



Tweede Kamer

DER STATEN-GENERAAL

Aanbestedingsleidraad

Europese openbare aanbesteding
Levering groente en fruit

Referentienummer: UTP/8000485

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	4
1. Inleiding	6
1.1 Aanbestedende dienst.....	6
1.2 Aanleiding van deze aanbesteding	6
1.3 Tijdspad.....	6
2. Opdrachtoomschrijving	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	8
2.2 Percelen.....	8
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	8
2.4 Omvang van de opdracht	8
3. Eisen aan Inschrijver.....	9
3.1 Inleiding.....	9
3.2 Uitsluitingsgronden.....	9
3.3 Geschiktheidseisen	9
3.3.1 Financiële en economische draagkracht	9
3.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	10
3.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)	11
3.3.4 Voedselveiligheid (technische bekwaamheid).....	11
3.3.5 Milieuzorg (technische bekwaamheid).....	12
3.3.6 Uttreksel beroeps- of handelsregister.....	13
4. Eisen ten aanzien van de opdracht.....	14
5. Wensen en beoordeling.....	20
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit	20
5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw	25
5.4 Beoordelingsmethodiek	26
5.4.1 Beoordeling wensen ten aanzien van kwalitatieve wensen	26
5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven	27
6. Beoordeling Inschrijving.....	29
4.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	29
6.1 Beoordelen eisen van de opdracht	29
6.2 Beoordelen wensen van de opdracht.....	29
6.3 Bepaling definitieve totale eindscore	29
6.4 Beoordelen bewijsmiddelen	30
7. Procedure Inschrijving	31
7.1 Akkoordverklaring	31
7.2 Planning.....	31
7.3 Procedure algemeen	31
7.3.1 Communicatie	31
7.3.2 eHerkenning.....	31
7.3.3 Vragen en inlichtingen	32
7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving	32
7.3.5 Varianten	32
7.4 Kosten van de Inschrijving	32
7.5 Stopzetten aanbesteding	32
7.6 Rangorde documenten	32
7.7 Informatie over verplichtingen Inschrijver	33
7.8 Tegenstrijdigheden of bezwaren	33
7.9 Klachtenregeling	33
7.10 Beslechting van geschillen	33
7.11 Indiening van de Inschrijving	33
7.11.1 Vorm en inhoud van de Inschrijving	34
7.11.2 Rechtsgeldige ondertekening	34
7.11.3 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	35
7.11.4 Eén Inschrijving	36

7.12	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	36
7.13	<i>Communicatie en taal</i>	36
7.14	<i>Algemene voorwaarden</i>	36
7.15	<i>Contractvoorwaarden</i>	37
7.16	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	37
7.17	<i>Verzoek aanvulling van de Inschrijving</i>	37
7.18	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	37
7.19	<i>Nadere gunning onder de Overeenkomst</i>	37
7.19.1	<i>Opdrachten binnen Overeenkomst</i>	37
Bijlagen		38

Begripsbepalingen

<u>Aanbestedende Dienst</u>	De Staat der Nederlanden, meer in het bijzonder de Tweede Kamer der Staten-Generaal. De Aanbestedende Dienst wordt in de Aanbestedingsleidraad ook aangeduid als "de Tweede Kamer".
<u>Aanbestedingsleidraad</u>	Het voorliggende document waarin de Aanbestedingsprocedure wordt beschreven.
<u>Aanbestedingsprocedure</u>	De onderhavige Europese aanbestedingsprocedure waarmee het sluiten van de Raamovereenkomst wordt aanbesteed.
<u>Aanbestedingsstukken</u>	Alle stukken die door of namens de Tweede Kamer in de Aanbestedingsprocedure zijn gebracht, zoals de Aankondiging, de Aanbestedingsleidraad, de Nota('s) van Inlichtingen, etc. Kan ook worden aangeduid als "Aanbestedingsdocument".
<u>Aanbestedingswet</u>	Aanbestedingswet 2012 zijnde de wet van 1 november 2012, waarin de nieuwe regels voor aanbestedingen staan (Staatsblad 2012/542), per 1 juli 2016 gewijzigd bij wet van 22 juni 2016 tot wijziging van de Aanbestedingswet 2012 in verband met de implementatie van aanbestedingsrichtlijnen 2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25EU, ook wel afgekort als 'Aanbestedingswet' of 'Aw'.
<u>Aankondiging</u>	De aankondiging van de Aanbestedingsprocedure op www.tenderned.nl .
<u>Algemene Rijksvoorwaarden</u>	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van leveringen 2018 (ARIV-2018).
<u>Bijlage(n)</u>	De Bijlagen bij de Aanbestedingsleidraad (zie inhoudsopgave).
<u>Combinatie</u>	Een samenwerkingsverband van ondernemers die gezamenlijk inschrijven als één Inschrijver. Elk lid van de Combinatie is hoofdelijk aansprakelijk voor de uitvoering van de Raamovereenkomst.
<u>Derde(n)</u>	Natuurlijke personen en/of rechtspersonen, waarop de Inschrijver zich beroept om te kunnen voldoen aan de Geschiktheidseisen.
<u>Eigen Verklaring</u>	De verklaring als bedoeld in artikel 2.84 lid 1 Aanbestedingswet, ook wel genoemd Uniform Europees Aanbestedingsdocument of UEA.
<u>Geschiktheidseisen</u>	De eisen die de Tweede Kamer stelt aan de Inschrijver die niet is uitgesloten op basis van de Uitsluitingsgronden, en waaraan de Inschrijver minimaal moet voldoen om in aanmerking te komen voor gunning van de opdracht.
<u>Gunningscriterium</u>	Het criterium dat de Tweede Kamer hanteert om de Inschrijvingen te beoordelen en te rangschikken ten behoeve van de gunning van de opdracht.
<u>Inschrijver</u>	Een geïnteresseerde marktpartij die deelneemt aan de Aanbestedingsprocedure.
<u>Inschrijving</u>	Een offerte die een Inschrijver heeft ingediend in het kader van de Aanbestedingsprocedure.
<u>Minimumeisen</u>	De eisen die de Tweede Kamer stelt aan de wijze waarop de Opdrachtnemer de opdracht dient uit te voeren.
<u>Nota van Inlichtingen</u>	Het document waarin de Tweede Kamer de vragen van Inschrijvers geanonimiseerd weergeeft en beantwoordt, en dat nadere informatie bevat over de Aanbestedingsprocedure en/of de Aanbestedingsstukken.

<u>Opdrachtgever</u>	De Tweede Kamer der Staten-Generaal, vertegenwoordigd door J.C. van Rhijn.
<u>Opdrachtnemer</u>	De Inschrijver waarmee de Tweede Kamer de Raamovereenkomst sluit.
<u>Overeenkomst</u>	De raamovereenkomst die de Tweede Kamer sluit met de Opdrachtnemer op grond van de uitkomst van de Aanbestedingsprocedure.
<u>Programma van Eisen</u>	Het programma van eisen in hoofdstuk 4.
<u>Uitsluitingsgronden</u>	De gronden voor uitsluiting van de Inschrijver tot deelname aan de Aanbestedingsprocedure (zie ook de paragraaf " <i>Uitsluitingsgronden</i> ").

1. Inleiding

De voor u liggende aanbestedingsleidraad bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de leveringen van groente en fruit voor het restaurantbedrijf van de Tweede Kamer.

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

1.1 Aanbestedende dienst

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd door de Tweede Kamer de Staten-Generaal.

De meeste mensen denken bij de Tweede Kamer aan de 150 Kamerleden en de debatten in de plenaire zaal. Daar speelt zich het parlementaire werk af dat iedereen kent: onze democratie in actie!

Los van het feit dat het parlementaire werk meer omvat dan de debatten - namelijk bijvoorbeeld ook commissievergaderingen, hoorzittingen, rondetafelgesprekken en werkbezoeken - gaat achter de Kamerleden die het parlementaire werk verrichten, een organisatie schuil van ruim duizend mensen (ambtelijk personeel en ondersteunend personeel van de fracties). Die achterliggende organisatie zet zich dagelijks in voor een soepel, professioneel en veilig verloop van het parlementaire werk. De ondersteuning door de organisatie loopt uiteen van het inhoudelijk en organisatorisch voorbereiden van vergaderingen tot catering, beveiliging, huisvesting, administratie en informatievoorziening.

De Aanbestedingsprocedure wordt gevoerd door de ondersteunende ambtelijke organisatie van de Tweede Kamer der Staten-Generaal ten behoeve van het Restaurantbedrijf.

Het Restaurantbedrijf

Het Restaurantbedrijf is verantwoordelijk voor alle restauratieve voorzieningen in het gebouwencomplex van de Tweede Kamer en daarmee voor de ontvangst van alle in de Kamer werkzame personen en gasten van de Kamer, variërend van lunch en diner, groepsbezoeken, protocollaire en bilaterale bezoeken tot partijen, recepties en bijeenkomsten. De dienst is tevens verantwoordelijk voor de restauratieve verstrekkingen aan de vergaderingen in het gebouw van de Tweede Kamer.

De adresgegevens van de Tweede Kamer zijn:
Bezuidenhoutseweg 67, 2594 AC Den Haag.

Nadere informatie over de Tweede Kamer staat op de website: www.tweedekamer.nl.

1.2 Aanleiding van deze aanbesteding

Aanbestedende dienst wil een Raamovereenkomst sluiten met één marktpartij die gedurende de looptijd groente en fruit levert.

In 2019 heeft de Tweede Kamer een aanbesteding uitgevoerd waarbij ook de leveringen van groente en fruit zijn opgenomen. Deze Raamovereenkomst is vroegtijdig beëindigd. De Tweede Kamer hoopt met deze aanbesteding de eisen voldoende te hebben aangescherpt dat beter uitvoering kan worden gegeven aan de gewenste kwaliteit van de geleverde groente en fruit.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Woensdag 6 oktober 2021	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
Maandag 25 oktober 2021 om 13:00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Raamovereenkomst

	(inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Raamovereenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
Vrijdag 5 november 2021	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
Vrijdag 19 november 2021 om 13:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 47 en 48 2021	Beoordelen Inschrijvingen
Woensdag 8 december 2021	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Donderdag 16 december 2021	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
Woensdag 29 december 2021	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Zaterdag 1 januari 2022	Ingangsdatum Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende dienst 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

Het restaurantbedrijf van de Tweede Kamer heeft een gevarieerd aanbod welke gelijk staat aan het assortiment van een hotel. Dagelijks worden producten aangeleverd; droge kruidenierswaren (DKW), diepvries producten, verse vis- en vleeswaren, zuivelproducten, brood en banket, groente en fruit, frisdrank, wijnen en gedistilleerd.

De uitdrukking "van kroket tot staatsbanket" dekt de lading van de complexiteit in het op orde houden van de juiste (hoeveelheden) voorraad. Niet alleen staat voor de eerste gasten 's morgens een warme croissant klaar, ook kan er tijdens de lunch gekozen worden uit het free flow assortiment, vers bereide salades, warme lunchgerechten, warme snacks, uitsmijters en meerdere soepen. Dagelijks worden er daarnaast vele honderden broodjes gesmeerd en belegd. Voor de avond is er een dagelijks wisselende schotel, daarnaast kan er à la carte gegeten worden.

Doelstelling van deze opdracht is het sluiten van een Raamovereenkomst met één Opdrachtnemer die in staat is om dagelijks en naar behoefte groente en fruit aan Opdrachtgever te leveren, waarbij van Opdrachtnemer flexibiliteit wordt verwacht indien noodzakelijk.

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat sprake is van soortgelijke producten en de levering door 1 Opdrachtnemer diverse voordelen met zich mee brengt. Voor de Tweede Kamer is zijn de administratieve lasten lager en kan het meest efficiënt worden besteld bij 1 Opdrachtnemer, voor de Opdrachtnemer is sprake van schaalvoordeel wanneer de volledige omvang onder 1 Raamovereenkomst valt.

2.3 Looptijd van de Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Raamovereenkomst met een looptijd van 2 jaar met tweemaal, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, een optie tot verlenging van 1 jaar.

De Aanbestedende dienst wenst met 1 Inschrijver een Raamovereenkomst te sluiten

2.4 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde totale opdrachtomvang (inclusief optiejaar) van 660.000,00 euro.

De geraamde omvang 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.

De geraamde omvang is gebaseerd op historische gegevens tot en met 2019. Ten tijde van de COVID-19 uitbraak is bij de Aanbestedende dienst en Deelnemende diensten besloten om zoveel mogelijk thuis te werken. Deze beslissing heeft invloed gehad op de opdrachtomvang in 2020 en 2021 waardoor is besloten om deze data niet mee te nemen in de raming.

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

3. Eisen aan Inschrijver

3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk leest u welke eisen de Aanbestedende dienst stelt om te bepalen of een Inschrijver geschikt is om de Raamovereenkomst 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.

3.2 Uitsluitingsgronden

Op de aanbesteding in TenderNed vindt u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. Daarin staan de volgende Uitsluitingsgronden opgenomen:

- 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.

Bij de aanbesteding in TenderNed gaat u naar 'Eisen beantwoorden' en vervolgens beantwoordt u de eis 'Eigen verklaring' met 'Ja' of 'Nee'.

U dient het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens met een 'natte' handtekening rechtsgeldig te ondertekenen.

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.

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.

3.3 Geschiktheidseisen

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

Door het ondertekenen van Bijlage 1 '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.

3.3.1 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 Raamovereenkomst;

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

- Inschrijver beschikt over een adequate aansprakelijkheidsverzekering voor bedrijfsaansprakelijkheid. Hierbij beschouwt de Aanbestedende dienst een aansprakelijkheidsverzekering, welke minimaal een totale verzekerde som van € 500.000,-- per jaar en een verzekerde som van € 250.000,-- per gebeurtenis afdekt, als adequaat.

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 Raamovereenkomst voortvloeien. De verklaring van de moedermaatschappij/holding dient te zijn ondertekend door een rechtsgeldig bevoegde.

3.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

- Inschrijver heeft een opdracht uitgevoerd welke betrekking heeft op het, op dagelijkse basis, leveren van groente en fruit van vergelijkbaar assortiment.

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

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Raamovereenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het totaal van de referentieopdracht dient een minimale omvang te hebben van € 95.000,00 in 1 jaar. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde Opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst wordt/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.

Bewijsmiddelen indienen bij Inschrijving.

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor Bijlage 3 Referentieformulier. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen zowel te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

Tevens dient uit de referentie te blijken dat zij een minimale omvang heeft van € 95.000,00 in 1 jaar.

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

3.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

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

- dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
 - klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

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)

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

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

Of:

- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een kwaliteitszorgsysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld de Europese normenreeks EN 45000.

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 kwaliteitszorg te verstrekken.

3.3.4 Voedselveiligheid (technische bekwaamheid)

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

- dat hij een voedselveiligheidssysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd voedselveiligheidssysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - Inventariseer alle potentiële gevaren en wijs de reële gevaren aan.
 - Ga na welke maatregelen er nodig zijn om het gevaar te beheersen en stel de kritische beheerspunten (CCP's) vast. Dit zijn punten in het proces waar het risico kan worden voorkomen, geëlimineerd of tot een aanvaardbaar niveau kan worden teruggebracht.

- Geef per CCP de kritische grenzen aan.
- Stel vast hoe de CCP's bewaakt worden.
- Leg de correctieve acties vast per CCP. Correctieve acties zijn nodig wanneer de monitoring aangeeft dat het CCP niet wordt beheerst. De correctieve acties kunnen nodig zijn op het product en/of het proces en moeten leiden tot herstel van de veiligheid.
- Pas verificatie toe. Verificatie is een periodieke controle om na te gaan of de HACCP-aanpak effectief is, of om na te gaan of de beheersing van een CCP effectief is. Verificatie laat dus zien of de werkwijze tot voldoende veiligheid leidt.
- Houd documentatie en registraties bij. Documentatie wil zeggen dat de systeemopzet vastgelegd moet worden. Registratie is het verplicht vastleggen van bepaalde onderdelen van de systeemuitvoering.

Of:

- dat hij beschikt over een geldig gecertificeerd voedselveiligheidssysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld het HACCP systeem.

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)

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

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

Of:

- het overleggen van het laatste auditverslag of (een) kopie certifica(a)t(en) van een voedselveiligheidssysteem waarbij het certificaat is opgesteld door een certificatie-instelling, die erkend is binnen de (inter)nationale accreditatiestructuur, zoals bijvoorbeeld het HACCP systeem.

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 voedselveiligheid te verstrekken.

3.3.5 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. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - milieuzorg is organisatiebreed 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.
- Of:
- dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem en ten aanzien hiervan in het bezit is van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals het ISO-14001 certificaat.

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)

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

- een beschrijving (maximaal 2 A4, enkelzijdig) 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.

Of:

- het overleggen van een kopie van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat, te verstrekken.

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.

3.3.6 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat hij hiertoe bevoegd is.

De Aanbestedende dienst kan 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 kan de Aanbestedende dienst van de winnende Inschrijver verlangen dat deze de rechtsgeldigheid van de ondertekening aantoont.

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)

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.

4. Eisen ten aanzien van de opdracht

De Minimumeisen die de Aanbestedende dienst stelt aan de uitvoering van de opdracht, staan beschreven in het Programma van Eisen. Onder de Minimumeisen is ook begrepen de concept Raamovereenkomst (Bijlage 4).

De Aanbestedende dienst beoordeelt of de Inschrijving voldoet aan de Minimumeisen. Door het indienen van de Inschrijving gaat de Inschrijver akkoord met de Minimumeisen. De Inschrijving die niet onvoorwaardelijk voldoet aan alle Minimumeisen is ongeldig en wordt door de Aanbestedende dienst ter zijde gelegd.

4.1 Programma van Eisen Groente en fruit

Assortiment

1	Opdrachtnemer dient ten minste de producten zoals vermeld in Bijlage 6 "Assortimentslijst Groente en fruit" te kunnen leveren, daarnaast moet Opdrachtnemer in staat zijn om op verzoek van Opdrachtgever producten aan zijn assortiment toe te voegen.
2	De geleverde producten dienen klasse I/kwaliteit A te zijn.
3	Het assortiment gesneden producten dient leverbaar te zijn in diverse maatvoeringen en snijwijzen zoals 5/10/1520 mm, blok/stick/plak. De maatvoeringen en snijwijzen zijn passend bij het product.
4	Indien de Opdrachtgever een bepaald product of hoeveelheid heeft besteld dat Opdrachtnemer op dat moment niet voorradig heeft, dient Opdrachtnemer voor 20:00 uur de dag voor levering contact op te nemen met Opdrachtgever middels de contactgegevens alvorens een ander product of hoeveelheid dan het bestelde te leveren. Goedgekeurde wijzigingen dienen digitaal bevestigd te worden. Vervangende producten zonder voorafgaande melding worden niet geaccepteerd.
5	Indien Opdrachtnemer voornemens is zijn assortiment te wijzigen, dient hij vooraf contact op te nemen met Opdrachtgever om dit te bespreken. Wijzigingen kunnen alleen worden doorgevoerd na schriftelijke toestemming van Opdrachtgever.
6	Op verzoek van Opdrachtgever dient Opdrachtnemer binnen 48 uur na verzoek hiertoe de herkomst van de producten aan te geven.
7	Opdrachtnemer verplicht zich om 50% van het assortiment te leveren van producten met één of meer van de in Bijlage 7 genoemde duurzaamheidskenmerken. Het percentage van het assortiment wordt gemeten in aantal euro's van het inkoopvolume. Het percentage van het assortiment wordt daarnaast jaarlijks berekend over het inkoopvolume (gemeten in euro's) van dat jaar.
8	Opdrachtnemer zet op de opdracht gespecialiseerde medewerkers in die over relevante vaktechnische- en productkennis beschikken.

Steekproeven, keuringen en HACCP

9	Opdrachtgever volgt gedurende de uitvoering van de opdracht de criteria van de wettelijk goedgekeurde hygiëne code voor de horeca (HACCP). Opdrachtnemer dient de HACCP-regelgeving toe te passen. Alle aan de Opdrachtgever geleverde goederen zullen steekproefsgewijs en op kosten van de Opdrachtgever getoetst worden of voldaan wordt aan de gestelde eisen zoals omschreven in de hygiëne code. Door Opdrachtnemers gehanteerde eigen codes zullen niet geaccepteerd worden.
10	De toetsing zal worden uitgevoerd door een sterlaboratorium. Indien de HACCP-regelgeving herhaaldelijk wordt overtreden, heeft de Opdrachtgever het recht de Raamovereenkomst te beëindigen. Opdrachtgever heeft het recht om de resultaten van productie- en/of laboratoriumcontroles van Opdrachtnemer in te zien. Opdrachtnemer zal van zijn onderaannemers bedingen dat de Opdrachtgever het recht heeft om de resultaten van productie- en/of laboratoriumcontroles van onderaannemers in te zien. In beide gevallen heeft de Opdrachtgever het recht om bovenvermelde consequenties aan het resultaat te verbinden.

Logistiek

11	Primair dient het plaatsen van bestellingen plaats te kunnen vinden via een geautomatiseerde bestelsysteem van Opdrachtnemer met de mogelijkheid tot verbijzondering naar sub locatie en/of events.
12	Het bestellen en leveren van producten dient (met uitzondering van weekenden en feestdagen) dagelijks te kunnen geschieden. Incidenteel vinden er leveringen op de zaterdag plaats. Leveringen voor de volgende dag moeten de dag ervoor tot 20:00 uur besteld kunnen worden.
13	In geval van spoed dient Opdrachtgever ook te kunnen bestellen via de telefoon of email. Spoedbestellingen, met levering de volgende dag op het vaste levermoment, kunnen geplaatst worden tot 22:00 uur op de dag ervoor.
14	Opdrachtgever behoudt zich het recht voor producten bij derden te bestellen bij de navolgende omstandigheden: <ul style="list-style-type: none"> • indien het bestelde product niet geleverd kan worden en Opdrachtgever niet instemt met het aangeboden product voor wat betreft product, merk, prijs, kwaliteit of hoeveelheid; • indien het bestelde product niet op tijd geleverd kan worden; • indien de geleverde producten niet voldoen aan de gestelde hygiënevoorschriften. Bestelling van producten elders kan nimmer tot gevolg hebben dat Opdrachtnemer bij Opdrachtgever extra kosten in rekening brengt.
15	De producten dienen aangeleverd te worden bij de expeditie van het Restaurantbedrijf van de Tweede Kamer der Staten-Generaal, conform de in Bijlage 8 opgenomen Aflevervoorwaarden leveranciers. Het adres is: Prinses Irenestraat 6 te Den Haag.
16	Om logistieke redenen en om een specifieke toegangsautorisatie te kunnen verlenen is Opdrachtnemer verplicht twee werkdagen van tevoren de volgende gegevens per e-mail door te geven: <ul style="list-style-type: none"> • het kenteken van het voertuig; • de naam van de chauffeur; • de naam van de eventuele externe transporteur; • de afleverdatum; • de contactpersoon van Opdrachtnemer; • ons kenmerk c.q. inkoopordernummer. Na ontvangst van deze informatie ontvangt Opdrachtnemer een reactie per e-mail waarin staat of er toestemming kan worden verleend voor de aflevering.
17	Het leveren van producten dient plaats te vinden tussen 06.30 en 07.00 uur.
18	De leveringen dienen gescheiden op locatiennaam afgeleverd te worden. Dit wil zeggen: alle goederen moeten op één punt (Centraal Magazijn Restaurantbedrijf) worden afgeleverd. Echter op de pakbon moet de juiste (interne) locatiennaam / eventnaam staan.
19	Bij manco's moet op dezelfde dag voor 11:00 uur (in overleg met Opdrachtgever) nageleverd kunnen worden. Dit betreft de nalevering van afgekeurde of ten onrechte niet geleverde doch wel bestelde producten.
20	Gesneden producten dienen op de dag van aflevering gesneden en verpakt te worden en op de dag van levering een THT-datum van minimaal 5 dagen te beschikken. Overige producten dienen over een voor die producten gangbare THT-datum te beschikken.
21	De goederen dienen op rolcontainers aangeleverd te worden en per productgroep in aparte bakken.
22	De bij de uitvoering van de opdracht in te zetten voertuigen voldoen aan de Euro6-norm (lichte voertuigen tot 3.500 kg) of Euro VI-norm (zware voertuigen vanaf 3.500 kg).

Verpakking

23	Het Verpakkingen- en gebruiksartikelenbesluit en de regeling Verpakkingen en gebruiksartikelen met betrekking tot de verpakkingsmaterialen voor de levensmiddelen zijn van toepassing binnen deze opdracht.
24	Secundaire verpakkingen dienen uit gerecycled materiaal te bestaan. Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt als omverpakking, ook wel bekend als secundaire verpakking, dienen deze voor minstens 80% uit gerecycled karton te bestaan. Indien

	het verpakkingsmateriaal direct in contact staat met een verpakt voedingsproduct, geldt deze eis uit veiligheidsoverwegingen niet. Wanneer kunststof folie of -vellen worden gebruikt voor secundaire verpakkingen, bijvoorbeeld een rekfolie, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan. Indien gekozen wordt voor biobased materiaal, of als het verpakkingsmateriaal in direct contact staat met een verpakt voedingsproduct, is deze minimum eis niet van toepassing.
25	De goederen dienen in HACCP goedgekeurde bakken te worden aangeleverd om kruisbesmetting te voorkomen.
26	Indien er sprake is van een biologisch product dient dit op de etikettering te worden vermeld. Biologisch is een beschermde term gebaseerd op geldende wet- en regelgeving over biologische productie.
27	Op de etikettering van mono verpakking dient de calorische waarde en allergene stoffen vermeld te worden.
28	Indien de verpakking van de producten beschadigd is, zal Opdrachtgever deze producten niet accepteren. Het vaststellen van beschadigingen aan de verpakking kan ook op een later moment dan levering plaatsvinden. Opdrachtgever stelt Opdrachtnemer zo snel mogelijk op de hoogte van de beschadiging.
29	Indien Opdrachtnemer statiegeld in rekening brengt, dient zij dit duidelijk op de pakbon te vermelden.
30	De verpakking dient voorzien te zijn van een Nederlandstalige bedrukking.

Communicatie

31	Alle communicatie tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer dient te geschieden in de Nederlandse taal.
32	Voor al haar communicatie met Opdrachtgever dient Opdrachtnemer gebruik te maken van één contactpersoon. Bij aanvang van de Raamovereenkomst zal Opdrachtnemer schriftelijk opgave dienen te doen van de contactpersoon en haar/zijn vervanger.
33	Indien Opdrachtnemer tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst de contactpersoon wijzigt, meldt Opdrachtnemer dit zo spoedig mogelijk maar in ieder geval 2 weken voor aanvang van de wijziging middels een schriftelijk of e-mail bericht aan de contactpersoon van Opdrachtgever.
34	Bij aanvang van de Raamovereenkomst zal Opdrachtgever een opgave doen van welke personen bevoegd zijn tot het doen van welke bestellingen. Bestellingen gedaan door andere dan de genoemde personen dienen eerst bevestigd te worden door een daartoe bevoegde persoon, alvorens Opdrachtnemer bevoegd is over te gaan tot uitvoering van de bestelling.
35	Indien Opdrachtgever tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst wijzigt welke personen bevoegd zijn tot het doen van bestellingen, meldt Opdrachtnemer dit zo spoedig mogelijk maar in ieder geval 1 week voor aanvang van de wijziging middels een schriftelijk bericht aan de contactpersoon van Opdrachtgever.
36	Opdrachtgever zal samen met Opdrachtnemer overleggen over de voortgang van de Raamovereenkomst. Dit overleg vindt minimaal tweemaal per jaar plaats en indien nodig zoveel vaker als nodig. In dit overleg wordt gesproken over de volgende onderwerpen: <ul style="list-style-type: none"> - De voortgang van de Raamovereenkomst in algemene zin; - De rapportage(s) van de afgelopen periode; - De kwaliteit van de leveringen en producten; - Problemen en/of calamiteiten - Klachten Indien Opdrachtnemer wordt gevraagd om voorafgaand aan het overleg schriftelijk of per e-mail informatie te overleggen, dient Opdrachtnemer deze zo spoedig mogelijk maar in ieder geval 1 werkdag voor het overleg te verstrekken aan de contactpersoon van Opdrachtgever.
37	Opdrachtnemer dient problemen in de uitvoering van de Raamovereenkomst en/of calamiteiten per omgaande schriftelijk vast te leggen en zo spoedig mogelijk maar in ieder geval binnen 2 werkdagen door te geven aan de contactpersoon.
38	Opdrachtnemer dient te beschikken over een adequaat klachtenregistratiesysteem. Bij Opdrachtnemer gemelde klachten dienen zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 1 werkdag na melding, door Opdrachtnemer in behandeling te worden

	<p>genomen. Opdrachtnemer dient de contactpersoon van Opdrachtgever uiterlijk 5 werkdagen na melding schriftelijk in te lichten over de oplossing van de klacht. Opdrachtnemer houdt een registratie bij van de schriftelijke en mondeling gemelde klachten en rapporteert de klachten maandelijks aan Opdrachtgever. In de registratie is minimaal het volgende opgenomen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hoe, wanneer en door wie de klacht is ingediend; • een korte beschrijving van de klacht; • hoe de klacht is verholpen en hoe herhaling wordt voorkomen; • de termijn waarbinnen de klacht is afgehandeld.
--	--

Rapportage

39	<p>Opdrachtnemer moet beschikken over een adequaat registratiesysteem op basis waarvan een schriftelijke rapportage aan Opdrachtgever wordt overlegd. Ten behoeve van een analyse- en controle door of namens Opdrachtgever dient de rapportage de volgende informatie te omvatten:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. afname van producten: aantal en prijs per product getotaliseerd per periode (maand/jaar/YTD); 2. klachten; 3. calamiteiten en incidenten <p>Opdrachtnemer dient maandelijks een rapportage over de gehele voorgaande maand aan de contactpersoon van Opdrachtgever te sturen. Opdrachtnemer dient jaarlijks een rapportage over het gehele voorgaande jaar aan de contactpersoon van Opdrachtgever te sturen.</p>
40	<p>Opdrachtnemer rapporteert ieder halfjaar aan Opdrachtgever welk percentage van het assortiment bestond uit producten met een of meer van de duurzaamheidskenmerken genoemd in Eis 7.</p> <p>De rapportage bevat informatie over het gehele voorgaande halfjaar. Met deze rapportage als uitgangspunt zal Opdrachtnemer Opdrachtgever adviseren op welke wijze het percentage omhoog gebracht kan worden.</p>
41	<p>Opdrachtnemer rapporteert ieder halfjaar aan Opdrachtgever welk percentage van het assortiment bestond uit biologische producten.</p> <p>De rapportage bevat informatie over het gehele voorgaande halfjaar. Met deze rapportage als uitgangspunt zal Opdrachtnemer Opdrachtgever adviseren op welke wijze het percentage omhoog gebracht kan worden.</p>

Prijs en facturatie

42	<p>Indien Opdrachtgever van mening is dat de door Opdrachtnemer in rekening gebrachte prijzen niet marktconform zijn, is Opdrachtgever gerechtigd hier onderzoek naar te laten uitvoeren door een onafhankelijke derde. Indien er daadwerkelijk sprake is van niet-marktconforme prijzen treden partijen in overleg. Indien de conclusie blijft dat de prijzen niet marktconform zijn heeft Opdrachtgever het recht de Raamovereenkomst te ontbinden.</p>
43	<p>Prijzen zijn inclusief kosten van transport en handling fee.</p>
44	<p>Opdrachtnemer dient wekelijks in de daarop volgende week of binnen vijf werkdagen aan de Tweede Kamer der Staten-Generaal facturen voor geleverde goederen te versturen.</p> <p>Vanaf 2017 moeten leveranciers van de Rijksoverheid elektronische facturen (e-factureren) versturen. De Rijksoverheid heeft deze regel samen met het bedrijfsleven gemaakt. Hierdoor zijn wij in staat uw facturen snel te betalen.</p> <p>Opties voor E-Facturatie aan de Tweede Kamer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. E-facturatie via uw ERP-, boekhoudsoftware of e-facturatiedienstverlener. Neem contact op met uw leverancier/dienstverlener voor de mogelijkheden tot E-facturatie https://www.peppolautoriteit.nl/ 2. E-facturatie via een serviceprovider: https://www.peppolautoriteit.nl/cms/view/48251194/kies-een-serviceprovider

	<p>3. Via een e-factuurportaal. In dit portaal voert u uw factuurgegevens in. De portaal eVerbinding heeft een aansluiting met de Tweede Kamer.</p> <p><u>Peppol in 2 minuten:</u> https://www.youtube.com/watch?v=50ENqLtqFEM&feature=emb_logo</p> <p>LET OP! de Tweede Kamer is niet aangesloten op het leverancier portaal van de Rijksoverheid. (Digipoort / DigiInkoop)</p> <p>Peppolautoriteit- / PEPPOL- netwerk (Pan-European Public Procurement Online)</p> <p>U kunt u uw facturen versturen via het Peppol-netwerk. Peppol is een digitale netwerk waarover veilig gestandaardiseerde e-facturen en inkooporders ontvangen en/of verzonden kan worden. Het netwerk maakt het mogelijk om e-facturen te sturen tussen alle op dit netwerk aangesloten bedrijven en de overheid. Voor meer informatie over het PEPPOL- netwerk: https://www.peppolautoriteit.nl/</p> <p>E-factuur (NLCIUS) via uw ERP-, boekhoudsoftware of e-facturatiedienstverlener De specificaties voor de E-factuur staan op de site: https://github.com/Peppolautoriteit-nl/validation</p> <p>De E-factuur dient te worden aangeleverd in NLCIUS / UBL 2.0 formaat als XML bestand met een embedded PDF. Ons OIN nummer is: 0190:0000002813512979000.</p>
45	Opdrachtnemer dient de locatiennaam van de afleverlocatie op de factuur te vermelden.
46	De facturen dienen de volgende gegevens te vermelden: <ul style="list-style-type: none"> • BTW percentages; • de geleide- en pakbonnummers die corresponderen met de bonnen die bij de ontvangst horen en het subtotaal per vermelde geleide- en pakbon; • per product: het aantal, prijs per stuk, totaalbedrag; • bij een retourlevering, de verwijzing naar de retour of oorspronkelijke levering. Deze verwijzing dient ook op dezelfde factuur te staan waar de oorspronkelijke levering staat. Dit geldt ook voor de correctie leveringen. • Het nummer van de retouremballagebonnen moet makkelijk terug te vinden zijn op de verzamel factuur (geen dubbele of extra nummering).
47	Met betrekking tot emballage dient op de pakbon duidelijk het aantal per soort/kleur, grootte en of maat krat/container vermeld te staan. De retour genomen emballage dient gesorteerd op een duidelijk leesbare retourbon vermeld te staan.
48	De volumekorting die Opdrachtnemer zoals geoffreerd in de Inschrijving jaarlijks toepast, wordt uitgekeerd middels korting af factuur.

Ontvangstcontrole en pakbon

49	Goederenontvangst geschiedt alleen indien voldaan wordt aan onderstaande items: <ul style="list-style-type: none"> • Soort product(en) is conform de bestelbon en de pakbon; • De hoeveelheid ontvangen product(en) in gewicht of aantal is gelijk aan de bestelling en de pakbon; • De levering geschiedt conform HACCP regel/wetgeving • Gepland tijdstip van levering
50	De pakbonnen dienen op verzoek digitaal aangeleverd te worden. Op de pakbon dient ten minste de volgende onderdelen te zijn ingevuld: <ul style="list-style-type: none"> • Leverdatum en pakbonnummer; • het aantal producten per soort product.
51	Opdrachtnemer stuurt per bestelling 1 pakbon mee. Pakbonnummer correspondeert met nummer en goederen op de factuur. Indien er een tekst wordt meegegeven wordt aan een order dan dient deze ook op de factuur vermeld te worden.
52	Door het tijdstip van levering wordt de pakbon niet direct afgetekend. De controle op volledigheid en kwaliteit vindt op een later tijdstip op dezelfde dag plaats door een medewerker van Opdrachtgever.

	Opdrachtnemer ontvangt op de dag van de levering bericht indien sprake is van onvolledige levering, beschadigingen of onacceptabele kwaliteit.
--	--

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.

De aanbesteding wordt gegund op basis van het Gunningscriterium de beste prijs-kwaliteitverhouding.

Het bepalen van de Economisch meest voordelige inschrijving vindt plaats op basis van de beste kwaliteit prijs verhouding.

Subsubgunningscriteria		Maximale score % van geheel	Maximale score in punten
	Kwaliteit		
K1	Aanbod	30	300
K2	Percentage duurzaamheidskenmerken	25	250
K3	Inzet voertuigen	5	50
K4	Emballage	15	150
K5	Maatschappelijk verantwoord ondernemen	15	150
	Subtotaal kwaliteit	90	900
	Prijs		
P1	Kortingspercentages	5	50
P2	Assortiment	5	50
	Subtotaal Prijs	10	100
	Totaal kwaliteit en prijs	100	1000

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

De Aanbestedende dienst licht hieronder de sub-subgunningscriteria toe, die vallen onder het subgunningscriterium kwaliteit. Per sub-subgunningscriterium wordt de achtergrond en de doelstelling beschreven. Daarnaast wordt bij ieder sub-subgunningscriterium beschreven wat de vraagstelling van de Aanbestedende dienst aan de Inschrijver is, en hoe de Aanbestedende dienst de uitwerking van het sub-subgunningscriterium in de Inschrijving beoordeelt.

De uitwerkingen van de sub-subgunningscriteria die de Inschrijver aanbiedt als onderdeel van zijn Inschrijving, maken deel uit van de Raamovereenkomst indien de Aanbestedende dienst de opdracht aan de Inschrijver gunt. De Inschrijver zal in dat geval dus gehouden zijn aan de inhoud van zijn Inschrijving.

Sub-subgunningscriterium K1: Aanbod van de te leveren producten:

Achtergrond

De Aanbestedende dienst heeft er belang bij dat de wijze van bestellen leidt tot een duurzame groente- en fruitafname.

Doelstelling

De Aanbestedende dienst wenst een andere wijze van bestellen.

In plaats van het bestellen van concrete soorten groenten door Opdrachtgever, wordt aan leverancier gevraagd wat hij op dat specifieke moment binnen de gegeven verkoopprijs kan leveren. Hiermee beoogt Opdrachtgever te realiseren dat er groente wordt afgenomen die op dat moment logischerwijs voorhanden is. Dit leidt als het goed is tot een verantwoordelijker groenteafname vanuit het oogpunt van duurzaamheid.

Vraagstelling

Aan Inschrijver wordt gevraagd om gemotiveerd aan te geven welk groente hij zou hebben aangeboden in de volgende situaties:

- Casus A
Periode januari 2022.
Verkoopprijs tot maximaal 9 euro per kilo.

- Casus B
Periode januari 2022.
Verkoopprijs tot maximaal 12 euro per kilo.

- Casus C
Periode september 2022.
Verkoopprijs tot maximaal 9 euro per kilo.

- Casus D
Periode september 2022.
Verkoopprijs tot maximaal 12 euro per kilo.

De Inschrijver moet de beschrijving bij zijn Inschrijving voegen. De beschrijving mag maximaal 4 A4 beslaan.

Beoordelingsaspecten

De Aanbestedende dienst beoordeelt de uitwerking van sub-subgunningscriterium 1 op de volgende onderdelen:

- De mate waarin de Inschrijver aantoont dat hij in staat is om gevarieerde groente en fruit te leveren die aansluit bij de doelstelling van dit sub-subgunningscriterium en de doelstellingen zoals omschreven in dit aanbestedingsdocument.
- De mate waarin de Inschrijver rekening houdt met duurzaamheid van de geteelde groente en fruit.

De Aanbestedende dienst beoordeelt dit sub-subgunningscriterium integraal. Puntentoekenning vindt plaats volgens de waarderingstabel in paragraaf 5.4.1).

Sub-subgunningscriterium K2: Percentage duurzaamheidskenmerken van het assortiment:

Achtergrond

De Aanbestedende dienst heeft er belang bij dat het assortiment zoveel mogelijk bestaat uit producten met een of meer van de in Bijlage 7 genoemde duurzaamheidskenmerken.

Doelstelling

De Aanbestedende dienst wenst een Opdrachtnemer te contracteren die concreet vorm geeft aan het leveren van producten die voldoen aan een of meer duurzaamheidskenmerken zoals opgenomen in Bijlage 7.

In eis 7 is gesteld dat 50% van het te leveren assortiment bij aanvang van de opdracht bestaat uit producten met één of meer van de genoemde duurzaamheidskenmerken.

Het is de wens van de Aanbestedende dienst dat het percentage van het te leveren assortiment, dat voldoet aan de duurzaamheidskenmerken zoals gesteld in eis 7, hoger ligt dan 60%.

Vraagstelling

De Aanbestedende dienst vraagt de Inschrijver te beschrijven op welke wijze hij zich gedurende de Raamovereenkomst inspannt om de doelstelling zoals geformuleerd in het kader van sub-subgunningscriterium 2 te bereiken, indien hij de Opdracht gegund krijgt. In de beschrijving moet de Inschrijver rekening houden met de achtergrond van sub-subgunningscriterium 2, en met het doel en de achtergrond van de opdracht, zoals geschetst in de Aanbestedingsstukken.

Van Inschrijver wordt gevraagd om indien van toepassing aan te tonen dat meer dan 60% van het assortiment bij aanvang van de opdracht bestaat uit producten met een of meer van de genoemde duurzaamheidskenmerken.

De Inschrijver moet de beschrijving bij zijn Inschrijving voegen. De beschrijving mag maximaal 2 A4 beslaan.

Beoordelingsaspecten

De Aanbestedende dienst beoordeelt de uitwerking van sub-subgunningscriterium 2 op de volgende onderdelen:

- De mate waarin de Inschrijver aantoont dat 50% of hoger van het te leveren assortiment bestaat uit producten met één of meer van de in eis 7 genoemde duurzaamheidskenmerken.
- Indien er sprake van is dat meer dan 60% van het assortiment bij aanvang van de opdracht bestaat uit producten met een of meer van de in eis 7 genoemde duurzaamheidskenmerken, wordt dit gewaardeerd met het volledige aantal punten voor dit sub-subgunningscriterium.

De Aanbestedende dienst beoordeelt dit sub-subgunningscriterium integraal. Puntentoekenning vindt plaats volgens de waarderingstabel in paragraaf 5.4.1).

Sub-subgunningscriterium K3: Inzet voertuigen met alternatieve brandstoffen/aandrijvingen:

Achtergrond

De Aanbestedende dienst heeft er belang bij dat voertuigen worden ingezet met alternatieve brandstoffen en/of aandrijvingen, dit sluit aan bij duurzaamheidsdoelstellingen van de organisatie.

Doelstelling

De Aanbestedende dienst wenst een Opdrachtnemer te contracteren die voertuigen inzet bij uitvoering van deze opdracht welke gebruik maken van alternatieve brandstoffen en/of aandrijvingen.

Vraagstelling

Inschrijver wordt verzocht aan te geven hoe hoog de inzet van voertuigen met alternatieve brandstoffen/aandrijvingen tijdens deze opdracht, uitgedrukt als percentage van de totale inzet vanaf aanvang van de opdracht, zal zijn.

Inschrijver gebruikt hiervoor de onderstaande tabel waarin de gele cellen worden ingevuld.

Voertuigen met	Brandstof/aandrijving	Inzet als percentage totale inzet vanaf aanvang van de opdracht
Alternatieve brandstof	CNG/LNG	
Alternatieve brandstof	Biobrandstoffen (conform NTA8080)	
Alternatieve brandstof	Groengas (BNG/LBG)	
Zero emissie voertuigen	Elektrisch	
Plug-in hybrides	Benzine-elektrisch/diesel-elektrisch	
Totaal aantal voertuigen in percentage		

Beoordelingsaspecten

Deze wens wordt als volgt beoordeeld:

Totaal percentage, totale inzet aanvangsjaar	Punten
Minder dan 10%	Geen punten voor dit sub-subgunningscriterium
10% of meer	30% van het aantal punten voor dit sub-subgunningscriterium
20% of meer	60% van het aantal punten voor dit sub-subgunningscriterium
30% of meer	Volledig aantal punten voor dit sub-subgunningscriterium

Sub-subgunningscriterium K4: Emballage:

Achtergrond

Wekelijks wordt een groot aantal bestellingen geplaatst en per bestelling een pakbon met emballage uitgegeven. De retourgegeven aantallen emballage worden vermeld op een retourbon uit een doordrukboekje. Daardoor staan de aantallen vaak niet op de juiste plaats en correspondeert het bonnummer niet altijd met hetgeen dat op de factuur staat. Op de weekfactuur staat vaak de geleverde emballage en de retour gegeven emballage tussen de leverpakbonnen. Het matchen van pakbonnen en retourbonnen is een tijdrovende klus.

De Aanbestedende dienst heeft er belang bij dat de afhandeling en verrekening van emballage op een efficiënte wijze verloopt.

Doelstelling

De Aanbestedende dienst wenst een Opdrachtnemer te contracteren die de afhandeling en verrekening van emballage op een efficiënte wijze kan faciliteren.

Vraagstelling

De Aanbestedende dienst vraagt de Inschrijver te beschrijven op welke wijze hij zich gedurende de Raamovereenkomst inspant om de doelstelling zoals geformuleerd in het kader van sub-subgunningscriterium 4 te bereiken, indien hij de Opdracht gegund krijgt. In de beschrijving moet de Inschrijver rekening houden met de achtergrond van sub-subgunningscriterium 4, en met het doel en de achtergrond van de opdracht, zoals geschetst in de Aanbestedingsstukken.

De Inschrijver moet de beschrijving bij zijn Inschrijving voegen. De beschrijving mag maximaal 2 A4 beslaan en dient een toelichting te zijn op de wijze waarop de Inschrijver de afhandeling en verrekening van emballage heeft georganiseerd.

De Inschrijver neemt in ieder geval de volgende onderwerpen op in zijn beschrijving:

- De wijze waarop de logistieke afhandeling is georganiseerd;
- De wijze waarop de administratieve afhandeling is georganiseerd;
- De wijze waarop de financiële afhandeling is georganiseerd.

Beoordelingsaspecten

De Aanbestedende dienst beoordeelt de uitwerking van sub-subgunningscriterium 4 op de volgende onderdelen:

- De mate waarin de Inschrijver aantoont dat de oplossing uitvoerbaar is binnen de organisatie van de Aanbestedende dienst.
- De mate waarin de Inschrijver aantoont dat de oplossing efficiënt is.

De Aanbestedende dienst beoordeelt dit sub-subgunningscriterium integraal.

Puntentoekenning vindt plaats volgens de waarderingstabel in paragraaf 5.4.1).

Sub-subgunningscriterium K5: Maatschappelijk verantwoord ondernemen:

Achtergrond

De Aanbestedende dienst heeft er belang bij dat de opdracht wordt uitgevoerd op een wijze die maatschappelijk verantwoord is.

Doelstelling

De Aanbestedende dienst wenst een Odrachtnemer te contracteren die op concrete wijze invulling geeft aan milieu- en sociale aspecten bij de uitvoering van de opdracht.

Vraagstelling

De Aanbestedende dienst vraagt de Inschrijver te beschrijven op welke wijze hij zich gedurende de Raamovereenkomst inspant om de doelstelling zoals geformuleerd in het kader van sub-subgunningscriterium 5 te bereiken, indien hij de Opdracht gegund krijgt. In de beschrijving moet de Inschrijver rekening houden met de achtergrond van sub-subgunningscriterium 5, en met het doel en de achtergrond van de opdracht, zoals geschetst in de Aanbestedingsstukken.

De Inschrijver moet de beschrijving bij zijn Inschrijving voegen. De beschrijving mag maximaal 2 A4 beslaan.

De Inschrijver neemt in ieder geval de volgende onderwerpen op in zijn beschrijving:

- De wijze waarop, bovenop het geëiste, in de uitvoering invulling wordt gehouden met het milieu;
- De wijze waarop, bovenop het geëiste, in de uitvoering invulling wordt gehouden met Social Return (het creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt);
- De wijze waarop, bovenop het geëiste, in de uitvoering bij wordt gedragen aan sociaal georiënteerde projecten.

Beoordelingsaspecten

De Aanbestedende dienst beoordeelt de uitwerking van sub-subgunningscriterium 5 op de volgende onderdelen:

- De mate waarin de Inschrijver aantoont dat hij op concrete wijze invulling geeft aan maatschappelijk verantwoord ondernemen tijdens de uitvoering van de opdracht.

De Aanbestedende dienst beoordeelt dit sub-subgunningscriterium integraal.

Puntentoekenning vindt plaats volgens de waarderingstabel in paragraaf 5.4.1).

5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

De Aanbestedende dienst licht hieronder de sub-subgunningscriteria toe, die vallen onder het subgunningscriterium prijs. Per sub-subgunningscriterium wordt beschreven hoe de Aanbestedende dienst de uitwerking van het sub-subgunningscriterium in de Inschrijving beoordeelt.

De uitwerkingen van de sub-subgunningscriteria die de Inschrijver aanbiedt als onderdeel van zijn Inschrijving, maken deel uit van de Raamovereenkomst indien de Aanbestedende dienst de opdracht aan de Inschrijver gunt. De Inschrijver zal in dat geval dus gehouden zijn aan de inhoud van zijn Inschrijving.

Sub-subgunningscriterium P1: Kortingspercentages:

De prijs die wordt beoordeeld is de fictieve Inschrijfsom uit cel F10 van Bijlage 2A Prijzenblad (exclusief BTW).

Randvoorwaarden:

- Alle percentages moeten zijn afgerond op maximaal twee cijfers achter de komma.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro's en exclusief omzetbelasting (btw).
- Het prijzenblad dat de Inschrijver indient maakt deel uit van de Raamovereenkomst indien de Aanbestedende dienst de opdracht aan de Inschrijver gunt. De Inschrijver zal in dat geval dus gehouden zijn aan de kortingspercentages die hij in het prijzenblad heeft aangeboden.
- Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten (all-in). Dat betekent dat de Aanbestedende dienst, behalve de door de Inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de Inschrijver verschuldigd is.
- Het aanbieden van negatieve of nultarieven is verboden.

Een Inschrijving die in strijd is met een of meer van bovengenoemde randvoorwaarden is ongeldig en wordt ter zijde gelegd.

Eisen:

- De Inschrijver is verplicht het prijzenblad (Bijlage 2A) te gebruiken voor het aanbieden van de prijzen. Indiening van de prijzen op een andere manier dan met gebruikmaking van het prijzenblad maakt de Inschrijving ongeldig en leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.
- De Inschrijver moet het prijzenblad (Bijlage 2A) volledig invullen. Een niet (volledig) ingevuld prijzenblad maakt de Inschrijving ongeldig en leidt tot uitsluiting van de Inschrijving van de Aanbestedingsprocedure.
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van gegevens die hij invult in het prijzenblad.

Sub-subgunningscriterium P2: Assortiment:

De prijs die wordt beoordeeld is de fictieve Inschrijfsom uit cel E24 van Bijlage 2B Prijzenblad (exclusief BTW).

Randvoorwaarden:

- Alle prijzen moeten zijn afgerond op maximaal vier cijfers achter de komma.
- Alle prijzen moeten worden opgegeven in euro's en exclusief omzetbelasting (btw).
- De prijzen in het prijzenblad zijn opgesteld op basis van de verkoopprijs van Inschrijver in week 46 2021.
- Het prijzenblad dat de Inschrijver indient maakt deel uit van de Raamovereenkomst indien de Aanbestedende dienst de opdracht aan de Inschrijver gunt. De Inschrijver zal in dat geval dus gehouden zijn aan de prijzen die hij in het prijzenblad heeft aangeboden, waarbij rekening gehouden wordt in de markt gebruikelijke prijswijzingen.

- Alle prijzen zijn inclusief alle bijkomende kosten (all-in). Dat betekent dat de Aanbestedende dienst, behalve de door de Inschrijver geoffreerde tarieven, niets aan de Inschrijver verschuldigd is.
- Het aanbieden van negatieve of nultarieven is verboden.

Een Inschrijving die in strijd is met een of meer van bovengenoemde randvoorwaarden is ongeldig en wordt ter zijde gelegd.

Eisen:

- De Inschrijver is verplicht het prijzenblad (Bijlage 2B) te gebruiken voor het aanbieden van de prijzen. Indiening van de prijzen op een andere manier dan met gebruikmaking van het prijzenblad maakt de Inschrijving ongeldig en leidt tot uitsluiting van de Aanbestedingsprocedure.
- De Inschrijver moet het prijzenblad (Bijlage 2B) volledig invullen. Een niet (volledig) ingevuld prijzenblad maakt de Inschrijving ongeldig en leidt tot uitsluiting van de Inschrijving van de Aanbestedingsprocedure.
- De Inschrijver is zelf verantwoordelijk voor de juistheid en volledigheid van gegevens die hij invult in het prijzenblad.

5.4 Beoordelingsmethodiek

5.4.1 Beoordeling wensen ten aanzien van kwalitatieve wensen

Aan de sub-subgunningscriteria die vallen onder het subgunningscriterium kwaliteit worden scores toegekend volgens de hierna volgende waarderingstabel. Uitsluitend de waarderingen zoals vermeld in de onderstaande tabel (kunnen) worden toegekend.

Waarderingstabel

Waardering	Beoordelingskwalificatie	Maximum-score
Slecht	De Inschrijver geeft geen uitwerking of een uitwerking waarin de gevraagde onderwerpen niet terugkomen en/of een beschrijving die niet relevant is.	0%
Onvoldoende	In de uitwerking ontbreekt de beschrijving van een of meer van de onderwerpen en/of de beschrijving van de onderwerpen (die wel beschreven zijn in de uitwerking) sluit (in onderlinge samenhang) onvoldoende aan bij de Opdracht en de vraagstelling. De Inschrijving geeft geen blijk van een reële, realistische en/of adequate aansluiting bij de wensen van de Tweede Kamer, zoals beschreven in het sub-subgunningscriterium in relatie tot de Aanbestedingsstukken als geheel.	20%
Voldoende	In de uitwerking zijn alle gevraagde onderwerpen beschreven. De beschrijving van de onderwerpen sluit in onderlinge samenhang aan bij de Opdracht en de vraagstelling. De Inschrijving geeft blijk van een reële en/of realistische aansluiting bij de wensen van de Tweede Kamer, zoals beschreven in het sub-subgunningscriterium in relatie tot de Aanbestedingsstukken als geheel. Toch ziet de Tweede Kamer enig risico dat de Inschrijver in de praktijk door middel van hetgeen hij beschrijft niet daadwerkelijk het effect zal sorteren dat de Tweede Kamer door middel van de doelstelling beoogt.	50%

Goed	In de uitwerking zijn alle gevraagde onderwerpen beschreven. De beschrijving van de onderwerpen sluit (in onderlinge samenhang) aan bij de Opdracht en de vraagstelling. De Tweede Kamer ziet geen risico dat de Inschrijver in de praktijk niet zou kunnen waarmaken wat hij beschrijft en heeft er vertrouwen in dat het beschrevene (enig) effect zal sorteren conform de doelstelling die beschreven staat in het sub-subgunningscriterium.	75%
Uitstekend	In de uitwerking zijn alle gevraagde onderwerpen beschreven. De beschrijving van de onderwerpen sluit (in onderlinge samenhang) aan bij de Opdracht en de vraagstelling. De Tweede Kamer heeft er vertrouwen in dat de Inschrijver in de praktijk zal kunnen waarmaken wat hij beschrijft. De uitwerking van de Inschrijver geeft blijk van zeer goed inzicht in de Opdracht, de context waarbinnen de Opdracht moet worden uitgevoerd en de behoeften van de Tweede Kamer. Dat geeft de Tweede Kamer de overtuiging dat de Inschrijver maximaal tegemoet zal komen aan de wens zoals beschreven in het sub-subgunningscriterium in relatie tot de Aanbestedingsstukken als geheel.	100%

5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

De beoordelingscommissie beoordeelt de Inschrijvingen zonder dat zij kennis heeft van het financiële deel van de Inschrijvingen. Het prijzenblad (Bijlage 2A en 2B) wordt geopend nadat de beoordelingscommissie haar werkzaamheden ter zake van het kwalitatieve deel van de Inschrijving heeft afgerond.

De minimale score is 0 punten. ER worden geen negatieve punten gegeven.

De Inschrijver kan voor wat betreft de daadwerkelijke afname geen rechten ontlenen aan de fictieve aantallen die de Tweede Kamer in het prijzenblad hanteert voor de vaststelling van de vergelijkingsprijs.

Sub-subgunningscriterium P1: Kortingspercentages:

Het bedrag dat in cel F10 van de door Inschrijver ingevulde en bij Inschrijving ingediende Bijlage 2A Kortingspercentages staat, geldt als basis voor het toekennen van het behaalde aantal punten voor dit sub-subgunningscriterium.

Punten worden toegekend volgens onderstaand schema.

Trede	Minimaal	Maximaal	Aantal punten
1	€ 0,00	€ 1.710,00	0
2	€ 1.710,01	€ 3.420,00	5
3	€ 3.420,01	€ 5.130,00	10
4	€ 5.130,01	€ 6.840,00	15
5	€ 6.840,01	€ 8.550,00	20
6	€ 8.550,01	€ 10.260,00	25
7	€ 10.260,01	€ 11.970,00	30
8	€ 11.970,01	€ 13.680,00	35
9	€ 13.680,01	€ 15.390,00	40
10	€ 15.390,01	€ 17.100,00	45
11	€ 17.100,01	En hoger	50

Sub-subgunningscriterium P2: Assortiment:

Het bedrag dat in cel E24 van de door Inschrijver ingevulde en bij Inschrijving ingediende Bijlage 2B Kortingspercentages staat, geldt als basis voor het toekennen van het behaalde aantal punten voor dit sub-subgunningscriterium.

Punten worden toegekend volgens onderstaand schema.

Trede	Minimaal	Maximaal	Aantal punten
1	€ 160,01	En hoger	0
2	€ 150,01	€ 160,00	5
3	€ 140,01	€ 150,00	10
4	€ 132,51	€ 140,00	15
5	€ 125,01	€ 132,50	20
6	€ 117,51	€ 125,00	25
7	€ 110,01	€ 117,50	30
8	€ 102,51	€ 110,00	35
9	€ 95,01	€ 102,50	40
10	€ 87,51	€ 95,00	45
11	€ 0,00	€ 87,50	50

6 Beoordeling Inschrijving

4.1 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.

6.1 Beoordelen eisen van de opdracht

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 4).

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

6.2 Beoordelen wensen van de opdracht

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

6.3 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 twee cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond.

Het onderstaande rekenvoorbeeld geeft weer op welke wijze de definitieve totale eindscore van een Inschrijvers wordt berekend. Daaronder staat welke plaats in de rangorde inschrijvers krijgen op basis van de definitieve totale eindscore.

Voorbeeld inschrijver	Maximaal te behalen score	A	B
Behaalde punten onderdeel kwaliteit	900		
K1 Aanbod	300	225	300
K2 Percentage duurzaamheidskenmerken	250	250	187,5
K3 Inzet voertuigen	50	50	50
K4 Emballage	150	75	112,5
K5 Maatschappelijk verantwoord ondernemen	150	75	75
Behaalde punten onderdeel prijs	100		
P1 Kortingspercentages	50	20	50
P2 Assortiment	50	35	15
Totale definitieve eindscore	1.000	730	790
Plaats in de rangorde		2	1

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 Kwaliteit.

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 sub-subgunningscriterium K1 Aanbod.

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.

6.4 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 dienst zich het recht voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst 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 zeven (7) kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. Indien de Aanbestedende dienst niet akkoord is 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 zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal 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 Raamovereenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en 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 attenteringen 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:

	Contactpersoon	Vervangende contactpersoon
Naam	Gwendolyn Stuut	Bas Willems
Functie	Senior Inkoopadviseur	Senior Inkoopadviseur
Telefoon	06-15854869	06-29645108
E-mail	aanbestedingen@tweedekamer.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.

7.4 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.

7.5 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst 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.

7.6 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.

7.7 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 Raamovereenkomst 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.

7.8 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.

7.9 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.

7.10 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.

7.11 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.

7.11.1 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.
Bijlage 2A en 2B Prijzenblad	De geoffreerde korting (Bijlage 2A) Assortimentsprijzen (Bijlage 2B)	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 3	Referentieformulier	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
K1	Sub-subgunningscriterium 1: Aanbod van de te leveren producten	Ingevuld en toevoegen aan TenderNed
K2	Sub-subgunningscriterium 2: Percentage duurzaamheidskenmerken van het assortiment	Ingevuld en toevoegen aan TenderNed
K3	Sub-subgunningscriterium 3: Inzet voertuigen met alternatieve brandstoffen/aandrijvingen	Ingevuld en toevoegen aan TenderNed
K4	Sub-subgunningscriterium 4: Emballage	Ingevuld en toevoegen aan TenderNed
K5	Sub-subgunningscriterium 5: Maatschappelijk verantwoord ondernemen	Ingevuld en toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.16 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.11.2 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.

Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' moet van een originele handgeschreven handtekening (hierna genoemd: 'natte' handtekening) door de daartoe rechtsgeldig bevoegde(n) zijn voorzien.

De documenten met 'natte' handtekening moeten worden ingescand en aan uw Inschrijving worden toegevoegd.

Nota bene: Alhoewel het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' de mogelijkheid biedt een digitale handtekening te zetten, eist de Aanbestedende dienst een 'natte' handtekening. Het ontbreken van een 'natte' handtekening leidt in beginsel tot uitsluiting. U krijgt bij het ontbreken van een 'natte' handtekening eenmalig de mogelijkheid dit te herstellen.

7.11.3 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 Raamovereenkomst;
- 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 Raamovereenkomst.
- 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.

Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Raamovereenkomst, geldt dat Opdrachtnemer bij de uitvoering van de Raamovereenkomst onderaannemers betreft op wie geen grond voor uitsluiting als bedoeld in artikel 2.86 en/of artikel 2.87 van toepassing is.

Indien Opdrachtnemer gebruik maakt van onderaannemers bij de uitvoering van de Raamovereenkomst, geldt dat Opdrachtnemer een Eigen verklaring overlegt van de onderaannemers die hij voornemens is bij de uitvoering van de Raamovereenkomst te betrekken. Uit de Eigen verklaring dient te blijken dat op de onderaannemers geen uitsluitingsgrond van toepassing is.

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.

De Aanbestedende dienst verlangt van de hoofdaannemer dat hij na de gunning van de opdracht / Raamovereenkomst en ten laatste voordat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens verstrekt:

de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers die bij het verrichten van de diensten betrokken zijn.

7.11.4 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.

7.12 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.

7.13 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 Engels worden aangeleverd.

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

7.14 Algemene voorwaarden

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

7.15 Contractvoorwaarden

De concept Raamovereenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden 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) Raamovereenkomst. Alleen de definitieve Raamovereenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

7.16 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.

7.17 Verzoek aanvulling van de Inschrijving

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

7.18 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 Raamovereenkomst.

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.

7.19 Nadere gunning onder de Raamovereenkomst

7.19.1 Opdrachten binnen Raamovereenkomst

Een opdracht onder een Raamovereenkomst wordt een Nadere overeenkomst genoemd. Iedere bestelling welke door Opdrachtgever wordt geplaatst tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst, is een Nadere opdracht.

Opdrachtnemer draagt, conform eis 11, zorg voor een geautomatiseerde bestelsysteem waarin aangewezen personen van Opdrachtgever bestellingen kunnen plaatsen.

Bijlagen

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

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2A	Prijzenblad kortingspercentages
Bijlage 2B	Prijzenblad assortiment
Bijlage 3	Referentieformulier
Bijlage 4	Concept Raamovereenkomst,
Bijlage 5	ARIV-2018
Bijlage 6	Assortimentslijst Groente en Fruit
Bijlage 7	Duurzaamheidskenmerken
Bijlage 8	Aflevervoorwaarden leveranciers
Bijlage 9	Klachtenprocedure