Aanbestedingsdocument
Restauratieve voorzieningen
Ten behoeve van GGD Hart voor Brabant (HvB) en GGD West Brabant (WB)

Datum: 01 november 2026
Kenmerk: HSCDOC-1368817716-6586

INHOUDSOPGAVE

1. AANBESTEDINGSKADER 4
1.1 Opdrachtgever 4
1.2 Procedure 4
1.3 Gunningscriterium 4
1.4 Clustering en percelen 4
1.5 Varianten en alternatieven 4
1.6 Opening van de Inschrijvingen 4
1.7 Communicatie tijdens aanbestedingsprocedure 4
1.7.1 Contactpersoon Opdrachtgever 4
1.7.2 Vaste contactpersonen Inschrijver tijdens de aanbestedingsprocedure 4
1.7.3 Voertaal 4
1.8 Planning 5
2 OMSCHRIJVING VAN DE OPDRACHT 6
2.1 Beschrijving en doel van de aanbesteding 6
2.2 Huidige en gewenste situatie 6
2.2.1 Huidige situatie 6
2.2.2 Gewenste situatie 6
2.3 Inhoudelijke eisen 9
3 CONTRACTUELE VOORWAARDEN 17
3.1 Contract 17
3.1.1 Vorm van de overeenkomst 17
3.1.2 Duur van de opdracht 17
3.1.3 Beëindiging van de opdracht 17
3.1.4 Wijzigingen in de opdracht 17
3.2 Van toepassing zijnde voorwaarden 17
3.2.1 Inkoopvoorwaarden 17
3.2.2 Toepasselijk recht en toepasselijke wettelijke regelingen en richtlijnen 18
3.3 Financiële bepalingen 18
3.3.1 Prijzen 18
3.3.2 Aanpassing van prijzen 20
3.3.3 Facturatie 20
3.4 Overdracht aan derden 21
4 AANBESTEDINGSPROCEDURE 22
4.1 Aanbestedingsprocedure 22
4.1.1 Van toepassing zijnde regelgeving 22
4.1.2 Typering opdracht 22
4.1.3 Vertrouwelijkheid en persoonsgegevens 22
4.1.4 Mogelijke onduidelijk- en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken 22
4.1.5 Gestanddoeningstermijn 22
4.1.6 Overige voorwaarden 23
4.2 Wijze van Inschrijving 23
4.2.1 Zelfstandig 23
4.2.2 Inschrijven in combinatie (samenwerkingsverband) 23
4.2.3 Onderaanneming 24
4.2.4 Gelieerde rechtspersonen (zuster/moeder/concern/holding) 24
4.2.5 Beroep op bekwaamheid van derden 24
4.3 Verloop van de aanbestedingsprocedure 25
4.3.1 Schouwing 25
4.3.2 Nota van inlichtingen 25
4.3.3 Indienen Inschrijving 26
4.4 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en beroepsbevoegdheid 27
4.4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 27

4.4.2 Uitsluitingsgronden ... 27
4.4.3 Russische sanctie verordening ... 27
4.4.4 Beroepsbevoegdheid: Inschrijving handelsregister ... 28
4.4.5 Geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid: Referenties ... 28
4.5 BEOORDELING VAN DE INSCHRIJVING ... 29
4.5.1 Toetsing geldigheid ... 29
4.5.2 Gunningscriterium ... 30
4.5.3 Inschrijfprijs ... 30
4.5.4 Kwaliteitscriterium A – Gezonde voeding en voedselveiligheid (max. fictieve waarde €219.000,-) ... 31
4.5.5 Kwaliteitscriterium B – Duurzaam voedingsaanbod (max. fictieve waarde €219.000,-) ... 32
4.5.6 Kwaliteitscriterium C – Gastvrijheid en servicegerichtheid (max. fictieve waarde €54.900,-) ... 33
4.5.7 Kwaliteitscriterium D – Kwaliteitsmanagement (max. fictieve waarde €54.900,-) ... 34
4.5.7 Beoordeling ... 35
4.6 OPDRACHTVERSTREKKING EN RECHTSBESCHERMING ... 36
4.6.1 Gunningsbeslissing en bezwaartermijnen ... 36
4.6.2 Klachtenprocedure ... 37

BIJLAGE 1 INKOOPVOORWAARDEN ... 38
BIJLAGE 2 UNIFORM EUROPEES AANBESTEDINGSDOCUMENT ... 38
BIJLAGE 3 INSCHRIJFBILJET ... 38
BIJLAGE 4 FORMAT REFERENTIE OPDRACHT ... 38
BIJLAGE 5 CONCEPT OPDRACHTBRIEF ... 38
BIJLAGE 6 VERKLARING GEEN RUSSISCHE BETROKKENHEID ... 38
BIJLAGE 7 KLACHTENREGELING AANBESTEDINGEN HET SERVICE CENTRUM ... 38
BIJLAGE 8 ONDERHOUDSINSTRUCTIES (WARME) DRANKENAUTOMATEN ... 38
BIJLAGE 9 OVERZICHT (WARME) DRANKENAUTOMATEN ... 38
BIJLAGE 10 WERKPROGRAMMA SCHOONMAAKONDERHOUD CATERING ... 38
BIJLAGE 11 VENECA LIJST ... 38

1. Aanbestedingskader

1.1 Opdrachtgever

Het Service Centrum zal voor de volgende organisaties deze aanbesteding uitvoeren: GGD Hart voor Brabant en GGD West Brabant (hierna te noemen: "Opdrachtgever").

De regie van onderhavige aanbesteding is in handen van Hét Service Centrum (HSC).
HSC is een samenwerkingsverband tussen GGD Hart voor Brabant, GGD West-Brabant, GGD Noord- en Oost-Gelderland en de Regionale Ambulancevoorziening Brabant Midden-West-Noord. Daarnaast zijn ook, Bureau GMV en de GHOR-bureaus voor enkele diensten klanten van HSC. HSC verzorgt voor deze klantorganisaties ondersteunende diensten zoals: Informatisering & Automatisering, Financiën en Inkoop. HSC is onderdeel van GGD Hart voor Brabant en is dus geen eigen juridische entiteit. Medewerkers van HSC zijn in dienst van een van beide GGD'en. Daar de uitvoering van de ondersteunende processen van Opdrachtgever binnen HSC belegd zijn, wordt de aanbesteding namens Opdrachtgever onder regie van HSC uitgevoerd.

1.2 Procedure

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd overeenkomstig de Aanbestedingswet 2012. Opdrachtgever handelt daarbij in overeenstemming met de aanbestedingsrechtelijke beginselen van gelijke behandeling, non-discriminatie, transparantie, proportionaliteit en objectiviteit. Voor deze opdracht is gekozen voor een Europese openbare aanbestedingsprocedure. Door indiening van de Inschrijving aanvaardt Inschrijver de bepalingen van de aanbestedingsstukken.
De aanbestedingsprocedure wordt doorlopen in TenderNed.

1.3 Gunningscriterium

De gunning vindt plaats na volledige afweging en analyse door de Opdrachtgever. De Opdrachtgever hanteert hierbij als gunningscriterium Beste Prijs Kwaliteit Verhouding (BPKV).

1.4 Clustering en percelen

Er is bij deze opdracht sprake van clustering doordat de behoefte van de GGD west Brabant en de behoefte van de GGD Hart voor Brabant is samengevoegd. De opdracht wordt echter niet onderverdeeld in percelen. Door samenvoeging van de opdracht wordt de toegankelijkheid, met name voor het MKB, niet beperkt.

1.5 Varianten en alternatieven

Het indienen van varianten en alternatieve inschrijvingen is niet toegestaan. Indien een inschrijver desondanks een variant of alternatieve inschrijving indient, wordt deze niet beoordeeld en buiten beschouwing gelaten.

1.6 Opening van de Inschrijvingen

De opening van de Inschrijvingen vindt plaats via TenderNed en is niet openbaar.

1.7 Communicatie tijdens aanbestedingsprocedure

1.7.1 Contactpersoon Opdrachtgever

Frank Kropman, (senior) inkoopadviseur, is het aanspreekpunt voor deze aanbesteding. Tijdens de aanbestedingsprocedure verloopt alle communicatie tussen Opdrachtgever en (potentiële) Inschrijvers uitsluitend digitaal via TenderNed. Het benaderen van andere medewerkers van Opdrachtgever is niet toegestaan en kan leiden tot uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

1.7.2 Vaste contactpersonen Inschrijver tijdens de aanbestedingsprocedure

Inschrijver zal de contacten met Opdrachtgever laten verlopen via een vaste contactpersoon. Deze dient een beslissingsbevoegdheid te hebben en gemachtigd te zijn namens Inschrijver te kunnen optreden. Voor het opgeven van de contactgegevens dient de Inschrijver gebruik te maken van het UEA (zie paragraaf 4.4.1.).

1.7.3 Voertaal

De voertaal tijdens de aanbestedingsprocedure is Nederlands.

1.8 Planning

De planning voor de aanbestedingsprocedure ziet er als volgt uit:

Procedurestap	Datum	Toelichting
Publicatie aanbesteding TenderNed	19 november 2026	
Schouw locaties	26 november 2026	v.a. 10.00uur zie paragraaf 4.3.1.
Sluitingstermijn vragenronde eerste nota van inlichtingen	10 december 2026	**Tot 11.00 uur**
Publiceren eerste Nota van Inlichtingen op TenderNed	22 december 2026	Streefdatum
Sluitingstermijn vragenronde tweede nota van inlichtingen	14 januari 2027	**Tot 11.00 uur**
Publiceren tweede Nota van Inlichtingen op TenderNed	21 januari 2027	Streefdatum
Sluitingstermijn indiening van de Inschrijving	4 februari 2027	**Tot 11.00 uur**
Voorlopige gunning	11 maart 2027	Streefdatum
Bezwaartermijn		20 dagen
Definitieve gunning	01 april 2027	Streefdatum
Ingangsdatum overeenkomst	01 juli 2027	

Aan deze planning kunnen geen rechten worden ontleend. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de planning te wijzigen.

2 Omschrijving van de opdracht

2.1 Beschrijving en doel van de aanbesteding

Deze aanbesteding heeft tot doel één leverancier te selecteren voor de restauratieve voorzieningen om met deze een overeenkomst aan te gaan.

2.2 Huidige en gewenste situatie

Onderstaand treft u een toelichting met betrekking tot de huidige en gewenste situatie.

2.2.1 Huidige situatie

De Opdrachtgever heeft op dit moment één (1) opdrachtnemer voor drie (3) verschillende locaties gecontracteerd. Het huidige contract expireert voor de GGD Hart voor Brabant en GGD West-Brabant gelijktijdig.

Praktische feiten:
- Openingstijden restaurant voor medewerkers en bezoekers: 12:00 uur tot 13:30 uur;
- Werkdagen: maandag tot en met vrijdag;
- Aanwezig medewerker catering: één (1) medewerker +- 08:30 tot 14:00;

2.2.2 Gewenste situatie

De Opdrachtgever streeft naar een nauwe samenwerking met Opdrachtnemer die zich binnen korte tijd kan inleven in de werkwijze en procedures van de Opdrachtgever. Naast de leveringen van betreffende producten en diensten zal de Opdrachtnemer op proactieve wijze de Opdrachtgever adviseren met betrekking tot de producten en dienstverlening en de daarbij horende wet- en regelgeving. De Restauratieve voorziening dient een afspiegeling te zijn van de organisatie die de Opdrachtgever is. Een organisatie die gezond gedrag stimuleert, waaronder gezond eten en bewegen. Ook duurzaamheid is een belangrijk thema; een duurzame, gezonde samenleving vanuit de volksgezondheid-gedachte.

Praktische feiten:
- De Opdrachtnemer mag, om een betere exploitatie te bewerkstelligen, in overleg met de Opdrachtgever de openingstijden van het restaurant voor eigen rekening en risico uitbreiden;
- Op verzoek van de Opdrachtgever kan er sprake zijn van aangepaste openingstijden (bijvoorbeeld bij een personeelsbijeenkomst of een receptie). In dit geval wordt van de Opdrachtnemer een flexibele inzet van het personeel verwacht;
- Werkdagen: maandag tot en met vrijdag;
- Aanwezige medewerker(s) catering: voldoende om enerzijds de koffiemachines goed te onderhouden en anderzijds het restaurant te bemannen.

In de gewenste situatie is het bedrijfsrestaurant een fijne omgeving waar medewerkers van opdrachtgever kunnen aanlanden, informeel kunnen overleggen en kunnen lunchen. Hierbij wordt men gastvrij ontvangen.
De cateringmedewerker voorziet enerzijds in de restauratieve voorzieningen in het bedrijfsrestaurant en anderzijds voor de prettige omgeving door te zorgen voor een schone tafel.

De (warme) drankenautomaten worden dermate onderhouden dat deze tussen 07:00 uur ’s ochtends en 19:00 uur ’s avonds volledig beschikbaar zijn voor medewerkers van Opdrachtgever. De medewerker van Opdrachtgever hoeft hierbij maximaal 1 verdieping uit te wijken tijdens schoonmaakwerkzaamheden. Dit geldt momenteel voor de locaties 's-Hertogenbosch en Tilburg. De locatie Breda wordt momenteel georganiseerd door een eigen medewerker. Mogelijk wil de opdrachtgever hier in de toekomst gebruik van maken op de locatie in Breda.

De cateringmedewerker beschikt over een Facilitair zintuig, is representatief en weet in te spelen op de wens van de medewerkers van de Opdrachtgever. Hiervoor beschikt de medewerker over voldoende kennis over allergenen, dieetvoorkeuren (bijv. Halal, vegetarisch, vegan, coeliakie etc.), waardoor het aanbod inclusief is. Opdrachtgever wenst hierin een klantgerichte houding van de cateringmedewerker, binnen de hiervoor gestelde kaders.

De gewenste competenties van de cateringmedewerker gelden voor de reguliere inzet en de invalpoule. Opdrachtnemer dient voor een zo goed als naadloze overgang te zorgen.

Groen, Gezond en Duurzaam
De GGD West-Brabant en GGD Hart voor Brabant hebben een duidelijke duurzaamheidsambitie waarin maatschappelijke verantwoordelijkheid en toekomstbestendigheid centraal staan. Vanuit haar rol als publieke gezondheidsorganisatie zet de GGD zich actief in om niet alleen de gezondheid van inwoners te bevorderen, maar ook de impact op het milieu te beperken. Dit doet zij door onder andere te streven naar een vermindering van CO_2-uitstoot, het verduurzamen van haar gebouwen en bedrijfsvoering en het stimuleren van duurzame keuzes binnen de organisatie. Daarnaast wordt duurzaamheid steeds meer geïntegreerd in beleid, inkoop en dagelijkse werkzaamheden, met oog voor zowel ecologische als sociale waarde.

Green Deal Duurzame Zorg 3.0
We tekenden met de 3 Brabantse GGD'en de green deal duurzame zorg 3.0. Hierin staan de ambities waar we mee aan de slag gaan in de periode 2024 tot en met 2030. Intern gaan we aan de slag om onze ecologische voetafdruk te verkleinen door bewuste en duurzame keuzes te maken in onze huisvesting, inkoop, energieverbruik, mobiliteit, duurzame inzetbaarheid en afvalbeheer. Extern gaan we onze handafdruk vergroten. We delen onze kennis over planetaire gezondheid, gezonde leefomgeving en duurzaamheid. Deze dragen we uit in ons werk naar inwoners, werkenden en bezoekers van Brabant. We richten ons op de pijlers van de Green Deal en hierin nemen we onze gezamenlijke kernwaarden, ambities en beleidsdoelstellingen mee. Hiermee draagt de GGD West-Brabant en GGD Hart voor Brabant bij aan een gezonde leefomgeving, nu en in de toekomst.

Partnerschap en doelstellingen
We streven in de samenwerking met een opdrachtnemer naar een duurzaam partnerschap, gebaseerd op wederzijds vertrouwen, transparantie en gedeelde verantwoordelijkheid. In dit partnerschap wordt van de Opdrachtnemer verwacht dat zij actief meedenkt, flexibel inspelen op veranderende behoeften en bijdragen aan kwaliteit en innovatie binnen de dienstverlening. Samenwerking gaat daarbij verder dan het leveren van producten of diensten; het betekent investeren in een langdurige relatie waarin open communicatie, betrouwbaarheid en maatschappelijk verantwoord handelen centraal staan. Op deze manier werken we als GGD samen met Opdrachtnemer aan het realiseren van maatschappelijke waarde en het ondersteunen van de publieke gezondheid.

Vanuit deze visie op partnerschap kiest GGD West-Brabant en GGD Hart voor Brabant ervoor om niet alle aspecten van de samenwerking vooraf volledig dicht te regelen in expliciete eisen. Hoewel heldere kaders en verwachtingen worden meegegeven, blijft er bewust ruimte voor gezamenlijke invulling van de dienstverlening. Dit stelt zowel GGD West-Brabant en GGD Hart voor Brabant als de Opdrachtnemer in staat om gedurende de samenwerking in te spelen op nieuwe inzichten, veranderende omstandigheden en verbeterkansen. De concrete uitwerking van de dienstverlening wordt daarmee een continu proces, waarin dialoog, afstemming en wederzijdse betrokkenheid leidend zijn.

2.2.3 Scope van de opdracht

Onderstaand de adresgegevens van de huidige locaties. Gedurende de looptijd van de overeenkomst kunnen het aantal en de locaties veranderen. In voorkomende gevallen gaan Opdrachtgever en Opdrachtnemer in overleg.

GGD Hart voor Brabant		
	Locatie Den Bosch	**Locatie Tilburg**
Bezoekadres	Pettelaarpark 10	Reitseplein 3
Postcode + Plaats	5216 PD DEN BOSCH	5037 AA TILBURG
Telefoonnummer algemeen	0900 – 463 64 43	0900 – 463 64 43
Object	Bestaande bouw	Bestaande bouw
Ligging	Aan doorgaande randweg.	Aan doorgaande randweg, bakker op de hoek.
Aantal etages gebouw	2 verdiepingen	7 verdiepingen
Restaurant	1e verdieping	2e verdieping
Aantal zitplaatsen	50	90
(Warme) drankenautomaten	Op alle verdiepingen, 4 in totaal	Op alle verdiepingen, 8 in totaal
Ruimte voor opslag en emballage	Grote voorraadkoelkast en vriezer op begane grond, kleinere koeling en vriezer op 1e verdieping	2 Grote voorraadvriezers op 4e verdieping, grote voorraadkoelkast in spoelkeuken bij het restaurant, kleinere koeling bij de uitgiftebalie in het restaurant
Lift	Ja	Ja

GGD West Brabant	
	Locatie Breda
Bezoekadres	Doornboslaan 225-228
Postcode + Plaats	4816 CZ BREDA
Telefoonnummer algemeen	088-639 20 00
Object	Bestaande bouw
Ligging	Ligging aan doorgaande weg.
Aantal etages gebouw	4 verdiepingen
Restaurant	2e verdieping
Aantal zitplaatsen	90
(Warme) drankenautomaten	10 (waarvan 1 in Roosendaal en 1 in Oosterhout)
Ruimte voor opslag en emballage	Grote voorraadkast in kantoor bedrijfsrestaurant, 2 grote voorraadvriezers, 3 grote voorraadkoelkasten, 3 onderkastkoelingen en vitrinekoeling t.b.v. koude dranken, beleg en salades.
Lift	Ja

Informatie restaurant:
In het restaurant is een uitgiftebalie aanwezig waar producten kunnen worden uitgestald en waar de medewerkers van Opdrachtgever langs kunnen lopen. Opdrachtgever staat open voor het gebruik van een deels onbemande kassa, zodat medewerkers bijvoorbeeld ook na sluitingstijd een product kunnen aanschaffen.

Informatie verbruikers:
Voor alle locaties geldt dat een gedeelte van de medewerkers gebouw gebonden is. Daarnaast is een gedeelte van de medewerkers niet gebonden aan de locatie (hybride). We zien dat het minder druk is in de gebouwen op woensdag en vrijdag.

2.3 Inhoudelijke eisen

Eisen ten aanzien van het assortiment en overige verstrekkingen	
E.01	Het hele assortiment dient te voldoen aan de door het Voedingscentrum opgestelde Schijf van Vijf.
E.02	De opdrachtnemer voldoet gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van voedselveiligheid en hygiëne, waaronder de HACCP-richtlijnen, de Warenwet, de Hygiënecode voor de contractcatering en relevante Europese wet- en regelgeving. Het volledige assortiment en alle overige verstrekkingen dienen aantoonbaar in overeenstemming te zijn met deze voorschriften.
E.03	Het assortiment en overige verstrekkingen dienen gedurende de uitvoering van het contract te voldoen aan eisen en richtlijnen conform de vigerende Europese richtlijn HACCP.
E.04	Het bedrijfsrestaurant is een inspiratie voor gezond en duurzaam eten en dit beoogt de Green Deal Verduurzamen voedselconsumptie: Artikel 2.2B: duurzaam, gezond, gevarieerd en lokaal. Cateringverhouding dierlijk/plantaardig is 50 / 50 in 2026 Cateringverhouding dierlijk/plantaardig is 40 / 60 in 2030
E.05	De Opdrachtnemer realiseert gedurende ieder kalenderjaar dat minimaal 50% van het totale inkoopvolume ten behoeve van de cateringdienstverlening bestaat uit biologische en/of duurzame producten. Het percentage wordt berekend op basis van het totale inkoopvolume, waarbij het inkoopvolume gelijk is aan de hoeveelheid van de ten behoeve van de opdracht ingekochte ingrediënten vermenigvuldigd met de inkoopprijs daarvan. Het totale assortiment omvat alle ten behoeve van deze opdracht ingekochte consumptieve producten, waaronder producten voor het restaurant, vergaderlunches, recepties, bijeenkomsten en overige cateringactiviteiten. De Opdrachtnemer toont jaarlijks middels een gespecificeerde inkooprapportage aan dat aan deze eis wordt voldaan. Op verzoek van Opdrachtgever verstrekt Opdrachtnemer aanvullende bewijsstukken waaruit de duurzame en/of biologische status van producten blijkt.
E.06	De Opdrachtnemer wanneer hierom wordt gevraagd biologisch afbreekbare doggy bags aan om verspillingen tegen te gaan.
E.07	De Opdrachtnemer stelt binnen drie (3) maanden na ingangsdatum van de overeenkomst een plan van aanpak voedselverspilling op, inclusief KPI's en meetmethodiek. Minimaal eenmaal per kwartaal wordt aan Opdrachtgever gerapporteerd over de gerealiseerde reductie van voedselverspilling en de uitgevoerde verbetermaatregelen.
E.08	De Opdrachtnemer biedt alleen dranken en tussendoortjes aan die voldoen aan eis E.04
E.09	Opdrachtnemer biedt enkel frisdranken in zero varianten aan.
E.10	Voor gebruikers van de restauratieve dienstverlening dient gratis te zijn: ▪ Smaakmakers; ▪ Sauzen; ▪ Fruit/groentewater.
E.11	De Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat een deel van het assortiment, bestaande uit onder andere voorverpakte dranken en tussendoortjes die voldoen aan eis E.04, buiten de reguliere openingstijden van het bedrijfsrestaurant toegankelijk is voor gebruikers. Beschikbaarstelling vindt plaats in overleg bijvoorbeeld middels een vendingmachine, selfservice kassasysteem dan wel een andere door de opdrachtnemer aangeboden en passende oplossing.

Aanvullende dienst Gebak / koekservice	
E.12	Opdrachtnemer draagt, op verzoek van Opdrachtgever, zorg voor de levering van gebak aan personeel tegen kostprijs plus BTW. Assortiment dient te voldoen aan eis E.04.
E.13	Medewerker van Opdrachtgever zal dit direct door middel van een PIN betaling aan de kassa van het bedrijfsrestaurant voldoen aan de Opdrachtnemer. Een andere mogelijkheid is dat er ten behoeve van een interne aangelegenheid op kosten van de Opdrachtgever gebak wordt besteld, te verrekenen middels de B-factuur. De wijze van uitgifte en de locatie van levering dan wel afhalen van het gebak worden in overleg tussen opdrachtnemer en besteller vastgesteld. Bij bezorging wordt het gebak geleverd op de overeengekomen locatie en het op het reserveringsformulier aangegeven tijdstip. Indien het gebak wordt klaargezet voor afhalen buiten de aanwezigheid van de opdrachtnemer, zorgt de opdrachtnemer ervoor dat het gebak tot het moment van afhalen onder passende omstandigheden wordt bewaard, waaronder gekoeld indien de aard van het product dat vereist. De opdrachtnemer draagt tevens zorg voor het benodigde servies, bestek en servetten.

Aanvullende dienst Banqueting	
Dienstverlening	
E.14	Dienstverlening ten behoeve van Vergaderlunches en Recepties: ▪ Het bereiden en samenstellen van de vergaderlunch / receptie en tezamen met het benodigde serviesgoed en eventueel bestek en verdere aankleding klaarzetten / voorbereiden; ▪ Het wegbrengen van de lunch naar, en ophalen van de (vergader)ruimte; ▪ Het opruimen van serviesgoed, bestek, overschot gerechten / (warme) dranken, verdere aankleding etc.; ▪ Het maken, controleren en verwerken van administratiebonnen: verdere (administratieve) afhandeling. <u>Verder:</u> ▪ Lunches worden geserveerd op schalen. Aangaande de logistiek van de lunches dient het mogelijk te zijn dat: ▪ De lunches af te halen zijn (zowel binnen als buiten de openingstijden). Hiervoor zet de Opdrachtnemer de lunch klaar in de koeling; ▪ De lunches door de Opdrachtnemer worden gebracht / klaargezet in de betreffende (vergader)zaal. De keuze in deze opties wordt bepaald door het invullen van een digitaal reserveringsformulier. Hierin staat onder andere vermeld wie de aanvrager is, nummer voor de facturatie en welke keuze men maakt voor de lunch en in welke vergaderruimte deze eventueel afgeleverd dient te worden.
Samenstelling	
E.15	Voor de startdatum van de overeenkomst dient Opdrachtnemer een banquetingmap met mogelijke extra services op het gebied van Banqueting. De samenstelling en bestelvoorwaarden van de map geschied in overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer. Het aanbod dient te voldoen aan eis E.04.
Wijziging	
E.16	Bij elke wijziging van services en prijzen wordt de Banquetingmap binnen vijf (5) werkdagen door de Opdrachtnemer aangepast en toegestuurd.
E.17	Voorafgaand aan elke wijziging moet schriftelijke goedkeuring door de Opdrachtgever zijn verstrekt.

Jaarlijkse update	
E.18	De samenstelling van de Banquetingmap wordt één (1) keer per jaar door de Opdrachtgever en de Opdrachtnemer besproken tijdens het strategisch en tactisch overleg (zie E.22).
Reserveringen	
E.19	Reserveringen vinden als volgt plaats: • De wensen van de aanvrager worden door een medewerk(st)er van de Opdrachtnemer middels het reserveringsformulier via email bevestigd; • De aanvrager ontvangt een schriftelijke bevestiging van de reservering per e-mail, met hierin (indien van toepassing) welke dienst is aangevraagd, de kosten en verdere specificatie van bijzondere wensen; • Uiterlijke termijn van reserveren services: tot een maximaal van 10 personen 1 dag vooraf, bij meer dan 10 personen 2 dagen vooraf. N.B.: Opdrachtnemer moet binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid adequaat kunnen inspelen op reserveringen op (zeer) korte termijn of eventuele ad hoc situaties.
Annuleringsregeling	
E.20	De minimale besteltermijn is tevens de uiterlijke annuleringsmogelijkheid.
E.21	Bij annuleringen na de minimale besteltermijn mogen slechts de werkelijk gemaakte kosten in rekening worden gebracht. Hierbij geldt dat dit alleen mogelijk is indien de Opdrachtnemer aantoonbaar kan maken dat er werkelijk kosten gemaakt zijn.

Eisen ten behoeve van de communicatie	
E.22	Op strategisch/tactisch niveau dient twee (2) keer per jaar overleg plaats te vinden. Op operationeel niveau dient er ten minste maandelijks overleg plaats te vinden vanaf start contract ten behoeve van implementatie. Dit kan in overleg met Opdrachtgever afgebouwd worden naar vier (4) keer per jaar. Dagdagelijks is het wel mogelijk om met de medewerker catering af te stemmen.
E.23	De te bespreken onderwerpen tijdens deze overlegmomenten zijn: <u>Operationeel overleg</u> • Geconstateerde klachten van de Opdrachtnemer of de Opdrachtgever en de eventuele genomen maatregelen ten gevolge hiervan; • Personeelsverloop en de eventuele genomen maatregelen ten gevolge hiervan; • Overige zaken in relatie tot de genoemde eisen in de overeenkomst; • Overige eisen van de Opdrachtgever; • Bijzondere zaken of aandachtspunten, die aan de orde zijn en/of de komende weken aan de orde komen; • Planmatig uitgevoerde activiteiten. <u>Tactisch/strategisch overleg</u> • Geconstateerde kwaliteit naar aanleiding van periodiek gehouden inspecties (door Opdrachtnemer en Opdrachtgever) en de eventuele genomen maatregelen ten gevolge hiervan; • Financiële aspecten; • Managementrapportage; • Geconstateerde klachten van de Opdrachtnemer of de Opdrachtgever en de eventuele genomen maatregelen ten gevolge hiervan.
E.24	Minimaal één (1) week voorafgaand aan de hiervoor genoemde overlegmomenten dient Opdrachtnemer de managementrapportage digitaal aan Opdrachtgever aan te leveren.
E.25	Van de communicatiemomenten van het tactisch/strategisch niveau dient minimaal binnen één (1) week na een communicatiemoment een schriftelijke rapportage (digitaal) te worden aangeleverd door Opdrachtnemer. Van de communicatiemomenten op operationeel overleg dient minimaal binnen één (1) week na een communicatiemoment een gespreksverslag(digitaal) te worden aangeleverd door Opdrachtnemer.
E.26	De medewerkers van de catering krijgen via Opdrachtnemer beschikking over een mobiele telefoon en laptop voor bereikbaarheid.

Eisen ten behoeve van bekendmaking prijzen	
E.27	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het opstellen van prijslijsten en het up-to-date houden daarvan. De Opdrachtnemer stelt prijslijsten op verzoek van de Opdrachtgever tijdig ter beschikking.
E.28	De verkoopprijzen van de producten dienen duidelijk zichtbaar, bij het desbetreffende product in de counter, vermeld te worden. Hiernaast wordt bij ieder aangeboden product de relevante productinformatie, waaronder allergeneninformatie, direct en duidelijk zichtbaar vermeld. De informatie moet voor gebruikers zelfstandig toegankelijk zijn op het punt van verkoop of uitgifte, zonder dat hiervoor navraag bij medewerkers noodzakelijk is.

Eisen ten behoeve van Arbo	
E.29	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het verschaffen van alle relevante informatie aan haar medewerkers. Dit dient schriftelijk vast te liggen in handleidingen, procedures en richtlijnen. Opdrachtnemer overlegd zijn ARBO beleid. Bij aanpassing van het ARBO beleid wordt dit opnieuw overlegd.
E.30	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het juiste gebruik van ingezette materialen, middelen en machines.
E.31	Cateringmedewerkers dienen aantoonbaar te beschikken over een actueel geldig EHBO diploma gedurende de gehele looptijd van de overeenkomst.
E.32	Eigen elektrische apparatuur dient gekeurd te zijn volgens de NEN 3140 norm.

Eisen ten behoeve van het afrekensysteem	
E.33	De kassa en het daarbij horende systeem dient eigendom te zijn van de Opdrachtnemer. Infrastructuur voor de betaalsystemen en de kassa zijn bij Opdrachtgever aanwezig.
E.34	Er wordt afgerekend middels Contactloos betalen of PIN. Het afrekenen met contant geld is niet toegestaan.
E.35	De Opdrachtnemer dient per locatie een kassasysteem aan te leveren. Deze dient in staat te zijn minimaal de volgende managementinformatie te kunnen genereren: • Het gemiddeld aantal gebruikers; • Gemiddeld gespendeerd bedrag per gebruiker.
E.36	Op aanvraag van de Opdrachtgever dient er eenmaal per kwartaal een overzicht van deze gegevens overhandigd te worden waarin de bestedingen en omzetten per dag zijn weergeven. Dit overzicht dient ook digitaal aangeleverd te kunnen worden en hier dienen geen kosten voor in rekening gebracht te worden.

Eisen ten behoeve van apparatuur / inventaris	
E.37	De Opdrachtnemer dient gebruik te maken van de door de Opdrachtgever beschikbaar gestelde / op de locaties aanwezige apparatuur. Uitgangspunt is dat de Opdrachtnemer gebruik maakt van de aanwezige apparatuur. Wanneer men andere apparaten wil inzetten, zal dit in overleg met de Opdrachtgever worden besloten.
E.38	De Opdrachtgever zal ten behoeve van het optimaal functioneren van de restauratieve dienstverlening klein inventaris zoals keukenmateriaal, bestek, porselein en glaswerk ter beschikking stellen. Van de Opdrachtnemer wordt verwacht dat er zorgvuldig met deze materialen wordt omgegaan en dat eventuele schade of vermissing wordt gemeld bij de Opdrachtgever.
E.39	Elke medewerker van Opdrachtgever is in het bezit van een eigen afgesloten beker ten behoeve van (warme) dranken. Er is serviesgoed beschikbaar in het bedrijfsrestaurant ten behoeve van (warme) dranken voor externe bezoekers.
E.40	Inzake het gebruik en onderhoud van deze apparatuur heeft de Opdrachtnemer een signalerende rol. Dit betekent dat de Opdrachtgever tijdig op de hoogte wordt gesteld wanneer een apparaat kapot is, een storing heeft, vervangen moet worden, een monteur wordt ingeschakeld, etc. Dit in goed overleg met de Opdrachtgever.

Eisen ten behoeve van kwaliteitsmetingen	
E.41	Het kwaliteitsniveau van de dienstverlening (HACCP) wordt periodiek per jaar op drie (3) manieren gemeten: 1. door de Opdrachtnemer; 2. door Opdrachtgever op afroep door een derde onafhankelijke partij; 3. door Opdrachtgever, afdeling infectiepreventie.
E.42	Meting door Opdrachtnemer: Minimaal dient Opdrachtnemer twee (2) maal per jaar een kwaliteitsaudit uit te laten voeren, die open, eerlijk en controleerbaar is. Tijdens deze audits wordt de kwaliteit gecontroleerd op basis van het aanbestedingsdocument. Opdrachtgever gaat ervan uit dat eventuele onvoldoende resultaten door Opdrachtnemer structureel worden opgelost. Bij onvoldoende resultaten dient een herstelperiode te volgen welke proportioneel is afhankelijk van het onderwerp. Tevens dient er een nieuwe controle uitgevoerd te worden op kosten van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer en Opdrachtgever maken vooraf , afhankelijk van de situatie, onderling afspraken over de gevolgen wanneer uit de nieuwe controle blijkt dat er nog steeds niet voldaan wordt.
E.43	Meting door Opdrachtnemer: Per kwartaal dient een terugkoppeling van de klachtenregistratie plaats te vinden door Opdrachtnemer, die onderdeel zal uitmaken van de managementrapportage. Klachten betreffende het normale cateringproces dienen op werkdagen binnen 24 uur te worden hersteld. De status betreffende de afhandeling dient binnen 24 uur te worden teruggekoppeld.
E.44	Opdrachtnemer dient doorlopend de klanttevredenheid te monitoren. De wijze waarop dit wordt gedaan wordt in onderlig overleg tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer afgestemd.
E.45	Meting door een onafhankelijke kwaliteitsinspecteur: Op afroep worden door een onafhankelijke kwaliteitsinspecteur kwaliteitsmetingen verricht op de geleverde diensten. Opdrachtgever gaat ervan uit dat eventuele onvoldoende resultaten door Opdrachtnemer structureel worden opgelost. Bij onvoldoende resultaten dient een herstelperiode te volgen welke proportioneel is afhankelijk van het onderwerp. Tevens dient er een nieuwe controle uitgevoerd te worden op kosten van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer en Opdrachtgever maken vooraf , afhankelijk van de situatie, onderling afspraken over de gevolgen wanneer uit de nieuwe controle blijkt dat er nog steeds niet voldaan wordt.
E.46	Meting door afdeling infectiepreventie van GGD West-Brabant en GGD Hart voor Brabant: Adviezen voortkomend uit de meting van de deskundige infectiepreventie of kwaliteit dienen te worden opgevolgd door Opdrachtnemer.

Eisen ten behoeve van Duurzaamheid en SROI	
Verpakkingsmateriaal	
E.47	De Opdrachtnemer past verpakkingsmaterialen toe met een zo laag mogelijke milieu-impact. Minimaal 90% van de gebruikte verpakkingen, gemeten op basis van het jaarlijkse inkoopvolume, bestaat uit herbruikbare, recyclebare of composteerbare verpakkingen. Opdrachtnemer rapporteert jaarlijks over de gerealiseerde prestaties en getroffen verbetermaatregelen.
Schoonmaak	
E.48	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor de dagelijkse en periodieke schoonmaak van de in gebruik zijnde bedrijfsruimten inclusief het uitgiftebuffet en de vloeren rondom, Het regulier afnemen van de lampen boven het uitgiftebuffet en de afruimunit (rekening houdend met de werkzaamheden zoals in het restaurant, keuken en spoelkeuken dienen te worden uitgevoerd. Zie bijlage 10 bij dit Aanbestedingsdocument), de inventaris (bestek, porselein, glaswerk, apparatuur, en dergelijke), alsmede (her)plaatsen en schoonmaken van stoelen en tafels in het restaurant, zodanig dat het geheel een ordelijke en verzorgde indruk maakt.
E.49	De Opdrachtnemer dient tijdens lunchperiode het restaurant netjes te houden. Hiermee wordt ook bedoelt het weghalen van servies van de servieswagen en (tussentijds) schoonmaken van het restaurant meubilair.

E.50	De Opdrachtnemer past schoonmaakmiddelen toe die biologisch afbreekbaar zijn, geen onnodige schadelijke stoffen bevatten en zo min mogelijk belastend zijn voor mens en milieu. Minimaal 90% van de gebruikte schoonmaakmiddelen beschikt over een erkend milieukeurmerk. Doseersystemen worden ingezet om overmatig gebruik te voorkomen.
E.51	Glas en porselein beschikbaar gesteld door Opdrachtgever ten behoeve van (warme) dranken voor bezoekers dienen door Opdrachtnemer afgewassen te worden na gebruik. Iedere medewerker van Opdrachtgever heeft een eigen beker. De medewerker wast zelf zijn eigen beker af.
E.52	De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor een efficiënte en verantwoorde inzet van personeel. De personele bezetting dient afgestemd te zijn op de daadwerkelijke behoefte en moet voldoende zijn om de overeengekomen kwaliteits- en serviceniveaus te waarborgen. Overbezetting die niet noodzakelijk is voor een goede uitvoering van de dienstverlening dient te worden voorkomen. Alle hiermee samenhangende kosten zijn opgenomen in de Vaste Aanneemsom.
Afval	
E.53	De Opdrachtnemer dient afval correct te scheiden. Zij dient zorg te dragen voor de dagelijkse afvalverwijdering uit de keuken. Afval dient gescheiden te worden: ▪ Restafval; ▪ PMD; ▪ Plastic flesjes en/of blikjes met statiegeld*; ▪ Etensresten/Swill; ▪ Koffiedik; ▪ Glas. De Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het beheer van de statiegeldstroom, waaronder het innemen, verzamelen, verwerken en afrekenen van statiegeldflesjes en statiegeldblikjes. De opbrengst van het statiegeld wordt gedoneerd aan een in overleg tussen Opdrachtgever en opdrachtnemer te bepalen goed doel. De Opdrachtnemer legt hierover verantwoording af door middel van een periodieke rapportage, waarin ten minste de ontvangen statiegelden en de gedoneerde bedragen worden opgenomen.
E.54	De Opdrachtnemer dient voor de afvoer de kanalen van de Opdrachtgever te gebruiken.
E.55	De Opdrachtnemer spant zich actief in om productieafval te minimaliseren. De omvang van het productieafval wordt geregistreerd en opgenomen in de periodieke managementrapportage. Opdrachtnemer stelt een plan van aanpak op met maatregelen gericht op afvalpreventie en realiseert gedurende de contractperiode een aantoonbare jaarlijkse afname van de hoeveelheid productieafval ten opzichte van het voorgaande jaar. De voortgang en resultaten worden jaarlijks geëvalueerd met de Opdrachtgever.
Hygiëne	
E.56	Opdrachtnemer dien zich te houden aan de regels algemene hygiëne richtlijn van de LCHV.
E.57	Opdrachtnemer dient een beschrijving (eigen format) te geven van de maatregelen die hij treft om de hygiëne te waarborgen (hygiëneplan). Het hygiëneplan dient beschikbaar gesteld te worden aan Opdrachtgever wanneer Opdrachtgever dit wenst. Tevens zal tijdens de kwaliteitscontrole het hygiëneplan getoetst worden. In het hygiëneplan dient Opdrachtnemer minimaal aan te geven op welke wijze procescontrole plaatsvindt op aspecten als houdbaarheid, temperatuur en versheid van producten en ingrediënten. De Opdrachtgever en een onafhankelijke kwaliteitsinspecteur dienen inzage te krijgen in registraties en administratie van preventieve en corrigerende maatregelen van Opdrachtnemer. Daarnaast dient in het hygiëneplan te worden aangegeven welke procedures worden gehanteerd om te komen tot een zo optimaal mogelijke persoonlijke hygiëne van de medewerkers.

Social Return On Investment	
E.58	De Opdrachtnemer besteedt gedurende de looptijd van de overeenkomst minimaal 15% van de jaarlijkse opdrachtsom aan Social Return on Investment (SROI). De invulling hiervan vindt plaats conform de geldende SROI-richtlijnen van Opdrachtgever. De Opdrachtnemer rapporteert jaarlijks, en desgevraagd tussentijds, over de gerealiseerde SROI-prestaties. Deze rapportage bevat ten minste: • De uitgevoerde SROI-activiteiten; • De gerealiseerde inzet uitgedrukt in euro's en/of uren; • Het aantal ingezette personen uit de SROI-doelgroep; • Het type werkzaamheden, opleidings- of ontwikkeltrajecten; • De behaalde maatschappelijke resultaten en impact; • De mate waarin de gestelde SROI-doelstelling is gerealiseerd. De Opdrachtnemer verstrekt op verzoek van Opdrachtgever aanvullende bewijsstukken waaruit de gerealiseerde SROI-prestaties blijken. Indien de afgesproken SROI-doelstelling niet wordt gerealiseerd, levert Opdrachtnemer binnen één maand na constatering een verbeterplan aan met concrete maatregelen om alsnog aan de verplichting te voldoen.

Aanvullende dienst verzorging (warme) dranken automaten	
E.59	Opdrachtnemer zorgt voor dagelijkse controlerondes, onderhoud en reiniging van de (warme) drankenautomaten conform de instructies van de fabrikant, zoals bijgevoegd in bijlage 8 bij dit Aanbestedingsdocument. Het betreft hier automaten met verse bonen. Een overzicht van de huidige (warme) drankenautomaten is bijgevoegd in bijlage 9 bij dit Aanbestedingsdocument.
E.60	Onder verzorging wordt in ieder geval verstaan: • Het bijvullen van ingrediënten in de automaten (minimaal 1 keer per dag); Tevens in combinatie met onderhoudsadvies van (warme) dranken automaten. • Het in- en uitwendig reinigen van de (warme) dranken automaten conform de voorschriften van de leverancier van de (warme) dranken automaten en HACCP, zodat het geheel een nette en verzorgde indruk maakt. Tevens dienen aanwezige (koffie)vlekken op de vloer tot (straal van 2 meter) om de (warme) dranken automaat verwijderd te worden; • Per kwartaal dienen de verse bonen reservoirs op de (warme) dranken automaten gereinigd te worden. • Visuele controle; • Het aanvullen van bekertjes, suiker- en melkpoedersticks, theezakjes en; roerstaafjes; • Het afvoeren van afval; Koffiedik wordt apart afgevoerd. • Het oplossen van kleine, eenvoudige storingen; • Het indien nodig bij technische storingen bellen van storingsmonteur, en doorgeven hiervan aan Opdrachtgever; • Het op peil houden van voldoende voorraad van benodigde ingrediënten.
E.61	De locatie Breda verzorgd momenteel zelf de (warme) dranken automaten. Tijdens vakantie perioden en ziekte zal Opdrachtnemer gevraagd worden de taak over te nemen. Opdrachtgever kan gedurende de contractperiode besluiten de verzorging van de (warme)drankenautomaten onder te brengen bij Opdrachtnemer. Indien deze situatie zich voordoet, treden Partijen in overleg om nadere afspraken te maken over de uitvoering van deze aanvullende dienstverlening. Dit overleg heeft uitsluitend betrekking op de betreffende uitbreiding van de opdracht en kan niet worden aangemerkt als een heronderhandeling van de overeenkomst voor de restauratieve dienstverlening of de daarin opgenomen voorwaarden.
E.62	Opdrachtnemer beheert de volledige voorraden en inventariseert de te bestellen ingrediënten en disposables (zoals suikersticks etc.). De bestelling wordt besteld door de Opdrachtgever bij de gecontracteerde leverancier(s) van de automaten.

Eisen ten behoeve van de aanvullende voorwaarden	
Bedrijfskleding	
E.63	Het personeel in dienst van de Opdrachtnemer dient bij de uitvoering van haar taak representatieve, uniforme, schone en veilige werkkleding en veiligheidsschoenen te dragen die voldoen aan normering S2 of S3.
E.64	De Opdrachtnemer zet werkkleding in die aansluit bij de duurzaamheidsdoelstellingen van de Opdrachtgever. Hierbij wordt de voorkeur gegeven aan werkkleding die is vervaardigd uit duurzame of gerecyclede materialen en waarvan de productie op verantwoorde wijze heeft plaatsgevonden. De Opdrachtnemer kan de duurzaamheid van de werkkleding desgevraagd onderbouwen met certificaten of andere bewijsmiddelen.
Personeel	
E.65	In te zetten personeel dient representatief, gastvrij en klant- en servicegericht te zijn, alsmede Nederlands te spreken.
E.66	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor eventueel vervanging en verloop van de medewerkers op locatie. Wanneer dit van toepassing is, wordt op dezelfde dag nog vervanging geregeld. Vervanging dient tijdig aanwezig en geïnstrueerd te zijn, voordat men met voorbereidingen en uitgifte start.
E.67	Vaste medewerkers welke worden ingezet bij Opdrachtgever dienen een VOG te bezitten en dient overhandigd te worden wanneer Opdrachtgever dit opvraagt, kosten zijn voor Opdrachtnemer.
E.68	Medewerkers welke worden ingezet bij Opdrachtgever, zijn verplicht een geheimhoudingsverklaring van Opdrachtgever te ondertekenen.
E.69	Een Veneca lijst is terug te vinden in bijlage 11 bij dit Aanbestedingsdocument. Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de beoordeling van eventuele personeelsovernameverplichtingen.
Calamiteiteninzet	
E.70	Gedurende de looptijd van de overeenkomst kan het voorkomen dat de Opdrachtgever behoefte heeft aan restauratieve dienstverlening in geval van calamiteiten. Opdrachtnemer wordt in voorkomende gevallen gevraagd snel en flexibel te voorzien in “noodcatering”. De kosten worden verrekend via de B-factuur. De noodcatering kan noodzakelijk zijn op een locatie in de regio van de GGD HvB en GGD WB. Opdrachtnemer en Opdrachtgever maken hier afspraken over per geval.
Reclame	
E.71	Zonder voorafgaande toestemming van de Opdrachtgever mag de Opdrachtnemer op geen enkele wijze reclame maken voor leveranciers of producten van specifieke leveranciers. Deze eis geldt ook bij het organiseren van thema-acties.
E.72	Opdrachtnemer mag in het restaurant, de bedrijfsruimten en op / aan de serveerwagens geen andere reclame en versiering aanbrengen dan na overleg en goedkeuring van de Opdrachtgever.

3 Contractuele voorwaarden

3.1 Contract

3.1.1 Vorm van de overeenkomst

De opdracht wordt vastgelegd door middel van een Opdrachtbrief tussen Opdrachtgever en winnende Inschrijver/Opdrachtnemer. Een conceptversie van deze Opdrachtbrief kunt u vinden in bijlage 5 van dit aanbestedingsdocument.

3.1.2 Duur van de opdracht

De opdracht voor de GGD Hart voor Brabant en GGD West Brabant wordt aangegaan voor de duur van vier (4) jaar. Ingangsdatum van de ropdracht betreft 01 juli 2026 en de einddatum betreft 30 juni 2030.

3.1.3 Beëindiging van de opdracht

Na afloop van de vaste looptijd biedt de opdracht de mogelijkheid deze te twee (2) keer met twee (2) jaar te verlengen. Verlengingsopties worden niet stilzwijgend genomen. Uiterlijk zes (6) maanden voor het aflopen van de vaste looptijd of eerste optie tot verlenging wordt gezamenlijk besloten of er verder wordt gegaan.
De overeenkomst wordt van rechtswege automatisch beëindigd na afloop van de laatste optie tot verlenging.

Opdrachtgever is gerechtigd de opdracht tussentijds, zonder voorafgaande opzegging, ingebrekestelling of rechterlijke tussenkomst direct te (laten) ontbinden, indien blijkt dat Opdrachtnemer niet aan de opdracht voldoet. Opdrachtgever is niet gehouden over te gaan tot uitbetaling van een schadevergoeding aan Opdrachtnemer in verband met mogelijk geleden schade door deze beëindiging.

3.1.4 Wijzigingen in de opdracht

Wijzigingen, niet zijnde zo genaamde wezenlijke wijzigingen, kunnen uitsluitend doorgevoerd worden indien deze schriftelijk zijn overeengekomen tussen partijen. Mondelinge mededelingen, toezeggingen of afspraken hebben geen rechtskracht tenzij deze schriftelijk zijn bevestigd.

Het is de Opdrachtnemer in geen geval toegestaan om wijzigingen in de werkwijze door te voeren zonder toestemming daarvoor van de Opdrachtgever.

3.2 Van toepassing zijnde voorwaarden

3.2.1 Inkoopvoorwaarden

Op de aanbestedingsprocedure en op de opdracht zijn de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten van de VNG (Vereniging van Nederlandse Gemeentes), van toepassing. Deze voorwaarden zijn bijgevoegd in bijlage 1 van dit Aanbestedingsdocument.

In aanvulling op artikel 26 van bovengenoemde voorwaarden geldt het volgende:
Opdrachtgever kan de overeenkomst met directe ingang opzeggen als blijkt dat Contractant de gemaakte afspraken met betrekking tot arbeidsvoorwaarden zoals bedoeld in artikel 26 van de Algemene inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten VNG, niet nakomt. Als blijkt dat de Contractant de gemaakte afspraken niet nakomt, is de Opdrachtgever – na ingebrekestelling – tevens gerechtigd aan de Contractant een boete op te leggen tot maximaal de hoogte van de opdrachtwaarde.

3.2.2 Toepasselijk recht en toepasselijke wettelijke regelingen en richtlijnen

Het Nederlands recht is van toepassing op de aanbestedingsprocedure, de overeenkomst en nadere overeenkomsten. Opdrachtnemer dient de opdracht uit te voeren met inachtneming van alle van toepassing zijnde wettelijke regelingen en richtlijnen. Waaronder de per september 2026 van toepassing zijnde handelsverbod Israëlische nederzettingen.

Alle geschillen — waaronder mede begrepen geschillen die slechts door één der partijen als zodanig worden beschouwd — die voortvloeien uit of verband houden met deze aanbestedingsprocedure, de overeenkomst en/of eventuele nadere overeenkomsten, zullen uitsluitend worden voorgelegd aan de bevoegde rechter in het arrondissement Zeeland-West-Brabant, locatie Breda.

3.3 Financiële bepalingen

3.3.1 Prijzen

Alle prijzen dienen te worden ingediend in euro's, exclusief btw. De opgegeven prijzen zijn all-in. Opdrachtnemer brengt geen enkele aanvullende of bijkomende kosten in rekening buiten de in de overeenkomst vastgestelde prijzen.
Prijzen dienen marktconform en reëel zijn. Inschrijvingen met niet-marktconforme, irreële of manipulatieve prijzen worden door Opdrachtgever uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor de marktconformiteit en/of realistische waarde van de inschrijfprijs te toetsen en Inschrijvers om een nadere motivering te vragen.

Het indienen van de prijzen gebeurt door het Inschrijfbiljet, zoals opgenomen in bijlage 3 van dit aanbestedingsdocument, volledig in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en vervolgens in te dienen. Bij de inschrijving dient inschrijver het Inschrijfbiljet in een .pdf en .xlsx bestand.

Op tabblad "3.0 Prijs variabele componenten" dient per locatie te worden ingevuld:
Vergaderlunches uitgaande van zes (6) personen Luxe lunch en basis lunch.

- Bedrag per lunch per persoon voor een Basis lunch;
- Bedrag per lunch per persoon voor een Luxe lunch.

Lunch dient in de meeste gevallen door de Opdrachtnemer naar de vergaderlocatie gebracht te worden (op een serveerwagen). In uitzonderingsgevallen zal Opdrachtnemer gevraagd worden om een tafel in de bedrijfsrestaurant te reserveren.

Lunch basis

- Water onbeperkt;
- 100% fruitsap of infused water;
- 1 stuk seizoensfruit;
- 1 volkoren broodproduct;
- Keuze uit één van de volgende overwegend plantaardige opties:
    - Belegd broodje met kaas met duurzaamheidskeurmerk;
    - Belegd broodje met hummus of andere plantaardige spread;
    - Belegd broodje met vegetarische salade

Lunch luxe

- Water onbeperkt;
- 100% fruitsap of infused water;
- 1 stuk seizoensfruit;
- 1 kop verse soep, bij voorkeur seizoensgebonden en plantaardig;
- Keuze uit één van de volgende hoofdcomponenten:
    - Luxe maaltijdsalade op basis van groenten en plantaardige eiwitten;
    - Volkoren wrap met overwegend plantaardige vulling;
    - Luxe belegd broodje met keuze uit vegetarische, veganistische of duurzaam gecertificeerde dierlijke ingrediënten.

Recepties uitgaande van de volgende "receptie situatieschets", prijzen dienen een all-in tarief te zijn, prijs per persoon (inclusief kleine versnaperingen) en onderstaande uitgangspunten:

- 55 personen per receptie;
- De receptie start overdag om 16.00 uur;
- De receptie duurt 2,5 uur, inclusief opruimen;
- Inclusief kleine versnaperingen (nootjes, zoutjes, chips, etc.);
- Zonder uitserveren (de genodigden dienen de consumpties zelf bij de uitgifteplaats te halen);
- Exclusief luxe hapjes (in overleg met Opdrachtgever, op nacalculatie);
- Exclusief drank (in overleg met de Opdrachtgever, op nacalculatie).

Op tabblad "Specificatie 2.1" dient per locatie te worden ingevuld:

- Personele kosten. Uurtarief in te zetten medewerker(s). Inschrijver geeft functienaam op, het aantal uren per dag, het aantal uren per jaar en de werktijden;
- Een prijs per jaar voor overige kosten:
    - Kosten voor management en aansturing;
    - Kosten voor het kassasysteem en bijbehorende software;
    - Opleidings- en trainingskosten;
    - Onderhouds- en servicekosten;
    - Licentie en abonnementskosten;
    - Reis- en transportkosten;
    - Overige kosten die direct of indirect verband houden met de uitvoering van de opdracht.

Op tabblad "Specificatie 2.2" dient per locatie te worden ingevuld:

- Personele kosten. Uurtarief in te zetten medewerker(s). Inschrijver geeft functienaam op, het aantal uren per dag, het aantal uren per jaar en de werktijden;
- Een prijs per jaar voor overige kosten:
    - Kosten voor management en aansturing;
    - Kosten voor het kassasysteem en bijbehorende software;
    - Opleidings- en trainingskosten;
    - Onderhouds- en servicekosten;
    - Licentie en abonnementskosten;
    - Reis- en transportkosten;
    - Overige kosten die direct of indirect verband houden met de uitvoering van de opdracht.

Op tabblad "Specificatie 2.3" dient per locatie te worden ingevuld:

- Personele kosten. Uurtarief in te zetten medewerker(s). Inschrijver geeft functienaam op, het aantal uren per dag, het aantal uren per jaar en de werktijden;
- Een prijs per jaar voor overige kosten:
    - Kosten voor management en aansturing;
    - Kosten voor het kassasysteem en bijbehorende software;
    - Opleidings- en trainingskosten;
    - Onderhouds- en servicekosten;
    - Licentie en abonnementskosten;
    - Reis- en transportkosten;
    - Overige kosten die direct of indirect verband houden met de uitvoering van de opdracht.

Op tabblad "Specificatie 2.4" dient per locatie te worden ingevuld:

- Personele kosten. Inschrijver geeft functienaam en -schaal op, het uurtarief voor de in te zetten medewerker en het aantal uren per jaar voor de locatie Tilburg en Den Bosch;
- Personele kosten. Inschrijver geeft functienaam en -schaal op en het uurtarief voor de in te zetten medewerker voor de locatie Breda. De locatie Breda verzorgd momenteel zelf de (warme) dranken automaten. Tijdens vakantie perioden en ziekte zal Opdrachtnemer gevraagd worden de taak over te nemen. Op het Inschrijfbiljet is een hoeveelheid uur per jaar ingeschat. Dit is een indicatie er kunnen geen rechten aan ontleend worden.

3.3.2 Aanpassing van prijzen

De aangeboden prijzen zijn gedurende het eerste halfjaar onveranderlijk. Na deze periode mogen de tarieven, voor het eerst 01 januari 2027, na overleg met- en schriftelijk akkoord van de Opdrachtgever, eenmaal per jaar worden geïndexeerd.

a. Personele kosten
Uurtarieven mogen worden aangepast voor zover de wijziging rechtstreeks voortvloeit uit cao-wijzigingen of uit wetten, besluiten of beschikkingen van overheidswege.

b. Overige kosten
Uitgangspunt voor een wijziging van de overige kosten is conform CBS consumentenprijsindex alle huishoudens, reeks 2025=100, van oktober ten opzichte van oktober van het voorafgaande jaar.

c. Lunches en recepties

Uitgangspunt voor een wijziging van de prijzen voor lunches en recepties is conform CBS consumentenprijsindex alle huishoudens, reeks 2025=100, van oktober ten opzichte van oktober van het voorafgaande jaar.

Vóór 1 december van ieder contractjaar verzoekt de Opdrachtnemer schriftelijk aan de Opdrachtgever tot aanpassing van de prijzen specifiek voor het nieuwe contractjaar. In het verzoek dient een specificatie van alle oude en nieuwe prijzen te worden opgenomen. Verzoeken tot aanpassing van de prijzen die op of ná 1 december van enig jaar worden ontvangen, worden niet gehonoreerd. Inhaalslagen voor niet toegepaste prijsaanpassingen zijn niet mogelijk.

Rekenvoorbeeld:
Let op dit is een voorbeeld. Indexeren op deze opdracht kan pas vanaf 01 januari 2027.

Prijsindex nieuw / prijsindex oud x 100 - 100 = prijsstijging
In dit geval: Prijsindex oktober 2025/ prijsindex oktober 2024 x 100 – 100= prijsstijging
101,37 / 98.32 x 100 - 100 = 3,1%

3.3.3 Facturatie

Facturatie vindt maandelijks achteraf plaats en per locatie. Opdrachtnemer dient zowel de A-factuur als de B-factuur uiterlijk binnen 14 kalenderdagen na afloop van de betreffende maand in.

A-factuur
De A-factuur betreft één twaalfde (1/12) deel van de jaarlijkse vaste aanneemsom.

B-factuur
De B-factuur betreft aanvullende dienstverlening die wordt verrekend op basis van nacalculatie, waaronder:

- Voor de GGD WB. De verzorging van (warme) drankenautomaten;
- Banqueting;
- Recepties.

De B-factuur bevat een specificatie van:

- De uitgevoerde dienstverlening;
- De bijbehorende vergoeding;
- De verdeling per kostenplaats, conform de gegevens op het reserveringsformulier.

Indiening facturen
De A-factuur en B-factuur worden afzonderlijk van elkaar ingediend. Eventuele creditnota's worden eveneens afzonderlijk van de maandfacturen verzonden.
Facturen worden uitsluitend aangeleverd via e-mail aan: **crediteuren@hetservicecentrum.nl**.

Op de factuur dient ten minste onderstaande punten te worden vermeld:

- Factuurnummer;
- Factuurdatum;
- Factuurperiode;
- Nummer Kamer van Koophandel;
- Bankrekeningnummer;
- BTW-nummer;
- SWIFT/BIC en IBAN-code (indien van toepassing);
- Factuurbedragen inclusief BTW en exclusief BTW.

Bij correcte facturering geschiedt betaling door Opdrachtgever binnen dertig (30) dagen na ontvangst en na goedkeuring van de factuur. Goedkeuring van de factuur geschiedt op basis van hetgeen in de overeenkomst is overeengekomen.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de format van factureren te wijzigen, na overleg met Opdrachtnemer.

Facturering van in onderaanneming uitgevoerde werkzaamheden vindt uitsluitend plaats door Opdrachtnemer.

3.4 Overdracht aan derden

Het is de Opdrachtnemer op geen enkele wijze toegestaan rechten en verplichtingen uit hoofde van de overeenkomst aan derden over te dragen (waaronder begrepen het verpanden of overdragen van vorderingen) zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.

4 Aanbestedingsprocedure

4.1 Aanbestedingsprocedure

4.1.1 Van toepassing zijnde regelgeving

De aanbestedingsprocedure vindt plaats volgens de Europese richtlijn nr. 2014/24/EG en de Aanbestedingswet 2012. De Opdrachtgever heeft binnen de kaders van de bovenvermelde richtlijn en wetgeving de keuze gemaakt voor de Europees openbare procedure.

4.1.2 Typering opdracht

De van toepassing zijnde CPV-code betreft: 55500000-5 Kantine- en cateringdiensten

4.1.3 Vertrouwelijkheid en persoonsgegevens

Alle informatie die in het kader van deze aanbestedingsprocedure en een eventuele daaruit voortvloeiende overeenkomst wordt verstrekt, wordt door partijen vertrouwelijk behandeld. Gegadigden en Inschrijvers mogen deze informatie uitsluitend delen met personen of organisaties voor wie kennisneming noodzakelijk is voor het opstellen van de Inschrijving. Zij dragen er zorg voor dat ook deze personen en organisaties de vertrouwelijkheid in acht nemen. Deze geheimhoudingsverplichting blijft onverminderd van kracht indien de Inschrijving niet leidt tot het sluiten van een overeenkomst.

Alle Inschrijvingen worden na ontvangst eigendom van Opdrachtgever en worden vertrouwelijk behandeld. Dit laat onverlet het recht van Opdrachtgever om in een gerechtelijke procedure gebruik te maken van (de inhoud van) een Inschrijving en om te voldoen aan wettelijke verplichtingen tot het verstrekken van informatie met betrekking tot Inschrijvingen.

4.1.4 Mogelijke onduidelijk- en tegenstrijdigheden in de aanbestedingsstukken

De aanbestedingsstukken zijn met zorg samengesteld. Mocht Inschrijver toch fouten, onduidelijkheden of andere onvolkomenheden in de stukken tegenkomen, dan moet dit aan de Opdrachtgever doorgegeven worden. Dit kan door tijdens de Nota van Inlichtingen vragen te stellen of opmerkingen of bezwaren in te dienen.
Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met de inhoud van de aanbestedingsstukken en conformeert Inschrijver zich hieraan.

Rangorde documenten
In geval van tegenstrijdigheden tussen de aanbestedingsstukken, geldt de navolgende rangorde, met dien verstande dat het hogergeplaatste document prevaleert boven de documenten daaronder:

- Opdrachtbrief;
- Eventuele verduidelijkingsvragen/antwoorden;
- Nota(‘s) van Inlichtingen, inclusief bijlage(n), (in geval van meerdere Nota’s van Inlichtingen, prevaleert de laatste Nota van Inlichtingen boven de Nota’s daarvoor);
- Aanbestedingsdocument, inclusief bijlagen;
- Algemene Inkoopvoorwaarden voor leveringen en diensten VNG, inclusief Addendum;
- Inschrijving van Inschrijver.

4.1.5 Gestanddoeningstermijn

De Inschrijving moet een gestanddoeningstermijn hebben van tenminste 3 maanden na de sluitingstermijn voor het indienen van de Inschrijving. Voorts dient voor het geval een kort geding wordt aangespannen, de Inschrijving in ieder geval gestand te worden gedaan tot 30 dagen na de uitspraak in het kort geding.

4.1.6 Overige voorwaarden

De aanbesteding vindt plaats onder de volgende condities:

- Er kunnen aan de Inschrijving geen rechten worden ontleend;
- Deze aanbesteding is geen opdracht, impliceert het niet en kan ook niet als zodanig worden uitgelegd;
- Een Inschrijving dient betrekking te hebben op de gehele opdracht. Het indienen van een Inschrijving voor een deel van de opdracht is niet toegestaan;
- De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de aanbesteding, om welke reden dan ook, tussentijds te staken en/of definitief stop te zetten en niet gunning over te gaan. In een dergelijk geval is de Opdrachtgever niet gebonden aan het aangaan van een overeenkomst en het vergoeden van schade/kosten;
- Door middel van Inschrijving verklaart de Inschrijver zich akkoord met de voorwaarden van de aanbesteding en de onderliggende documenten. Het is Inschrijver niet toegestaan om nadere voorwaarden aan de Inschrijving te verbinden. Indien Inschrijver wel aanvullende of afwijkende voorwaarden aan zijn Inschrijving verbindt, is deze ongeldig.

4.2 Wijze van Inschrijving

Onderstaande paragrafen beschrijven de mogelijke wijzen van Inschrijving.

4.2.1 Zelfstandig

De Inschrijver voldoet aan de gestelde geschiktheidseisen en kan zelfstandig de opdracht uitvoeren.

4.2.2 Inschrijven in combinatie (samenwerkingsverband)

Een combinatie van partijen dient zich aan te melden als één Inschrijver. Bij Inschrijving in combinatie gelden de volgende eisen:

- Dient in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) duidelijk vermeld te worden dat de Inschrijving wordt ingediend door een combinatie en moet opgave worden gedaan van de leden van de combinatie;
- De leden van het samenwerkingsverband (de combinanten) zijn ieder hoofdelijk aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de te sluiten Overeenkomst voortvloeiende verplichtingen;
- Dient bij de Inschrijving aangegeven te worden wie van de combinanten de combinatie als penvoerder vertegenwoordigt;
- Dienen de combinanten ieder voor zich het UEA in te vullen, rechtsgeldig te ondertekenen en in te dienen. Tevens dienen zij ieder afzonderlijk de betreffende bewijsmiddelen aan te leveren.

Wanneer in combinatie wordt aangemeld (en ingeschreven), is het afzonderlijk aanmelden (en Inschrijven) door één van de combinanten, alleen of in combinatie met anderen niet toegestaan. Gebeurt dat toch, dan worden alle betrokken partijen uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

4.2.3 Onderaanneming

Een Inschrijver mag gebruik maken van onderaanneming. Indien van toepassing dient dit in het UEA volledig en naar waarheid ingevuld te worden. Het UEA dient bij de Inschrijving gevoegd te worden. In het UEA deel II-D, dient de Inschrijver aan te geven welk gedeelte van de opdracht met behulp van onderaanneming wordt uitgevoerd. Inschrijver blijft te allen tijde verantwoordelijk en volledig aansprakelijk voor de nakoming van alle uit de aanbestedingsprocedure en de daaruit volgende overeenkomst en nadere overeenkomsten voortvloeiende verplichtingen, waaronder dat deel van de opdracht dat in onderaanneming wordt uitgevoerd.

Indien de Inschrijver niet aangeeft gebruik te maken van onderaanneming gaat de Opdrachtgever ervan uit dat de opdracht, wanneer aan de Inschrijver gegund, geheel in eigen beheer uitgevoerd wordt. Gedurende de looptijd van de overeenkomst mogen dan ook geen onderaannemers worden ingeschakeld, tenzij de betreffende Opdrachtgever daar uitdrukkelijk schriftelijke toestemming voor heeft verleend.

4.2.4 Gelieerde rechtspersonen (zuster/moeder/concern/holding)

Van rechtspersonen die aan elkaar gelieerd zijn in de zin van artikel 2:24a BW of die met elkaar zijn verbonden in een groep als bedoeld in artikel 2:24 b BW (dochtermaatschappijen van dezelfde holding) mag niet meer dan één rechtspersoon aanmelden. Dit lijdt uitzondering indien meerdere rechtspersonen die onderdeel uitmaken van hetzelfde concern en die afzonderlijk inschrijven op deze aanbesteding, ieder afzonderlijk kunnen aantonen dat hun Inschrijvingen onafhankelijk van elkaar tot stand zijn gekomen. Zij dienen daartoe in ieder geval schriftelijk te verklaren dat hun Inschrijving in zelfstandigheid, met inachtneming van vertrouwelijkheid en zonder enig overleg met het doel en strekking om de Inschrijvingen onderling op elkaar af te stemmen tot stand is gekomen. Deze verklaring die rechtsgeldig dient te zijn ondertekend, dient op eerste verzoek van Opdrachtgever binnen zeven (7) kalenderdagen te worden overgelegd. Indien Opdrachtgever constateert dat er is ingeschreven in strijd met de in deze paragraaf genoemde eis, zullen alle betrokken Inschrijvers worden uitgesloten van (verdere) deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Wanneer de jaarrekening van de Inschrijver geconsolideerd is moet de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stellen voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien. De (voorlopige) 'winnaar' van de aanbesteding overlegt binnen zeven (7) kalenderdagen na verzoek daartoe een door de holdingmaatschappij ingevulde en ondertekende verklaring waarin de holding zich volledig en onvoorwaardelijk garant stelt voor de nakoming van de verplichtingen die uit de af te sluiten overeenkomst voortvloeien.

4.2.5 Beroep op bekwaamheid van derden

Indien Inschrijver voor het voldoen aan de geschiktheidseisen een beroep doet op een derde(n):

- Geeft hij dat aan in het UEA (Deel II C);
- Moet(en) de derde(n) waar een beroep op wordt gedaan eveneens een ingevuld UEA aanleveren;
- Moet Inschrijver aan Opdrachtgever aantonen dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de natuurlijke- of rechtspersonen;
- Moeten de natuurlijke- of rechtspersonen ook daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht, voor zover het de onderdelen betreft waarop de technische bekwaamheid betrekking heeft. Indien de opdracht aan Inschrijver wordt gegund, is hij tot deze inzet verplicht;
- Tijdens de uitvoering van de opdracht mag Inschrijver deze derde(n) niet vervangen, tenzij na uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van Opdrachtgever, die deze toestemming in redelijkheid niet zal onthouden.

Inschrijver verstrekt binnen het in dat verzoek genoemde termijn bewijsstukken waaruit blijkt dat Inschrijver daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht noodzakelijke middelen van de andere natuurlijke- of rechtspersonen, evenals bewijsstukken waaruit blijkt dat de natuurlijke- of rechtspersonen daadwerkelijk en onherroepelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht. Als bewijsstuk kan onder meer dienen een ter zake gesloten (onderaanneming)overeenkomst of een ter zake door Inschrijver en de natuurlijke of rechtspersoon opgestelde, gedateerde en rechtsgeldig ondertekende verklaring, zulks ter beoordeling van Opdrachtgever.

Een natuurlijk persoon of rechtspersoon kan slechts eenmaal, al dan niet in combinatie met andere natuurlijke personen of rechtspersonen, inschrijven. Een partij die zelfstandig inschrijft, mag daarnaast niet ook als derde (waar een beroep op worden gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen) bij een andere Inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband (combinant) optreden bij deze aanbesteding. Indien een situatie zich voordoet waarin voornoemde derde ook als zelfstandig Inschrijver of als lid van een samenwerkingsverband (combinatie) heeft ingeschreven, zullen alle betrokken Inschrijvingen ongeldig worden verklaard.

4.3 Verloop van de aanbestedingsprocedure

4.3.1 Schouwing

Op 26 november 2026 wordt een schouwing georganiseerd voor geïnteresseerde partijen. Het is hierbij niet mogelijk de medewerker van Opdrachtgever, welke de rondleiding verzorgt, vragen te stellen over de aanbestedingsprocedure of de opdracht. Vragen dienen schriftelijk gesteld te worden via de vraag en antwoord module in TenderNed. De antwoorden op gestelde vragen zullen middels een Nota van Inlichtingen aan alle geïnteresseerde partijen worden verstrekt.
Indien geïnteresseerde partijen van deze mogelijkheid gebruik wensen te maken, dienen zij dit, uiterlijk op 23 november 2026, aan te geven via een bericht op TenderNed kenbaar. In dit bericht dient vermeld te worden wie de organisatie vertegenwoordigd.

Hieronder volgt een overzicht van de planning van de schouwing:

Locatie	**Tijd**
Doornboslaan 225-227, 4816 CZ Breda	10.00uur
Reitseplein 3, 5037 AA Tilburg	Daarop volgend
Pettelaarpark 10, 5216 PD Den Bosch	Daarop volgend

4.3.2 Nota van inlichtingen

Alle houders van het Aanbestedingsdocument hebben de mogelijkheid om aan Opdrachtgever vragen te stellen over de opdracht en de aanbestedingsprocedure. Vragen kunnen worden ingediend tot uiterlijk de termijn zoals aangegeven in de planning in dit Aanbestedingsdocument via de vragenmodule (dus niet de berichtenmodule) van TenderNed. Vragen kunnen doorlopend gesteld worden tot de deadline. Indien mogelijk zullen ontvangen vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord, een en ander naar oordeel van de Opdrachtgever. Vragen dienen afzonderlijk te worden ingediend en duidelijk en concreet te worden omschreven.

Alle gestelde vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van de Opdrachtgever, worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een Nota van Inlichtingen. De Nota van Inlichtingen, inclusief eventuele bijlage(n), wordt onderdeel van de aanbestedingsstukken.

Alle Inschrijvers hebben de mogelijkheid om aan Opdrachtgever aanvullende vragen te stellen naar aanleiding van de antwoorden in de eerste Nota van Inlichtingen. Vragen kunnen worden ingediend tot uiterlijk de termijn zoals aangegeven in de planning in dit Aanbestedingsdocument via de vragenmodule (dus niet de berichtenmodule) van TenderNed. Indien mogelijk zullen ontvangen aanvullende vragen tussentijds (dus eerder) worden beantwoord, een en ander na oordeel van de Opdrachtgever. Ook de aanvullende vragen dienen afzonderlijk te worden ingediend en duidelijk en concreet te worden omschreven.

Alle gestelde aanvullende vragen met de bijbehorende antwoorden, evenals aanvullingen of wijzigingen van Opdrachtgever worden geanonimiseerd op schrift gesteld in een tweede Nota van Inlichtingen. De tweede Nota van Inlichtingen, inclusief eventuele bijlage(n), wordt onderdeel van de aanbestedingsstukken. Op deze wijze beschikt iedere houder van het Aanbestedingsdocument over dezelfde informatie.

In geval van strijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument inclusief bijlage(n) en de Nota('s) van Inlichtingen inclusief bijlage(n), prevaleert het bepaalde in de Nota('s) van Inlichtingen, inclusief bijlage(n). In geval van strijdigheden tussen de Nota('s) van Inlichtingen onderling prevaleert het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen inclusief bijlage(n).

Indien er zwaarwegende redenen zijn om een vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen bij de aanbesteding zichtbaar te maken, kan in TenderNed de optie "individueel behandelen" worden aangevinkt. De Opdrachtgever bepaalt welke vragen wel en niet aan alle geïnteresseerden worden gepubliceerd. De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de door hem gestelde vragen en de daarbij verstrekte informatie.

4.3.3 Indienen Inschrijving

De indiening van de Inschrijving kan uitsluitend plaatsvinden via de kluis in TenderNed tot uiterlijk de termijn zoals aangegeven in de planning in dit Aanbestedingsdocument. Vóór dit tijdstip moeten Inschrijvingen in de digitale kluis in TenderNed zijn ingediend.
Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor het tijdig, juist en volledig inleveren van de Inschrijving.

Indien storingen zich voordoen dient dit tijdig gemeld te worden bij TenderNed en de contactpersoon van de aanbesteding. De Opdrachtgever zal op dat moment overwegen of en welke maatregelen er worden genomen.
Een andere wijze van indienen van de Inschrijving dan digitaal via TenderNed is niet toegestaan. Inschrijvingen die te laat en/of op een andere wijze worden ingediend, worden ongeldig verklaard en niet in behandeling genomen.

De opening van de kluis is niet openbaar. Van de opening van de Inschrijvingen wordt een door TenderNed gegenereerd, proces verbaal van opening opgesteld welke zo snel mogelijk na opening van de kluis aan alle Inschrijvers wordt verzonden.

Bij inschrijving dienen de onderstaande documenten tenminste worden ingediend:

- Het UEA;
- Het Inschrijfbiljet;
- Een kopie uittreksel Kamer van Koophandel;
- Specificaties / brochures van het aangeboden kantoor meubilair;
- Beschrijving van de kwalitatieve gunningscriteria:
    - Beschrijving gezonde voeding en voedselveiligheid;
    - Beschrijving duurzaam voedingsaanbod;
    - Beschrijving gastvrijheid;
    - Beschrijving kwaliteitsmanagement.

4.4 Uitsluitingsgronden, geschiktheidseisen en beroepsbevoegdheid

4.4.1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Inschrijver dient bij zijn Inschrijving een correct, volledig en naar waarheid ingevuld Uniform Europees Aanbestedingsdocument (UEA) in te dienen. Het gebruik van een ander model dan het als bijlage 2 bijgevoegde UEA is niet toegestaan. Evenmin is het toegestaan de opzet of inhoud van het wettelijk voorgeschreven model te wijzigen.

4.4.2 Uitsluitingsgronden

De verplichte uitsluitingsgronden zijn van toepassing, zoals vermeld in deel IIIA en deel IIIB van het UEA. De van toepassing zijnde facultatieve uitsluitingsgronden zijn door Opdrachtgever aangevinkt in deel IIIC van het UEA.

De uitsluitingsgronden zijn van toepassing op iedere Inschrijver en deelnemer in een samenwerkingsverband (combinatie), alsook iedere derde waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen. Indien op één (1) of meerdere van de ondernemingen in een samenwerkingsverband, de derde(n) waar een beroep op wordt gedaan om te voldoen aan de geschiktheidseisen, een uitsluitingsgrond van toepassing is, zal het samenwerkingsverband als geheel, respectievelijk de Inschrijver worden uitgesloten van de aanbestedingsprocedure.

Op het moment van Inschrijving kan Inschrijver volstaan met het volledig invullen en indienen van het UEA. Door middel van deze verklaring verklaart de Inschrijver dat de uitsluitingsgronden niet op hem van toepassing zijn.
Op verzoek van Opdrachtgever verstrekt Inschrijver binnen het in dat verzoek genoemde termijn een:

- Verklaring van de Belastingdienst (niet ouder dan zes (6) maanden gerekend vanaf Inschrijfdatum);
- Gedragsverklaring Aanbesteden GVA (niet ouder dan 2 jaar gerekend vanaf Inschrijfdatum).

4.4.3 Russische sanctie verordening

De Europese Unie heeft in 2022 sancties ingesteld tegen Rusland vanwege de inval in Oekraïne. Op grond van deze sanctieverordening (artikel 5 duodecies Verordening 833/2014 en Verordening 2022/578) mogen Russische partijen niet meer meedingen naar de aanbesteding. Russische partijen die onder voormelde sanctieverordening vallen worden dan ook uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure.

Onder Russische partijen wordt verstaan:

- Personen met de Russische nationaliteit;
- Personen of rechtspersonen (bedrijven, entiteiten of organen) die gevestigd zijn in Rusland;
- Rechtspersonen (ook wanneer in Nederland of een ander land dan Rusland gevestigd) die voor meer dan 50% eigendom zijn van een persoon of rechtspersoon zoals genoemd hierboven;
- Personen of rechtspersonen die handelen in belang van of op aanwijzing van een (rechts) persoon zoals genoemd hierboven;
- 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 het bovenstaande.

Inschrijver verklaart door ondertekening en indiening van het UEA dat bovengenoemde uitsluitingsgrond niet op hem van toepassing is. Op verzoek van Opdrachtgever verstrekt Inschrijver binnen het in dat verzoek genoemde termijn de verklaring geen Russische betrokkenheid zoals toegevoegd in bijlage 6 van dit aanbestedingsdocument. De Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om aanvullend bewijsmateriaal op te vragen bij Inschrijver, onder andere over eigendomsstructuren en informatie over de identiteit van onderaannemers en leveranciers, dan wel zelfstandig nader onderzoek te doen.

4.4.4 Beroepsbevoegdheid: Inschrijving handelsregister

Inschrijver dient conform de regels van de lidstaat waar Inschrijver gevestigd is, ingeschreven te staan in een beroeps- en/of handelsregister. Daartoe dient Inschrijver in het UEA het nummer van Inschrijving in het handelsregister van de Kamer van Koophandel (Nederland) of een vergelijkbaar register in het land van vestiging te verstrekken.
Op verzoek van Opdrachtgever verstrekt Inschrijver binnen het in dat verzoek genoemde termijn een kopie Uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan zes (6) maanden gerekend vanaf Inschrijfdatum).

Het UEA dient rechtsgeldig ondertekend te worden door een vertegenwoordiger van Inschrijver die blijkens het handelsregister dan wel een overeenkomstig register in het land van vestiging vertegenwoordigingsbevoegd is. Indien een Inschrijving niet is ondertekend door een bevoegd vertegenwoordiger van de zich inschrijvende organisatie, dan is de Inschrijving ongeldig en wordt Inschrijver/Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Indien een andere persoon dan de personen die volgens het uittreksel tekenbevoegd zijn, handelt namens de organisatie van Inschrijver, dan dient hiervan een expliciete rechtsgeldig ondertekende verklaring van beslissingsbevoegdheid te worden opgenomen bij de Inschrijving.

4.4.5 Geschiktheidseisen op het gebied van technische bekwaamheid: Referenties

Inschrijver dient te beschikken over voldoende technische bekwaamheid en dient dit aan te tonen door middel van referenties waaruit blijkt dat Inschrijver beschikt over onderstaande kerncompetenties:

<u>Kerncompetentie 1</u>
Inschrijver heeft ervaring met het leveren van een restauratieve dienstverlening voor een organisatie met tenminste 90 gebruikers van de aangeboden voorziening.

<u>Kerncompetentie 2</u>
Inschrijver heeft ervaring met het leveren van een duurzame dienstverlening waarbij een (gedeeltelijk) plantaardig productaanbod onderdeel is van de opdracht.

Door ondertekening van het UEA verklaart Inschrijver te voldoen aan de hierboven genoemde kerncompetenties. Op verzoek van Opdrachtgever verstrekt Inschrijver binnen de in dat verzoek gestelde termijn een ingevuld en ondertekend format referentieopdracht, zoals opgenomen in bijlage 4 van dit aanbestedingsdocument.

Opdrachtgever kan Inschrijver verzoeken een door de opdrachtgever van de referentie ondertekende tevredenheidsverklaring te overleggen. Voor deze verklaring geldt geen voorgeschreven format. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor contact op te nemen met de opgegeven referent om de inhoud van de referentie te verifiëren.

Doet Inschrijver voor de technische geschiktheidseisen een beroep op een derde, dan dient hij een bewijsmiddel te overleggen waaruit blijkt dat hij daadwerkelijk en onherroepelijk kan beschikken over de voor de uitvoering van de opdracht benodigde middelen en materialen van deze derde (natuurlijke of rechtspersoon). Daarnaast dient te worden aangetoond dat deze derde daadwerkelijk en onherroepelijk zal worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht indien de opdracht aan Inschrijver wordt gegund.

Kan Inschrijver niet of onvoldoende aantonen dat hij over de genoemde kerncompetenties beschikt, of kan hij niet aantonen dat deze naar tevredenheid van de referent zijn uitgevoerd, dan wordt de Inschrijving uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Het is toegestaan meerdere kerncompetenties met één (1) referentie aan te tonen. De referentieopdrachten moeten zijn uitgevoerd in de drie (3) jaar voorafgaand aan de datum van Inschrijving.

Maakt Inschrijver gebruik van referenties waarbij hij als combinatiepartner is opgetreden, dan dient duidelijk te worden vermeld welk deel van de opdracht door hem zelf is uitgevoerd. Alleen dit daadwerkelijk uitgevoerde deel mag als referentie worden opgevoerd.

Een Inschrijver kan naast eigen referenties uitsluitend gebruikmaken van referenties van onderaannemers die daadwerkelijk worden ingezet bij de uitvoering van de opdracht (beroep op de bekwaamheid van een derde).

4.5 Beoordeling van de Inschrijving

4.5.1 Toetsing geldigheid

De Inschrijving wordt door Opdrachtgever als eerste getoetst op de procedurele voorwaarden en op compleetheid. Indien niet wordt voldaan aan één van onderstaande procedurele voorwaarden van Inschrijving en/of indien de Inschrijving niet compleet is en/of niet naar waarheid is ingevuld, leidt dit tot directe uitsluiting van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

De Inschrijving dient aan alle onderstaande procedurele voorwaarden te voldoen. De inschrijving:

- is compleet en tijdig middels (de kluis van) TenderNed ingediend;
- heeft op de gehele opdracht betrekking;
- is rechtsgeldig ondertekend;
- is onvoorwaardelijk;
- is in de Nederlandse taal geschreven.

Afstemming tussen Inschrijvers (waaronder ook verbonden rechtspersonen uit één concern) is niet toegestaan en leidt tot ongeldigverklaring van beide Inschrijvingen. Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart de Inschrijver dat zijn Inschrijving niet is beïnvloed door een onrechtmatige (mededingings)afspraak gemaakt met concurrenten.

Vervolgens worden de Inschrijvingen getoetst op de inhoudelijke (minimum)eisen, de van toepassing verklaarde uitsluitingsgronden en de van toepassing zijnde geschiktheidseisen gesteld in de aanbestedingsdocument en de daarbij horende bijlagen.
Indien de aangeboden dienstverlening niet voldoet aan de gestelde (minimum)eisen zal de inschrijving worden uitgesloten van verdere beoordeling en de Inschrijver wordt uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure. Het op enigerlei doen laten blijken dat niet kan worden voldaan aan de eisen, kan worden gezien als een voorwaardelijke Inschrijving. Voorwaardelijke Inschrijvingen worden ongeldig verklaard en uitgesloten van de aanbestedingsprocedure. Indien een Inschrijver niet voldoet aan de (minimum)eisen, leidt dit tot uitsluiting van de verdere aanbestedingsprocedure.

Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om eventueel bij de Inschrijving gevoegde (bewijs)documenten reeds te controleren op juistheid. Inschrijvers waarop één (1) of meerdere uitsluitingsgronden van toepassing zijn en/of die niet kunnen voldoen aan de gestelde geschiktheidseisen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbestedingsprocedure.

Hierna worden de (geldige) Inschrijvingen beoordeeld op basis van het gunningcriterium Economisch Meest Voordelige Inschrijving, waarbinnen is gekozen voor de variant ‘beste prijs-kwaliteit verhouding’. Hierbij zal de (geldige) Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding de opdracht (voorlopig) gegund krijgen.

4.5.2 Gunningscriterium

De volgende gunningscriteria worden gehanteerd:

- Inschrijfprijs;
- Kwaliteit.

Het gunningscriterium kwaliteit is onderverdeeld in onderstaande onderdelen:

Subgunningscriteria	**Waarde**
Werkelijke inschrijfprijs	Totaal bedrag in EURO excl. BTW zoals ingevuld op het Inschrijfbiljet
Kwaliteit A – Gezonde voeding en voedselveiligheid	Maximale kwaliteitswaarde €219.000,-
Kwaliteit B – Duurzaam voedingsaanbod	Maximale kwaliteitswaarde €219.000,-
Kwaliteit C – Gastvrijheid	Maximale kwaliteitswaarde €54.900,-
Kwaliteit D - Kwaliteitsmanagement	Maximale kwaliteitswaarde €54.900,-

De totale maximale kwaliteitswaarde / fictieve korting is €549.000,-

Voor het bepalen van de beste prijs-kwaliteit verhouding wordt gebruik gemaakt van gunnen op waarde. Dit houdt in dat de Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfprijs de Inschrijving met de beste prijs-kwaliteit verhouding heeft gedaan.

Formule: werkelijke inschrijfprijs – behaalde fictieve korting = fictieve inschrijfprijs

Indien bij de eindbeoordeling twee of meer Inschrijvingen dezelfde laagste fictieve inschrijfprijs hebben, wordt de Inschrijving met de hoogste totale kwaliteitswaarde aangemerkt als de economisch meest voordelige Inschrijving. Indien ook de totale kwaliteitswaarde gelijk is, wordt er gekeken naar de score voor het gunningscriterium B – Duurzaam voedingsaanbod. Is ook dat gelijk vindt een loting plaats tussen deze Inschrijvingen. Deze loting wordt uitgevoerd in afstemming met de betreffende Inschrijvers.

Inschrijvers krijgen de gelegenheid om hun Inschrijving te presenteren. Na indiening van de Inschrijving worden zij hiervoor uitgenodigd. Presentaties zullen gepland worden in de week van 15 tot 18 februari 2027. De tijd die Inschrijver hiervoor krijgt is één (1) uur. De beschikbare presentatietijd mag door de Inschrijver naar eigen inzicht worden ingedeeld, met dien verstande dat voldoende gelegenheid moet worden geboden voor het stellen van vragen door Opdrachtgever. Tijdens de presentatie mag geen nieuwe of aanvullende informatie worden verstrekt die niet reeds in de Inschrijving is opgenomen. De presentatie maakt geen onderdeel uit van de beoordeling en wordt door Opdrachtgever niet beoordeeld.

De beoordeling per subgunningscriterium is weergegeven in navolgende paragrafen.

4.5.3 Inschrijfprijs

De gevraagde prijzen dienen ingevuld te worden op het Inschrijfbiljet.

Het subcriterium Inschrijfprijs wordt beoordeeld aan de hand van de totale jaarlijkse kosten voor de dienstverlening. Deze totale jaarlijkse kosten worden door Inschrijvers ingevuld op het inschrijfbiljet bijgevoegd in bijlage 3 van dit aanbestedingsdocument. De totale jaarlijkse kosten zijn onderverdeeld in twee (2) onderdelen te weten:

1. Vast component

Inschrijver dient een vaste aanneemsom op te geven voor de uitvoering van deze aanbesteding. De opgegeven vaste aanneemsom dient alle kosten te omvatten die noodzakelijk zijn voor een volledige en correcte uitvoering van de opdracht.
Onder het vaste component vallen onder meer, maar niet uitsluitend:

- Personeelskosten;
- Kosten voor management en aansturing;
- Kosten voor het kassasysteem en bijbehorende software;
- Opleidings- en trainingskosten;
- Kosten voor materialen en hulpmiddelen;
- Onderhouds- en servicekosten;
- Licentie- en abonnementskosten;
- Reis- en transportkosten;
- Overige kosten die direct of indirect verband houden met de uitvoering van de opdracht.

Deze opsomming is niet limitatief. Kosten die niet afzonderlijk zijn benoemd, maar redelijkerwijs noodzakelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht, worden geacht te zijn inbegrepen in de vaste aanneemsom.

De genoemde aantallen voor het aantal lunch gebruikers en gemiddelde besteding per lunch gebruiker zijn indicatief en bedoeld om tot een beoordeling van het gunningscriterium prijs te komen. Er kunnen hieraan geen rechten ontleend worden.

2. Variabel component

Banqueting
Om deze kosten te berekenen dient Inschrijver de prijs voor een basis lunch en de prijs voor een luxe lunch op te geven. De prijs dient inclusief de benodigde service te zijn.

Om tot een totaalprijs per jaar te komen wordt een eenheidsprijs voor een lunch vermenigvuldigd met een aantal lunches per jaar. De uiteindelijke totaalprijs per jaar wordt meegenomen in de beoordeling. De genoemde aantallen in het Inschrijfbiljet zijn indicatief en bedoeld om tot een beoordeling van de prijs te komen. Er kunnen hieraan geen rechten ontleend worden.

Recepties
De Opdrachtnemer dient een prijs op te geven voor het verzorgen van een receptie.
Om tot een totaalprijs per jaar te komen, wordt de eenheidsprijs voor een receptie vermenigvuldigd met het aantal recepties per jaar. De uiteindelijke totaalprijs per jaar wordt meegenomen in de beoordeling. De genoemde aantallen in het Inschrijfbiljet zijn indicatief voor de GGD HvB en GGD WB samen en bedoeld om tot een beoordeling van de prijs te komen. Er kunnen hieraan geen rechten ontleend worden.

4.5.4 Kwaliteitscriterium A – Gezonde voeding en voedselveiligheid (max. fictieve waarde €219.000,-)

Opdrachtgever hecht grote waarde aan gezonde voeding en streeft ernaar medewerkers te stimuleren gezonde en duurzame voedingskeuzes te maken. Inschrijver wordt gevraagd een plan in te dienen waarin wordt beschreven hoe hieraan invulling wordt gegeven.

Beantwoord in het plan ten minste de volgende vragen:

- Beschrijf op welke wijze Inschrijver invulling geeft aan een gezond en biologisch assortiment. Ga daarbij in op de samenstelling van het assortiment, de beschikbaarheid van gezonde en biologische producten en de wijze waarop deze producten zichtbaar en aantrekkelijk worden aangeboden.
- Beschrijf welke maatregelen Inschrijver neemt om medewerkers te stimuleren gezonde eet- en drinkkeuzes te maken. Ga daarbij in op de toegepaste gedragsbeïnvloeding, communicatie, informatievoorziening en eventuele innovatieve of onderscheidende initiatieven.

Beschrijf uw aanpak voor het voorkomen van kruisbesmetting met allergenen binnen de restauratieve dienstverlening. Licht toe welke maatregelen u hanteert, hoe deze zijn ingebed in uw processen en op welke wijze u de naleving en effectiviteit ervan aantoonbaar borgt.
Betrek in uw antwoord ten minste de onderdelen inkoop, opslag, bereiding, uitgifte, personeelsinstructie en kwaliteitscontrole. Geef tevens aan hoe u afwijkingen signaleert en welke corrigerende maatregelen u neemt indien noodzakelijk.

De door Inschrijver ingediende beschrijving wordt beoordeeld conform onderstaand beoordelingsmodel. Onder "meerwaarde" wordt verstaan de mate waarin de aangeboden dienstverlening de in hoofdstuk 2 gestelde minimumeisen overstijgt en aantoonbaar bijdraagt aan gezonde voedingskeuzes, een duurzaam assortiment en een veilige voedselverstrekking.

	Beoordelingskader	Cijfer	Fictieve korting
Sub-gunningscriterium Vitaliteit	Maximale meerwaarde. De ingediende informatie geeft een volledig, concreet en overtuigend inzicht in de wijze waarop invulling wordt gegeven aan gastvrijheid en serviceverlening binnen de restauratieve dienstverlening. De aanpak is goed uitgewerkt, aantoonbaar uitvoerbaar en sluit uitstekend aan op de doelstellingen, cultuur en ambities van GGD West-Brabant en GGD Hart voor Brabant. De inschrijver beschrijft helder hoe medewerkers inspelen op wensen en behoeften van gasten, hoe kennis omtrent allergenen, dieetwensen en voedingsvoorkeuren wordt geborgd en hoe continuïteit van dienstverlening, inclusief de inzet van de invalpoule, wordt gewaarborgd. De aanpak onderscheidt zich positief van die van andere inschrijvers en wordt onderbouwd met meerdere relevante praktijkvoorbeelden en behaalde resultaten.	10	€219.000,-
	Veel meerwaarde. De ingediende informatie geeft een goed en concreet inzicht in de wijze waarop invulling wordt gegeven aan gastvrijheid en serviceverlening binnen de restauratieve dienstverlening. De aanpak is logisch, uitvoerbaar en sluit goed aan op de doelstellingen van deze opdracht. De inschrijver beschrijft hoe medewerkers inspelen op wensen van gasten, hoe kennis wordt geborgd en hoe continuïteit van dienstverlening wordt gerealiseerd. De aanpak wordt ondersteund met enkele relevante praktijkvoorbeelden en behaalde resultaten.	6	€131.400,-
	Enige meerwaarde. De ingediende informatie geeft voldoende inzicht in de wijze waarop invulling wordt gegeven aan gastvrijheid en serviceverlening binnen de restauratieve dienstverlening. De beschrijving bevat de hoofdlijnen van de aanpak, maar mist op onderdelen concreetheid, diepgang of onderbouwing. De aansluiting op de opdracht is voldoende. De inschrijver ondersteunt de aanpak met een beperkt praktijkvoorbeeld.	3	€65.700,-
	Geen meerwaarde. De ingediende informatie geeft onvoldoende of slechts summier inzicht in de wijze waarop invulling wordt gegeven aan gastvrijheid en serviceverlening binnen de restauratieve dienstverlening. De aanpak is onvoldoende concreet, onvoldoende uitgewerkt of sluit beperkt aan op de doelstellingen van deze opdracht. De onderbouwing ontbreekt of is zeer beperkt.	0	€ 0,00

4.5.5 Kwaliteitscriterium B – Duurzaam voedingsaanbod (max. fictieve waarde €219.000,-)

Beschrijf hoe uw organisatie invulling geeft aan de doelstellingen van de Green Deal Verduurzamen Voedselconsumptie (artikel 2.2B: duurzaam, gezond, gevarieerd en lokaal). Licht toe hoe u de cateringverhouding van 50% dierlijk / 50% plantaardig in 2026 en 40% dierlijk / 60% plantaardig in 2030 realiseert, borgt en monitort. Onderbouw uw aanpak met concrete maatregelen, KPI's en voorbeelden uit de praktijk.

De ingediende beschrijving wordt beoordeeld conform het onderstaande beoordelingsmodel. Meerwaarde wordt toegekend aan inschrijvers die aantoonbaar verder gaan dan de gestelde minimumeisen en een overtuigende, realistische en meetbare aanpak presenteren voor het realiseren van de doelstellingen ten aanzien van duurzaam, gezond, gevarieerd en lokaal voedsel, waaronder de verschuiving naar een hogere inzet van plantaardige producten en de borging van deze ontwikkeling.

	Beoordelingskader	Cijfer	Fictieve korting
Sub-gunningscriterium Duurzaamheid	Maximale meerwaarde. De ingediende informatie geeft een volledig inzicht in de maatregelen die Inschrijver treft om bij te dragen aan de duurzaamheids-doelstellingen van Opdrachtgever. De wijze waarop wordt bijgedragen aan het behalen van het opgegeven percentage van het assortiment met één of meer duurzaamheidskenmerken en het aanbod duurzaam assortiment, alsmede de wijze van verantwoording aan Opdrachtgever worden volledig beschreven. De beschrijving sluit goed aan op deze specifieke opdracht en er is sprake van een positief onderscheidend vermogen ten opzichte van de overige Inschrijvers.	10	€219.000,-
	Veel meerwaarde. De ingediende informatie geeft een goed inzicht in de maatregelen die Inschrijver treft om bij te dragen aan de duurzaamheidsdoelstellingen van Opdrachtgever. De wijze waarop wordt bijgedragen aan het behalen van het opgegeven percentage van het assortiment met één of meer duurzaamheidskenmerken en het aanbod duurzaam assortiment, alsmede de wijze van verantwoording aan Opdrachtgever worden beschreven. De beschrijving sluit goed aan op deze specifieke opdracht.	6	€131.400,-
	Enige meerwaarde. De ingediende informatie geeft een voldoende inzicht in de maatregelen die Inschrijver treft om bij te dragen aan de duurzaamheidsdoelstellingen van Opdrachtgever. De wijze waarop wordt bijgedragen aan het behalen van het opgegeven percentage van het assortiment met één of meer duurzaamheidskenmerken en het aanbod duurzaam assortiment, alsmede de wijze van verantwoording aan Opdrachtgever worden voldoende beschreven. De beschrijving sluit voldoende aan op deze specifieke opdracht.	3	€65.700,-
	Geen meerwaarde. De gegeven beschrijving geeft summier inzicht in de maatregelen die Inschrijver treft om bij te dragen aan de duurzaamheidsdoelstellingen van Opdrachtgever. De wijze waarop wordt bijgedragen aan het behalen van het opgegeven percentage van het assortiment met één of meer duurzaamheidskenmerken en het aanbod duurzaam assortiment, alsmede de wijze van verantwoording aan Opdrachtgever worden summier of niet beschreven en/of geeft geen meerwaarde ten opzichte van het gestelde hieromtrent in de eisen in hoofdstuk 2.	0	€ 0,00

4.5.6 Kwaliteitscriterium C – Gastvrijheid en servicegerichtheid (max. fictieve waarde €54.900,-)

Opdrachtgever hecht waarde aan een gastvrije restauratieve voorziening waarin medewerkers en bezoekers zich welkom voelen en optimaal worden gefaciliteerd. Onder gastvrijheid verstaat Opdrachtgever onder meer een representatieve en verzorgde omgeving, een passend aanbod van consumpties gedurende de dag en een servicegerichte benadering van medewerkers en bezoekers. Beschrijf hoe u invulling geeft aan gastvrijheid binnen de restauratieve dienstverlening en hoe uw medewerkers bijdragen aan een positieve gebruikerservaring voor medewerkers en bezoekers van de opdrachtgever.
Licht in ieder geval toe:

- Hoe uw medewerkers inspelen op wensen en behoeften van gasten;
- Hoe kennis van allergenen, dieetwensen en voedingsvoorkeuren wordt geborgd;
- Hoe u zorgt voor een representatieve, proactieve en klantgerichte dienstverlening;
- Hoe u de continuïteit en kwaliteit van de dienstverlening waarborgt, waaronder tijdens vervanging en inzet van de invalpoule;
- Hoe uw aanpak aansluit bij de cultuur, ambities en werkwijze van GGD West-Brabant en GGD Hart voor Brabant.

De ingediende beschrijving wordt beoordeeld conform het onderstaande beoordelingsmodel. Daarbij wordt onder "meerwaarde" verstaan: de mate waarin de aangeboden dienstverlening de in hoofdstuk 2 gestelde minimale eisen overstijgt en aantoonbaar bijdraagt aan een gastvrije, aantrekkelijke en gebruiksvriendelijke restauratieve voorziening.

	Beoordelingskader	Cijfer	Fictieve korting
Sub-gunningscriterium Gastvrijheid	Maximale meerwaarde. De ingediende informatie geeft een volledig, concreet en overtuigend beeld van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan gastvrijheid en serviceverlening. De aanpak laat zien hoe medewerkers actief bijdragen aan een positieve gebruikerservaring, proactief inspelen op wensen van gasten en beschikken over aantoonbare kennis van allergenen, dieetwensen en voedingsvoorkeuren. De continuïteit van de dienstverlening, inclusief vervanging en inzet van de invalpoule, is uitstekend geborgd. De aanpak sluit aantoonbaar aan bij de cultuur, waarden en ambities van de opdrachtgever en onderscheidt zich positief ten opzichte van andere inschrijvers. De inschrijver onderbouwt dit met meerdere relevante praktijkvoorbeelden en behaalde resultaten.	10	€54.900,-
	Veel meerwaarde. De ingediende informatie geeft een goed en concreet beeld van de wijze waarop invulling wordt gegeven aan gastvrijheid en serviceverlening. De aanpak beschrijft duidelijk hoe medewerkers inspelen op wensen van gasten en hoe kennis en continuïteit worden geborgd. De aanpak sluit goed aan bij de doelstellingen van de opdrachtgever en wordt onderbouwd met enkele relevante praktijkvoorbeelden.	6	€32.940,-
	Enige meerwaarde. De ingediende informatie geeft voldoende inzicht in de wijze waarop invulling wordt gegeven aan gastvrijheid en serviceverlening. De beschrijving bevat de belangrijkste onderdelen van de aanpak, maar mist op onderdelen concreetheid, diepgang of onderbouwing. De aansluiting op de opdracht en de ambities van de opdrachtgever is voldoende. De inschrijver onderbouwt de aanpak beperkt met voorbeelden.	3	€16.470.-
	Geen meerwaarde. De ingediende informatie geeft onvoldoende of slechts summier inzicht in de wijze waarop invulling wordt gegeven aan gastvrijheid en serviceverlening. De aanpak is onvoldoende uitgewerkt, weinig concreet of sluit beperkt aan bij de behoeften en ambities van de opdrachtgever. Onderbouwing ontbreekt of is zeer beperkt.	0	€ 0,00

4.5.7 Kwaliteitscriterium D – Kwaliteitsmanagement (max. fictieve waarde €54.900,-)

Beschrijf hoe u invulling geeft aan het borgen, meten en verbeteren van de kwaliteit van de restauratieve dienstverlening gedurende de contractperiode.
Licht toe welke aanpak u hanteert, welke informatie u gebruikt om de prestaties te beoordelen en hoe u ervoor zorgt dat de dienstverlening blijft aansluiten bij de wensen en verwachtingen van gasten en opdrachtgever.

De ingediende beschrijving wordt beoordeeld conform het onderstaande beoordelingsmodel. Meerwaarde wordt toegekend aan inschrijvers die aantoonbaar verder gaan dan de gestelde minimumeisen en een overtuigende, realistische en meetbare aanpak presenteren voor het realiseren van de doelstellingen ten aanzien van duurzaam, gezond, gevarieerd en lokaal voedsel, waaronder de verschuiving naar een hogere inzet van plantaardige producten en de borging van deze ontwikkeling.

	Beoordelingskader	Cijfer	Fictieve korting
Sub-gunningscriterium Vitaliteit	Maximale meerwaarde. De ingediende informatie geeft een volledig, concreet en overtuigend inzicht in hoe de kwaliteit van de restauratieve dienstverlening gedurende de contractperiode wordt geborgd, gemeten en verbeterd. De aanpak is goed uitgewerkt, aantoonbaar uitvoerbaar en sluit uitstekend aan op de doelstellingen en context van deze opdracht. De inschrijver beschrijft helder hoe prestaties worden beoordeeld, hoe verbeterkansen worden geïdentificeerd en opgevolgd en hoe wordt geborgd dat de dienstverlening blijft aansluiten bij de behoeften van gasten en opdrachtgever. De aanpak onderscheidt zich positief van die van andere inschrijvers en wordt onderbouwd met meerdere relevante praktijkvoorbeelden en behaalde resultaten.	10	€54.900,-
	Veel meerwaarde. De ingediende informatie geeft een goed en concreet inzicht in hoe de kwaliteit van de restauratieve dienstverlening gedurende de contractperiode wordt geborgd, gemeten en verbeterd. De aanpak is logisch, uitvoerbaar en sluit goed aan op de doelstellingen van deze opdracht. De inschrijver beschrijft hoe prestaties worden gevolgd en hoe verbeteringen worden gerealiseerd. De aanpak wordt ondersteund met enkele relevante praktijkvoorbeelden en behaalde resultaten.	6	€32.940,-
	Enige meerwaarde. De ingediende informatie geeft voldoende inzicht in hoe de kwaliteit van de restauratieve dienstverlening gedurende de contractperiode wordt geborgd, gemeten en verbeterd. De beschrijving bevat de hoofdlijnen van de aanpak, maar mist op onderdelen concreetheid, diepgang of onderbouwing. De aansluiting op de opdracht is voldoende. De inschrijver ondersteunt de aanpak met een beperkt praktijkvoorbeeld.	3	€16.470,-
	Geen meerwaarde. De ingediende informatie geeft onvoldoende of slechts summier inzicht in hoe de kwaliteit van de restauratieve dienstverlening gedurende de contractperiode wordt geborgd, gemeten en verbeterd. De aanpak is onvoldoende concreet, onvoldoende uitgewerkt of sluit beperkt aan op de doelstellingen van deze opdracht. De onderbouwing ontbreekt of is zeer beperkt.	0	€ 0,00

4.5.7 Beoordeling

Opdrachtgever heeft er bewust voor gekozen om het aantal pagina's van de kwaliteitscriteria niet te maximaliseren. Hierbij wordt van uit gegaan dat Inschrijver ook in zijn eigen belang de beschrijving concreet houdt. Van belang is dat inschrijver enkel informatie verstrekt die leidt tot toegevoegde waarde voor de Opdrachtgever.

De beoordeling gebeurt door leden van het beoordelingsteam door middel van een consensusmodel. Dit houdt in dat de individuele teamleden eerst de ingediende kwaliteitscriteria individueel beoordelen, om vervolgens de individuele beoordelingen gezamenlijk te bespreken. Per gunningscriterium wordt één (1) beoordelingscijfer gegeven. Het beoordelingsteam bestaat uit vier (4) leden.

De beoordelaars binnen het beoordelingsteam zijn leden van het team facilitaire diensten en zelf gebruikers van de restauratieve dienstverlening. Wanneer een van de teamleden van het beoordelingsteam onverhoopt uitvalt, zal deze vervangen worden. De inkoopadviseur, welke onderhavige aanbestedingsprocedure begeleidt, is enkel procesleider en maakt geen onderdeel uit van het beoordelingsteam. De inschrijfprijzen worden voorafgaande aan de kwalitatieve beoordeling niet bekend gemaakt door de inkoopadviseur aan de leden van het beoordelingsteam.

4.6 Opdrachtverstrekking en rechtsbescherming

4.6.1 Gunningsbeslissing en bezwaartermijnen

Inschrijver wordt schriftelijk in kennis gesteld van de beslissing betreffende het voornemen van gunning van de opdracht. Aan dit gunningsvoornemen kunnen geen rechten worden ontleend. Dit betekent onder andere dat Opdrachtgever uit eigen beweging terug kan komen op het gunningsvoornemen zonder dat Inschrijver aan wie hij voornemens is te gunnen aanspraak kan maken op enige schadeloosstelling. Dit kan zich bijvoorbeeld voordoen indien Opdrachtgever zelf fouten in de aanbestedingsprocedure constateert of dat Opdrachtgever van mening is dat een bezwaar makende Inschrijver in het gelijk dient te worden gesteld zonder dat daarvoor de uitkomst van een kort geding nodig is.

De uitslag van de aanbesteding wordt via TenderNed toegezonden aan alle partijen die een Inschrijving hebben ingediend. In deze mededeling wordt de gunningsbeslissing gemotiveerd waarbij de totale inschrijfprijs van de winnende Inschrijver wordt bekend gemaakt. Eventueel worden indieners van een ongeldige Inschrijving geïnformeerd over hun uitsluiting.

Indien een Inschrijver zich niet kan vinden in de (voorlopige) gunningsbeslissing, dient hij binnen een periode van 20 kalenderdagen na de datum van mededeling van de (voorlopige) gunningsbeslissing hiertegen een kort geding aanhangig te maken bij de Arrondissementsrechtbank Zeeland – West-Brabant te Breda. Dat betekent dat de dagvaarding binnen voormelde termijn van 20 kalenderdagen moet zijn betekend aan het adres van Opdrachtgever. Na afloop van deze termijn van 20 kalenderdagen worden alle Inschrijvers geacht geen bezwaren te hebben tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing, waarna de Opdrachtgever kan overgaan tot definitieve gunning.
Indien slechts één Inschrijving wordt ontvangen dan wordt deze bezwaartermijn niet in acht genomen.

Voor het geval binnen voornoemde termijn van 20 kalenderdagen een kort geding aanhangig wordt gemaakt, wordt de uitkomst van het kort geding in eerste aanleg afgewacht. Indien Opdrachtgever oordeelt dat het te bezwaarlijk is om de uitslag van een kortgedingprocedure af te wachten, wordt de Overeenkomst aangegaan onder de ontbindende voorwaarde dat uit het vonnis van de voorzieningenrechter blijkt dat de gunning onrechtmatig is of anders zou moeten luiden. In dat geval zullen enkel reeds verrichte werkzaamheden of met het oog op de opdracht gedane investeringen (naar rato van het niet uitgevoerde deel van de primaire termijn van de overeenkomst) vergoed worden, voor zover deze werkzaamheden en investeringen zijn geschied met schriftelijke instemming van Opdrachtgever. Verder is Opdrachtgever op geen enkele wijze schadeplichtig jegens de partij met wie de Overeenkomst onder ontbindende voorwaarde is gesloten.

De termijn van 20 kalenderdagen geldt tevens als een vervaltermijn. Een Inschrijver die een kort geding aanhangig maakt later dan 20 kalenderdagen na mededeling van de (voorlopige gunningsbeslissing) is niet ontvankelijk in zijn vorderingen. Na voormelde vervaltermijn van 20 kalenderdagen hebben Inschrijvers hun rechten verwerkt om nog tegen de (voorlopige) gunningsbeslissing op te komen.

Door deze vervaltermijn is het voor een Inschrijver die niet binnen deze termijn zelf een kort geding heeft gestart, niet mogelijk om zich alsnog te voegen in een kort geding dat door een andere Inschrijver is aangespannen.

In het belang van een snelle en goede voortgang wordt iedere afgewezen Inschrijver dringend verzocht om Opdrachtgever tijdig op te hoogte te stellen van het aanwenden van een rechtsmiddel, bij voorkeur door het tijdig verzenden van de kopie dagvaarding.

Indien een kort geding wordt aangespannen, heeft de Opdrachtgever het recht de inwerkingtreding van de Overeenkomst uit te stellen.

Opdrachtgever is nooit verplicht, zelfs ondanks het verstrijken van voormelde bezwaartermijn zonder dat er een kortgeding aanhangig is gemaakt, om tot definitieve gunning over te gaan. De voorlopige gunningsbeslissing is niet definitief.

Indien Opdrachtgever in de kortgedingprocedure in het ongelijk wordt gesteld (en dus niet mag overgaan tot definitieve gunning), of indien anderszins mocht blijken dat gunning aan de voorlopige 'winnaar' onrechtmatig is of niet mogelijk is, is Opdrachtgever bevoegd de opdracht (voorlopig) te gunnen aan de opvolgende Inschrijver in de rangorde (nr. 2, 3, 4, etc.). In dat geval is Opdrachtgever (dus) niet verplicht om de Inschrijvingen opnieuw te beoordelen of een nieuwe aanbestedingsprocedure te organiseren.

Opdrachtgever is gerechtigd de overeenkomst met Inschrijver met onmiddellijke ingang te beëindigen, indien uit een uitspraak van een rechter, waaronder een kortgedinguitspraak, al dan niet onherroepelijk, volgt dat de overeenkomst gesloten met de Inschrijver (Opdrachtnemer) onrechtmatig (tot stand gekomen) is (bijvoorbeeld wegens strijd met aanbestedingswet- en regelgeving), of dat de Overeenkomst ongeldig is, of dat om welke reden dan ook opnieuw moet worden aanbesteed. De Inschrijver kan jegens Opdrachtgever hieraan geen aanspraken ontlenen op vergoeding van inschrijfkosten, verlies aan referenties, gederfde winst of welke andere schade of kosten dan ook.

Na het verstrijken van de bezwaartermijn van 20 kalenderdagen kunnen Inschrijvers de (voorlopige) gunningsbeslissing niet meer aantasten. Eventuele vorderingen tot schadevergoeding (door Inschrijvers die al dan niet een kortgedingprocedure zijn gestart) dienen uiterlijk binnen 60 kalenderdagen na definitieve gunning in een bodemprocedure te worden ingesteld, tenzij het geschil voortvloeit uit een omstandigheid die eerst na verloop van deze termijn is gebleken. In dit laatste geval gaat de termijn van 60 kalenderdagen in op de dag dat van de desbetreffende omstandigheid is gebleken. Het ongebruikt laten verstrijken van deze termijn wordt uitgelegd als het afzien van het recht om schadevergoeding te vorderen en zal (dus) leiden tot het verwerken van het recht om nog een schadevergoedingsactie in te kunnen stellen.

4.6.2 Klachtenprocedure

Op deze aanbestedingsprocedure is een klachtenregeling van toepassing. Klachten dienen te voldoen aan de klachtenregeling aanbesteden Het Service Centrum (HSC), welke u aantreft in bijlage 7 van dit aanbestedingsdocument. Klachten kunnen worden ingediend via aanbestedingsklachten@hetservicecentrum.nl.

Bijlage 1 Inkoopvoorwaarden
Deze bijlage is separaat bijgevoegd.

Bijlage 2 Uniform Europees aanbestedingsdocument
Deze bijlage is separaat bijgevoegd.

Bijlage 3 Inschrijfbiljet
Deze bijlage is separaat bijgevoegd.

Bijlage 4 Format referentie opdracht
Deze bijlage is separaat bijgevoegd.

Bijlage 5 concept opdrachtbrief
Deze bijlage is separaat bijgevoegd.

Bijlage 6 Verklaring geen Russische betrokkenheid
Deze bijlage is separaat bijgevoegd.

Bijlage 7 Klachtenregeling aanbestedingen Het Service Centrum
Deze bijlage is separaat bijgevoegd.

Bijlage 8 Onderhoudsinstructies (warme) drankenautomaten
Deze bijlage is separaat bijgevoegd.

Bijlage 9 Overzicht (warme) drankenautomaten
Deze bijlage is separaat bijgevoegd.

Bijlage 10 Werkprogramma schoonmaakonderhoud catering
Deze bijlage is separaat bijgevoegd.

Bijlage 11 Veneca lijst
Deze bijlage is separaat bijgevoegd.