Het verzorgen van minimaal vijf (5) eenvoudige\* vergaderlunches voor minimaal 40 personen per maand, en minimaal vijf (5) luxe\*\* vergaderlunch voor minimaal 20 personen per maand;
- Het op afroep verzorgen van minimaal drie (3) banquetingmomenten (borrels en/of recepties) per maand, inclusief warme en koude hapjes en (alcoholische) dranken voor minimaal 40 personen;

\*Eenvoudige vergaderlunch: een lunch met een beperkt en basis assortiment, bestaande uit ten minste wit- en bruinbrood, gangbare belegsoorten (zoals kaas, vleeswaren en zoet beleg) en één drankcomponent (bijvoorbeeld melk, karnemelk, water of sap).

\*\*Luxe vergaderlunch: een lunch met een uitgebreid en gevarieerd assortiment, bestaande uit meerdere (waaronder luxe) broodsoorten, diverse belegsoorten (waaronder luxe en/of verse opties), aanvullende componenten zoals salades, fruit en/of soep, en een ruimere keuze aan dranken (zoals zuivel, sappen en eventueel andere niet-alcoholische dranken).

Per kerncompetentie levert u maximaal 1 referentie aan. Daarmee toont u aan over de gevraagde competentie te beschikken. Dezelfde referentie mag u vaker gebruiken.

U moet op het inkoopplatform de gevraagde gegevens per referentieopdracht opgeven. Alle gevraagde gegevens moeten **BIJ INSCHRIJVING** bekend zijn.

## GE4 BESCHIKKING OVER EEN KWALITEITZORGSYSTEEM

Uw onderneming beschikt over een kwaliteitszorgsysteem dat aansluit bij de behoefte van de opdracht. Dit kwaliteitszorgsysteem:

- is vastgelegd in uw beleid en de procedures, bijvoorbeeld via een kwaliteitshandboek;
- valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van uw onderneming;
- ziet minimaal toe op een interne kwaliteitscyclus, continue verbetering (PDCA) en klantgerichte processen-

Deze geschiktheidseis is gebaseerd op de Europese normenreeks EN 29000 (ISO 9000 serie).

### Bewijsmiddel(en)



- een geldig certificaat volgens de Europese normenreeks EN 29000 (ISO 9000 serie), waarbij de scope van de certificering ten minste alle relevante processen van deze opdracht omvat, of
- een beschrijving van het geïmplementeerde kwaliteitssysteem, of
- gelijkwaardige bewijzen van maatregelen

Bent u gecertificeerd? Dan moet dit certificaat door een geaccrediteerde organisatie zijn afgegeven. Bent u niet gecertificeerd? Dan wordt de gelijkwaardigheid van uw kwaliteitszorgsysteem aan de normenreeks getoetst.

## GE5 BESCHIKKING OVER EEN MILIEUZORGSYSTEEM

Uw onderneming beschikt over een milieuzorgsysteem dat aansluit bij de behoefte van de opdracht. Dit milieuzorgsysteem:

- is vastgelegd in uw beleid en de procedures, bijvoorbeeld via een milieuhandboek;
- valt onder de verantwoordelijkheid van de directie van uw onderneming;
- geeft inzicht in de milieubelasting van uw bedrijfsactiviteiten en de manier waarop deze belasting kan worden teruggebracht;
- ziet minimaal toe op continue verbetering (PDCA);
- bevat rapportages over de naleving van de afspraken over milieuzorg

Deze geschiktheidseis is gebaseerd op de International Organization for Standardization (ISO) normenreeks ISO 14001 serie.

### Bewijsmiddel(en)



- een geldig certificaat volgens de Europese normenreeks ISO 14001 serie, waarbij de scope van de certificering ten minste alle relevante processen van deze opdracht omvat, of
- een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, of
- een beschrijving van het geïmplementeerde milieuzorgsysteem, of

- gelijkwaardige bewijzen van maatregelen

Bent u gecertificeerd? Dan moet dit certificaat door een geaccrediteerde organisatie zijn afgegeven. Bent u niet gecertificeerd? Dan wordt de gelijkwaardigheid van uw milieuzorgsysteem aan de normenreeks getoetst.

### 3.4.3 BEVOEGDHEID BEROEPSACTIVITEIT

#### GE6 INSCHRIJVING IN HET NATIONAAL HANDELSREGISTER

Uw onderneming staat ingeschreven in het handelsregister van de lidstaat waarin uw onderneming is gevestigd.

##### Bewijsmiddel(en)



- een uittreksel van het nationaal handelsregister (in Nederland: Kamer van Koophandel), maximaal 6 maanden oud op het moment van inschrijven.

*Maakt uw onderneming onderdeel uit van een concern, is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Lees dan ook paragraaf 4.5 voor aanvullende informatie bij deze geschiktheidseis.*

Het uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister moet **BIJ INSCHRIJVING** worden ingediend.

## DEEL 4 DE INSCHRIJVING

Schrijft u zich in op deze offerteaanvraag dan verklaart u daarmee: in te staan voor een correcte en naar waarheid ingediende inschrijving; en zich zonder voorwaarden akkoord met de inhoud van de offerteaanvraag, waaronder het Programma van Eisen, de overige bijlagen en nota('s) van inlichtingen.

### 4.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN EN BEWIJSMIDDELEN

#### 4.1.1 DE BENODIGDE DOCUMENTEN BIJ INSCHRIJVING

Uw inschrijving bestaat uit de volgende documenten:

Wat	Model	Opmerking
Uw invulling van Social Return	Naar eigen inzicht inschrijver	Zie paragraaf 4.5.2
Uniform Europees Aanbestedingsdocument*	Bijlage 13 Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Zie paragraaf 7.1.2
Referentieopdracht	Bijlage 10 Referentieformulier	Zie geschiktheidseis GE63 en paragraaf 3.4.2
Uittreksel van de inschrijving in het nationaal handelsregister*	Kamer van Koophandel	Zie geschiktheidseis GE66 en paragraaf 3.4.3
Prijzenblad (GC1)	Bijlage 8 Prijzenblad	Zie paragraaf 4.2
Beantwoording kwalitatieve criteria (GC2, GC3 en GC4)	Naar eigen inzicht inschrijver	Zie paragraaf 4.3.2 en 5.1.2

Documenten met een sterretje (\*) moeten ook door deelnemers en derden ingediend worden.

Het niet meeleveren, onvolledig of niet op de voorgeschreven wijze aanleveren van één of meerdere van bovenstaande bijlagen kan ertoe leiden dat wij uw inschrijving niet verder in behandeling nemen.

#### 4.1.2 DE BEWIJSMIDDELEN BIJ VOORGENOMEN GUNNING

Zodra de voorgenomen gunning bekend is gemaakt, vragen wij de onderstaande bewijsmiddelen op bij de inschrijver met de EMVI. Dit doen wij alleen wanneer de bewijsmiddelen nog niet in ons bezit zijn.

Wat	Model	Opmerking
Verklaring Russische Betrokkenheid*	Bijlage 14 Verklaring Russische betrokkenheid	Zie paragraaf 3.3.2.

Gedragsverklaring aanbesteden (GVA)	Dienst Justis	Niet ouder dan 2 jaar vanaf het moment van inschrijven.
Verklaring nakoming fiscale verplichtingen	Belastingdienst	Niet ouder dan 6 maanden vanaf het moment van inschrijven.
Document economische- en financiële draagkracht	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE1 en paragraaf 3.4.1
Document passende verzekering	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE2 en paragraaf 3.4.1
Document kwaliteitszorgsysteem	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE4 en paragraaf 3.4.2
Document milieuzorgsysteem	N.v.t.	Zie geschiktheidseis GE5 en paragraaf 3.4.2

Documenten met een sterretje (\*) moeten ook door deelnemers en derden ingediend worden.

Het niet, niet tijdig, niet juist of niet volledig aanleveren van de gevraagde verklaringen/bewijsstukken kan ertoe leiden dat wij uw voorgenomen gunning intrekken.

#### 4.1.3 ALLE DOCUMENTEN IN DE NEDERLANDSE TAAL

Alle documenten bij uw inschrijving levert u aan in de Nederlandse taal. Ook de bewijsmiddelen. Een uitzondering geldt voor documenten die alleen in een andere taal beschikbaar zijn. Mochten wij het voor onze beoordeling nodig vinden, dan vragen wij om een officiële vertaling. Deze kosten komen dan voor uw rekening.

## 4.2 VOOR WELKE PRIJS VOERT U DE OPDRACHT UIT?

### GC1 PRIJS

Wij vragen u een prijs op te geven voor de beschreven opdracht. Dit betreft de jaarlijkse aanneemsom voor de exploitatie van de bedrijfscatering en banqueting en is uw inschrijfprijs. Daarnaast vragen we u een prijs op te geven voor de overige onderdelen zoals beschreven in het Prijzenblad. Hiervoor is een prijzenblad gemaakt waar elke inschrijver gebruik van moet maken. Zo geeft iedereen de prijs op eenzelfde en vergelijkbare manier op.

#### Plafondbedrag aan de inschrijfprijs

Wij hebben een plafondbedrag gesteld aan de inschrijfprijs van de aanneemsom. Dit plafondbedrag is €580.000,- euro. Is uw inschrijfprijs hoger, dan nemen wij uw inschrijving niet verder in behandeling.

*Het prijzenblad is opgenomen in bijlage 8.*

#### **Voorwaarden aan het invullen van het prijzenblad**

- De opgegeven prijzen dekken alle kosten die wij aan u moeten betalen. Na gunning kunt u geen andere kosten en/of opslagpercentages meer aan ons doorberekenen;
- De opgegeven prijzen voldoen aan deze offerteaanvraag, het Programma van Eisen, de overige bijlagen en nota('s) van inlichtingen;
- De opgegeven prijzen zijn netto en exclusief btw;
- Een prijs kan geen nul- of negatieve waarde zijn;
- Elk onderdeel op het prijzenblad wordt ingevuld.

Het niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden kan ertoe leiden dat wij uw inschrijving niet verder in behandeling nemen.

*De wijze waarop de inschrijfprijs wordt beoordeeld is beschreven in paragraaf 5.2.*

### **4.3 HOE DRAAGT UW ONDERNEMING BIJ AAN DE KWALITEIT VAN DE OPDRACHT?**

#### **4.3.1 KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA**

De kwaliteit van uw inschrijving beoordelen wij aan de hand van door u uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria. Hiermee vormen wij ons een beeld over hoe uw onderneming deze opdracht uit wil voeren. Wordt u onze Opdrachtnemer? Dan houden wij uw onderneming aan datgene dat ons is toegezegd in uw uitwerkingen. Dit mag niet in strijd zijn met de inhoud van deze offerteaanvraag, en nota('s) van inlichtingen.

#### **Voorwaarden aan de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria**

- Het te gebruiken lettertype is algemeen gangbaar, bijvoorbeeld Arial, Calibri of gelijkwaardig in vorm en grootte;
- De te hanteren lettergrootte is minimaal 10 met een minimale regelafstand 1;
- De uitwerking voldoet aan de inhoud van deze offerteaanvraag, bijlagen en nota('s) van inlichtingen;
- Elke uitwerking wordt gemaximeerd tot een aantal pagina's, inclusief afbeeldingen. Levert u meer pagina's aan? Het teveel aan pagina's leggen wij ongelezen en onbeoordeeld opzij. Voorbladen en inhoudsopgaven rekenen wij niet tot het maximum zolang hierop geen inhoudelijke uitwerking staat.

Wij kunnen uw uitwerking(en) beter begrijpen en beoordelen wanneer u rekening houdt met het volgende:

- Beschrijf en motiveer uw voorstellen en plannen helder, duidelijk en herkenbaar, en zeg toe hoe u dit waar gaat maken;
- Zorg dat uw uitwerking voldoende ingaat op dat wat wij in het kwalitatief gunningscriterium vragen;
- Wees u bewust van de eisen die wij aan de opdracht stellen;

- Let goed op de samenhang tussen de verschillende uitwerkingen die u inlevert.

Het niet voldoen aan bovenstaande voorwaarden kan ertoe leiden dat wij uw uitwerking minder goed beoordelen.

### 4.3.2 WAT VRAGEN WIJ U UIT TE WERKEN?

#### GC2 *Dienstverlening*

##### **Omschrijving**

De gemeente verlangt dat de bedrijfscatering en banqueting gedurende de gehele contractperiode gastgericht, betrouwbaar en efficiënt worden uitgevoerd. De inschrijver geeft inzicht in de wijze waarop de dienstverlening wordt ingericht en afgestemd op de verschillende locaties en gebruikersgroepen, inclusief het Stadhuis, alsmede op de ambities en doelstellingen van de gemeente.

Binnen dit gunningscriterium wordt beoordeeld hoe de inschrijver invulling geeft aan de dienstverlening, met aandacht voor kwaliteit, flexibiliteit, locatiegerichtheid en onderscheidend vermogen, in relatie tot zowel de behoeften van gebruikers als de gemeentelijke ambities en beleidsdoelstellingen.

##### **Doel**

Het doel van dit gunningscriterium is het selecteren van een inschrijver die in staat is om een samenhangende, toekomstbestendige en locatiegerichte invulling te geven aan de bedrijfscatering en banqueting, waarbij wordt ingespeeld op de verschillende gebruikcontexten, doelgroepen (bijv. uitvoerend personeel en kantoorpersoneel) én de ambities en doelstellingen van de gemeente.

##### **Gevraagde uitwerking**

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval inzicht geven in het volgende:

- **Concept bedrijfsrestaurants:** u werkt ten minste één concreet en uitvoerbaar bedrijfscateringconcept uit voor de drie locaties (Hanzeplein, Harm Buitenplein en Zuiderdiep) en voegt dit toe aan de inschrijving. Beschrijf per locatie het assortiment, de aanpak, het doel en het onderscheidend vermogen, en licht toe hoe het concept aansluit op de behoeften van medewerkers en gasten en bijdraagt aan de ambities en doelstellingen van de gemeente. De inschrijver is vrij in de invulling en kan meerdere concepten indienen.
- **Concept banqueting:** beschrijf hoe de banqueting in het algemeen vormgegeven gaat worden, en specifiek hoe de dienstverlening er voor het Stadhuis uitkomt te zien. Voeg een banquetingmap toe met hierin onderscheid tussen een regulier aanbod en een representatiever aanbod voor het Stadhuis.
- **Locatie-specifieke afstemming:** hoe de dienstverlening continue wordt aangepast aan de behoeften van verschillende doelgroepen op de verschillende locaties.

- **Onderscheidende initiatieven:** U geeft voorbeelden van innovatieve en creatieve maatregelen waarmee de dienstverlening continu wordt verbeterd. Dit kan betrekking hebben op werkwijzen, processen of middelen, zoals nieuwe bereidingsmethoden, uitgifte- of distributieoplossingen, logistiek of digitale toepassingen, en hoe deze bijdragen aan de ambities van de gemeente.

### **Maximale omvang uitwerking**

De uitwerking mag niet meer dan 6 enkelzijdige A4 pagina's omvatten. De banquetingmap dient als bijlage worden opgenomen bij de uitwerking van dit gunningscriterium en telt niet mee voor het toegestane aantal pagina's.

*Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.*

## **GC3 Duurzaamheid: voedseltransitie, regionaal inkopen en gedragsverandering**

### **Omschrijving**

De gemeente Groningen wil dat de bedrijfscatering en banqueting bijdraagt aan de gemeentelijke beleidsdoelen, met in het bijzonder de voedseltransitie en regionaal inkopen. U wordt gevraagd een beschrijving aan te leveren van hoe de dienstverlening gedurende de looptijd van de overeenkomst bijdraagt aan de voedseltransitie en regionaal inkopen, en op welke wijze de Opdrachtnemer medewerkers en gasten stimuleert om hierin mee te bewegen en duurzamere keuzes te maken. Voor meer informatie over onze beleidsdoelen verwijst ik u naar paragraaf 3.5 van de Offerteaanvraag.

### **Doel**

Het realiseren van bedrijfscatering en banqueting die actief bijdraagt aan een gezonde en duurzame leefomgeving voor medewerkers en bezoekers, en die de gemeentelijke beleidsdoelen op het gebied van voedseltransitie ondersteunt. De gemeente Groningen wil in 2030 een aanbod te hanteren dat voor 60% plantaardig is en werkt hier stapsgewijs naartoe via een groeimodel.

Daarnaast het realiseren van een cateringconcept waarin regionale inkoop structureel is verankerd, de beschikbaarheid van producten uit de regio wordt gestimuleerd, de regionale economie wordt ondersteund en tegelijkertijd een duurzame en innovatieve aanpak wordt geboden.

Tegelijkertijd wordt ingezet op het informeren en stimuleren van medewerkers om bewuste keuzes te maken, zoals voor duurzaam, gezond, regionaal en circulair voedsel.

### **Gevraagde uitwerking**

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval inzicht geven in het volgende:

- **Voedsel- en eiwittransitie:** hoe de Opdrachtnemer de gemeentelijke beleidsdoelen met betrekking tot de voedsel- en eiwittransitie vertaalt naar het cateringconcept. Beschrijf wat het aandeel plantaardig aanbod gaan zijn bij start van het contract. Beschrijf daarbij ook het beoogde groeipad richting een hoger aandeel plantaardige producten. Welke ontwikkeling ziet de Opdrachtnemer in de contractfase voor zich? Houd hierbij ook rekening met mogelijke verschillen in voorkeuren en behoeften tussen de diverse locaties.

- **Regionaal inkopen:** hoe de Opdrachtnemer ingrediënten en producten uit de regio betreft, inclusief frequentie en volumes. Beschrijf ook welk aandeel (welke productgroepen) van het assortiment bij start van het contract zal bestaan uit deze regionale producten. Met welke partners en producenten uit de regio werkt de Opdrachtnemer samen of is voornemens samen te werken, en hoe deze samenwerking wordt vormgegeven (bijvoorbeeld vaste leveranciers, gezamenlijke inkoop, ontwikkeling nieuwe producten). Welke KPI's legt de Opdrachtnemer zichzelf op (denk bijvoorbeeld aan %regionale inkoop, %lokale inkoop, aantal samenwerkingen met regionale producenten). Geef daarnaast aan waarom deze KPI's zijn gekozen, waarom ze haalbaar zijn en hoe de u deze doelen concreet gaat realiseren. Beschrijf tevens het groeipad gedurende de contractperiode ten aanzien van het aandeel regionale producten en samenwerkingen.
- **Bewustwording en gedragsverandering:** beschrijf welke strategieën worden ingezet om medewerkers en de organisatie bewust te maken van duurzame, gezonde en regionale opties binnen het aanbod. Geef daarnaast aan hoe medewerkers actief worden gestimuleerd om deze keuzes ook daadwerkelijk te maken, bijvoorbeeld door communicatie, aantrekkelijke presentatie, nudging, labeling of andere prikkelende technieken.

#### **Maximale omvang uitwerking**

De uitwerking mag niet meer dan 6 enkelzijdige A4 pagina's omvatten.

*Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.*

#### *GC4 Tevredenheid*

---

##### **Omschrijving**

De gemeente hecht grote waarde aan een hoge en blijvend geborgde tevredenheid onder alle betrokkenen bij de bedrijfscatering en banqueting. Dit betreft medewerkers, gasten en de Opdrachtgever, inclusief de tevredenheid van de gebruikers in het Stadhuis. De Opdrachtnemer wordt gevraagd inzicht te geven in hoe de tevredenheid wordt gemeten, gemonitord en structureel wordt verbeterd gedurende de looptijd van de overeenkomst.

##### **Doel**

Het doel van de uitvraag is het realiseren van een structureel hoge tevredenheid over de bedrijfscatering en banqueting, waarbij:

- tevredenheid inzichtelijk en meetbaar wordt gemaakt;
- actief wordt gestuurd op verbetering;
- signalen van gebruikers en Opdrachtgever worden benut om de dienstverlening continu te optimaliseren;
- continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening worden geborgd.

##### **Gevraagde uitwerking**

De uitwerking op dit kwalitatief gunningscriterium moet in ieder geval inzicht geven in het volgende:

- **Tevredenheid:**
  - o de KPI's die de Opdrachtnemer hanteert voor gasttevredenheid en Opdrachtgevertevredenheid, waarbij de tevredenheid van de gebruikers in het Stadhuis specifiek wordt benoemd;
  - o de onderbouwing van deze KPI's en de haalbaarheid daarvan;
  - o de wijze waarop tevredenheid wordt gemeten, geanalyseerd en geëvalueerd.
- **Verbetering:**
  - o hoe de Opdrachtnemer stuurt op het behalen en behouden van de gestelde KPI's;
  - o welke aanpak wordt gehanteerd indien de tevredenheid achterblijft;
  - o hoe structurele verbetering en doorontwikkeling van de dienstverlening worden geborgd.

### **Maximale omvang uitwerking**

De uitwerking mag niet meer dan 4 enkelzijdige A4 pagina's omvatten.

*Wij beoordelen uw uitwerking zoals beschreven in paragraaf 5.2.*

## **4.4 OVERIGE VOORWAARDEN AAN UW INSCHRIJVING**

### **4.4.1 INSCHRIJVEN ALS ONDERDEEL VAN EEN CONCERN OF GROEP**

Willen meerdere ondernemingen van uw concern of (bedrijven)groep zich op deze offerteaanvraag inschrijven? Dat kan alleen wanneer elke onderneming aantoont dat het onafhankelijk van de andere ondernemingen inschrijft.

Constateren wij meerdere inschrijvingen uit eenzelfde concern of (bedrijven)groep? Dan vragen wij een verklaring op bij deze ondernemingen. Daarin moeten zij aantonen zich inderdaad onafhankelijk van de andere onderneming(en) in te hebben geschreven. Kan dit niet aangetoond worden? Dan wordt geen van de inschrijvingen uit hetzelfde concern of (bedrijven)groep verder in behandeling genomen.

Mocht u zich bij inschrijving bewust zijn van andere inschrijvingen uit uw eigen concern of (bedrijven)groep? Dan verzoeken wij u **BIJ INSCHRIJVING** een verklaring van onafhankelijk inschrijven in te dienen.

### **4.4.2 SLECHTS EEN KEER INSCHRIJVEN**

U kunt zich slechts eenmaal inschrijven als zelfstandig inschrijver, als deelnemer aan een samenwerking of als hoofdaannemer. Schrijft u zich meer dan één keer in? Dan wordt geen van de inschrijvingen waarbij u betrokken bent verder in behandeling genomen.

Derden en onderaannemers mogen bij meerdere inschrijvingen betrokken zijn.

#### 4.4.3 GEEN VERGOEDING VAN KOSTEN VOOR UW INSCHRIJVING

---

Wij vergoeden geen kosten die u maakt in het kader van deze offerteaanvraag en een mogelijke inschrijving.

#### 4.5 RECHTSGELDIGE INDIENING

##### 4.5.1 EEN RECHTSGELDIGE ONDERTEKENING

---

Alle te ondertekenen documenten voor inschrijving moeten door (een) rechtsgeldig bevoegde(n) (natuurlijk persoon) van uw onderneming worden ondertekend. De handtekening mag zowel met pen als digitaal worden gezet.

Voor deelnemers en derden geldt dat een eigen rechtsgeldig bevoegde moet ondertekenen.

##### 4.5.2 TOETSING OP RECHTSGELDIGHED

---

Wij controleren de rechtsgeldigheid van de ondertekening met het uittreksel van het handelsregister dat als bewijsmiddel is ingeleverd. Wanneer uw onderneming onderdeel uitmaakt van een concern, en de ondertekenaar (natuurlijk persoon) niet op uw uittreksel wordt genoemd, dan moet zo nodig een keten aan uittreksels ingeleverd worden. Alleen zo kunnen wij de bevoegdheid van de ondertekenaar controleren.

Is sprake van een beperking op het mandaat of van een verstrekte volmacht? Dan moet alle informatie bijgeleverd worden waaruit de bevoegdheid van de ondertekenaar blijkt.

Ontbreekt de ondertekening of blijkt dat de ondertekening onjuist is, dan kunnen wij de inschrijving mogelijk niet verder in behandeling nemen.

#### 4.6 GEBREKEN EN ONDUIDELIJKHEDEN – WAT MAG NOG HERSTELD WORDEN AAN UW INSCHRIJVING?

---

Wij kunnen een inschrijver om aanvulling of verduidelijking vragen van de inschrijving. Dit geldt ook voor ingeleverde verklaringen en documenten die wij op juistheid controleren.

Een inschrijving mag alleen nog wijzigen wanneer het gaat om een eenvoudige verduidelijking. Een fout of onduidelijkheid mag alleen hersteld worden wanneer uit het geheel van een inschrijving blijkt dat anders was bedoeld. Een aanpassing van een inschrijving mag niet leiden tot een nieuwe inschrijving. Hiervan is sprake wanneer bijvoorbeeld de geschiktheid verandert of de indiening van prijs of kwaliteit zodanig wijzigt dat dit gevolgen heeft voor het resultaat van de inschrijving.

Vragen wij u om een aanvulling, verduidelijking of aanpassing van uw inschrijving? Dan moeten wij vast kunnen stellen dat de gegeven informatie of wijziging dateert van voor het moment waarop uw onderneming zich inschreef.

Wij behouden ons het recht voor om inschrijvingen die niet voldoen aan de beschreven voorwaarden en eisen niet verder in behandeling te nemen.

# DEEL 5 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

## 5.1 GUNNEN OP BESTE PRIJS-KWALITEITVERHOUDING

### 5.1.1 DE ECONOMISCH MEEST VOORDELIGE INSCHRIJVING

---

Elke (geldige) inschrijving beoordelen wij inhoudelijk op prijs en kwaliteit. Hoe lager de prijs en hoe hoger de kwaliteit, hoe beter de prijs-kwaliteitverhouding van de inschrijving is. De inschrijving die in vergelijking met alle inschrijvingen de beste prijs-kwaliteitverhouding behaalt, wordt de 'economisch meest voordelige inschrijving' (afkorting: EMVI) genoemd.

### 5.1.2 METHODE PUNTENSYSTEEM

---

#### **Uitleg puntensysteem**

Elke inschrijver op deze offerteaanvraag dient een prijs in op de beschreven opdracht en beschrijft op welke wijze zijn onderneming de beschreven opdracht kwalitatief invult.

Om tot de EMVI te komen, gebruiken wij de methode 'puntensysteem'. Wij bepalen een verhouding tussen prijs en kwaliteit. Deze verhouding laat zien waar wij het meeste belang bij hebben: een zo laag mogelijke prijs of een zo hoog mogelijke kwaliteit. Hoe groter het deel van de verhouding is, hoe belangrijker wij dat deel vinden. De onderverdeling in prijs en kwaliteit drukken wij uit in punten.

De score op prijs wordt berekend met een vaste formule. Elk uitgewerkt kwalitatief gunningscriterium wordt door onze beoordelingscommissie beoordeeld. Hieruit volgt een score. De score op prijs plus de totaalscore op de uitgewerkte kwalitatieve gunningscriteria bepaalt de totaalscore per inschrijving. De inschrijver die onder de streep de hoogste totaalscore behaalt, heeft de EMVI ingediend.

#### **Maximaal haalbare scores bij deze offerteaanvraag**

De prijs-kwaliteitverhouding bij deze offerteaanvraag is 20% prijs, 80% kwaliteit. De onderdelen prijs en kwaliteit waarderen wij met maximaal het volgende aantal punten:

Gunningscriterium		Maximaal aantal punten
<b>PRIJS</b>		
GC1	Prijs	200
<b>KWALITEIT</b>		
GC2	Dienstverlening	350
GC3	Duurzaamheid: voedseltransitie, regionaal inkopen en gedragsverandering	300
GC4	Tevredenheid	150

*Het prijscriterium is beschreven in paragraaf 4.2. De kwalitatieve gunningscriteria zijn beschreven in paragraaf 4.3.*

Om voor gunning in aanmerking te komen moet u per uitgewerkte kwalitatief gunningscriterium **MINIMAAL** een voldoende behalen. Voldoet uw inschrijving hier niet aan, dan nemen wij deze niet verder in behandeling.

## 5.2 HOE WIJ DE BEOORDELING UITVOEREN

### 5.2.1 DE BEOORDELING VAN DE INSCHRIJFPRIJZEN

De score per inschrijfprijs berekenen wij met de volgende formule:

$$\frac{\text{laagste inschrijfprijs}}{\text{uw inschrijfprijs}} \times 200 = \text{score inschrijfprijs}$$

De laagst mogelijke score is 0 punten. Ook wanneer de uitkomst van bovenstaande formule lager dan 0 is.

### 5.2.2 DE BEOORDELING VAN DE UITGEWERKTE KWALITATIEVE GUNNINGSCRITERIA

#### Samenstelling van de beoordelingscommissie

Een beoordelingscommissie beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria. Deze commissie bestaat uit minimaal 3 medewerkers (intern en/of extern) van Gemeente Groningen met relevante ervaringen met (delen van) de opdracht. Dit zijn de beoordelaars. De commissie kan zich op onderdelen laten adviseren om zich daarmee een zo goed mogelijk beeld van de uitwerkingen te vormen.

Een procesbegeleider, al dan niet een adviseur, ondersteunt en begeleidt de beoordelingscommissie, maar neemt zelf geen plaats in de commissie.

Wij kunnen gebruikmaken van meerdere beoordelingscommissies die elk tenminste één en zo mogelijk meerdere kwalitatieve gunningscriteria beoordelen. Een situatie wanneer dit van toepassing kan zijn is

wanneer voor specifieke kwalitatieve gunningscriteria een beduidend andere expertise is vereist dan enkel een multidisciplinaire samenstelling.

### De scores worden vastgesteld in consensus

Iedere beoordelaar beoordeelt de uitwerkingen van de kwalitatieve gunningscriteria allereerst op zichzelf. Vervolgens bespreken zij hun bevindingen in een consensusbijeenkomst. Hier is de gehele betreffende commissie bij aanwezig. Hieruit volgt een score per uitgewerkt kwalitatief gunningscriterium waar iedere beoordelaar het mee eens moet zijn. Er moet dus sprake zijn van consensus. De scores staan na de consensusbijeenkomst vast.

De beoordelingscommissie zal voor elke beoordeling gebruik maken van de onderstaande tabel:

Omschrijving	Toelichting	Score
<b>Ontbreekt</b>	(Een belangrijk deel van) de uitwerking ontbreekt en/of de uitwerking is inhoudelijk niet relevant. De uitwerking voldoet niet aan de uitvraag.	geen score
<b>Onvoldoende</b>	(Een belangrijk deel van) de uitwerking is inhoudelijk niet relevant en/of de toelichting geeft onvolledige informatie. De uitwerking voldoet niet volledig aan de uitvraag.	25%
<b>Voldoende</b>	De uitwerking dekt de uitvraag af en voldoet aan de verwachtingen.	50%
<b>Goed</b>	De uitwerking voegt op bepaalde relevante punten waarde toe aan de uitvraag. Er is sprake van enige meerwaarde.	75%
<b>Uitstekend</b>	De uitwerking voegt beduidend extra waarde toe aan de uitvraag en overtreft de verwachtingen.	100%

Ontstaat na het bekendmaken van de voorgenomen gunning een situatie waarin (een deel van) een inschrijving op een andere manier beoordeeld kan of moet worden? Dan kunnen wij hiertoe overgaan. Een vastgestelde score kan dan alleen wijzigen met goedkeuring van de betreffende beoordelingscommissie. Mocht dit gebeuren, dan kan dit gevolgen hebben voor de rangorde van inschrijvingen.

### 5.2.3 VASTSTELLEN EINDSCORE

De eindscore per inschrijving wordt vastgesteld door de score op prijs op te tellen bij de som van scores van de kwalitatieve gunningscriteria. Dit doen wij met de volgende formule:

$$\text{score prijs} + \sum (\text{score kwalitatief gunningscriterium}) = \text{eindscore inschrijving}$$

#### 5.2.4 GELIJKE SCORES – WELKE INSCHRIJVING IS DE EMVI?

---

Behalen meerdere inschrijvers een gelijke eindscore, dan bepalen wij welke van deze inschrijvingen voor ons de beste keuze is. Dit doen wij door deze inschrijvingen op de afzonderlijk behaalde scores (niet de eindscores) met elkaar te vergelijken.

Allereerst vergelijken wij op de onderdelen prijs en kwaliteit (totaalscore). Een inschrijving die op het zwaarstwegende onderdeel hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als beter. Zijn dan nog steeds inschrijvingen waar geen onderscheid tussen gemaakt kan worden? Dan vergelijken wij de scores op de uitwerkingen van de afzonderlijke kwalitatieve gunningscriteria, opvolgend van de zwaarste naar de lichtste weging. Een inschrijving die op een kwalitatief gunningscriterium hoger scoort dan de andere gelijk scorende inschrijving(en), beschouwen wij als beter. Enzovoort.

Een betere inschrijving gaat altijd boven de andere inschrijvingen met een gelijke score. Ook de EMVI kan op grond hiervan worden bepaald.

#### Loting

Kan de EMVI nog steeds niet worden bepaald? Dan volgt een loting. Doet deze situatie zich voor, dan informeren wij de betreffende inschrijvers over de te volgen procedure, datum en tijdstip en de locatie waar de loting plaats zal vinden. Deze inschrijvers kunnen de loting bijwonen.

## DEEL 6 DE PROCEDURE

### 6.1 PLANNING VAN DE PROCEDURE

#### 6.1.1 FASEPLANNING

Wij gebruiken een faseplanning voor deze aanbestedingsprocedure. Waar 'uiterste termijn' staat geldt dit als een fatale termijn. De andere termijnen zijn indicatief. Wij kunnen hiervan afwijken.

De inschrijffase	
6-5-2026	Aankondiging van de Europese aanbesteding
<b>20-5-2026 12:00 uur</b>	<b>Uiterste termijn aanmelden</b> bezichtiging op locatie
27-5-2026	Bezichtiging op locatie
<b>3-6-2026 12:00 uur</b>	<b>Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 1)</b>
12-6-2026	Publicatie van de nota van inlichtingen
<b>22-6-2026 12:00 uur</b>	<b>Uiterste termijn voor het stellen van vragen (ronde 2)</b>
1-7-2026	Publicatie van de nota van inlichtingen (ronde 2)
<b>8-9-2026 12:00 uur</b>	<b>Uiterste termijn van indiening inschrijvingen</b>
De beoordelingsfase	
n.v.t.	Toetsen en beoordelen van de inschrijvingen
De gunningsfase	
26-10-2026	Bekendmaking van de voorgenomen gunning
27-11-2026	Aanvang van de opschortende termijn
27-11-2026 t/m 5-12-2026	Verificatiefase voor inschrijver(s) met de EMVI
16-11-2026	Einde van de opschortende termijn
17-11-2026	Definitieve opdrachtverlening

Wijzigingen in de planning worden bekendgemaakt in een nota van inlichtingen en/of op het inkoopplatform. De planning in het inkoopplatform is altijd leidend.

#### 6.1.2 UITSTEL OF BEÏNDIGING VAN DEZE PROCEDURE

Wij kunnen deze procedure tot de definitieve gunning uitstellen of intrekken. Doen wij dat, dan vergoeden wij geen kosten aan ondernemingen die zich aan het voorbereiden waren op een inschrijving of zich al ingeschreven hebben.

Wanneer het niet vergoeden van kosten disproportioneel is, dan kunnen wij een kostenvergoeding heroverwegen.

## 6.2 DE INSCHRIJFFASE

### 6.2.1 AANKONDIGING VAN DE EUROPESE AANBESTEDING

---

Onze Europese aanbestedingen publiceren wij in beginsel op het Nederlandse inkoopplatform TenderNed. Gelijktijdig versturen wij een aankondiging van de opdracht aan Tenders Electronic Daily (TED). Binnen 2 kalenderdagen is de aankondiging ook op het TenderNed zichtbaar.

### 6.2.2 BEZICHTIGING OP LOCATIE

---

Met een bezichtiging op locatie kunnen geïnteresseerde ondernemingen beter inzicht in de opdracht krijgen.

Tijdens de bezichtiging beantwoorden wij geen vragen. Wanneer wij toch mondeling een antwoord geven, dan heeft dit antwoord geen betekenis zolang dit niet schriftelijk is vastgelegd. Vragen kunt u daarom na de bezichtiging op de voorgeschreven manier bij ons indienen. Wij beantwoorden de vragen in een nota van inlichtingen.

### 6.2.3 HET STELLEN VAN VRAGEN

---

Wij hebben deze offerteaanvraag zorgvuldig voorbereid. Toch kan het zijn dat niet alles duidelijk is, juist is of dat tegenstrijdige teksten zijn opgenomen. Daarom kunt u vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, bij ons indienen via de module voor vragen en antwoorden in het inkoopplatform. Wij verzoeken u dit zo spoedig mogelijk te doen. U moet dit in ieder geval vóór de in de planning genoemde uiterste termijn bij ons indienen. Wij nemen alleen vragen in behandeling die voor deze uiterste termijn zijn gesteld en op de juiste manier zijn ingediend. Wij kunnen hier onderbouwd van afwijken.

In deze procedure zijn twee vragenrondes gepland. In de tweede ronde kunt u vervolgvragen stellen als reactie op een eerdere nota van inlichtingen. Dit mogen dus geen volledig nieuwe vragen zijn. Vragen die hier niet aan voldoen nemen wij niet in behandeling. Wij kunnen hier onderbouwd van afwijken.

Hebben wij een nota van inlichtingen gedeeld en zorgt dit voor (nieuwe) onduidelijkheden, onjuistheden of tegenstrijdigheden die door dit delen eerst kenbaar zijn geworden? Zorgt dit voor vragen of bezwaren? Dan moet u dit zo snel mogelijk met ons delen. Doe dit uiterlijk 11 kalenderdagen voor de uiterste termijn van indiening van de inschrijvingen. Ook wanneer geen vragenronde meer gepland staat. Dit geeft ons de mogelijkheid te beoordelen of een aanvullende nota van inlichtingen nodig is.

#### **Verzoek om individuele behandeling van een vraag**

Heeft u een vraag waarop een openbaar antwoord schadelijk is voor uw gerechtvaardigd commercieel belang? Dan kunt u ons verzoeken dit individueel te behandelen. Alleen u ontvangt dan een reactie van ons. Een dergelijk verzoek moet u voldoende onderbouwen. Wij moeten afwegen of

uw verzoek inderdaad gerechtvaardigd is. Vinden wij dit niet, dan maken wij u dit duidelijk. U krijgt hierna de keuze de vraag in te trekken of hier op te laten reageren – zo nodig met aangepaste inhoud - in een openbare nota van inlichtingen. Maakt u geen tijdige keuze? Dan zien wij dit als het terugtrekken van uw vraag.

Individuele verstrekte reacties zijn altijd ondergeschikt aan een openbare nota van inlichtingen. Ook individuele te behandelen vragen moet u op tijd via de module voor vragen en antwoorden indienen, voor de uiterste termijn voor het stellen van vragen.

### **Nalaten bekendmaking onduidelijkheden en tegenstrijdigheden**

Laat u het na om onduidelijkheden en tegenstrijdigheden tijdig aan ons bekend te maken? Dan komt dit voor uw eigen risico. Zowel wijzelf als andere inschrijvers mogen er dan op vertrouwen dat alles voor u duidelijk is. U heeft dan geen bezwaren op deze aanbestedingsprocedure, de inhoud van deze offerteaanvraag inclusief bijlagen of een nota van inlichtingen.

Vragen, maar ook opmerkingen, suggesties of bezwaren, die eerst na de hierboven geboden mogelijkheden aan de orde worden gesteld, en die voor de uiterste termijn van inschrijving kenbaar waren of redelijkerwijs kenbaar hadden moeten zijn, worden op grond van rechtsverwerking niet-ontvankelijk verklaard.

#### **6.2.4 EEN NOTA VAN INLICHTINGEN**

Wij reageren op alle vragen die wij op tijd ontvangen. Dit doen wij door de vragen te beantwoorden via de module voor vragen en antwoorden in het inkoopplatform. Dit wordt de nota van inlichtingen. Hierin nemen wij geen gegevens op over de vraagsteller. Een nota van inlichtingen is dus anoniem. Desondanks is de vraagsteller zelf verantwoordelijk dat geen informatie in de vraag wordt verwerkt waarmee de onderneming achterhaald kan worden. Het is niet onze verantwoordelijkheid deze informatie uit de vraag te filteren.

Naast de reacties op de ingediende vragen kunnen wij ook zelfstandig aanvullingen, wijzigingen of correcties op de offerteaanvraag doorvoeren via een nota van inlichtingen.

De inhoud van een nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden boven de offerteaanvraag en bijlagen. De inhoud van een latere nota van inlichtingen gaat bij tegenstrijdigheden altijd boven een eerdere nota van inlichtingen.

#### **6.2.5 INDIENEN VAN INSCHRIJVINGEN**

Een inschrijving moet op tijd worden ingediend. Wij accepteren alleen inschrijvingen die zijn ingediend in het inkoopplatform. Het inkoopplatform sluit de mogelijkheid om in te schrijven exact op de uiterste termijn van indiening inschrijvingen. Te laat is hier ook echt te laat. Start daarom altijd op tijd met het indienen van een inschrijving.

## Storingen bij het inkoopplatform

Is er sprake van een storing bij het inkoopplatform op de uiterste dag van inschrijving? Controleer op de website van het inkoopplatform en mogelijk andere (social) mediakanalen de aard van de storing. Vaak kunt u ook de status van de storing inzien.

Bij een ernstige storing, waardoor inschrijven onmogelijk is, kunt u contact opnemen met onze contactpersoon. Wij kunnen, maar moeten niet, overgaan tot verlenging van de inschrijftermijn. Bij twijfel of u zich door een storing nog tijdig in kunt schrijven, kunt u ervoor kiezen uw inschrijving te versleutelen. Waaraan u dan moet voldoen leest u in [artikel 2.109a](#) van de Aanbestedingswet 2012.

Een storing in bijvoorbeeld uw eigen netwerkomgeving of bij uw internetprovider is voor uw eigen risico!

## 6.3 DE BEOORDELINGSFASE

### 6.3.1 CONTROLEREN VAN DE INSCHRIJVINGEN

Ontvangen inschrijvingen worden na het sluiten van de inschrijftermijn uit de kluis van het inkoopplatform gedownload. Hierna controleren wij de inschrijvingen op de eisen in deze offerteaanvraag, zoals volledigheid en geldigheid. Alleen inschrijvingen die hieraan voldoen nemen wij verder in behandeling. Inschrijvers worden uitgesloten wanneer herstel niet mogelijk is.

### 6.3.2 BEOORDELEN VAN DE INSCHRIJVINGEN

Alle inschrijvingen die voldoen aan de eisen in deze offerteaanvraag beoordelen wij. Dit doen wij volgens de in deel 5 beschreven procedure.

## 6.4 DE GUNNINGSFASE

### 6.4.1 BEKENDMAKING VAN DE VOORGENOMEN GUNNING

Iedere inschrijver ontvangt op dezelfde dag bericht over het resultaat van deze offerteaanvraag en de eigen inschrijving. Dit doen wij via het inkoopplatform. De inschrijver met de EMVI ontvangt van ons een voornemen tot gunnen. Afgewezen inschrijvers ontvangen de relevante redenen van hun afwijzing. De inschrijver met de EMVI en de afgewezen inschrijvers ontvangen ook een toelichting op de beoordeling van hun inschrijving.

Uitgesloten inschrijvers krijgen geen beoordeling. Zij ontvangen slechts de reden(en) van uitsluiting.

Aan het voornemen tot gunnen kunt u geen rechten ontleen.

### 6.4.2 OPSCHORTENDE TERMIJN, MOGELIJKHEID TOT AANHANGIG MAKEN KORT GEDING

De dag na de bekendmaking van de voorgenomen gunning gaat de opschortende termijn in. Deze duurt 20 kalenderdagen. Tijdens deze termijn mogen wij de overeenkomst niet afsluiten. Alle afgewezen inschrijvers hebben zo voldoende tijd om het resultaat van de offerteaanvraag en de eigen inschrijving te onderzoeken en te beoordelen. Zijn zij het daar niet mee eens, dan kunnen zij

een kort geding aanhangig maken. Dit kan bij de Voorzieningenrechter van Rechtbank Noord-Nederland in Groningen. Onze contactpersoon moet hier per direct een afschrift van ontvangen. De inschrijver met de EMVI moet zich formeel als partij bij het kort geding voegen. Gebeurt dit niet, dan verliest de inschrijver met de EMVI zijn recht om ook zelf geschillen van gelijke strekking voor te leggen wanneer de gunningsbeslissing wijzigt.

De opschortende termijn is een contractuele vervaltermijn. Maakt een inschrijver geen kort geding aanhangig gedurende deze termijn, dan is een inschrijver daarna niet-ontvankelijk in zijn vorderingen. Deze voorwaarde is in het belang van de voortgang van de procedure en de gerechtvaardigde belangen van onder andere de inschrijver van de EMVI.

Wordt binnen de opschortende termijn een kort geding aanhangig gemaakt, dan wachten wij de uitspraak af. Deze kan invloed hebben op onze gunningsbeslissing. Inschrijvers stemmen ermee in dat de gestandsdoeningstermijn van hun inschrijving dan wordt verlengd tot 14 dagen na een onherroepelijk vonnis.

#### 6.4.3 VERIFICATIE INSCHRIJVER(S) MET DE EMVI

---

Tijdens de opschortende termijn verifiëren wij de inschrijving van de inschrijver met de EMVI. Daarvoor vragen wij de bewijsmiddelen op. Deze moeten binnen 10 kalenderdagen in ons bezit zijn. Ook kan een verificatiegesprek worden ingepland.

Doorstaat de inschrijver met de EMVI de verificatie niet? Of hebben wij de bewijsmiddelen niet op tijd ontvangen? Dan kunnen wij de voorgenomen gunning intrekken. Wij berekenen dan het resultaat van de offerteaanvraag opnieuw en maken vervolgens de nieuwe voorgenomen gunning bekend. Hierna start de opschortende termijn opnieuw.

#### 6.4.4 DE GUNNING

---

Is de opschortende termijn voorbij, zijn er geen geschillen en heeft de inschrijver met de EMVI de verificatie doorstaan? Dan kunnen wij de voorgenomen gunning aan de inschrijver met de EMVI omzetten in een definitieve gunning. Daarna wordt afgestemd op welke manier de overeenkomst wordt ondertekend.

Na ondertekening van de overeenkomst spreken wij niet meer van 'de inschrijver met de EMVI' maar van 'de Opdrachtnemer'.

#### 6.4.5 TRANSPARANTIE

---

Wij moeten informatie openbaar maken die betrekking heeft op de gunning van deze opdracht. Dit doen wij in beginsel via TenderNed. Hiermee zorgen wij ervoor dat wij als een transparante aanbestedende dienst handelen. Dit is in lijn met de Aanbestedingswet.

Nadat wij de opdracht definitief hebben gegund, maken wij minimaal de volgende informatie openbaar:

- de (statutaire) naam, adres- en contactgegevens van de Opdrachtnemer; en
- de prijs, exclusief btw, waarvoor de opdracht wordt uitgevoerd.

# DEEL 7 HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT

## 7.1 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)

### 7.1.1 WAT IS HET UEA?

Het UEA is een standaardformulier dat alle Europese lidstaten gebruiken bij aanbestedingen. Het UEA heet in de Aanbestedingswet 2012 een 'eigen verklaring'. Met het document verklaart een inschrijver te voldoen aan de eisen in het UEA. Alleen de inschrijver met de EMVI levert nog bewijsmiddelen aan. Zo verlaagt het de inschrijflasten voor de andere inschrijvers. Schrijft u zich met anderen in? Ook dit geeft u aan in het UEA.

*Het UEA is als bijlage 133 opgenomen bij deze offerteaanvraag. Om inschrijvers te ondersteunen bij het invullen van het UEA, hebben wij [een begeleidende video](#) geproduceerd. Hierin wordt u stap voor stap door het formulier geleid.*

### 7.1.2 WAT VERKLAART U MET HET UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT (UEA)?

Met een rechtsgeldig ondertekende UEA verklaart een inschrijver:

- niet te voldoen aan verplichte uitsluitingsgronden en geselecteerde facultatieve uitsluitingsgronden (zie paragraaf 3.1);
- te voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen (zie paragraaf 3.4).

Schrijft u zich in als samenwerkingsverband? Dan verklaart u ook:

- dat het samenwerkingsverband gezamenlijk, volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst; en
- dat de aangewezen penvoerder voor alle deelnemers de bevoegd contactpersoon is.

Schrijft u zich in als hoofdaannemer met derden en/of onderaannemers? Dan verklaart u ook:

- dat u volledig en hoofdelijk instaat voor een juiste inschrijving en het nakomen van de overeenkomst, ook voor dat deel dat u in onderaanneming heeft geplaatst.

## 7.2 ZELFSTANDIG INSCHRIJVEN – HOE VULT U HET UEA IN?

Schrijft u zich zelfstandig in, dan moet de volgende informatie in het UEA worden ingevuld:

- Deel II A Gegevens over de ondernemer;
- (indien van toepassing) Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;

- Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
- Deel IV Selectiecriteria; en
- Deel VI Slotopmerkingen.

U moet uw UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.

## 7.3 INSCHRIJVEN MET ANDEREN – HOE VULT U HET UEA IN?

### 7.3.1 SAMENWERKINGSVERBAND (COMBINATIE)

Schrijft u zich in als samenwerkingsverband (combinatie), dan vult elke deelnemer een eigen UEA in met de volgende informatie:

- Deel II A Gegevens over de ondernemer;
- de vraag in Deel II A 'Neemt de ondernemer samen met anderen deel aan de aanbestedingsprocedure?' met 'Ja' te beantwoorden, de hierna zichtbare vragen a), b) en c) van de gevraagde informatie te voorzien en één van de deelnemers als penvoerder aan te merken;
- Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
- (indien van toepassing) Deel II C, vraag 'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels?', beantwoorden met 'Ja' en op de hierna zichtbare vraag 'Vermeld de specifieke draagkracht waarop de ondernemer steunt voor elk van de betrokken entiteiten' de gevraagde informatie op te geven;
- Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
- Deel IV Selectiecriteria; en
- Deel VI Slotopmerkingen.

Elke deelnemer moet het eigen UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.

### 7.3.2 HOOFDAANNEMER MET DERDEN

Indien u zich inschrijft als hoofdaannemer met derden, dan vult de hoofdaannemer een eigen UEA in met de volgende informatie:

- Deel II A Gegevens over de ondernemer;
- bij inzet van derden waarop een beroep wordt gedaan: Deel II C, vraag 'Doet de ondernemer beroep op de draagkracht van andere entiteiten om te voldoen aan de selectiecriteria en de (eventuele) criteria en regels?', beantwoorden met 'Ja' en op de hierna zichtbare vraag 'Vermeld de specifieke draagkracht waarop de ondernemer steunt voor elk van de betrokken entiteiten' de gevraagde informatie op te geven;
- bij inzet van derden waarop geen beroep wordt gedaan: Deel II D, vraag 'Is de ondernemer van plan een gedeelte van de opdracht in onderaanneming aan derden te geven?' beantwoorden met 'Ja' en de derden (onderaannemers) die worden voorgesteld op te geven,

inclusief aangegeven welk(e) gedeelte(n) van de opdracht in onderaanneming zal worden uitgegeven en aan wie;

- Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
- Deel IV Selectiecriteria; en
- Deel VI Slotopmerkingen.

Elke derde waarop een beroep wordt gedaan vult een eigen UEA in met de volgende informatie:

- Deel II A Gegevens over de ondernemer;
- Deel II B Informatie over de vertegenwoordigers van de ondernemer;
- Deel III Uitsluitingsgronden, alle onderdelen;
- Deel VI Slotopmerkingen.

Derden waarop geen beroep wordt gedaan hoeven geen eigen UEA in te vullen.

U en elke derde waarop een beroep wordt gedaan moet het eigen UEA rechtsgeldig laten ondertekenen.