



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering van bloemen en geschenken voor RVO, DICTU en SodM

Publicatiedatum: 18 februari 2021
Referentie: 202008053

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 <i>Aanbestedende dienst en IUC-EZK</i>	6
1.2 <i>Aanleiding van deze aanbesteding</i>	6
1.3 <i>Tijdspad</i>	7
2. Opdrachtschrijving.....	8
2.1 <i>Beschrijving en doel van de opdracht</i>	8
2.4 <i>Onnodig samenvoegen van opdrachten en Percelen Naar het oordeel van de Aanbestedende diensten is er geen sprake van onnodige samenvoeging van opdrachten.</i>	9
2.5 <i>Looptijd van de Overeenkomst</i>	9
2.6 <i>Omvang van de opdracht</i>	10
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	11
4. Eisen aan Inschrijver	18
4.1 <i>Inleiding</i>	18
4.2 <i>Uitsluitingsgronden</i>	18
4.3 <i>Geschiktheidseisen</i>	18
4.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	19
4.3.2 <i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i>	19
4.3.3 <i>Milieu­zorg (technische bekwaamheid)</i>	20
4.3.5 <i>Duurzaamheid</i>	21
4.4 <i>Uittreksel beroeps- of handelsregister</i>	21
5. Wensen en beoordeling.....	22
5.1 <i>Inleiding</i>	22
5.2 <i>Wensen ten aanzien van de kwaliteit</i>	22
5.2.1 <i>Wensen ten aanzien van de E-catalogus (webshop)</i>	22
5.2.2 <i>Wensen ten aanzien van de implementatie</i>	22
5.2.3 <i>Wensen ten aanzien van kwaliteit bloemen</i>	23
5.3 <i>Wensen ten aanzien van de prijs (tarieven), exclusief btw</i>	23
5.4 <i>Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen</i>	24
5.4.1 <i>Beoordeling wensen ten aanzien van kwalitatieve wensen</i>	24
5.4.2 <i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijs (tarieven)</i>	24
6. Beoordeling Inschrijving.....	26
6.1 <i>Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving</i>	26
6.2 <i>Beoordelen eisen van de opdracht</i>	26
6.3 <i>Beoordelen wensen van de opdracht</i>	26
6.4 <i>Bepaling definitieve totale eindscore</i>	26
6.5 <i>Beoordelen bewijsmiddelen</i>	26

7.	Procedure Inschrijving	27
7.1	<i>Akkoordverklaring</i>	27
7.2	<i>Planning</i>	27
7.3	<i>Procedure algemeen</i>	27
7.3.1	<i>Communicatie</i>	27
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	28
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	28
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	28
7.3.5	<i>Varianten</i>	28
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	28
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	29
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	29
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	29
7.3.10	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	29
7.3.11	<i>Klachtenregeling</i>	29
7.3.12	<i>Beslechting van geschillen</i>	29
7.3.13	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	29
7.3.14	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	30
7.3.16	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	31
7.3.17	<i>Eén Inschrijving</i>	32
7.3.18	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	32
7.3.19	<i>Communicatie en taal</i>	32
7.3.20	<i>Algemene voorwaarden</i>	33
7.3.21	<i>Contractvoorwaarden</i>	33
7.3.22	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	33
7.3.23	<i>Verzoek aanvulling van de Inschrijving</i>	33
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	33
7.4	<i>Nadere gunning onder de Overeenkomst</i>	34
7.4.1	<i>Opdrachten binnen Overeenkomst</i>	34
	Bijlagen	34

Begripsbepalingen

Aanbestedende diensten	De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), Dienst ICT Uitvoering (DICTU) en Staats toezicht op de Mijnen (SodM)
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat), is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Koper	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Economische Zaken en Klimaat, die ten behoeve van de Aanbestedende diensten met Leverancier de Overeenkomst sluit.
Leverancier	De partij met wie Koper de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Koper en Leverancier waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten zijn vastgelegd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.

Uniform Europees
Aanbestedingsdocument

Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de
bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'
gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en
ondertekenen van het 'Uniform Europees
Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

Het voor u liggende aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering van bloemen en geschenken.

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

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK

Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de Aanbestedende diensten die hieronder staan vermeld. Het Inkoop Uitvoering Centrum van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (IUC-EZK) treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO):

De Rijksoverheid zet zich in voor een uitstekend ondernemersklimaat. Ministeries stippelen daar beleid voor uit. De taak om dit beleid uit te voeren ligt bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland.

Ondernemend Nederland kan bij RVO terecht met vragen op het gebied van duurzaam, agrarisch, innovatief en internationaal ondernemen. De specialisten van RVO maken zich dag in dag uit sterk om ondernemende Nederlanders en beleidsmedewerkers vooruit te helpen. RVO biedt voorlichting, advies, financiering, stellen regelingen op, voeren ze uit en zorgen dat wetten en regels worden nageleefd.

RVO is onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat en heeft vestigingen in: Assen, Den Haag, Groningen, Roermond, Utrecht en Zwolle.

Dienst ICT Uitvoering (DICTU):

De Dienst ICT Uitvoering (DICTU) is één van de grotere ICT-dienstverleners binnen de Rijksoverheid. DICTU is een baten-lastendienst, wat betekent dat er op een bedrijfsmatige manier gewerkt wordt voor interne klanten.

DICTU ondersteunt de primaire processen van de ministeries van EZK en LNV, inclusief de uitvoeringsorganisaties. Daarnaast levert DICTU ICT-dienstverlening aan onderdelen van het Rijk, zoals onder andere de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens, de Inspectie Leefomgeving en Transport en de Inspectie SZW. Daarbij wordt gezocht naar een evenwichtige balans tussen maatwerk en generieke oplossingen. Kwaliteit, betrouwbaarheid, continuïteit en informatieveiligheid staan centraal en er wordt gebruik gemaakt van moderne technieken en ontwikkelingen zoals Cloud, mobile en big data. DICTU heeft vestigingen in: Den Haag, Assen en Zwolle.

Staatstoezicht op de Mijnen (SodM):

Staatstoezicht op de Mijnen is de onafhankelijk toezichthouder op de delfstoffen- en energiewinning in Nederland. Zij zien toe op de veiligheid en milieubescherming bij mijnbouwactiviteiten, het gasnetwerk en wind op zee. De SodM is gevestigd in Den Haag.

1.2 Aanleiding van deze aanbesteding

Aanbestedende diensten hebben behoefte aan een meerjarig contract voor de levering van bloemen en geschenken omdat de huidige overeenkomst afloopt. Gezien de omvang van de opdracht dient er een Europese aanbesteding in de markt gezet worden.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

18 februari 2021	Publicatie, start inschrijvingstermijn
2 maart 2021, 12.00u	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden en bijlagen) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden)
12 maart 2021	Publicatie 1 ^e Nota van Inlichtingen
17 maart 2021, 12.00u	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
24 maart 2021	Publicatie 2 ^e Nota van Inlichtingen
7 april 2021	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende diensten
Van 7 april 2021 tot en met 4 mei 2021	Beoordelen Inschrijvingen
Tussen 12 april 2021 en 16 april 2021 (zie NvI)	Presentatie boeketten van Inschrijvers die in aanmerking komen voor de beoordeling van de kwalitatieve wensen. (Indien uw Inschrijving wordt uitgesloten en niet voor beoordeling van de kwalitatieve wensen in aanmerking komt, ontvangt u hiervan bericht)
4 mei 2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
18 mei 2021	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
28 mei 2021	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 juni 2021	Definitieve gunning
Uiterlijk 7 juni 2021	Ingangsdatum Overeenkomst
Uiterlijk 7 juni 2021	Start implementatie
Uiterlijk 2 augustus 2021	Start levering

De Aanbestedende diensten kunnen, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende diensten daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

De opdracht bestaat uit de aanschaf en bezorging van duurzame bloemen en geschenken in Nederland, België en Duitsland, inclusief bijbehorende diensten. De Aanbestedende diensten vinden duurzaamheid en milieu aspecten belangrijk. In deze Europese aanbesteding wordt dit uitgebreid meegenomen. Hieronder treft u de uitgebreide omschrijving van de producten en bijbehorende diensten en voor welke gelegenheden zij dienen.

Doel

De levering van bloemen (in alle vormen) zijn bedoeld voor medewerkers (en aanverwanten), (externe) relaties en evenementen van Koper. De levering van geschenken zijn bedoeld voor medewerkers (en aanverwanten) van Koper. Denk hierbij aan verschillende thema's zoals; jubilaris, geboorte, huwelijk, diploma etc. Bezorging vindt voornamelijk in Nederland plaats en in enkele gevallen in België en/of Duitsland.

Evenementen

Door Koper worden evenementen zoals bijeenkomsten en congressen in Nederland georganiseerd zowel op locatie van Koper als op externe locaties. Om de ruimtes waar deze evenementen plaatsvinden aan te kleden, worden in enkele gevallen bloemen besteld. Het betreft diverse soorten bloemen, zoals onder andere grote showstukken, kleine tafelarrangementen, boeketten (klassiek, modern, gemengd) maar ook totaalconcepten, waarbij ruimtes volgens een bepaald thema moeten worden aangekleed. De levering van bloemen ten behoeve van evenementen kan door Koper optioneel worden afgenomen, echter geldt hiervoor geen afnameverplichting.

Bloemen:

- Boeketten (met een tekstkaartje)
- Bloemen ten behoeve van evenementen
- Rouwarrangementen (met 2 bedrukte linten)

Geschenken:

- Fruitmanden (met een tekstkaartje)
- Cadeaugeschenken zoals;
 - Bloemencadeaubon (door Koper vrij in te vullen bedrag)
 - Vazen (in 3 verschillende maten)
 - Brievenbusbanket, zoals bijvoorbeeld brievenbusbrownies
 - Heliumballon
 - Brievenbusbloemen
 - Chocoladerepen
 - Fles(sen) wijn: rood, wit en rosé
 - Borrelpakketten, een standaard en een luxe variant
 - Knuffel(doekje)

Bovenstaande lijst van cadeaugeschenken betreft een opsomming van producten die minimaal (in ieder geval) geleverd moeten kunnen worden. Indien er een breder assortiment beschikbaar is kunnen deze producten door Koper optioneel worden afgenomen, echter geldt hiervoor geen afnameverplichting.

Bovenstaande producten dienen separaat en in combinatie met elkaar leverbaar te zijn met eventuele toebehoren accessoires zoals een wenskaart en/of ingepakt in luxe cadeaupapier.

Diensten:

- Het door Koper bestellen van bloemen en geschenken via een E-catalogus (webshop);
- De E-catalogus dient gekoppeld te worden aan het systeem Oracle van Koper waardoor bestellingen rechtstreeks geplaatst kunnen worden bij Leverancier;
- Het catalogusbeheer is een verantwoordelijkheid van de Leverancier;
- Het bezorgen van genoemde bloemen en geschenken;
- Het geven van advies op basis van verschillende thema's / evenementen;
- Het afhandelen van eventuele klachten.

2.2 Buiten de scope van de opdracht

De bezorging van bovengenoemde bloemen en geschenken buiten Nederland, België en Duitsland, valt buiten de scope van deze Europese aanbesteding. Bloemen en geschenken die voor de gehele organisatie of voor een gehele directie afdeling aangeschaft worden, vallen eveneens buiten de scope van deze Europese aanbesteding. Kunstbloemen vallen tevens buiten de scope van deze Europese aanbesteding. Als laatste vallen bloemen ten behoeve van de vestiging(s)(receptie) van Koper buiten de scope van deze Europese aanbesteding.

2.3 Het doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met één leverancier voor de levering van bloemen en geschenken.

2.4 Onnodig samenvoegen van opdrachten en Percelen

Naar het oordeel van de Aanbestedende diensten is er geen sprake van onnodige samenvoeging van opdrachten.

- De markt is dusdanig dat er veel aanbieders zijn die bloemen en geschenken leveren, waarvan ook veel die tot het Midden- en Klein Bedrijf (hierna: MKB) behoren. De omvang en aard van de opdrachten en de wijze waarop de Aanbestedende diensten deze aanbesteding hebben ingericht, biedt voldoende toegang vanuit het MKB. Ze kunnen daarbij zelfstandig dan wel in combinatie, of met de inzet van onderaannemer(s) het totale pakket van de gevraagde levering aanbieden;
- Het samenvoegen van de opdrachten leidt zowel voor de Aanbestedende diensten als voor Inschrijvers tot administratieve lastenbeperking, omdat partijen maar met één aanbestedende diensten van doen hebben. Voor de Aanbestedende diensten biedt het ook schaalvoordelen en verbetert het de regie op kwaliteit;
- De opdracht bestaat uit onderling sterk samenhangende onderdelen met een grote onderlinge afhankelijkheid. De Aanbestedende diensten willen op een eenduidige manier de levering van bloemen en geschenken uitvoeren.

De gevraagde Levering bestaat uit logisch samenhangende onderdelen van opdrachten die binnen deze samenstelling breed in de markt verkrijgbaar is. Uit onderzoek is gebleken dat de gevraagde Levering goed toegankelijk is voor het MKB, mede door de landelijke scope van de opdracht. De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen omdat de markt niet onnodig beperkt wordt door gebruik te maken van één leverancier.

2.5 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende diensten zijn voornemens over te gaan tot het sluiten van een raamovereenkomst met een looptijd van 2 jaar met een, éézijdig door de Koper uit te oefenen, optie tot verlenging van maximaal twee maal 1 jaar. Per Aanbestedende dienst zal er één raamovereenkomst afgesloten worden.

2.6 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende diensten gaan uit van een geraamde totale opdrachtwaarde (inclusief optie jaren) van maximaal €400.000 exclusief btw. Per Aanbestedende dienst wordt uitgegaan van de volgende uitgave:

- RVO: €60.000 ex. btw per jaar
- *maximaal €328.767 ex. btw gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst (incl. optie jaren)*
- DICTU: €8.000 ex. btw per jaar
- *maximaal €43.835 ex. btw gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst (incl. optie jaren)*
- SodM: €5.000 ex. btw per jaar
- *maximaal €27.397 ex. btw gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst (incl. optie jaren)*

De geraamde opdrachtwaarde is onder voorbehoud en gebaseerd op uitgaven van de afgelopen 2 jaar en de verwachting dat men door de coronaperikelen vanaf 2022 deels thuis werkt en deels op kantoor werkt. De geraamde opdrachtwaarde is hoger ingeschat dan de jaarlijkse uitgave voor het geval de coronapandemie langer aanhoudt dan nu de verwachting is.

De geraamde opdrachtwaarde is een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment (2019/2020).

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen (bijvoorbeeld omtrent corona) binnen de Rijksoverheid en de hiermee samenhangende krimp of groei van Koper, dan wel de veranderende posities van Koper binnen de Rijksoverheid of de te realiseren taakstellingen, is het mogelijk dat de dienstverlening voor deze Overeenkomst en/of het aantal Kopers wijzigt. Indien bovenstaande omstandigheden zich voordoen treedt Koper in contact met Leverancier.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende diensten stellen aan de gevraagde leveringen en aan de tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat u (Inschrijver) uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Aanbestedingsdocument zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven tarieven, inclusief eventueel overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1	Algemene eisen met betrekking tot bloemen en geschenken
3.1.1	U dient op het moment van inschrijving te beschikken over een E-catalogus (webshop) waar de bloemen en geschenken besteld kunnen worden.
3.1.2	U kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst voorzien in een totale behoefte van het leveren van bloemen en geschenken etc. zoals beschreven in paragraaf 2.1.
3.1.3	U dient de cadeaugeschenken zoals beschreven in paragraaf 2.1 te leveren. Indien u een breder assortiment aanbiedt geldt hier voor Koper geen afnameverplichting.
3.1.4	Koper dient bij ingang van de Overeenkomst (na implementatie) producten te kunnen bestellen via een koppeling met Oracle.
3.1.5	Behalve op het verpakkingsmateriaal van de bloemen en geschenken is het niet toegestaan om naamsaanduidingen of reclame aan te brengen op welk materiaal dan ook.
3.1.6	U garandeert dat na definitieve gunning de implementatie binnen maximaal acht weken naar wens van Koper is ingericht. U levert een implementatiemanager aan en zorgt voor een duidelijke afstemming met Koper. Onder de implementatie wordt in deze verstaan een plan van aanpak met de volgende onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> - Afstemming vormgeving van de E-catalogus (webshop); - Inrichten van de E-catalogus (webshop) en werkende koppeling tussen uw E-catalogus (webshop) en Oracle (financieel systeem van Koper); - Inrichting van een deugdelijke klachtenprocedure; - Inrichting van managementrapportages; - Inrichting van e-facturatie.

3.2	Eisen met betrekking tot de bezorging van bloemen en geschenken
3.2.1	U zal specifiek voor Koper een E-catalogus (webshop) inrichten met een zogenaamde punch-out omgeving. Deze E-catalogus (webshop) behoort 24/7 actueel en operationeel te zijn en dient voorzien te zijn van duidelijke foto's, tarieven (exclusief btw, inclusief bezorgkosten), omschrijving van het product en een invulmogelijkheid voor een tekstkaartje.
3.2.2	U dient te bezorgen in heel Nederland, België en Duitsland.
3.2.3	Indien levering en bezorging middels onderaanneming uitgevoerd wordt dient de onderaannemer een lokale leverancier te zijn die conform dezelfde condities levert als hoofdaannemer.
3.2.4	Bestellingen die vóór 11:00 uur geplaatst worden dienen dezelfde (werk)dag vóór 16:00 uur door u te worden bezorgd, tenzij Koper een andere dag/tijdstip wenst.
3.2.5	Bestellingen die geplaatst zijn tussen 11:00 uur en 17:00 uur zullen de volgende (werk)dag tussen 08:00 uur en 10:00 uur worden bezorgd, tenzij Koper een andere dag/tijdstip wenst.
3.2.6	U bezorgt bloemen en geschenken in het weekend op zaterdag en rouwarrangementen ook op zondag.
3.2.7	U dient op werkdagen tussen 7u - 19u (telefonisch) bereikbaar zijn.
3.2.9	U houdt zich aan de door de Nederlandse, Belgische en Duitse overheden gestelde coronamaatregelen zolang deze voortduren.

3.3	Eisen met betrekking tot bloemen voor evenementen
3.3.1	Door Koper worden evenementen zoals bijeenkomsten en congressen in Nederland georganiseerd. U dient dit op aanvraag te kunnen leveren, echter geldt hiervoor geen afnameverplichting.
3.3.2	U dient in staat te zijn op verzoek van Koper een conceptplan uit te werken voor het decoreren van een locatie ten behoeve van een evenement. Daarnaast zal het ten uitvoer brengen van het conceptplan op de locatie waar Koper zijn evenement gaat organiseren, ook onderdeel van het proces zijn.
3.3.3	Bestellingen voor bovengenoemde evenementen zullen door Koper NIET via de E-catalogus (webshop) worden gedaan, maar middels een aparte offerteaanvraag welke per email naar u wordt verzonden. In de aanvraag worden alle noodzakelijke gegevens over de bijeenkomst vermeld (afleveradres, datum, onderwerp, wensen, etc.). U dient hier per bestelling een aparte offerte voor in te dienen.

3.4	Eisen met betrekking tot de kwaliteit van bloemen
3.4.1	De bloemen dienen een versheidsgarantie te hebben van minimaal zeven (7) kalenderdagen. Deze versheidsgarantie houdt in dat de bloemen en/of het groen niet uitvallen, niet verwelken en qua kleur goed blijven.
3.4.2	U garandeert minimaal dezelfde kwaliteit van de gepresenteerde boeketten (paragraaf 5.2.3) voor de gehele looptijd van de Overeenkomst (inclusief verlengingsopties).
3.4.3	U speelt in op de seizoenen en trends van betreffend moment.
3.4.4	U dient biologisch fruit te leveren. De samenstelling van de fruitmand is vers, gevarieerd en eventueel seizoensgebonden. Het formaat van de fruitmand wordt bij de bestelling bepaald (klein / groot).

3.5	Eisen met betrekking tot duurzaamheid en milieu
3.5.1	U dient duurzame bloemen te leveren. Onder duurzame bloemen wordt verstaan dat minimaal 30% van de inkoop van bloemen wordt geleverd met duurzaamheidskeurmerken, conform de barometer duurzame bloemist, https://www.barometerduurzamebloemist.nl/27/home.html . Of gelijkwaardig.
3.5.2	U dient bloemen en geschenken met duurzaam transport te leveren. Denk hierbij aan bedrijfswagens met schone motor (Euro 5 of -6), of elektrisch en efficiënt duurzaam ingehuurd transport (fietskoerier, Lean & Green).
3.5.3	U dient te werken met lokale leveranciers.
3.5.4	U dient zoveel mogelijk duurzame accessoires zoals wenskaarten of cadeaupapier te leveren welke zijn geproduceerd met duurzame grondstoffen en/of gerecycled materiaal.
3.5.5	De cadeaugeschenken zoals de wijn dient duurzaam/ biologisch te zijn. De fruitmanden, chocolade en borrelpakketten dienen duurzaam/biologisch te zijn conform de keurmerkenwijzer.nl.

3.6	Eisen met betrekking tot verpakking
3.6.1	Boeketten dienen goed gebonden te zijn, door middel van touw en voorzien van een standaard tekstkaartje. Voor de verpakking van bloemen (in alle vormen) en geschenken dient uitsluitend natuurlijk/milieuvriendelijk materiaal te worden gebruikt.
3.6.2	Rouwarrangementen worden voorzien van minimaal 2 met tekst bedrukte linten.

3.7	Eisen met betrekking tot personeel
3.7.1	Voor uw personeel die bloemen ten behoeve van evenementen verzorgt geldt het volgende: U zorgt ervoor dat personeel en eventuele onderaannemers, die betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht, beschikken over: <ul style="list-style-type: none"> • Een geldig identiteitsbewijs (paspoort, ID-kaart of verblijfsvergunning); • Een geldige verklaring omtrent het gedrag (VOG).

	<p>De VOG dient afgegeven te zijn voor de betreffende functie en daarbij horende werkzaamheden (taakomschrijving) en mag niet ouder zijn dan zes (6) maanden voor de datum van tewerkstelling. Na tewerkstelling mag de VOG maximaal vijf (5) jaar oud zijn;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indien van toepassing een geldige verblijfs- en werkvergunning die bij tewerkstelling nog minimaal een half jaar geldig is. <p>Personeel wat hier niet over beschikt wordt geen toegang verleend tot de interne en externe locaties van Koper. Kosten die hiermee samenhangen en/of uit voortvloeien zijn voor uw eigen rekening. U bent verplicht de vereiste gegevens van personeel te administreren, actueel en op orde te houden en op eerste verzoek van Koper te overleggen.</p>
3.7.2	Alle beschikbare en mogelijk in te zetten bloemisten beschikken over de opleiding(en) en eventueel bijbehorende diploma's en/of certificaten die vereist zijn om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren. De in te zetten bloemisten zijn in het bezit van het vakdiploma bloemsierkunst.
3.7.3	Personeel dient zich te houden aan de huisreglementen van Koper.

3.8	Eisen met betrekking tot communicatie
3.8.1	U stelt een vaste contactpersoon aan voor Koper. Koper, vertegenwoordigt door de contractmanager, zal tijdig worden geïnformeerd bij opvolging/vervanging van deze vaste contactpersoon.
3.8.2	Elke locatie van Koper heeft een eigen contactpersoon die fungeert als aanspreekpunt voor het personeel.

3.9	Eisen met betrekking tot E-catalogus (webshop)
3.9.1	U beschikt over een actuele E-catalogus (webshop) waar bestellingen online (digitaal) kunnen worden gedaan. De inhoud van dit systeem wordt na definitieve gunning afgestemd met Koper. Uw E-catalogus (webshop) dient technisch en functioneel te koppelen te zijn aan Oracle eBS (systeem van Koper), een zo genaamd punch-out systeem.
3.9.2	Kosten voor de totstandkoming van de koppeling tussen de E-catalogus (webshop) en Oracle komen voor uw rekening.
3.9.3	Iedere Aanbestedende dienst heeft zijn eigen besteller(s) en zijn eigen factuuradres. Er is geen sprake van één centraal factuuradres. Facturering van een bestelling moet rechtstreeks plaatsvinden aan de dienst waaraan de besteller is gekoppeld.
3.9.4	Alle prijzen van producten zoals getoond in de E-catalogus (webshop) zijn inclusief bezorgkosten etc.. en exclusief btw.
3.9.5	De totale bestelling (deze kan bestaan uit meerdere producten) in de winkelwagen van de E-catalogus (webshop) dient als één opdracht aan u verzonden te kunnen worden.
3.9.6	De Koper dient de volgende gegevens in de E-catalogus (webshop) kunnen aangeven: <ul style="list-style-type: none"> • Rijksonderdeel; • Contactpersoon Rijksonderdeel; • Afleveradres; • Afleverdatum en -tijd; • Mogelijkheid voor meerdere afleveradressen aan te geven; • Tekst voor op de kaart.
3.9.7	De E-catalogus (webshop) moet over de functionaliteit beschikken om één of meerdere bestelling(en): <ul style="list-style-type: none"> • minimaal 1 week vooruit te plannen; • te kunnen wijzigen en/of annuleren tot 12:00 uur op de dag voorafgaand aan de gevraagde afleverdag zonder meerkosten.

3.10	Eisen met betrekking tot de koppeling met ons ERP systeem Oracle
3.10.1	Oracle is het ERP systeem van de Koper om onder andere goederen en diensten te kunnen bestellen en te laten factureren. Via het in ERP systeem ingebouwde bestel- en goedkeuringsproces worden bestellingen bij gecontracteerde leveranciers (bedrijven) geplaatst. Leveranciers ontvangen deze en kunnen vervolgens tot levering overgaan en daarna factureren. Aansluiting op Oracle brengt mogelijk kosten met zich mee. Deze kosten zijn voor uw eigen rekening.
3.10.2	U dient te werken met een E-catalogus (webshop). Deze moet technisch en functioneel te koppelen zijn aan Oracle eBS, een zogenaamd punch-out systeem.
3.10.3	U werkt met een (punch out) koppeling en garandeert dat dit systeem tijdens kantooruren (maandag t/m vrijdag van 8.00 tot 18.00 uur) een beschikbaarheid heeft van tenminste 99,8%. Geplande onderhoudswerkzaamheden aan het systeem worden buiten kantooruren uitgevoerd. Wanneer het systeem toch onverhoopt niet beschikbaar is tijdens kantooruren, dient u dit direct te melden aan Koper.
3.10.4	Er moeten tegelijkertijd in ieder geval 100 medewerkers/ bestelgemachtigden zonder problemen de E-catalogus (webshop) kunnen raadplegen.
3.10.5	De E-catalogus (webshop) dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
3.10.6	Alle kosten die verband houden met de levering van bloemen en geschenken (prijs, bezorgkosten, e.d.) moeten direct als verplichting aan de bestelling in de E-catalogus (webshop) gekoppeld worden. Dit moet ertoe leiden dat de totale bestelling in de winkelwagen als één opdracht aan u wordt verstuurd zodat dit vervolgens één op één aansluit bij de factuur die na levering wordt verzonden.

3.11	Eisen met betrekking tot klachtenafhandeling
3.11.1	Operationele klachten dienen binnen vier (4) uur (kantoortijd) na melding verholpen te zijn. Indien de aard van de klacht een oplossing binnen vier (4) uur (kantoortijd) onmogelijk maakt, dient u binnen twee (2) uur (kantoortijd) aan te geven bij de contactpersoon van Koper welke acties worden ondernomen om de klacht in de toekomst te vermijden.
3.11.2	Indien de ontvanger bij ontvangst constateert dat kwaliteit van de geleverde bloemen, bijvoorbeeld door beschadiging bij transport, niet goed is dan zal binnen 2 uur kosteloos een nieuw boeket worden geleverd. Indien de tijd dit niet toelaat zal het volledige factuurbedrag worden gecrediteerd.
3.11.3	U handelt klachten van Koper of medewerkers van Koper voortvarend af en heeft hiervoor een deugdelijke klachtenprocedure ingeregeld.
3.11.4	Indien blijkt dat kwaliteit van de dienstverlening niet conform Overeenkomst wordt uitgevoerd, zullen Koper en u in overleg treden om de oorzaak te achterhalen en maatregelen te nemen zodat dergelijke klachten zich in de toekomst niet weer voordoen.

3.12	Eisen met betrekking tot AVG
3.12.1	U (en eventueel onderaannemer) dient persoonsgegevens, welke aangeleverd worden door Koper, binnen 24 uur na bezorging te vernietigen. Deze verplichting legt u contractueel door op uw eventueel in te zetten onderaannemer(s).

3.13	Eisen met betrekking tot de managementrapportage
3.13.1	Managementinformatie is een belangrijk onderdeel van de dienstverlening om te kunnen bepalen of deze in de uitvoering aan de door Koper gestelde eisen en wensen voldoet. U levert één (1) keer per contractjaar, voorafgaand aan het evaluatiegesprek, de managementinformatie aan. Hieronder worden de onderdelen benoemd die minimaal in de rapportage dienen terug te komen: Omzettotaal, per locatie/dienst, per product(soort), duurzame- en niet duurzame producten, aantal klachten en aard van de klachten per locatie. De overzichten dienen geleverd te worden in het format Excel.
3.13.2	Op tactisch niveau vindt één (1) keer per contractjaar een evaluatiegesprek plaats tussen (de leveranciersmanager van) u en de contactpersoon van de Koper. Op operationeel niveau vindt naar behoefte overleg plaats tussen een locatieverantwoordelijke en de contactpersoon van de Koper.

3.14	Eisen met betrekking tot tarieven en facturatie
3.14.1	U geeft, door middel van het invullen van het Tarievenblad (bijlage 2) overzicht in de voor deze opdracht te hanteren tarieven voor de beschreven producten in paragraaf 2.1.
3.14.2	U offreert geen 0-tarieven of negatieve tarieven.
3.14.3	De aangeboden tarieven staan vast tot 1 januari 2023.
3.14.4	<p>Voor bestellingen geldt dat Koper de mogelijkheid heeft om boeketten te bestellen voor een vooraf vastgesteld bedrag.</p> <p>U geeft op het Tarievenblad (bijlage 2) een vaste prijs per type boeket. U dient hierbij rekening te houden met een vastgestelde bandbreedte van €5,- waarbinnen de aangeboden vaste prijs dient te liggen. De vaste prijs per boeket dient op- of tussen onderstaand beschreven minimum en maximum te liggen.</p> <p>Boeket type A: €20,- / €24,99 Boeket type B: €25,- / €29,99 Boeket type C: €30,- / €34,99 Boeket type D: €35,- / €39,99 Boeket type E: €40,- / €44,99 Boeket type F: €45,- / €49,99</p> <p><i>Voorbeelden van boeketten dienen middels duidelijke foto's én de vaste prijs te worden weergegeven in de E-catalogus (webshop).</i></p> <p>Voor bestellingen geldt dat Koper de mogelijkheid heeft om rouwarrangementen te bestellen voor een vooraf vastgesteld bedrag. U geeft op het Tarievenblad (bijlage 2) een vaste prijs per rouwarrangement. U dient rekening te houden met een vastgestelde bandbreedte van €50,- waarbinnen de aangeboden vaste prijs dient te liggen. De vaste prijs per rouwarrangement dient op- of tussen onderstaand beschreven minimum en maximum te liggen.</p> <p>Klein: €50,- / €99,99 Middel: €100,- / €149,99 Groot: €150,- / €199,99</p> <p>Voor bestellingen geldt dat Koper de mogelijkheid heeft om fruitmanden te bestellen voor een vooraf vastgesteld bedrag. U geeft op het Tarievenblad (bijlage 2) een vaste prijs per fruitmand. U dient rekening te houden met een vastgestelde bandbreedte van €5,- waarbinnen de aangeboden vaste prijs dient te liggen. De vaste prijs per fruitmand dient op- of tussen onderstaand beschreven minimum en maximum te liggen.</p> <p>Klein: €20,- / €24,99 Groot: €25,- / €29,99</p> <p>De vaste tarieven staan vast tot 1 januari 2023. Na deze datum heeft u de mogelijkheid om te indexeren. Zie paragraaf 3.15.</p>
3.14.5	De tarieven voor alle producten zijn all-in. All-in tarieven houdt in (niet limitatief); inclusief salariskosten, handelingskosten, standaard tekstkaartje, 2 bedrukte linten bij rouwarrangementen, administratiekosten, orderkosten, verpakkingsmateriaal en bezorgkosten. Eventuele bijkomende kosten zijn inbegrepen.
3.14.7	Om regeldruk en administratieve lasten verder terug te dringen, heeft het kabinet met het bedrijfsleven afgesproken dat leveranciers, die op basis van een vanaf 1 januari 2017 aangegane inkoopovereenkomst een inkooporder van de rijksdienst ontvangen, de factuur elektronisch indienen. U dient voor de verzending van facturen gedurende de looptijd van de Overeenkomst (inclusief verlengingsopties) gebruik te maken van e-facturatie.

	<p>De e-factuur dient op één van de drie volgende mogelijkheden ingezonden te worden:</p> <p>(a) via diensten van Logius;</p> <p>(b) via Simplerinvoicing;</p> <p>(c) via diensten van derden.</p> <p>Voor meer informatie over e-facturatie wordt verwezen naar de website van Logius: https://www.logius.nl/diensten/e-factureren/</p> <p>Binnen 5 werkdagen na definitieve gunning dient u aan te geven welke factureringsmogelijkheid (a,b of c) door u zal worden gebruikt gedurende de looptijd van de Overeenkomst.</p> <p>De eventuele aansluitingskosten om te e-factureren zijn voor uw eigen rekening.</p>
3.14.8	<p>Voor meer informatie: https://regelhulpenvoorbedrijven.nl/e-factureren/</p> <p>Voor vragen met betrekking tot e-facturatie via de portal kunt u terecht bij https://www.helpdesk-efactureren.nl/contact, tel 088-0424400, optie 2.</p> <p>Voor vragen met betrekking tot e-facturatie via een boekhoudprogramma (Simpler invoicing) kan men terecht bij info@simplerinvoicing.org, tel 020-3697653.</p> <p>Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw inschrijving onderstaande gegevens op te nemen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.
3.14.9	<p>U dient een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een factuur, die voldoet aan de gestelde eisen, te accepteren.</p>

3.15	Eisen met betrekking tot indexeren
3.15.1	<p>De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2023.</p> <p>Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober, worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen.</p> <p>De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS CAO-lonen per uur incl. bijzonder beloningen, categorie zakelijke dienstverlening. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld.</p> <p>Leverancier dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Raamovereenkomst met Koper. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven.</p> <p>Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Koper aan Leverancier als deze aanvraag is goedgekeurd.</p>

3.16	Eisen met betrekking tot belastingen
3.16.1	<p>Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende diensten voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.</p>
3.16.2	<p>Inschrijver offreert de tarieven als volgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • het bedrag exclusief Nederlandse btw; • het geldende btw percentage (0, laag, hoog);
3.16.3	<p>Eventuele door u betaalde Belgische- en/of Duitse BTW komt niet voor enige vergoeding of declaratie in aanmerking.</p>
3.16.4	<p>Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.</p>
3.16.5	<p>U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor</p>

	een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
3.16.6	U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven
3.16.7	U vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

3.17	Eisen met betrekking tot social return
3.17.1	<p>Social Return sluit aan bij het overheidsbeleid om mensen die niet of moeilijk aan het werk of werkervaring komen, werkervaringsplekken of stageplekken te bieden en te laten werken naar vermogen. Voorbeelden hiervan zijn langdurig werklozen, mensen die gedeeltelijke arbeidsongeschikt zijn of jongeren met een beperking. Het uiteindelijke doel is deze mensen aan werk(ervaring) te helpen. Daarom stimuleert het Rijk haar leveranciers, om mensen met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt werkervaring te bieden. Hiermee zorgt het Rijk ervoor dat haar investeringen naast het financiële rendement ook een concrete sociale winst oplevert. Vanuit dat oogpunt dient u minimaal 2% van de totale loonsom van de Overeenkomst per jaar te besteden aan een of meerdere van onderstaande doelgroepen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uitkeringsgerechtigden op grond van WWB 2. Uitkeringsgerechtigden op grond van WW 3. Uitkeringsgerechtigden op grond van WIA / WGA / WAZ 4. Uitkeringsgerechtigden op grond van WAJONG 5. Uitkeringsgerechtigden op grond van IOAW / IOAZ 6. SW-geïndiceerden 7. Vroegtijdige schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties 8. Leerlingen in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen 9. Niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden. <p>De inzet moet een direct verband hebben met het voorwerp van de Overeenkomst.</p>

3.18	Eisen met betrekking tot internationale sociale voorwaarden
3.18.1	De overheid wil dat producten en diensten die ze koopt op een eerlijke manier tot stand zijn gekomen. Dat wil zeggen zonder dat mensen zijn uitgebuit en zonder inzet van kinderarbeid. Door sociale voorwaarden te stellen in het inkoopproces wordt er meegeholpen aan betere internationale arbeidsomstandigheden. Vanuit dat oogpunt dient u hier de gehele looptijd van de Overeenkomst (inclusief verlengingsopties) aan te voldoen.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende diensten stellen om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' is een pdf-document dat voor een deel voor u is ingevuld. De rest moet u nog aanvullen. U ondertekent het document en voegt het toe aan uw Inschrijving via TenderNed.

4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

- alle in deel III A en B opgenomen Uitsluitingsgronden;
- de door de Aanbestedende dienst in deel III C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' aangevinkte Uitsluitingsgronden.

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.15).

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 7 waarin is aangegeven van wie in dat geval een ingevulde en ondertekende UEA bij de inschrijving moet worden ingediend.

De bewijsmiddelen met betrekking tot de Uitsluitingsgronden, hoeft u niet in te dienen bij de Inschrijving, maar pas na verzoek van de Aanbestedende dienst.
Zie planning paragraaf 1.3.

Het betreft:

- Een uittreksel uit het handelsregister (niet ouder dan 6 maanden);
- Een verklaring van de belastingdienst (niet ouder dan 6 maanden);
- Een gedragsverklaring aanbesteden (GVA) (niet ouder dan twee jaar).

Let op: het aanvragen van een GVA kan enkele weken in beslag nemen. Vraag deze dus tijdig aan als u nog niet over een geldige beschikt.

4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende diensten geschikt is om de Overeenkomst uit te voeren.

Door het ondertekenen van de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' – Deel IV (In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hier de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld) - stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)
Zie planning paragraaf 1.3.

- een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,

Indien met betrekking tot de financieel-economische draagkracht gebruik wordt gemaakt van de gegevens van de 'moedermaatschappij/holding', dient de Inschrijver een verklaring van de 'moedermaatschappij/holding' te verstrekken waarin wordt verklaard dat de moedermaatschappij/holding zich onvoorwaardelijk garant stelt voor de door de dochtermaatschappij op zich te nemen verplichtingen en de eventuele schulden die uit de Overeenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

De Aanbestedende diensten hebben de volgende kerncompetentie vastgesteld die overeenkomt met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

- Het leveren van bloemen en geschenken, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze Europese aanbesteding op www.tenderned.nl, met een minimale waarde van €40.000,- ex. btw per jaar, waarbij er tevens gebruik gemaakt wordt van een E-catalogus (webshop).

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver de hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Inschrijver dient aan te tonen op het gebied van de benodigde kerncompetentie, één referentieproject op een vakkundige en regelmatige wijze te hebben uitgevoerd, tijdig te hebben opgeleverd en tot een goed einde te hebben gebracht.
- Het referentieproject dient uitgevoerd te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van deze Europese aanbesteding op TenderNed.
- Voor het referentieproject dient u het formulier Referentieverklaring (bijlage 6) in te vullen.
- Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht.
- Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

De opgave van de referentie dient bij de Inschrijving te worden ingediend in de vorm van de Referentieverklaring bijlage 6.

Bewijsmiddelen (**indienen bij Inschrijving**)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 6. De referentie dient zowel te zijn ondertekend door de referent als door de rechtsgeldig bevoegde persoon die Inschrijver mag vertegenwoordigen.

Tevens dient uit de referentie te blijken dat zij een minimale waarde heeft van €40.000,- exclusief btw.

De Aanbestedende diensten behouden zich het recht voor zo nodig de referentie op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.3.3 Milieuzorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver:

- dat hij een milieuzorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem zoals bijvoorbeeld de CO2 footprint. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - milieuzorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
 - volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde milieuwet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
 - inzicht in op welke punten het milieu door de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
 - aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
 - aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)
Zie planning paragraaf 1.3.

Het voldoen aan de vereisten van de milieuzorg kan worden aangetoond door middel van:

- een beschrijving (maximaal 2 A4, dubbelzijdig of eenzijdig) van het milieuzorgsysteem waarbij wordt aangetoond dat dit milieuzorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. In de paragraaf 'Milieuzorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in de paragraaf 'Milieuzorg' genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van milieuzorg te verstrekken.

4.3.5 Duurzaamheid

Sinds 2010 hanteert de Rijksoverheid een duurzaam inkoopbeleid. In dat beleid houdt de overheid rekening met people, planet, profit/prosperity voor alle goederen, diensten en werken die zij inkoop.

Vanuit de Rijksoverheid wordt er gestreefd om 100% duurzaam in te kopen en zo invulling te geven aan de Sustainable Development Goals (SDG's) opgesteld door de Verenigde Naties. Het streven is om in 2050 100% duurzaam in te kopen. Het vormt een ambitie waar brede samenwerking en draagvlak vanuit parlement, samenleving en bedrijfsleven noodzakelijk is. Voor deze Europese aanbesteding voor de levering van bloemen en geschenken betekent dit dat er wordt gestuurd op het inkopen van duurzame bloemen (in alle vormen). Bloemen worden beschouwd als duurzaam wanneer dit minimaal een duurzaamheidskeurmerk (zilver) heeft conform de barometer duurzame bloemist, of gelijkwaardig.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)
Zie planning paragraaf 1.3.

De bewijsmiddelen die u dient op te leveren waaruit blijkt dat u bewust bezig bent met duurzame bedrijfsvoering:

- Een duurzaamheidcertificaat.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende diensten verlangen dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. De Aanbestedende diensten kunnen de winnende Inschrijver daarom verzoeken aan te tonen dat hij volgens de voorschriften van de lidstaat waar hij is gevestigd, in het beroepsregister of in het handelsregister is ingeschreven, bedoeld in art. 2.98 lid 1 Aw. Tevens is het noodzakelijk dat de in de Inschrijving ondertekende documenten door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger zijn ondertekend. Ook om deze reden kunnen de Aanbestedende diensten van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)
Zie planning paragraaf 1.3.

Om de rechtsgeldigheid van de ondertekende (eigen) verklaringen en bewijsmiddelen te kunnen vaststellen is het noodzakelijk om een recent en actueel (**maximaal zes maanden oud**, terug te rekenen vanaf het tijdstip van indiening van de Inschrijving) uittreksel(s) uit het beroepsregister of handelsregister te overleggen. Uit het uittreksel dient de rechtsgeldigheid van de ondertekenaar te blijken.

Mocht degene die de (eigen) verklaringen en bewijsstukken heeft ondertekend, niet voorkomen op het uittreksel, dan dient uit een door de degene die wel op het uittreksel voorkomt bij wijze van volmacht opgestelde verklaring te blijken dat de ondertekenaar bevoegd is de Inschrijver rechtsgeldig te binden op het moment van ondertekening.

Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan het samenwerkingsverband afzonderlijk bovengenoemd bewijsmiddel in te dienen.

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld. U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn totaal maximaal **1000 punten** te behalen bij de beantwoording van de wensen. Maximaal **800 punten** voor de kwalitatieve wensen en maximaal **200 punten** voor het onderdeel prijs.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 *Wensen ten aanzien van de E-catalogus (webshop)*

Wens 1	Maximaal te behalen punten: 300
Criterium	E-catalogus (webshop)
Doel	Koper hecht veel waarde aan een eenvoudige en gebruiksvriendelijke wijze van bestellen van bloemen en geschenken. Hiertoe dient gebruik gemaakt te worden van een E-catalogus (webshop).
Benodigde informatie in de inschrijving	U stelt voor 4 personen een gastaccount beschikbaar van de E-catalogus (webshop). In uw Inschrijving maakt u in bijlage 7 Gastaccount het adres van de E-catalogus (webshop), de gebruikersnamen en wachtwoorden kenbaar. In concept richt u de E-catalogus (webshop) in zoals deze na gunning (in het geval u deze Europese aanbesteding wint) opgeleverd wordt. Dit betekent dat de (duurzame) bloemen en geschenken, zoals beschreven in paragraaf 2.1, zichtbaar zijn in uw E-catalogus (webshop). Tevens zijn de (vaste) tarieven, zoals u deze indient op het Tarievenblad (bijlage 2) van de bloemen en geschenken, inzichtelijk.
Beoordelingscriteria	De E-catalogus (webshop) wordt op de volgende aspecten beoordeeld: <ul style="list-style-type: none">• Overzichtelijkheid van de visuele weergave zoals de pagina's, foto's, beschrijving etc. (100 punten).• Gebruiksgemak (100 punten).• Zoekmogelijkheden (50 punten).• Volledigheid van bloemen en geschenken (incl. tarieven) (50 punten).

5.2.2 *Wensen ten aanzien van de implementatie*

Wens 2	Maximaal te behalen punten: 200
Criterium	Implementatie - koppeling E-catalogus (webshop) aan Oracle
Doel	Koper heeft graag inzicht in de verschillende fases van het implementatieproces.
Benodigde informatie in de inschrijving	U dient de verschillende fases van het implementatieproces te beschrijven. Hierbij wordt de gebruiker meegenomen en geïnformeerd over de werking van E-catalogus (webshop). Bij voorkeur beschreven op maximaal twee (2) vel A4.
Beoordelingscriteria	De volgende aspecten zullen beoordeeld worden: <ul style="list-style-type: none">• In hoeverre het tijdspad van de implementatie logisch en realistisch is (100 punten).• De wijze waarop u gebruikers informeert over de werking van de E-catalogus (webshop) (100 punten).

5.2.3 Wensen ten aanzien van kwaliteit bloemen

Wens 3	Maximaal te behalen punten: 300
Criterium	Kwaliteit bloemen
Doel	Een presentatie van boeketten op locatie van Aanbestedende dienst RVO te Den Haag maakt deel uit van de beoordeling van de Inschrijvingen. Elke Inschrijver die voor de beoordeling van de kwalitatieve wensen in aanmerking komt, geeft een presentatie van boeketten. U wordt verzocht de hieronder genoemde boeketten gereed te hebben voor een presentatie. In de Nota van Inlichtingen wordt de datum, tijdstip, bezorgadres en eventueel nadere info bekend gemaakt. Zie ook paragraaf 1.3 planning.
Benodigde informatie in de inschrijving	<p>Boeketten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • één boeket type A • één boeket type D <p>De aangeleverde boeketten dienen neutraal te zijn, d.w.z. niet voorzien van enige vorm van reclame-uiting dan wel vermelding van bedrijfsnaam en in de verpakking zoals deze in de toekomst ook bij de ontvangers geleverd worden.</p> <p><i>(Alle kosten voor de presentatie zijn voor uw eigen rekening.)</i></p>
Beoordelingscriteria	<p>Bij de visuele beoordeling van de bloemen wordt gekeken naar de volgende aspecten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creativiteit zoals kleurgebruik, originaliteit en inventiviteit (60 punten) • Volume en vorm (60 punten) • Variatie (60 punten) • Versheid (60 punten) • Verhouding bloemen/ groen 75%/25% (60 punten)

5.3 Wensen ten aanzien van de prijs (tarieven), exclusief btw

Wens 4	Maximaal te behalen punten: 200
Criterium	Tarieven
Doel	Inschrijver wordt gevraagd om in het Tarievenblad (bijlage 2) de vrije invoervelden (de 'groen' gemarkeerde cellen) (eenheids)tarieven (all-in, excl. btw) op te geven. U dient enkel het Tarievenblad te hanteren ten behoeve van uw inschrijving, eigen (nadere) prijsspecificaties en dergelijke zijn niet toegestaan.
Benodigde informatie in de inschrijving	Tarievenblad (bijlage 2)
Beoordelingscriteria	<ul style="list-style-type: none"> • Boeketten (100 punten) • Rouwarrangementen (30 punten) • Fruitmanden: (70 punten) • Cadeaugeschenken en overigen <i>(wordt niet meegewogen)</i>

5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.4.1 Beoordeling wensen ten aanzien van kwalitatieve wensen

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

Per wens kunt u punten scoren naar de mate waarin uw aanbod aan de wens voldoet. Naarmate de inschrijving beter voldoet aan het gevraagde zal dit met een hogere waardering worden beloond. Op basis van een integrale beoordeling worden per wens scores toegekend conform onderstaande tabel.

De kwalitatieve wensen zullen worden beoordeeld op de schaal van: 0, 2, 4, 6, 8 en 10:

Kwaliteit beantwoording	Cijfer
Uitmuntend , de beantwoording ging in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's en heeft daardoor toegevoegde waarde.	10
Goed , de beantwoording ging boven de verwachtingen uit en biedt op bepaalde punten wat extra's.	8
Voldoende , de beantwoording voldoet aan de verwachtingen.	6
Matig , de beantwoording voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.	4
Slecht , de beantwoording voldoet niet en schiet duidelijk tekort.	2
Geen antwoord op de vraag gegeven.	0

Voorbeeld berekening Kwaliteit:

Onderdeel Implementatie "tijdspad" wordt met een 6 gewaardeerd.
 $(100 \cdot 6) / 10 = 60$ punten

Indien uw offerte op één of meer van de kwalitatieve wensen lager dan een 6 (voldoende) scoort komt uw offerte niet voor verdere beoordeling en gunning in aanmerking.

De beoordelingscommissie kent op basis van consensus een cijfer toe per wens, conform bovenstaande.

5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijs (tarieven)

De score methodiek op prijs wordt gebruikt met de onderstaande methode:

U dient rekening te houden met de **vastgestelde bandbreedtes** waarbinnen de aangeboden vaste tarieven per product dient te liggen. Zie eis 3.14. Deze vaste prijs (excl. BTW, incl. bezorgkosten etc.) per product dient op- of tussen dit minimum en maximum te liggen. Zie bijlage 2 Tarievenblad. Inschrijvingen die hier niet aan voldoen worden ongeldig verklaard.

Onderdeel 1a Boeketten (100 punten)

Boeket A:	
Laagst mogelijke prijs	€20,-
Hoogst mogelijke prijs	€24,99

Boeket B:	
Laagst mogelijke prijs	€25,-
Hoogst mogelijke prijs	€29,99

Boeket C:	
Laagst mogelijke prijs	€30,-
Hoogst mogelijke prijs	€34,99

Boeket D:	
Laagst mogelijke prijs	€35,-
Hoogst mogelijke prijs	€39,99

Boeket E:	
Laagst mogelijke prijs	€40,-
Hoogst mogelijke prijs	€44,99

Boeket F:	
Laagst mogelijke prijs	€45,-
Hoogst mogelijke prijs	€49,99

De basis voor de puntenscore (afgerond op 1 decimaal) is de optelling van de aangeboden tarieven per boeket. De laagst mogelijke inschrijfsom (€ 195,-) ontvangt 100 punten, de hoogst mogelijke inschrijfsom (€ 224,94) ontvangt 0 punten. Daartussen vindt de puntenverdeling lineair plaats. De formule luidt: (hoogst mogelijke prijs – (minus) ingediende prijs) / (gedeeld) bandbreedte) x (maal) max. aantal te verdienen punten (100).

Onderdeel 1b Rouwarrangementen (30 punten)

Rouwarrangement klein:	
Laagst mogelijke prijs	€50,-
Hoogst mogelijke prijs	€99,99

Rouwarrangement middel:	
Laagst mogelijke prijs	€100,-
Hoogst mogelijke prijs	€149,99

Rouwarrangement groot:	
Laagst mogelijke prijs	€150,-
Hoogst mogelijke prijs	€199,99

De basis voor de puntenscore (afgerond op 1 decimaal) is de optelling van de aangeboden tarieven per rouwarrangement. De laagst mogelijke inschrijfsom (€ 300,-) ontvangt 30 punten, de hoogst mogelijke inschrijfsom (€ 449,97) ontvangt 0 punten. Daartussen vindt de puntenverdeling lineair plaats. De formule luidt: (hoogst mogelijke prijs – (minus) ingediende prijs) / (gedeeld) bandbreedte) x (maal) max. aantal te verdienen punten (30).

Onderdeel 2 Geschenken (70 punten)

Fruitmand klein:	
Laagst mogelijke prijs	€20,-
Hoogst mogelijke prijs	€24,99

Fruitmand groot:	
Laagst mogelijke prijs	€25,-
Hoogst mogelijke prijs	€29,99

De basis voor de puntenscore (afgerond op 1 decimaal) is de optelling van de aangeboden tarieven per fruitmand. De laagst mogelijke inschrijfsom (€ 45,-) ontvangt 70 punten, de hoogst mogelijke inschrijfsom (€ 54,98) ontvangt 0 punten. Daartussen vindt de puntenverdeling lineair plaats. De formule luidt: (hoogst mogelijke prijs – (minus) ingediende prijs) / (gedeeld) bandbreedte) x (maal) max. aantal te verdienen punten (70).

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

1. Volledigheid inzake de aan te leveren documenten (zie de checklist in paragraaf "Vorm en inhoud van de Inschrijving" in hoofdstuk 7).
2. Juiste en volledige informatie, zonder wijzigingen op de door de Aanbestedende dienst verstrekte documenten.
3. Bevat geen voorbehouden van de Inschrijver (zoals: het van toepassing verklaren van eigen voorwaarden).
4. Rechtsgeldige ondertekening en volledige invulling van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

De Inschrijving zal van verdere deelname aan deze aanbesteding worden uitgesloten en niet verder worden beoordeeld indien niet aan bovenstaande eisen is voldaan, tenzij (binnen de grenzen van het aanbestedingsrecht) correctie is toegestaan.

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3).

Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

De niet uitgesloten Inschrijvingen worden vervolgens overeenkomstig hoofdstuk 5 'Wensen en beoordeling' beoordeeld.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de hoogste definitieve totale eindscore.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot één cijfer achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium Prijs. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium Kwaliteit zoals beschreven in paragraaf 5.4. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven.

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende diensten zich het recht voorbehouden om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende diensten zullen in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende diensten dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kunnen de Aanbestedende diensten de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers.

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen 15 (vijftien) kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende diensten de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. Indien de Aanbestedende diensten niet akkoord gaan met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er toe leiden dat de Inschrijver voor het vervolg van de procedure wordt uitgesloten. In een dergelijk geval zullen de Aanbestedende diensten iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende diensten zullen dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

Ingeval een Inschrijver niet voor definitieve gunning in aanmerking komt, ontvangen alle Inschrijvers een bericht over de gevolgen hiervan voor de gunning.

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota van Inlichtingen zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven tarieven gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

In het geval dat een Inschrijving niet wordt ingediend overeenkomstig de in dit Aanbestedingsdocument opgenomen bepalingen en voorschriften, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

7.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:
Agata Terranova Inkoper IUC EZK, iucezteam2@rvo.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactperso(n)en met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.tenderned.nl/egids/>.

7.3.2 eHerkenning

Inloggen en registreren met eHerkenning is verplicht voor iedere TenderNed-gebruiker van een bij de KvK geregistreerde Nederlandse onderneming.

Zie <http://www.tenderned.nl/eherkenning-en-tenderned-0> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

7.3.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk. Alle vragen worden geanonimiseerd beantwoord. De Aanbestedende dienst heeft twee mogelijkheden om uw vragen via TenderNed te beantwoorden:

- door middel van een of meerdere Nota's van Inlichtingen;
- door middel van de in TenderNed opgenomen faciliteit "vragen en antwoorden".

De uiterste datum voor het stellen van uw vragen is opgenomen in de planning.

In elk geval zullen alle gestelde vragen ten minste 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

Uw vragen stelt u via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed:

<https://www.tenderned.nl/e-gids>.

Alle vragen en antwoorden worden aan alle Inschrijvers kenbaar gemaakt. Echter, indien u zwaarwegende redenen heeft om uw vraag (en het antwoord) niet voor alle betrokkenen van een aanbesteding inzichtelijk te maken, vink dan 'Individueel behandelen' aan. Het is echter aan de Aanbestedende dienst om te bepalen of uw vraag al dan niet individueel wordt behandeld.

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.

De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal vier maanden vanaf de uiterste datum en tijdstip van ontvangst van de Inschrijvingen geldig te zijn. Ingeval tegen de mededeling van de gunningsbeslissing bij de bevoegde rechter te Den Haag een voorlopige voorziening is gevraagd, dienen de Inschrijvers hun Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak van de voorzieningenrechter in eerste instantie.

7.3.5 Varianten

Inschrijver mag naast een Inschrijving conform het Aanbestedingsdocument geen variant daarop aanbieden.

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst vergoedt geen kosten voor het opstellen en uitbrengen van een Inschrijving, met inbegrip van eventueel te verstrekken nadere inlichtingen.

Eventuele kosten of schade welke (kunnen) ontstaan door het niet gunnen van deze aanbesteding zijn voor rekening en risico van Inschrijver.

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

De aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Overeenkomst de aanbesteding geheel of gedeeltelijk, tijdelijk of definitief te stoppen. Aanbestedende dienst zal in een dergelijke situatie in beginsel niet tot vergoeding van aanbestedingskosten overgaan. Dit kan anders zijn indien de aanbestedende dienst van oordeel is dat omstandigheden van dien aard zijn dat een tegemoetkoming op zijn plaats is.

7.3.8 Rangorde documenten

In geval van tegenstrijdigheden tussen het Aanbestedingsdocument en de Nota's van Inlichtingen, prevaleren de Nota's van Inlichtingen.

Indien er meer Nota's van Inlichtingen zijn prevaleert, in geval van tegenstrijdigheden tussen de Nota's van Inlichtingen, het bepaalde in de meest recente Nota van Inlichtingen.

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

Inschrijver dient rekening te houden met de verplichtingen op het gebied van het milieu-, sociaal en arbeidsrecht conform artikel 2.81 lid 2 van de Aanbestedingswet.

Informatie over bepalingen inzake belastingen, milieubescherming, arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden die gelden in Nederland en die gedurende de looptijd van de Overeenkomst op de verrichtingen van Inschrijver van toepassing zijn, is verkrijgbaar bij:

voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;

voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;

voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: www.rijksoverheid.nl.

7.3.10 Tegenstrijdigheden of bezwaren

Indien de documenten volgens Inschrijver tegenstrijdigheden, onjuistheden of onduidelijkheden bevatten of de Inschrijver daarover bezwaren heeft, dient Inschrijver dit direct schriftelijk aan de contactpersoon te melden, met concrete onderbouwing ervan.

7.3.11 Klachtenregeling

Wanneer een Inschrijver het oneens blijft met de reactie van de Aanbestedende dienst op de vragen, verzoeken, opmerkingen of bezwaren van de Inschrijver, dan wel dat een reactie daarop uitblijft, kan hij een klacht indienen.

In de bijlage 'Klachtenprocedure' is nadere informatie te vinden.

7.3.12 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.3.13 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf Planning en is een fataal moment.

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze aanbesteding via het aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link '[Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#)' of de uitgebreidere '[handleiding ondernemers](#)' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze

informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via www.tenderned.nl/egids.

- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

De Aanbestedende dienst zal vertrouwelijk omgaan met de informatie die door Inschrijver wordt verstrekt.

7.3.14 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw offerte kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Uw reactie per wens van de Aanbestedende diensten	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 2	Tarievenblad met de geoffeerde tarieven	Tarievenblad toevoegen aan TenderNed
Bijlage 6	Referentieverklaring	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Producten	Assortimentenlijst vaste cadeaugeschenken en overigen	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 7	Gastaccount E-catalogus (webshop)	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.16 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.15 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

7.3.16 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren: ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst; ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' door de andere entiteiten te worden ingevuld en ondertekend (conform het hieronder gestelde onder aanmelden met onderaannemers waarbij wél een beroep wordt gedaan op de draagkracht van onderaannemers) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

Indien wordt aangemeld als hoofdaannemer waarbij hoofdaannemer geen beroep doet op de draagkracht van onderaannemers dient alleen de hoofdaannemer in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de gegevens in te vullen in deel II D en rechtsgeldig te ondertekenen.

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient ook de onderaannemer deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en te ondertekenen.

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

Alle ingevulde en ondertekende bijlagen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dienen aan de Inschrijving te worden toegevoegd.

7.3.17 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen. Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

7.3.18 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

Elke Inschrijver die door zijn handelen een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht (zoals het gelijkheidsbeginsel) schendt, wanneer deze schending heeft geleid of heeft kunnen leiden tot het beperken van de eerlijke mededinging, wordt uitgesloten van deze aanbestedingsprocedure. Dit is ook het geval wanneer het schenden of beperken van de eerlijke mededinging zich pas openbaart na het versturen van de mededeling gunningsbeslissing aan alle Inschrijvers. Voordat de Aanbestedende dienst om die reden beslist tot uitsluiting van een Inschrijver, stelt hij de desbetreffende Inschrijver in kennis van zijn voornemen, waarna de Inschrijver de gelegenheid krijgt om aan de Aanbestedende dienst aan te tonen dat geen sprake is van schending van dat fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht of beperking van de eerlijke mededinging.

Door in te schrijven op deze aanbesteding verklaart de Inschrijver dat hij zich ervan bewust is dat in strijd handelen met een fundamenteel beginsel van het aanbestedingsrecht bovengenoemde gevolgen kan hebben. De Aanbestedende dienst kan het schenden van de fundamentele beginselen van het aanbestedingsrecht of het beperken van de eerlijke mededinging vaststellen met alle middelen die hem ter beschikking staan. Een rechterlijke beslissing is hiervoor geen noodzakelijk vereiste.

7.3.19 Communicatie en taal

Tijdens het aanbestedingstraject dient de communicatie met de Aanbestedende dienst plaats te vinden in de Nederlandse taal.

De inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal. Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen ook in het Nederlands worden aangeleverd.

Tijdens de contractuitvoering dient in de Nederlandse taal gecommuniceerd te worden.

7.3.20 Algemene voorwaarden

Leverings-, betalings- en/of andere algemene voorwaarden –hoe dan ook genaamd- van Inschrijver of zijn brancheorganisatie worden uitdrukkelijk niet geaccepteerd. Op de Overeenkomst zijn de Algemene Rijksvoorwaarden van toepassing.

7.3.21 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden ARIV-2018 zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen te plaatsen.

De Aanbestedende dienst is vrij in het al dan niet honoreren van de voorgestelde tekstvoorstellen. In de Nota van Inlichtingen zal de Aanbestedende dienst aangeven of zij de gedane voorstellen heeft geaccepteerd dan wel verworpen. Door in te schrijven gaat Inschrijver akkoord met de (eventueel aangepaste) Overeenkomst(en). Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.3.22 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan verlangen dat Inschrijver zijn Inschrijving nader toelicht en/of voorziet van onderbouwende documenten. De Aanbestedende dienst is gerechtigd, maar niet verplicht, om alle op basis van de Inschrijving in te dienen gegevens en verklaringen op hun juistheid te controleren.

7.3.23 Verzoek aanvulling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver verzoeken een aanvulling en/of verduidelijking van de Inschrijving op te sturen.

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

Alle Inschrijvers krijgen gelijktijdig digitaal een gemotiveerd bericht van de mededeling van de gunningsbeslissing. Iedere Inschrijver kan over deze beslissing informatie inwinnen bij de Aanbestedende dienst.

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelinge) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

De gunningsbeslissing is op grond van artikel 2.129 van de Aanbestedingswet nog geen aanvaarding van het aanbod van de Inschrijver. Gedurende 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing, is het de Aanbestedende dienst niet toegestaan de opdracht definitief te gunnen door het aangaan van de Overeenkomst.

Als gedurende deze 20 kalenderdagen een voorlopige voorziening is gevraagd, zal de uitspraak in kort geding in eerste instantie worden afgewacht. De uitspraak vormt de basis voor de verdere besluitvorming van de Aanbestedende dienst.

Indien tegen de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig wordt gemaakt, zal de Aanbestedende dienst de Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Inschrijver dient zijn Inschrijving in ieder geval gestand te doen tot vier weken na uitspraak in kort geding.

Belang bij uitspraak

Een Inschrijver die een belang heeft bij de uitspraak van dit kort geding kan alleen procederen door middel van tussenkomst of voeging. Inschrijver kan niet separaat een kort geding of een andere gerechtelijke procedure aanhangig maken.

7.4 Nadere gunning onder de Overeenkomst

7.4.1 Opdrachten binnen Overeenkomst

Een opdracht onder de raamovereenkomst wordt een nadere afroepopdracht genoemd conform de Algemene Rijksvoorwaarden ARIV-2018. Zoals beschreven in paragraaf 2.1. zullen nadere afroepopdrachten en opdrachtverstrekking plaatsvinden via de E-catalogus (webshop).

Bijlagen

De volgende bijlagen maken een integraal onderdeel uit van dit Aanbestedingsdocument. Deze zijn met het Aanbestedingsdocument gepubliceerd.

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2 Tarievenblad
Bijlage 3 Concept Overeenkomst RVO
Bijlage 3a Concept Overeenkomst DICTU
Bijlage 3b Concept Overeenkomst SodM
Bijlage 4 ARIV-2018
Bijlage 5 Klachtenprocedure
Bijlage 6 Referentieverklaring
Bijlage 7 Gastaccount