

<b>Beschrijvend document</b>
Cateringdiensten
Gemeente 's-Hertogenbosch
Europese openbare aanbesteding



Kenmerk	:	P-14882/TN589268
Datum	:	20 mei 2026

*Het overnemen en vermenigvuldigen van (delen van) dit document ten behoeve van derden is slechts geoorloofd na schriftelijke toestemming van gemeente 's-Hertogenbosch.*

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	4
1.1	Algemeen.....	4
1.2	Opdrachtgever .....	4
1.3	Hebt u vragen? .....	6
2.	Opdrachtbeschrijving .....	7
2.1	Aanleiding .....	7
2.2	Omschrijving van de Opdracht .....	7
2.2.1	Doelstelling .....	7
2.3	Clustering van de opdracht.....	7
2.4	Scope en omvang van de opdracht.....	7
2.5	Programma van eisen .....	8
2.6	Te sluiten overeenkomst .....	9
2.7	Algemene voorwaarden.....	9
2.8	Conceptovereenkomst.....	9
2.9	Social Return .....	9
2.10	Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) .....	9
3.	Aanbestedingsprocedure.....	10
3.1	Stappen aanbestedingsprocedure .....	10
3.2	Planning van de aanbesteding .....	10
3.3	Schouw .....	11
3.4	Waar moet uw inschrijving aan voldoen? .....	11
3.4.1	Taal .....	11
3.4.2	Wat dient uw inschrijving te bevatten? .....	11
3.4.3	Wie moet uw inschrijving ondertekenen? .....	11
3.4.4	Hoe dient u uw inschrijving in? .....	12
3.4.5	Voorwaarden inschrijving .....	12
4.	Eisen aan de ondernemer .....	13
4.1	Uitsluitingsgronden .....	13
4.2	Internationale sancties.....	14
4.3	Overige uitsluitingsgronden .....	14
4.4	Geschiktheidseisen Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid .....	14
4.4.1	Technische bekwaamheid .....	15
4.4.2	Beroepsbekwaamheid .....	15
4.5	Wijze van inschrijven .....	16
4.6	Combinatievorming.....	16
4.7	Inzet onderaannemers.....	16
4.7.1	Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde .....	16
4.7.2	Zonder beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde.....	16
4.8	Inschrijving vanuit een holding .....	16
5.	Gunningsmethode .....	18
5.1	Gunningscriterium: Prijs .....	18
5.2	Kwalitatieve Gunningscriteria .....	19
5.2.1	Gunningscriterium 1: Visie, concept & gastbeleving per locatie .....	20
5.2.2	Gunningscriterium 2 – Duurzaamheid & maatschappelijke impact .....	20
5.2.3	Gunningscriterium 3 – Samenwerking & partnerschap .....	21
5.2.4	Gunningscriterium 4 – Operationele kwaliteit, dienstverlening & transitie.....	22
5.3	Beoordeling kwaliteitscriteria .....	23
5.4	Beoordeling .....	24
5.5	Gelijke stand .....	24
6.	Juridische kaders.....	25

6.1	Klachten over aanbesteding .....	25
6.2	Rechtsbescherming .....	25
6.3	Bezwaartermijn .....	25
6.4	Bevoegde rechter .....	26
6.5	Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst .....	26

## Bijlagen

1. Uniform Europees aanbestedingsdocument
2. Algemene Inkoopvoorwaarden Levering en Diensten d.d. 15-10-2024
3. Conceptovereenkomst
4. Visie op eten en drinken gemeente 's-Hertogenbosch.
5. Programma van Eisen
6. Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid
7. Referentieverklaring
8. Prijzenblad
9. Assetlijst
10. a Venecalijsk locatie Stads Kantoor (anoniem)  
b Venecalijsk locatie Stadhuis (anoniem)  
c Venecalijsk locatie Afvalstoffendienst (anoniem)  
d Venecalijsk locatie WeenerXL (anoniem)

## **1. Inleiding**

### **1.1 Algemeen**

Voor u ligt het beschrijvend document van de aanbesteding Cateringdiensten van de gemeente 's-Hertogenbosch (hierna de Gemeente). In dit document staat, naast de omschrijving van de uit te voeren opdracht, ook de procedure beschreven aan de hand waarvan de aanbesteding wordt uitgevoerd en aan welke voorwaarden de inschrijvers en inschrijvingen moeten voldoen.

Wij hebben ervoor gekozen een Europese openbare aanbestedingsprocedure te doorlopen, gebaseerd op de Aanbestedingswet 2012 (hierna de Aw2012).

Dit beschrijvend document is als volgt opgebouwd:

- In hoofdstuk twee wordt de opdracht uitgebreid beschreven;
- In hoofdstuk drie beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding. Daarnaast staat in dit hoofdstuk beschreven hoe en wanneer u mee kunt doen met deze aanbesteding;
- In hoofdstuk vier beschrijven wij de eisen die wij stellen aan de ondernemer;
- In hoofdstuk vijf beschrijven wij de gunningsmethode;
- In hoofdstuk zes komen juridische spelregels aan bod.

Als onderdeel van dit document worden er ook diverse bijlagen ter beschikking gesteld.

### **1.2 Opdrachtgever**

's-Hertogenbosch is een levendige gemeente met 160.000 inwoners. Onze organisatie heeft ongeveer 1.850 medewerkers die op meerdere locaties binnen de gemeente zijn gevestigd. De gemeentelijke organisatie is in beweging en hard bezig op eigen wijze invulling te geven aan actuele onderwerpen als leefbaarheid, duurzaamheid en veiligheid.

#### Locatie Stads kantoor:

Het Stads kantoor vormt de centrale werkplek voor medewerkers van de organisatie en biedt plaats aan circa 850 werkplekken. Het pand fungeert als een dynamische werkomgeving waar dagelijks veel interne beweging en ontmoetingen plaatsvinden.

Het bedrijfsrestaurant is gelegen in de Plaza van het Stads kantoor. De Plaza is een ontmoetingsplek gedurende de dag en daarmee een belangrijke voorziening binnen het gebouw. Het restaurant beschikt over een eigentijdse buffetopstelling, uitgerust met zelfscankassa's en een open keuken waar verse bereidingen zichtbaar plaatsvinden.

Naast de lunchvoorziening is de catering verantwoordelijk voor het dagelijks beheer (bestellen ingrediënten, aanvullen, schoonmaken en oplossen van 1<sup>e</sup> lijn storingen) van de koffieautomaten. Het verzorgen van overwerkmaaltijden en het faciliteren van banqueting activiteiten maakt tevens onderdeel uit van de opdracht..

Met al deze onderdelen vervult de catering een essentiële rol in de dagelijkse ondersteuning van de bedrijfsvoering op deze locatie.

#### Locatie Stadhuis/bestuurscentrum:

De locatie Stadhuis bestaat uit het historische Stadhuis en het direct aangrenzende Bestuurscentrum. Samen vormen zij het bestuurlijke middelpunt van de organisatie.

In het Stadhuis zijn het college van burgemeester en wethouders en andere ondersteunende diensten gehuisvest.

Het Bestuurscentrum is het huis van de lokale democratie en biedt onderdak aan de gemeenteraad en politieke commissies. Hierdoor vinden op deze locatie dagelijks bestuurlijke overleggen, besluitvormingsprocessen en bijeenkomsten plaats.

Op deze locatie is geen bedrijfsrestaurant aanwezig, maar verzorgt de catering de banqueting, waaronder vergaderarrangementen, lunches, ontvangsten en kleine bijeenkomsten. Ook de uitvoering van "eenvoudige" evenementen maakt deel uit van de dienstverlening. Deze kunnen ook na 18.00 plaatsvinden. Ook valt hier net zoals het stadskantoor het dagelijks beheer van de koffieautomaten onder de verantwoordelijkheid van de catering.

Voor grotere of meer hoogwaardige evenementen wordt samengewerkt met een aparte contractpartij die het hogere segment van de catering verzorgt. De opdrachtnemer stemt de werkzaamheden waar nodig af met deze partij om een gestroomlijnde en kwalitatief consistente dienstverlening te waarborgen.

#### Locatie Tuighuis & locatie Wolvenhoek 2-4:

Dit zijn twee locaties waar opdrachtnemer enkel de dagelijkse operatie van warme drankautomaten dient uit te voeren.

#### Afvalstoffendienst:

De Afvalstoffendienst zamelt al sinds 1899 het afval in 's-Hertogenbosch in en al decennia bij diverse regiogemeenten (circa 120.000 aansluitingen). Als gemeentelijke dienst (met 185 medewerkers en 65 voertuigen) staan wij bekend om onze service en flexibiliteit in de dienstverlening, tegen maatschappelijk aanvaardbare kosten en met oog voor duurzaamheid.

Op de locatie Treurenburg zijn volgende activiteiten gehuisvest:

- Hoofdkantoor met klantenservice, stafondersteuning en planning
- Eigen werkplaats voor onderhoud vrachtwagens
- Depot voor emballage materiaal
- Depot voor Gevaarlijk Afval
- Weegbrug
- Overslaghal bulkproducten
- Biomassacentrale voor het warmte-net Treurenburg
- Milieustraat

In het bedrijfsrestaurant van de Afvalstoffendienst komen medewerkers lunchen. Maar ook diverse vergaderingen en of cursussen maken gebruik van het lunchrestaurant voor een break of lunch voor zijn of haar deelnemers.

Het bedrijfsrestaurant heeft een buffetopstelling met een bemande kassa. Verder beheert de opdrachtnemer hier ook de koffieautomaten en kan er gebruik gemaakt worden van banqueting.

#### Weener XL:

Dit is het werk- en ontwikkelbedrijf van de gemeente 's-Hertogenbosch. Bij Weener XL staat de mens centraal in alles wat we doen. Vol passie zetten wij ons in om gelijke kansen op bestaanszekerheid te realiseren, voor alle inwoners van de gemeente 's-Hertogenbosch.

#### [Bekijk onze bedrijfsvideo](#)

De cateringdienst van Weener XL verzorgt ieder werkdag de lunch voor collega's en gasten. Het aanbod is gevarieerd en een mix van gezond en minder gezond. De gasten worden "verleid" tot het maken van gezonde keuzes.

Naast de exploitatie van het bedrijfsrestaurant is de cateringdienst van de locatie verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van de koffieautomaten, vergaderarrangementen en kleinere evenement voorzieningen op de eigen locatie.

De cateringdienst maakt onderdeel uit van Facilitair & Hospitality binnen de afdeling Expertise & Diensten van Weener XL.

In het bedrijfsrestaurant werken ongeveer tien medewerkers met een afstand tot de reguliere arbeidsmarkt. Zij zijn in dienst of volgen een ontwikkelingstraject bij WeenerXL, waarbij zij vakinhoudelijke ondersteuning en begeleiding krijgen van twee cateringmanagers die zijn ingehuurd bij de huidige cateraar.

### **1.3 Hebt u vragen?**

Dit document is met zorg opgesteld. Mocht u onvolkomenheden, onduidelijkheden of tegenstrijdigheden in dit document tegenkomen of vragen hebben naar aanleiding van dit document, dan kunt u dit melden via de vragenmodule van TenderNed. U kunt hiervan gebruik maken tot de datum aangegeven in de planning, opgenomen in paragraaf 3.2. Vragen die op een andere wijze worden ingediend, bijvoorbeeld als bijlage bij een bericht via de berichtenmodule van TenderNed, worden niet in behandeling genomen.

Uw vragen worden geanonimiseerd beantwoord in de nota van inlichtingen, die wordt gepubliceerd op TenderNed. Wij verzoeken u om uw vragen en/of opmerkingen niet op te sparen tot het laatste moment voor sluiting van de vragentermijn. Wij publiceren zo nodig meerdere nota's om dubbele vragen te voorkomen en relevante informatie zo snel mogelijk te verstrekken.

Uw vragen worden beantwoord in nota's van inlichtingen. U kunt geen rechten ontlenen aan mondelinge uitspraken.

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbesteding verloopt via TenderNed. Het benaderen van medewerkers van de gemeente over deze aanbestedingsprocedure is niet toegestaan.

## 2. Opdrachtbeschrijving

In onderstaande paragrafen wordt een omschrijving gegeven van de opdracht en alle bijbehorende doelstellingen, overige voorwaarden en uitgangspunten. Door een inschrijving te doen op deze aanbesteding conformeert de inschrijver zich aan deze opdrachtbeschrijving.

### 2.1 Aanleiding

De aanleiding voor deze aanbesteding is het expireren van de huidige overeenkomst voor cateringdiensten. De gemeente wenst per 18 januari 2027 een nieuwe overeenkomst te hebben voor cateringdienstverlening.

### 2.2 Omschrijving van de Opdracht

#### 2.2.1 Doelstelling

Het doel is het sluiten van een overeenkomst met één Opdrachtnemer voor het verzorgen/uitvoeren van deze opdracht.

Onder Cateringdiensten verstaat de gemeente het verzorgen van Bedrijfshoreca (bedrijfsrestaurants, en mogelijk alternatieve uitgiftepunten), Banqueting en dagelijkse operatie voor warme drankvoorzieningen.

Opdrachtnemer dient in staat te zijn de drie pijlers genoemd in de visie op eten en drinken van de gemeente 's-Hertogenbosch (zie bijlage 4) te waarborgen en te leveren in de dienstverlening. Deze zijn gastvrijheid, verbinding en duurzaamheid.

### 2.3 Clustering van de opdracht

Er is geen sprake van onnodige samenvoeging van de werkzaamheden. De werkzaamheden zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden en daarom is er niet voor gekozen om de opdracht in percelen te splitsen.

### 2.4 Scope en omvang van de opdracht

De opdracht omvat het leveren van Cateringdienstverlening: de verzorging van bedrijfshoreca, banqueting en dagelijkse operatie van de warme drankautomaten en het leveren van een horecamanager en assistent manager.

Binnen de scope:

- exploiteren van eten en drinken binnen bedrijfshoreca en banqueting (incl. bemensing en de levering van ingrediënten);
- het verzorgen van vergader arrangementen;
- dagelijkse operatie van de warme en koude drankautomaten en oplossen 1<sup>e</sup> lijn verstoringen.

Locatie	Type	Aantal automaten
Stadskantoor	Sagitta met verse Melk	22
Stadhuis/ Bestuurscentrum	Sagitta met verse Melk	5
Erfgoedcentrum	Salento LUA Espresso	3
Afvalstoffendienst	Salento LUA Espresso	9
WeenerXL	Salento LUA Instant	16

Optioneel af te nemen: het leveren en de operatie van vendingmachines (voedsel, versnaperingen en smaakwater/frisdranken).

Bijlage 9 geeft inzicht in de aanwezige inventaris op de diverse locaties. In bijlage 10 a t/m d treft u per locatie de Venecalijs met de huidige personele gegevens.

Buiten de scope:

- het leveren van koffie, melk, suiker en alle andere ingrediënten behorend bij de koffieautomaten;
- het leveren, technisch onderhouden en oplossen van 2<sup>e</sup> lijnstoringen van de koffieautomaten;
- evenement catering die door andere partijen/leveranciers/cateraars op verzoek van zowel interne als externe organisatoren wordt verzorgd;
- cateringdiensten op locatie Weener XI (daar worden alleen een horeca manager en assistent manager uitgevraagd rest is buiten de scope van deze opdracht).

Voor de omvang van de opdracht is deze beperkt tot de locaties die hierboven genoemd zijn in paragraaf 1.2 en in de overige documenten.

### **Uitbreidingsmogelijkheden overeenkomst (artikel 2.163c AW2012)**

Conform artikel 2.163c van de Aanbestedingswet 2012 is het toegestaan om de overeenkomst gedurende de looptijd uit te breiden of aan te passen, mits deze aanpassing voldoet aan de voorwaarden van het reeds gesloten contract en geen wezenlijke wijziging van de opdracht vormt. Binnen deze wettelijke kaders gelden de volgende uitbreidingsopties:

#### 1. Uitbreiding binnen de organisatie

- De gemeente behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst bedrijfscatering uit te rollen naar meerdere (aanvullende) locaties van de organisatie;
- Deze uitbreiding kan leiden tot een verhoging van het aantal lunchgebruikers tot een max.1300;
- Deze wijziging betreft geen wijziging van de algemene aard van de opdracht, maar enkel een schaalvergroting binnen de overeengekomen opdracht.

#### 2. Toevoeging, uitbreiding, wijziging en gedeeltelijke beëindiging van dienstverlening

- De gemeente behoudt zich het recht voor om gedurende de looptijd van de overeenkomst diensten uit te breiden of te wijzigen door wijziging van locaties en/of behoeftes, mits dit plaatsvindt binnen de context van de gevraagde dienstverlening van bedrijfscatering en dit aansluit bij de doelstelling van de opdracht.

## **2.5 Programma van eisen**

Het Programma van Eisen is toegevoegd als bijlage 5.

Het niet voldoen of kunnen voldoen aan één van deze eisen leidt automatisch tot uitsluiting van de aanbestedingsprocedure. Mocht de inschrijver zich niet kunnen vinden in één of meerdere eisen van het programma van eisen, dan dient de inschrijver dit aan te geven in de nota('s) van inlichtingen. Aan de hand daarvan beslist de Gemeente wat voor gevolgen dit heeft voor de aanbestedingsprocedure.

## **2.6 Te sluiten overeenkomst**

De opdracht betreft een overheidsopdracht.

De overeenkomst gaat in op 18 januari 2027 en eindigt op 17 januari 2031. Na het verstrijken van de looptijd kan de overeenkomst optioneel door de Gemeente worden verlengd met twee periodes van twee jaar. Uiterlijk 6 maanden voor het verstrijken van de overeenkomst wordt hierover vanuit de gemeente schriftelijk uitsluitel gegeven.

## **2.7 Algemene voorwaarden**

Op deze opdracht zijn de Algemene Inkoopvoorwaarden Levering en Diensten gemeente 's-Hertogenbosch d.d. 15-10-2024 (hierna de Inkoopvoorwaarden) van toepassing, zie bijlage 2.

## **2.8 Conceptovereenkomst**

In bijlage 3 vindt u de conceptovereenkomst. Hierin worden de administratieve, uitvoerings- en randvoorwaarden met betrekking tot de uitvoering van de overeenkomst beschreven.

Indien u opmerkingen of aanvullingen heeft op de conceptovereenkomst dan kunt u dit aangeven in de nota van inlichtingen. Bij het indienen van een inschrijving gaat u onvoorwaardelijk akkoord met de bijgevoegde conceptovereenkomst.

## **2.9 Social Return**

De Gemeente vindt het belangrijk dat mensen met een kwetsbare arbeidsmarktpositie participeren in de maatschappij. Daarom zijn op deze opdracht de 'Beleids- en uitvoeringsregels social return gemeente 's-Hertogenbosch 2025' van toepassing.

Dit betekent dat de opdrachtnemer minimaal 5% van de opdrachtwaarde (excl. btw) besteedt aan de invulling van de social return verplichting.

De laatste versie van de beleids- en uitvoeringsregels kunt u raadplegen op de website [www.s-hertogenbosch.nl](http://www.s-hertogenbosch.nl). Gebruik de zoekterm 'social return'.

## **2.10 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI)**

De eisen die de gemeente stelt op het gebied van Duurzaamheid en Maatschappelijk verantwoord inkopen zijn verwerkt in dit Beschrijvend document en het Programma van Eisen.

### 3. Aanbestedingsprocedure

In dit hoofdstuk beschrijven wij de procedurestappen die wij doorlopen tijdens deze aanbesteding, inclusief bijbehorende planning. Daarnaast wordt in dit hoofdstuk beschreven aan welke voorwaarden uw inschrijving moet voldoen.

#### 3.1 Stappen aanbestedingsprocedure

In de aanbestedingsprocedure zullen achtereenvolgens de volgende stappen worden gezet:

1. Wij publiceren het beschrijvend document op [www.TenderNed.nl](http://www.TenderNed.nl).
2. Gemaakte inschrijvingen worden bij ons op TenderNed ingediend.
3. Wij beoordelen alle ingediende inschrijvingen op basis van de vormvereisten en (verklaringen ten aanzien van de) uitsluitingsgronden en de geschiktheidseisen die in dit beschrijvend document staan beschreven. Voldoet uw inschrijving niet aan deze eisen? Dan sluiten we u uit van verdere deelname.
4. Vervolgens beoordelen wij de overgebleven inschrijvingen op basis van de gunningscriteria, tevens vermeld in dit beschrijvend document.
5. Na het versturen van de voorlopige gunningsbeslissing (met een bezwaartermijn van minimaal 20 kalenderdagen) kunnen wij de voorlopig gegunde inschrijver vragen bewijsstukken in te dienen om aan te tonen dat hij daadwerkelijk voldoet aan de gestelde uitsluitingsgronden.
6. Zodra de overeenkomst door beide partijen is ondertekend, is er sprake van definitieve gunning.

De Gemeente behoudt zich zonder meer en zonder tot enigerlei kosten en schadevergoeding te zijn gehouden tot aan het moment van ondertekening van de overeenkomst in ieder geval het recht voor tot:

- opschorten of afbreken van de procedure om voor ons belangrijke redenen;
- wijzigen van de tijdsplanning, met uitzondering van het inkorten van wettelijk vastgestelde minimumtermijnen;
- intrekken of herzien van de gunningsbeslissing;
- niet gunnen van de opdracht/overeenkomst.

U kunt in deze gevallen geen schadevergoeding eisen.

#### 3.2 Planning van de aanbesteding

De aanbestedingsprocedure verloopt volgens onderstaande planning. Mocht de Gemeente deze planning moeten wijzigen, dan wordt u via TenderNed op de hoogte gehouden. Op TenderNed staat altijd de actuele planning.

Activiteit	Datum
Verzending aankondiging TED	Woensdag 20 mei 2026
Publicatie TenderNed	Vrijdag 22 mei 2026
Uiterlijk aanmelden schouw	Woensdag 27 mei 2026; 14.00 uur
Schouw	Maandag 1 juni 2026; Tijdstip en eerste locatie volgt na aanmelding
Uiterlijke ontvangst vragen voor de 1 <sup>e</sup> nota van inlichtingen	Donderdag 9 juni; 11.00 uur
Versturen 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	Dinsdag 16 juni 2026
Uiterlijke ontvangst vragen voor de 2 <sup>e</sup> nota van inlichtingen	Maandag 17 augustus 2026; 11.00 uur
Versturen 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen	Donderdag 27 augustus 2026
Deadline indienen inschrijving	Dinsdag 8 september 2026; 11.00 uur
Bekendmaking voorlopige gunning	Dinsdag 6 oktober 2026
Definitieve gunning en einde bezwaartermijn	Dinsdag 27 oktober 2026
Ingangsdatum overeenkomst	Maandag 18 januari 2027

### 3.3 Schouw

De Gemeente stelt geïnteresseerden in de gelegenheid om op 1 juni 2026, met maximaal 2 personen, de locaties Stadskantoor (Wolvenhoek 1), Stadhuis/Bestuurscentrum (Markt 1), Afvalstoffendienst (Titianiumlaan 1) en WeenerXL (Oude Vlijmenseweg 200) te schouwen.

U dient zich hiervoor uiterlijk 27 mei 2026 voor 14.00 uur aan te melden via de berichtenmodule op TenderNed. Bij uw aanmelding voor de schouw vermeldt u in elk geval de volgende gegevens:

- uw bedrijfsnaam;
- het aantal personen en de namen;
- de locaties die u wilt bezoeken.

Via TenderNed wordt u vervolgens op de hoogte gesteld van de aanvangstijd van de schouw en de start locatie. Vragen mogen tijdens de schouw niet worden gesteld, maar moeten schriftelijk aan de Gemeente kenbaar worden gemaakt. Tijdens de schouw mogen geen foto's gemaakt worden.

### 3.4 Waar moet uw inschrijving aan voldoen?

Uw inschrijving moet voldoen aan de vormvereisten die staan beschreven in deze paragraaf. Voldoet uw inschrijving daar niet aan? Dan leggen we die terzijde en sluiten we u uit van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

#### 3.4.1 Taal

Alle communicatie in relatie tot deze aanbesteding is in het Nederlands. Dat geldt ook voor de communicatie tijdens het uitvoeren van de opdracht.

#### 3.4.2 Wat dient uw inschrijving te bevatten?

De inschrijving voldoet aan hetgeen door de opdrachtgever wordt gevraagd. Bij inschrijving worden de vragen ten aanzien van de uitsluitingsgronden en, indien van toepassing geschiktheidseisen, beantwoord en zijn de volgende documenten ingediend:

Omschrijving	Bijlage
De ingevulde en ondertekende UEA	1
Uittreksel van het Nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel)	N.v.t.
Verklaring geen sprake van Russische betrokkenheid	6
Referentieverklaring	7
Prijzenblad	8
Uitwerking gunningscriteria	N.v.t.

Indien een inschrijver één van de bovengenoemde documenten niet, of niet volledig, heeft ingevuld of ondertekend dan kan de inschrijving ongeldig worden verklaard.

#### 3.4.3 Wie moet uw inschrijving ondertekenen?

Uw inschrijving moet op de aangegeven plekken rechtsgeldig ondertekend zijn door één of meer personen. U moet de rechtsgeldigheid kunnen aantonen met een kopie van een uittreksel van het nationale Beroeps- of Handelsregister (Kamer van Koophandel) niet ouder dan 6 maanden (teruggerekend vanaf de uiterste sluitingsdatum van indiening inschrijving).

Het uittreksel(s) van het nationale Beroeps- of Handelsregister dient u bij inschrijving aan te leveren. Uit het uittreksel moet ook de tekenbevoegdheid te herleiden zijn.

Schrijft u in als een samenwerkingsverband van ondernemingen of een combinatie? Dan moeten alle deelnemers de inschrijving rechtsgeldig ondertekenen. Tevens dient ieder lid een recent bewijs van Inschrijving van de onderneming in het nationale Beroeps- of Handelsregister in bij inschrijving.

Indien de inschrijver ervoor kiest zich bij de aanbestedingsprocedure te laten vertegenwoordigen door gevolmachtigde personen, dient dit te worden aangegeven in de UEA deel IIB. Daarnaast dient u de machtingsverklaring waaruit de volmacht blijkt in te dienen bij de inschrijving.

#### **3.4.4 Hoe dient u uw inschrijving in?**

Deze aanbestedingsprocedure verloopt geheel via TenderNed. Dit houdt in dat het versturen en ontvangen van documenten en alle communicatie via TenderNed plaats vindt.

Inschrijvingen worden via TenderNed ingediend. Een andere wijze van indienen dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die op een andere wijze worden ingediend worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen. Na de sluitingsdatum voor het indienen van inschrijvingen sluit de kluis. Het is daarna niet meer mogelijk bestanden aan te leveren en/of te wijzigen. Het risico van systeem- en internetstoringen ligt geheel bij de inschrijver, tenzij deze aantoonbaar toe te wijzen zijn aan TenderNed.

#### **3.4.5 Voorwaarden inschrijving**

Aan de inschrijving worden de volgende overige voorwaarden gesteld:

- alle gevraagde informatie wordt in de inschrijving opgenomen;
- de inschrijving dient naar waarheid te zijn ingevuld;
- door inschrijving conformeert de inschrijver zich aan alles wat gesteld is in dit beschrijvend document (incl. bijlagen) en eventuele nota('s) van inlichting(en). Dat betekent dat inschrijver door middel van het doen van een inschrijving te kennen geeft geen bezwaren te hebben tegen de aanbestedingsprocedure en de inhoud van de aanbestedingsstukken.
- Inschrijvingen onder voorwaarden of met voorbehouden zijn ongeldig;
- varianten, anders dan beschreven in dit beschrijvend document, zijn niet toegestaan;
- de inschrijving heeft een gestandsdoeningstermijn van 3 maanden na de uiterste inschrijvingsdatum. In het geval dat een kortgedingprocedure aanhangig wordt gemaakt, wordt de gestandsdoeningstermijn van de inschrijving automatisch verlengd tot veertien (14) kalenderdagen na uitspraak van de rechter;
- Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kunnen wij schriftelijk aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt dan onderdeel uit van de inschrijving en mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving inhouden.

#### **4. Eisen aan de ondernemer**

Wij toetsen uw inschrijving op de uitsluitingsgronden en geschiktheidseisen zoals geformuleerd in de onderstaande paragrafen. Tevens stellen wij voorschriften, eisen en voorwaarden ten aanzien van combinatievorming, onderaannemers, beroep op draagkracht en/of bekwaamheden derden en inschrijven vanuit een holding. De basis hiervoor vormt de Aw2012.

Wij vragen u hiervoor het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) (bijlage 1) in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Voegt u het UEA niet toe aan uw inschrijving dan wordt u uitgesloten van verdere deelname.

##### **4.1 Uitsluitingsgronden**

In artikel 2.86 Aw2012 staat beschreven in welke gevallen wij een inschrijver uit kunnen sluiten van deelname. Deze verplichte uitsluitingsgronden zijn op deze aanbesteding van toepassing.

Naast de verplichte uitsluitingsgronden zijn facultatieve uitsluitingsgronden van toepassing op deze aanbesteding, zie hiervoor deel IIIC van het UEA.

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA geeft inschrijver te kennen dat aangekruiste verplichte en facultatieve uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn. De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor of zal voorafgaand aan een definitieve gunning, het verklaarde op juistheid te toetsen. Inschrijver dient op verzoek van de Gemeente de in artikel 2.89 Aw2012 genoemde bewijsstukken te overleggen. Indien de inhoud van deze bewijsstukken niet overeenkomt met hetgeen in deze verklaring wordt gesteld, dan wordt inschrijver uitgesloten van de procedure.

Indien op inschrijver één of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn, wordt de inschrijving in zijn algemeenheid ter zijde gelegd en wordt inschrijver uitgesloten van de aanbestedingsprocedure zoals omschreven in de artikelen 2.86 en 2.87 Aw2012.

Nadat wij het voorlopige gunningsbesluit hebben kenbaar gemaakt kunnen wij de betreffende inschrijver vragen om bewijsstukken zoals vermeld in artikel 2.89 Aw2012 binnen een termijn van 10 kalenderdagen in te dienen.

U kunt met een Gedragsverklaring aanbesteden aantonen dat de dwingende uitsluitingsgronden die betrekking hebben op onherroepelijke veroordelingen of beschikkingen wegens overtreding van de mededingingsregels, niet op u van toepassing zijn. Verstrekt het land waarin u bent gevestigd de vermelde bewijsstukken niet? Dan volstaat een verklaring onder ede of een plechtige verklaring die door betrokkene ten overstaand van een bevoegde rechterlijke of administratieve instantie, een notaris of een bevoegde beroepsorganisatie van het land van oorsprong of herkomst wordt afgelegd.

Levert u de gewenste bewijsstukken niet binnen de gestelde termijn aan? Dan sluiten wij u alsnog direct uit van deelname aan deze procedure. Wij zullen het voorlopige gunningsbesluit dan herzien.

Bewijsstukken uitsluitingsgronden UEA	Op te vragen bij:
<b>Uittreksel Handelsregister</b> , die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving niet ouder is dan <b>zes maanden</b>	KvK
<b>GVA (Gedragsverklaring Aanbesteden)</b> die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving niet ouder is dan <b>twee jaar</b>	<a href="https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/">https://www.justis.nl/producten/gva/gva-aanvragen/</a>
<b>Verklaring belastingdienst inzake nakoming fiscale verplichtingen</b> , die op het tijdstip van het indienen van uw inschrijving, niet ouder is dan <b>zes maanden</b>	<a href="http://www.belastingdienst.nl/">http://www.belastingdienst.nl/</a>

Vraag bewijsmiddelen tijdig bij de betreffende instanties aan in verband met lange levertijd.

#### 4.2 Internationale sancties

De Verenigde Naties (VN) en de Europese Unie (EU) leggen internationale sancties op tegen landen, organisaties, bedrijven en individuele personen. Deze sancties worden opgelegd om op te komen voor vrede, internationale veiligheid, mensenrechten, de naleving van het internationaal recht, de democratie en de rechtsstaat. De gemeente 's-Hertogenbosch houdt zich aan sancties die door de EU dan wel Nederland zijn opgelegd.

In het bijzonder sluiten wij gegadigde uit van verdere deelname indien er sprake is van Russische betrokkenheid op basis van artikel 5 duodecies van de EU Verordening (EU) 833/2014 van 31 juli 2014 betreffende de betreffende beperkende maatregelen naar aanleiding van de acties van Rusland die de situatie in Oekraïne destabiliseren, zoals gewijzigd bij Verordening 2022/578 van 8 april 2022. U dient te bewijzen dat er geen sprake is van Russische betrokkenheid door middel van het invullen en rechtsgeldig ondertekenen van bijlage 6.

#### 4.3 Overige uitsluitingsgronden

Door rechtsgeldige ondertekening van het UEA geeft inschrijver te kennen dat aangekruiste uitsluitingsgronden niet op inschrijver van toepassing zijn.

Nadat de Gemeente het voorlopige gunningsbesluit kenbaar heeft gemaakt wordt de voorlopig gegunde inschrijver gevraagd om de bewijsstukken binnen een termijn van 10 kalenderdagen in te dienen.

#### 4.4 Geschiktheidseisen Technische bekwaamheid en beroepsbekwaamheid

Wanneer u kunt verklaren dat er geen uitsluitingsgronden op uw onderneming van toepassing zijn, wordt door middel van de geschiktheidseisen onderzocht of uw onderneming geschikt is om de overeenkomst uit te voeren.

Dit wordt getoetst op basis van:

- Technische bekwaamheid
- Beroepsbekwaamheid

In onderstaande paragraaf is bovengenoemd criterium verder uitgewerkt en staat beschreven hoe u aan kunt tonen geschikt te zijn voor de uitvoering van de werkzaamheden.

#### 4.4.1 Technische bekwaamheid

Uw organisatie beschikt over voldoende kennis en kunde om de overeenkomst uit te kunnen voeren. De volgende kerncompetenties dienen door de inschrijver te worden aangetoond middels referenties:

- A. Inschrijver heeft ervaring met het verzorgen van lunchvoorzieningen in een bedrijfsrestaurant voor gemiddeld 250 gebruikers per dag, verdeeld over minimaal 2 locaties.
- B. Inschrijver heeft ervaring met het verzorgen van banqueting diensten. De waarde van de referentieopdracht voor deze kerncompetentie bedraagt minimaal € 60/000,- per jaar excl. Btw. Alleen de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de gevraagde banqueting diensten tellen mee.

Deze kerncompetenties dienen te worden aangetoond in de vorm van (project)referenties die voldoen aan de volgende kenmerken:

- U maakt bij uw aanmelding gebruik van de referentieverklaring (format conform bijlage 7);
- De referenties lopen nog steeds of zijn beëindigd na 1 september 2023;
- Het is mogelijk dat één referentie aan meerdere of alle kerncompetenties voldoet. In dit geval volstaat het aanleveren van deze ene referentie voor de betreffende kerncompetenties;
- Het is niet toegestaan om meer dan één referentie per kerncompetentie in te dienen.

De Gemeente behoudt zich het recht voor om zonder tussenkomst van de inschrijver contact op te nemen met de opdrachtgevers van de betreffende referenties om de ingediende informatie, gegevens en bescheiden (op juistheid) te controleren. Indien de inhoud van de verklaring van de referenten niet overeenkomt met wat is verklaard, kan de inschrijver uitgesloten worden van de aanbesteding.

#### 4.4.2 Beroepsbekwaamheid

De inschrijver dient voldoende kennis en kunde in huis te hebben om de opdracht efficiënt en vakkundig uit te voeren. Als bewijs moet de beoogd opdrachtnemer beschikken over een Milieumanagement systeem:

De inschrijver beschikt voor dat deel/die delen van de organisatie dat/die betrokken is/zijn bij de uitvoering van de aanbestede opdracht over een managementsysteem waarin ten minste de volgende onderwerpen zijn geregeld:

- Milieubeleidsuitgangspunten van de organisatie.
- Concrete maatregelen die de inschrijver heeft getroffen of gaat treffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht te verminderen of te voorkomen, in elk geval ten aanzien van water- en energieverbruik, aan de opdracht gerelateerd transport, afval en derving, voedselverspilling, verpakkingen en schoonmaak.
- Hoe bovenstaande milieuaspecten van de organisatie worden gemonitord en geherwaardeerd als basis voor continue verbetering met specifieke aandacht voor de in deze criteria opgenomen milieuaspecten.
- Hoe aandacht wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) en toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten.
- Dat naleving van de op de verlangde prestatie(s) geldende milieuwetgeving is geborgd.
- De concrete maatregelen met betrekking tot het aangeboden assortiment, die zijn of worden getroffen om de milieubelasting te verminderen of te voorkomen (in elk geval klimaatmissies, landgebruik en derving/voedselverspilling) en de gezondheid van de medewerkers te verhogen.
- De aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten.

Mogelijke bewijsmiddelen om aan te tonen dat u beschikt over het gevraagde Milieumanagementsysteem zijn:

- ISO 14001-certificaat, EMAS-certificaat, of een gelijkwaardig certificaat;
- Verklaring dat de milieuzorg een structureel onderdeel uitmaakt van de dagelijkse bedrijfsvoering, van een onafhankelijke auditor, accountant of (geaccrediteerde) certificatie-instelling met aantoonbare kennis van zaken;
- Of gelijkwaardig.

#### **4.5 Wijze van inschrijven**

Inschrijver mag slechts bij één inschrijving op deze aanbesteding betrokken zijn, als:

- (zelfstandige) inschrijver, annex hoofdopdrachtnemer; of
- als onderaannemer, of
- als lid van een samenwerkingsverband (combinatie lid).

In overeenstemming met deze regel worden in geval van meerdere inschrijvingen, alle inschrijvingen van de overtredende inschrijver terzijde geschoven en van verdere deelname uitgesloten.

#### **4.6 Combinatievorming**

Ondernemers kunnen een combinatie aangaan voor de uitvoering van deze opdracht en gezamenlijk inschrijven. De combinatie wijst een penvoerder aan die namens de combinatie als contactpersoon tijdens de aanbesteding fungeert. De partijen van de combinatie dienen elk afzonderlijk een UEA in, waarin alle betrokkenen hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de opdracht. Het is niet toegestaan om tijdens de periode tussen het doen van de inschrijving tot en met de definitieve gunning, de samenstelling van de combinatie te wijzigen. Gebeurt dit toch? Dan sluiten wij de combinatie direct uit van verdere deelname aan deze procedure.

#### **4.7 Inzet onderaannemers**

##### **4.7.1 Beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde**

Wanneer er wordt ingeschreven met een onderaannemer waarbij de inschrijver een beroep doet op de financiële of technische bekwaamheid van de onderaannemer gelden de volgende bepalingen:

- Bij inschrijving wordt op de UEA (deel II C) vermeld op welke onderaannemer(s) of derde(n) een beroep wordt gedaan. De onderaannemer(s) of derde(n) dienen ook elk afzonderlijk een UEA in.
- Van onderaannemers op wie een beroep wordt gedaan om te kunnen voldoen aan de geschiktheidseisen wordt een ingevulde en rechtsgeldig ondertekende UEA toegevoegd aan de inschrijving.
- Wanneer de Gemeente het voornemen heeft de opdracht aan deze inschrijver te gunnen moet de inschrijver aantonen dat hij tijdens de uitvoering van de werkzaamheden ook daadwerkelijk kan beschikken over de onderaannemer(s) of derden en zijn/hun middelen.

##### **4.7.2 Zonder beroep draagkracht en/of bekwaamheid van derde**

Indien u besluit een onderaannemer in te zetten, waarvoor u geen beroep op draagkracht en/of bekwaamheid hoeft te doen, vragen wij u ook dit expliciet aan te geven in de UEA. Vermeld de informatie (waar mogelijk naam en KvK) in deel II D van het UEA voor elk van de betrokken onderaannemers.

#### **4.8 Inschrijving vanuit een holding**

Van één concern mogen meerdere ondernemingen inschrijven als inschrijver (hetzij zelfstandig, als hoofd- en onderaannemer en/of als combinatie), indien zij – op verzoek van de Gemeente –

onomstotelijk kunnen aantonen dat ze hun inschrijving onafhankelijk van de andere inschrijvers (waaronder de Inschrijvers die deel uitmaken van hetzelfde concern) hebben opgesteld, en de vertrouwelijkheid hierbij in acht hebben genomen. Kan dit niet door één of meerdere van de betreffende inschrijvers worden aangetoond, dan leidt dit tot uitsluiting van alle tot het betreffende concern behorende inschrijvers.

Ondernemingen behoren tot hetzelfde concern indien zij:

- a) aan elkaar zijn gelieerd op een wijze als bedoeld in artikel 24a boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- b) met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 24b boek 2 Burgerlijk Wetboek;
- c) aan elkaar zijn gelieerd in een aan sub a of sub b vergelijkbare rechtsvormen naar buitenlands recht.

Op verzoek van de Gemeente dient inschrijver onderstaande aan te leveren:

1. Een organogram, waaruit duidelijk naar voren komt welke concernrelaties inschrijver heeft.
2. Eén pagina A4, waarop beschreven wordt hoe de verhouding tussen de betrokken ondernemingen van dezelfde groep is/wordt geregeld, opdat en waaruit de onafhankelijkheid en vertrouwelijkheid bij de opstelling van de Inschrijving is gewaarborgd, zoals hierboven vermeld.

## 5. Gunningsmethode

Nadat er uit de inschrijving is gebleken dat er geen uitsluitingsgronden van toepassing zijn en, indien van toepassing, de inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en wordt voldaan aan hetgeen is opgenomen in dit Beschrijvend document, zal de inschrijving verder beoordeeld worden. De beoordeling vindt plaats op basis van beste prijs-kwaliteitverhouding.

Vanwege mogelijk concurrentiegevoelige informatie zal uitsluitend de totaalprijs van de winnende inschrijving bekend worden gemaakt.

De prijs kwaliteit verhouding van een inschrijving wordt berekend door de inschrijfsom te verminderen met het totaal van de aangeboden kwaliteit. Het resultaat is de fictieve inschrijfsom. De inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom is de winnaar. De te behalen meerwaarde is als volgt:

Nr	Categorie	Max. te behalen fictieve korting
1	Visie, concept & gastbeleving per locatie	20%
2	Duurzaamheid & maatschappelijke impact	12%
3	Samenwerking & partnerschap	12%
4	Operationele kwaliteit, dienstverlening & transitie	20%

### 5.1 Gunningscriterium: Prijs

Voor het indienen van de prijs maakt u gebruik van het prijzenblad in bijlage 8. In alle tabbladen dient u de grijze cellen in te vullen.

De gegevens van het huidige personeel vindt u in bijlage 10 a tot en met d.

Ten behoeve van de prijsopgave wordt van de volgende randvoorwaarden uitgegaan:

- Prijzen die zijn ingevuld met € 0,- of niet kunnen niet op een later moment alsnog in rekening worden gebracht.
- De kengetallen en prijzen blijven gelden gedurende de contractperiode, waarbij de prijzen conform het gestelde in de overeenkomst in artikel 4.2 wordt geïndexeerd.
- Geoffreerde bedragen betreffen all-in bedragen prijs waaronder wordt verstaan, inclusief alle kosten, waaronder reiskosten, overheadkosten, kantoorkosten, etc.
- De bedragen zijn zonder enig voorbehoud gebaseerd op de laatste versie van het beschrijvend document met bijbehorende bijlagen inclusief alle (eventuele) rectificaties als genoemd in de nota's van inlichtingen.
- Eventuele kosten om te voldoen aan de gunningscriteria maken onderdeel uit van de inschrijving. Hiervoor kunnen op een later tijdstip geen kosten meer in rekening worden gebracht.
- Alle tarieven zijn in euro en exclusief BTW.

De totale inschrijfsom wordt gevormd door het totaal van de diverse tabbladen die samenkomen op het tabblad Totaaloverzicht.

#### Tabblad Stads kantoor

Op dit tabblad vult u de gegevens om te komen tot de vaste aanneemsom voor het verzorgen van de cateringdiensten op de locatie Stads kantoor conform de gestelde eisen en aansluitend.

#### Tabblad Afvalstoffendienst

Op dit tabblad vult u de gegevens om te komen tot de vaste aanneemsom voor het verzorgen van de cateringdiensten op de locatie Stads kantoor conform de gestelde eisen en aansluitend.

#### Tabblad Stadhuis

De personele kosten voor de inzet van een cateringpersoneel om te voorzien in de behoefte van deze locatie vormt de inschrijfsom voor dit tabblad. De inzet voor deze locatie wordt gemaximaliseerd op 4335 uur per jaar. Dit aantal is gebaseerd op de huidige inzet en is voldoende om te voldoen aan de gevraagde dienstverlening en is passend binnen het beschikbare budget. Het maximum in te zetten uren geldt als een plafond, inschrijvingen met een hoger aantal uren wordt als ongeldig beschouwd en ter zijde gelegd.

#### Tabblad WeenerXL

De personele kosten voor de inzet van een cateringmanager en assistent catering manager vormt de inschrijfsom voor dit tabblad.

#### Banqueting Stadhuis

De kosten voor de banqueting is exclusief de personele kosten. Deze kosten worden separaat in tabblad Stadhuis opgenomen. In het tabblad Banqueting Stadhuis zijn er per item maximum prijzen opgenomen. Inschrijvingen met prijzen hoger dan deze maximale prijzen worden als ongeldig beschouwd en ter zijde gelegd.

#### Banqueting overige locaties

De kosten voor de diverse banqueting artikelen zijn inclusief de personele kosten. Bij afname mogen geen extra kosten of aanvullende kosten in rekening worden gebracht. In het tabblad Banqueting overige locaties zijn er per item maximum prijzen opgenomen. Inschrijvingen met prijzen hoger dan deze maximale prijzen worden als ongeldig beschouwd en ter zijde gelegd.

#### Warme drankenvoorzieningen

In dit tabblad worden de personele kosten voor het verzorgen van de warme drankenautomaten per locatie opgenomen.

#### Opstartkosten

Op dit tabblad kunnen eventuele kosten die rechtstreeks in relatie staan tot het opstarten van de overeenkomst worden opgenomen. De kosten voor dit tabblad worden voor 1/8 deel meegenomen naar het tabblad Totaaloverzicht, zodat deze in verhouding staan tot de andere tabbladen die op jaarlijkse kosten gebaseerd zijn. De eventuele kosten vanuit dit tabblad worden in gedurende de vaste contractperiode van vier jaar maandelijks in rekening gebracht.

## **5.2 Kwalitatieve Gunningscriteria**

De inschrijver beantwoordt de kwalitatieve gunningscriteria goed leesbaar en binnen het per open vraag maximaal toegestane aantal A4 pagina's, daar waar toegestaan eventueel met extra pagina's met visuele ondersteuning.

Indien uw antwoord meer pagina's bevat dan toegestaan, worden de extra pagina's terzijde gelegd en niet beoordeeld. Een beknopte/ compacte beschrijving wordt over het algemeen beter gelezen en begrepen dan een uitgebreide beschrijving. Verwijzingen naar externe bronnen, zoals websites of andere documenten die niet zijn opgenomen in de inschrijving, worden niet meegenomen in de beoordeling.

Alle plannen worden per gunningscriterium integraal beoordeeld. Hierbij wordt niet alleen gekeken naar afzonderlijke onderdelen, maar ook naar de samenhang, consistentie en uitvoerbaarheid van de inschrijving als geheel.

De te behalen meerwaarde wordt absoluut beoordeeld aan de hand van:

- de mate waarin de genoemde aspecten SMART worden benoemd, dat wil zeggen specifiek, meetbaar, haalbaar, realistisch en controleerbaar;
- de mate waarin het antwoord specifiek wordt gemaakt en aansluit bij de opdracht;
- de mate waarin de inschrijver blijk geeft van een krachtige en heldere visie op de opdracht;
- de mate waarin de inschrijver pro actief de belangen van de opdrachtgever behartigt;
- de mate van onderscheidend vermogen en/of toegevoegde waarde van de inschrijver.

### 5.2.1 Gunningscriterium 1: Visie, concept & gastbeleving per locatie

Dit gunningscriterium ziet toe op de wijze waarop de inschrijver de gemeentelijke visie op eten & drinken vertaalt naar concrete, onderscheidende en uitvoerbare cateringconcepten en de invulling per locatie.

Daarbij is het van belang dat de inschrijver laat zien hoe het concept niet alleen aantrekkelijk en passend is, maar ook bijdraagt aan gebruik, verblijfskwaliteit en waardering van de cateringvoorzieningen gedurende de contractperiode.

De verschillende locaties binnen de opdracht verschillen sterk in functie, doelgroep en gebruiksdynamiek. Juist daarom verwacht de gemeente nadrukkelijk geen generiek cateringconcept, maar een locatie specifieke en doordachte invulling.

#### **Uitvraag**

De inschrijver dient een plan in waarin minimaal wordt ingegaan op:

1. De vertaling van de visie op eten & drinken naar een samenhangend en onderscheidend cateringconcept per locatie (Stadskantoor, Stadhuis en Afvalstoffendienst, inclusief duidelijke differentiatie naar functie, doelgroep en gebruik;
2. De wijze waarop het Stadskantoor wordt ontwikkeld als 'huiskamer van de gemeente', gericht op ontmoeting, verblijfskwaliteit en spreiding van gebruik gedurende de dag;
3. De wijze waarop het concept voor het Stadhuis en de Afvalstoffendienst aansluit op respectievelijk het bestuurlijke karakter (banqueting, discretie, flexibiliteit) en het operationele werkritme (snelheid, toegankelijkheid, betaalbaarheid en voedzaamheid);
4. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de rol van de cateringpartner binnen Weener XL als leer- en ontwikkelomgeving, inclusief begeleiding, structuur en ontwikkelmogelijkheden;
5. De wijze waarop gastbeleving wordt vormgegeven, passend bij de Bossche gastvrijheid en gericht op herkenning, kwaliteit, persoonlijke benadering en aantrekkelijkheid van de voorziening;
6. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan een ondernemende exploitatie en hoe flexibiliteit en doorontwikkeling van het concept gedurende de contractperiode worden geborgd.

De inschrijver dient een leesbaar en samenhangend plan van maximaal tien (10) A4-pagina's, inclusief ondersteunend materiaal zoals beeldmateriaal, schema's ed. In het plan beschrijft de inschrijver zijn visie op dit gunningscriterium en de wijze waarop deze visie wordt vertaald naar de verschillende gemeentelijke locaties.

### 5.2.2 Gunningscriterium 2 – Duurzaamheid & maatschappelijke impact

In dit gunningscriterium geeft inschrijver inzicht in welke bijdrage wordt geleverd aan de duurzame en maatschappelijke ambities van de gemeente 's-Hertogenbosch.

De gemeente wil met haar cateringvoorzieningen een herkenbare voorbeeldrol vervullen op het gebied van duurzaamheid en maatschappelijk verantwoord ondernemen.

Dat betekent dat duurzaamheid niet als afzonderlijk thema wordt beschouwd, maar als integraal onderdeel van assortiment, inkoop, logistiek, bedrijfsvoering en gastcommunicatie. De cateringpartner wordt geacht concreet en aantoonbaar bij te dragen aan de verdere verduurzaming van de dienstverlening en aan de maatschappelijke doelstellingen van de gemeente.

Van de inschrijver wordt verwacht dat deze inzichtelijk maakt hoe duurzame ambities worden vertaald naar realistische maatregelen en een uitvoerbaar groeipad. De gemeente verwacht bovendien dat deze maatregelen meetbaar worden gemaakt en gedurende de contractperiode actief worden gemonitord en bijgestuurd.

Ook binnen dit criterium geldt dat locaties niet uniform zijn. De uitwerking op het Stadskantoor en het Stadhuis zal op onderdelen anders zijn dan op de Afvalstoffendienst, waar het aanbod moet aansluiten bij een ander gebruiksrhythme en andere voorkeuren. Bij Weener XL krijgt maatschappelijke impact bovendien een extra dimensie, doordat ontwikkeling, begeleiding en inclusiviteit een directe

plek hebben binnen de uitvoering van de opdracht. De gemeente verwacht daarom dat de inschrijver laat zien hoe duurzaamheids- en impactmaatregelen passend worden gemaakt per locatie en daar zichtbaar toegevoegde waarde hebben.

De beoordeling richt zich op de mate waarin de inschrijver duurzaamheid en maatschappelijke impact concreet, meetbaar, uitvoerbaar en locatie specifiek maakt en laat zien hoe gedurende de contractperiode structurele vooruitgang wordt gerealiseerd.

### **Uitvraag**

De inschrijver dient een plan in waarin minimaal wordt ingegaan op:

1. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan lokaal en duurzaam inkopen, inclusief samenwerking met regionale leveranciers en onderbouwing van de gekozen aanpak;
2. De wijze waarop wordt bijgedragen aan CO<sub>2</sub>-reductie en de eiwittransitie binnen assortiment, logistiek en bedrijfsvoering, inclusief het voorgestelde groeipad;
3. De wijze waarop voedselverspilling wordt geminimaliseerd, gemonitord en structureel wordt teruggebracht, inclusief de wijze waarop op basis van inzichten wordt bijgestuurd;
4. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan circulariteit, waaronder verpakkingen, materialen, afvalstromen en herbruikbare oplossingen;
5. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan social return en inclusiviteit, inclusief de relatie met Weener XL en de bijdrage aan maatschappelijke ontwikkeling;
6. De wijze waarop duurzaamheid en maatschappelijke impact per locatie worden gedifferentieerd en meetbaar worden gemaakt via KPI's, inclusief nulmeting, streefwaarden, monitoring en beheersmaatregelen.

De inschrijver dient een leesbaar en samenhangend plan van maximaal vier (4) A4-pagina's, inclusief ondersteunend materiaal zoals beeldmateriaal, schema's ed. In het plan beschrijft de inschrijver zijn visie op dit gunningscriterium en de wijze waarop deze visie wordt vertaald naar de verschillende gemeentelijke locaties.

### **5.2.3 Gunningscriterium 3 – Samenwerking & partnerschap**

Dit gunningscriterium ziet toe op de wijze waarop de inschrijver invulling geeft aan het partnerschap met de gemeente 's-Hertogenbosch.

De gemeente zoekt een cateringpartner die niet alleen uitvoert wat contractueel is afgesproken, maar actief bijdraagt aan ontwikkeling, verbetering en innovatie gedurende de contractperiode. Partnerschap betekent in deze opdracht dat opdrachtnemer en opdrachtgever gezamenlijk optrekken in het verder ontwikkelen van de cateringvoorzieningen, het inspelen op veranderende behoeften en het realiseren van de ambities van de gemeente op het gebied van gastvrijheid, duurzaamheid en maatschappelijke impact.

Van de inschrijver wordt verwacht dat deze laat zien hoe een gelijkwaardige, transparante en professionele samenwerking wordt ingericht, met duidelijke overlegstructuren, heldere rolverdeling en ruimte voor gezamenlijke evaluatie en bijsturing. Daarbij is het van belang dat de inschrijver inzichtelijk maakt hoe data, gebruiksinzichten, klantfeedback en marktontwikkelingen actief worden ingezet om de dienstverlening continu te verbeteren.

De gemeente hecht daarnaast waarde aan een partner die verbinding weet te leggen met de lokale omgeving en die samenwerking met regionale leveranciers en andere relevante partijen niet incidenteel, maar structureel organiseert.

De beoordeling richt zich op de mate waarin de inschrijver dit partnerschap concreet, structureel en meetbaar vormgeeft en overtuigend laat zien hoe samenwerking daadwerkelijk leidt tot verbetering, ontwikkeling en gezamenlijke groei.

### **Uitvraag**

De inschrijver dient een plan in waarin minimaal wordt ingegaan op:

1. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan een gelijkwaardig, professioneel en transparant partnerschap met de gemeente, inclusief overlegstructuur, rolverdeling en afstemming;
2. De wijze waarop innovatie, trends en ontwikkelingen actief worden ingebracht, vertaald naar de praktijk en benut voor verdere verbetering van de dienstverlening;

3. De wijze waarop data, gebruikinzichten, feedback en rapportages worden gebruikt om dienstverlening, kwaliteit en gebruik continu te verbeteren;
4. De wijze waarop samenwerking met lokale en regionale partners wordt vormgegeven en hoe deze samenwerking bijdraagt aan de lokale identiteit en doelstellingen van de gemeente;
5. De wijze waarop een ontwikkel- en groei-model gedurende de contractperiode wordt ingericht, inclusief flexibiliteit bij veranderende behoeften en ruimte voor pilots of doorontwikkeling;
6. De wijze waarop invulling wordt gegeven aan de samenwerking met Weener XL en hoe deze samenwerking wordt gemonitord en geborgd via concrete KPI's en evaluatiemomenten.

De inschrijver dient een leesbaar en samenhangend plan van maximaal zes (6) A4-pagina's, inclusief ondersteunend materiaal zoals beeldmateriaal, schema's ed. In het plan beschrijft de inschrijver zijn visie op dit gunningscriterium en de wijze waarop deze visie wordt vertaald naar de verschillende gemeentelijke locaties.

#### **5.2.4 Gunningscriterium 4 – Operationele kwaliteit, dienstverlening & transitie**

Dit gunningscriterium ziet toe op de wijze waarop de inschrijver de dienstverlening operationeel organiseert en de transitie naar de nieuwe situatie borgt.

De gemeente verwacht een hoge en consistente kwaliteit van dienstverlening op alle locaties, zowel in de dagelijkse operatie als tijdens de opstartfase van de overeenkomst. De operationele uitvoering dient aan te sluiten op de specifieke functie van iedere locatie en tegelijkertijd voldoende robuust en flexibel te zijn om om te gaan met wisselende drukte, veranderende behoeften en onvoorziene omstandigheden.

De inschrijver dient inzichtelijk te maken hoe de dagelijkse operatie wordt ingericht, hoe kwaliteit en continuïteit worden geborgd en hoe personeel wordt ingezet, ontwikkeld en begeleid. Daarbij verwacht de gemeente een duidelijke vertaling naar de verschillende locaties: een representatieve en foutloze dienstverlening bij het Stadhuis, een praktisch en betrouwbaar model voor de Afvalstoffendienst, een aantrekkelijke en goed georganiseerde exploitatie op het Stadskantoor en een passende borging van begeleiding en ontwikkeling binnen Weener XL.

Daarnaast vormt de overgang van de huidige cateraar naar de nieuwe cateraar een kritische fase binnen de opdracht. De gemeente verwacht dat de inschrijver een realistische, beheersbare en zorgvuldig uitgewerkte transitieaanpak presenteert, waarin aandacht is voor fasering, continuïteit van dienstverlening, personeelsovername, kennisborging, cultuurintegratie en samenwerking met de opdrachtgever. Van belang is dat de gemeente tijdens de overgang zo min mogelijk hinder ondervindt en dat tegelijkertijd draagvlak en vertrouwen op de werkvloer behouden blijven.

De beoordeling richt zich op de mate waarin de inschrijver de operatie en transitie realistisch, uitvoerbaar en beheerst organiseert en overtuigend laat zien hoe kwaliteit, continuïteit en risicobeheersing gedurende de gehele contractperiode worden geborgd.

#### **Uitvraag**

De inschrijver dient een plan in waarin minimaal wordt ingegaan op:

1. De wijze waarop kwaliteit en continuïteit van dienstverlening worden geborgd per locatie, rekening houdend met de verschillende functies van Stadskantoor, Stadhuis, Afvalstoffendienst en Weener XL;
2. De wijze waarop de operationele organisatie wordt ingericht, inclusief restaurant, banqueting en ondersteunende dienstverlening, met een duidelijke vertaling naar de praktijk per locatie;
3. De wijze waarop personeel wordt ingezet, ontwikkeld en begeleid, inclusief borging van gastvrijheid, vakmanschap, continuïteit en de rol van Weener XL medewerkers;
4. De wijze waarop wordt omgegaan met piekbelasting, last-minute aanvragen, bestuurlijke dynamiek en andere locatiegebonden fluctuaties in vraag en gebruik;
5. De wijze waarop de transitie van de huidige naar de nieuwe situatie wordt georganiseerd, inclusief fasering, planning, personeelsovername, kennisborging en samenwerking met de opdrachtgever;
6. De wijze waarop risico's worden geïdentificeerd, geprioriteerd en beheerst en hoe operationele prestaties en transitiekwaliteit worden gemonitord via KPI's, beheersmaatregelen en evaluatiemomenten

De inschrijver dient een leesbaar en samenhangend plan van maximaal zes (6) A4-pagina's, inclusief ondersteunend materiaal zoals beeldmateriaal, schema's ed. In het plan beschrijft de inschrijver zijn visie op dit gunningscriterium en de wijze waarop deze visie wordt vertaald naar de verschillende gemeentelijke locaties.

### 5.3 Beoordeling kwaliteitscriteria

De beoordeling van de gunningscriteria zullen beoordeeld worden volgens onderstaande beoordelingstabel. In de beoordeling van de kwalitatieve criteria worden de onderstaande puntentoekenning gebruikt om scores per inschrijving, naar het oordeel van de beoordelingscommissie, tot uiting te laten komen.

Beoordelingskader	Te behalen fictieve korting Gunningscriterium 1 en 4	Te behalen fictieve korting Gunningscriterium 2 en 3
<b>Uitstekend</b> , dat wil zeggen dat de inschrijver: <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle gevraagde onderdelen op goede en zeer overtuigende wijze heeft beschreven (solide onderbouwing);</li> <li>• op een of meerdere onderdelen een positief verrassende aanpak geeft, wat de werkwijze van inschrijver onderscheidend maakt (toegevoegde waarde);</li> <li>• het volle vertrouwen tot maximale samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft.</li> </ul>	20	12
<b>Goed</b> , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• alle gevraagde onderdelen op goede wijze zijn beschreven en als passend zijn beoordeeld;</li> <li>• de inschrijver voldoende vertrouwen tot goede samenwerking en uitvoering van de opdracht geeft.</li> </ul>	15	9
<b>Voldoende</b> , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>alle</i> gevraagde onderdelen zijn beschreven doch een of enkele onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als redelijk passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde);</li> <li>• de inschrijver redelijk vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht.</li> </ul>	10	6
<b>Onvoldoende</b> , dat wil zeggen dat: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>niet alle</i> gevraagde onderdelen heeft beschreven of meerdere onderdelen op onvoldoende of niet overtuigende wijze, waardoor het antwoord in totaliteit als niet passend is beoordeeld (geen toegevoegde waarde);</li> <li>• de inschrijver geen vertrouwen geeft tot samenwerking en uitvoering van de opdracht.</li> </ul>	0	0

#### **5.4 Beoordeling**

De beoordeling geschiedt door het beoordelingsteam. Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt iedere inschrijving eerst individueel. Vervolgens vindt er een plenaire sessie plaats met alle leden van de beoordelingscommissie, waarin de scoreresultaten worden geëvalueerd. De uiteindelijke score per criterium vindt plaats volgens het consensusmodel, waarbij het beoordelingsteam met één stem spreekt en dus per criterium tot één gezamenlijk oordeel komt. Pas na de consensusbeoordeling van de kwaliteitscriteria worden de prijzen vrijgegeven aan het beoordelingsteam.

#### **5.5 Gelijke stand**

Wanneer er twee of meer inschrijvers gelijk eindigen in rangorde is de hoogste totaal score op de Operationele kwaliteit, dienstverlening & transitie doorslaggevend om de gunning van de overeenkomst te bepalen. Is dit ook hetzelfde dan is de hoogste totaal score op Visie, concept & gastbeleving per locatie doorslaggevend om de gunning van te bepalen. Is dit ook gelijk dan zal het lot bepalen aan wie van hen de opdracht wordt gegund. De betreffende inschrijvers worden tijdig op de hoogte gesteld dat er een niet openbare loting plaatsvindt, waar en wanneer deze plaatsvindt en door wie de loting wordt voltrokken.

## 6. Juridische kaders

In onderstaande paragrafen lichten wij een aantal juridische kaders toe. De inschrijver wordt geacht deze kaders goed door te nemen voordat een inschrijving wordt ingediend. Bij het indienen van zijn inschrijving gaat de inschrijver onvoorwaardelijk akkoord met deze voorwaarden en bepalingen.

### 6.1 Klachten over aanbesteding

Indien u een klacht heeft aangaande deze aanbesteding kunt u gebruik maken van het digitale klachtenformulier op onze site. Ga naar <https://www.s-hertogenbosch.nl/stad-en-bestuur/bestuur/verordeningen-en-beleid/aanbestedingen.html>

Een tijdig ingediende klacht wordt voor het moment van inschrijving afgehandeld. Lukt dat niet? Dan schuift het moment van inschrijving op.

### 6.2 Rechtsbescherming

#### M.b.t. de Offerteaanvraag en de Nota van Inlichtingen

- a. Indien de inschrijver constateert dat de offerteaanvraag dan wel de nota van inlichtingen in strijd is met de **grondbeginselen** van de aanbestedingsregelgeving, dan heeft de inschrijver hier vragen en opmerkingen over gemaakt tijdens de informatiefase voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen.
- b. Indien de inschrijver constateert dat er over de vraagstelling en antwoordmogelijkheden **interpretatieverschillen** kunnen ontstaan wordt hij geacht dit tijdens de informatiefase kenbaar te maken, zodat in de nota van inlichtingen duidelijkheid kan worden verschaft. Indien de inschrijver **fouten** ziet in de offerteaanvraag of op enigerlei wijze belemmering ziet dan wel juist mogelijkheden tot verbetering ten aanzien van het gevraagde, dan heeft de inschrijver hier vragen en opmerkingen over gemaakt tijdens de informatiefase voor de sluitingstermijn van de inschrijvingen. Door het niet inwinnen van schriftelijke inlichtingen acht de inschrijver deze offerteaanvraag voldoende uitvoerig en toereikend.

Dit op verval van recht na voorlopige gunning<sup>1</sup>.

#### M.b.t. de inschrijving

- a. Indien de inschrijving onduidelijkheden bevat kunnen wij, de aanbestedende dienst, schriftelijke aanvullende informatie opvragen bij de inschrijver. De aanvullende informatie dient schriftelijk te worden verstrekt en maakt dan onderdeel uit van de inschrijving en mag geen wezenlijke wijziging van de inschrijving inhouden.

### 6.3 Bezwaartermijn

Wij geven gedurende (minimaal) 20 kalenderdagen na verzending van de voorlopige gunningsbeslissing geen uitvoering aan die beslissing en gaan niet tot ondertekening van de overeenkomst over. Dit om inschrijvers gedurende die termijn gelegenheid te bieden een kort geding aanhangig te maken tegen de voorlopige gunningsbeslissing. Hiervoor dient inschrijver een dagvaarding te laten betekenen op het adres van de Gemeente. De aangegeven termijn van (minimaal) 20 dagen is een vervaltermijn. Indien de Gemeente ervoor kiest om de aanbesteding in te trekken, wordt tevens een bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen gehanteerd. Deze geldt als vervaltermijn.

Een inschrijver kan ook een bodemgeschil aanhangig maken. Wenst u een bodemgeschil aanhangig te maken? Dan moet u dat binnen negentig dagen na de datum van de gunningsbeslissing doen op

---

<sup>1</sup> Grossmann-arrest C-230/02

straffe van niet ontvankelijkheid. Tenzij het geschil voortvloeit uit omstandigheden na verloop van deze termijn. In dit laatste geval gaat de termijn van negentig dagen in op de dag van de betreffende omstandigheid.

#### **6.4 Bevoegde rechter**

Op de aanbestedingsprocedure is Nederlands recht van toepassing. Geschillen die ontstaan naar aanleiding van onderhavige aanbesteding dienen te worden voorgelegd aan de bevoegde (Voorzieningen)rechter van de Rechtbank Oost-Brabant in 's-Hertogenbosch.

#### **6.5 Uitstel gunning en ondertekening Overeenkomst**

Indien inschrijvers voor het verstrijken van de bezwaartermijn van (minimaal) 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig hebben gemaakt zal de Gemeente in beginsel de uitkomst van deze procedure afwachten alvorens verdere uitvoering te geven aan de gunningsbeslissing en tot ondertekening van de overeenkomst over te gaan, tenzij een zwaarwegend belang onverwijld gunning gebiedt.