



Ministerie van Landbouw,  
Natuur en Voedselkwaliteit

## **Aanbestedingsdocument**

### **Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering van bloemen, fruitmanden & rouwwerk**

Publicatiedatum: 19 november 2021  
Status: definitief  
Referentie: 202109006

# Inhoudsopgave

Begripsbepalingen .....	5
1. Inleiding.....	7
1.1    Aanbestedende dienst en IUC-EZK .....	7
1.2    Aanleiding voor deze aanbesteding.....	7
1.3    Tijdspad .....	7
2. Opdrachtschrijving.....	9
2.1    Beschrijving en doel van de opdracht.....	9
2.2    Onnodig samenvoegen van opdrachten en Percelen .....	9
2.3    Looptijd van de Overeenkomst.....	10
2.4    Omvang van de opdracht.....	10
3. Eisen ten aanzien van de opdracht .....	11
3.1    Algemene eisen met betrekking tot bloemen, fruitmanden en rouwwerk.....	11
3.2    Eisen met betrekking tot de bezorging van bloemen, fruitmanden en rouwwerk .....	11
3.3    Eisen met betrekking tot bloemen voor evenementen.....	12
3.4    Eisen met betrekking tot de kwaliteit bloemen, bloemstukken, planten, fruitmanden en rouwwerk.....	12
3.5    Eisen met betrekking tot duurzaamheid en milieu.....	12
3.6    Eisen met betrekking tot verpakking .....	12
3.7    Met betrekking tot personeel .....	13
3.8    Eisen met betrekking tot de communicatie.....	13
3.9    Eisen met betrekking tot de E-catalogus (webshop) .....	13
3.10    Eisen met betrekking tot klachtenafhandeling.....	14
3.11    Eisen met betrekking tot AVG.....	15
3.12    Eisen met betrekking tot de managementrapportage .....	15
3.13    Eisen met betrekking tot tarieven en facturatie.....	15
3.14    Eisen met betrekking tot indexereren.....	16
3.15    Eisen met betrekking tot belastingen .....	16
3.16    16	
3.17    Eisen met betrekking tot Social Return.....	17
3.18    Eisen met betrekking tot internationale sociale voorwaarden .....	17
4. Eisen aan Inschrijver .....	18
4.1    Inleiding.....	18
4.2    Uitsluitingsgronden.....	18
4.3    18	
4.4    Geschiktheidseisen .....	19

4.4.1	<i>Financiële en economische draagkracht</i> .....	19
4.4.2	<i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i> .....	19
4.4.3	<i>Milieuzorg (technische bekwaamheid)</i> .....	20
4.5	<i>Uittreksel beroeps- of handelsregister</i> .....	21
5.	<i>Wensen en beoordeling</i> .....	22
5.1	<i>Inleiding</i> .....	22
5.2	<i>Wensen ten aanzien van de kwaliteit</i> .....	22
5.2.1	<i>Presentatie bloemen en fotomateriaal</i> .....	22
5.2.2	<i>Wensen ten aanzien van de webshop</i> .....	23
5.3	<i>Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw</i> .....	25
5.4	<i>Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen</i> .....	25
5.4.1	<i>Beoordeling van kwalitatieve wensen</i> .....	25
6.	<i>Beoordeling Inschrijving</i> .....	26
6.1	<i>Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving</i> .....	26
6.2	<i>Beoordelen eisen van de opdracht</i> .....	26
6.3	<i>Beoordelen wensen van de opdracht</i> .....	26
6.4	<i>Bepaling definitieve totale eindscore</i> .....	26
6.5	<i>Beoordelen bewijsmiddelen</i> .....	26
7.	<i>Procedure Inschrijving</i> .....	28
7.1	<i>Akkoordverklaring</i> .....	28
7.2	<i>Planning</i> .....	28
7.3	<i>Procedure algemeen</i> .....	28
7.3.1	<i>Communicatie</i> .....	28
7.3.2	<i>eHerkenning</i> .....	28
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i> .....	28
7.3.4	<i>Gestandoeningstermijn en Inschrijving</i> .....	29
7.3.5	<i>Varianten</i> .....	29
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i> .....	29
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i> .....	29
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i> .....	29
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i> .....	29
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i> .....	30
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i> .....	30
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i> .....	30
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i> .....	30
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i> .....	30
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i> .....	31
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i> .....	31

7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i> .....	31
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i> .....	32
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i> .....	33
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i> .....	33
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i> .....	33
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i> .....	33
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i> .....	33
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i> .....	33
7.4	<i>Nadere gunning onder de Overeenkomst</i> .....	34
7.4.1	<i>Opdrachten binnen Overeenkomst</i> .....	34
Bijlagen	.....	35

## Begripsbepalingen

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

Uniform Europees  
Aanbestedingsdocument

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

# 1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering van bloemen, fruitmanden en rouwwerk.

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

## 1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de NVWA.  
Het IUC-EZK treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

### Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA)

De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) is onderdeel van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit. De NVWA bewaakt de gezondheid van dieren en planten, het dierenwelzijn en de veiligheid van voedsel en consumentenproducten en handhaaft de natuurwetgeving. De NVWA levert door haar toezicht een bijdrage aan maatschappelijke doelstellingen op het gebied van voedselveiligheid, dier- en plantgezondheid, productveiligheid en eerlijkheid in de handel.

Het toezicht door de NVWA is gericht op het ondersteunen bij de ministeriële en publieke verantwoordelijkheid, het bereiken van de beoogde maatschappelijk gewenste effecten, het voldoen aan minimum kwaliteitseisen, het beperken van risico's en het voorkomen van bedrog en concurrentievervalsing (normoverschrijding).

Meer informatie is te vinden op: <https://www.nvwa.nl>.

## 1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De aanbestedende dienst heeft behoefte aan een meerjarig contract voor de levering van bloemen, fruitmanden en rouwwerk omdat de huidige overeenkomst is uitgenut. Gezien de omvang van de opdracht dient er een Europese aanbesteding in de markt gezet te worden.

## 1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

21 november 2021	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
1 december 2021 om 12:00 uur	Sluiting 1 <sup>e</sup> vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
15 december 2021	Verzenden 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
20 december om 12:00 uur	Sluiting 2 <sup>e</sup> vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
23 december 2021	Verzenden 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
13 januari 2022 om 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
1 februari 2022	Verzenden mededeling voorgenomen gunningsbeslissing
17 februari 2022	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
22 februari 2022	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
23 februari 2022	Definitieve gunning
15 maart 2022	Ingangsdatum Overeenkomst

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. Opdrachtoomschrijving

### 2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

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

#### *Doel*

De levering van bloemen, fruitmanden en rouwwerk zijn bedoeld voor medewerkers (en aanverwanten), (externe) relaties en evenementen van de NVWA.

#### *Evenementen*

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

#### Producten:

- Duurzame boeketten (met een tekstkaartje);
  - € 20,-, € 25,-, € 30,-, € 35,-, en € 40,- inclusief btw
- Duurzame bloemstukken (met een tekstkaartje);
  - € 20,-, € 25,-, € 30,-, € 35,-, en € 40,- inclusief btw
- Planten (met een tekstkaartje);
  - € 20,-, € 25,-, € 30,-, € 35,-, en € 40,- inclusief btw
- Bloemen tegoedbon;
- Rouwwerk (met 2 bedrukte linten);
- Bloemen ten behoeve van evenementen;
- Fruitmanden (met een tekstkaartje).

#### Diensten:

- Het door Koper bestellen van bloemen, bloemstukken, planten, fruitmanden en rouwwerk via een webshop/ punch-out;
- Het catalogusbeheer is een verantwoordelijkheid van de Leverancier;
- Het bezorgen van genoemde bloemen, fruitmanden en rouwwerk door Leverancier;
- Het geven van advies op basis van verschillende thema's / evenementen door Leverancier;
- Het afhandelen van eventuele klachten van Koper door Leverancier.

### 2.2 Buiten de scope van de opdracht

Kunstbloemen vallen buiten de scope van deze Europese aanbesteding.

### 2.3 Het doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een raamovereenkomst met één leverancier voor de levering van bloemen, bloemstukken, planten, fruitmanden en rouwwerk.

### 2.2 Onnodig samenvoegen van opdrachten en Percelen

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

- De markt is dusdanig dat er veel aanbieders zijn die bloemen, bloemstukken, planten, fruitmanden en rouwwerk leveren, waarvan ook veel die tot het Midden- en Klein Bedrijf (hierna: MKB) behoren. De omvang en aard van de opdrachten en de wijze waarop de Aanbestedende diensten deze aanbesteding hebben ingericht, biedt voldoende toegang tot deelname vanuit het MKB. Ze kunnen daarbij zelfstandig, dan wel in combinatie, dan wel met de inzet van lokale leveranciers het totale pakket van de gevraagde levering aanbieden;
- Het samenvoegen van de opdrachten leidt zowel voor de Aanbestedende diensten als voor Inschrijvers tot administratieve lastenbeperking, omdat partijen maar met één

aanbesteding van doen hebben. Voor de Aanbestedende diensten biedt het ook schaalvoordelen en verbetert het de regie op kwaliteit;

- De opdracht bestaat uit onderling sterk samenhangende onderdelen met een grote onderlinge afhankelijkheid. De Aanbestedende diensten willen op een eenduidige manier de levering van bloemen, bloemstukken, planten en geschenken uitvoeren.

### **2.3 Looptijd van de Overeenkomst**

De Aanbestedende diensten zijn voornemens over te gaan tot het sluiten van een raamovereenkomst met een looptijd van 2 jaar met een, éénzijdig door de NVWA uit te oefenen, optie tot verlenging van maximaal twee maal 1 jaar. De maximale looptijd van de raamovereenkomst inclusief opties betreft vier jaar.

### **2.4 Omvang van de opdracht**

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde (inclusief optie jaren) van maximaal € 275.000 exclusief btw.

De geraamde opdrachtwaarde is onder voorbehoud en gebaseerd op uitgaven van de afgelopen 2 jaar en de verwachting dat men door de coronaperikelen vanaf 2022 deels thuis werkt en deels op kantoor werkt.

De geraamde opdrachtwaarde is 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 (2020/2021).

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde van € 275.000,- exclusief btw heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos -in welke vorm dan ook- te stellen. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Raamovereenkomst.

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

### 3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde leveringen en aan de prijzen en tarieven.

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

#### 3.1 Algemene eisen met betrekking tot bloemen, fruitmanden en rouwwerk

3.1.1	U dient op het moment van inschrijving te beschikken over een webshop waar de bloemen, bloemstukken, planten, fruitmanden en het rouwwerk besteld kunnen worden.
3.1.2	U kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst voorzien in een totale behoefte van het leveren van bloemen, bloemstukken, planten, fruitmanden en rouwwerk zoals beschreven in paragraaf 2.1.
3.1.3	Koper dient bij ingang van de Overeenkomst (na implementatie) producten te kunnen bestellen via een webshop/ punch-out.
3.1.4	Opdrachtgever wil de mogelijkheid hebben om, buiten de webshop om, maatwerk te bestellen, voor een te besteden bedrag tussen de € 20,- en € 80,-. Prijzen zijn inclusief btw en <b>exclusief bezorgkosten</b> .

#### 3.2 Eisen met betrekking tot de bezorging van bloemen, fruitmanden en rouwwerk

3.2.1	U zal specifiek voor de Aanbestedende dienst een webshop inrichten met een zogenaamde punch-out omgeving. Deze webshop behoort 24/7 actueel en operationeel te zijn en dient voorzien te zijn van duidelijke foto's, tarieven (inclusief btw, exclusief bezorgkosten), omschrijving van het product en een invulmogelijkheid voor een tekstkaartje.
3.2.2	U dient te bezorgen in heel Nederland, België en Duitsland.
3.2.3	Indien levering en bezorging middels onderaanneming uitgevoerd wordt dient de onderaannemer een lokale leverancier te zijn die conform dezelfde condities levert als hoofdaannemer.
3.2.4	Opdrachtnemer staat in voor de kwaliteit van de bloemen, bloemstukken, planten, fruitmanden en rouwwerk en de bezorging van de onderaannemer.
3.2.5	Bestellingen die vóór 12:00 uur geplaatst worden dienen dezelfde (werk)dag vóór 16:00 uur door u te worden bezorgd, tenzij de Aanbestedende dienst een andere dag/tijdstip wenst.
3.2.6	Bestellingen die geplaatst zijn tussen 12:00 uur en 17:00 uur zullen de volgende (werk)dag tussen 08:00 uur en 10:00 uur worden bezorgd, tenzij de Aanbestedende dienst een andere dag/tijdstip wenst.
3.2.7	U bezorgt bloemen, bloemstukken, planten, fruitmanden en rouwarrangementen op werkdagen en in het weekend op zaterdag.
3.2.8	U dient op werkdagen tussen 08.00 uur – 18.00 uur (telefonisch) bereikbaar te zijn.
3.2.9	U houdt zich aan de door de Nederlandse, Belgische en Duitse overheden gestelde coronamaatregelen zolang deze voortduren.
3.2.10	Voor de kosten van bezorging van bloemen, bloemstukken, planten, fruitmanden en rouwwerk geldt dat één tarief wordt gehanteerd voor bezorging in heel Nederland. Dit tarief is vast gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.

3.2.11	Voor de kosten van bezorging van bloemen, bloemstukken, planten, fruitmanden en rouwwerk in België of Duitsland dienen de werkelijke kosten, na overleg met de Opdrachtgever, in rekening te worden gebracht.
3.2.12	Bezorgkosten worden per afleveradres éénmalig in rekening gebracht.
3.2.13	Het offreren van bezorgkosten in Nederland hoger dan €7,00 is niet toegestaan (Knock-out).

### 3.3 Eisen met betrekking tot bloemen voor evenementen

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

### 3.4 Eisen met betrekking tot de kwaliteit bloemen, bloemstukken, planten, fruitmanden en rouwwerk

3.4.1	De bloemen, bloemstukken, planten dienen een versheidsgarantie te hebben van minimaal zeven (7) kalenderdagen. Deze versheidsgarantie houdt in dat de bloemen en/of het groen niet uitvallen, niet verwelken en qua kleur goed blijven.
3.4.2	Een bloemstuk of boeket dient een representatieve en creatieve uitstraling te hebben. Onder representatief en creatief wordt verstaan: bloemen die passend zijn voor de gelegenheid waarvoor deze zijn besteld (speciale gelegenheden dienen te worden aangegeven in het opmerkingenveld van het bestelformulier) en passend bij de seizoenen en trends.
3.4.3	U garandeert minimaal dezelfde kwaliteit van de gepresenteerde boeketten (paragraaf 5.2.1) voor de gehele looptijd van de Overeenkomst (inclusief verlengingsopties).
3.4.4	U speelt in op de seizoenen en trends van betreffend moment.
3.4.5	U dient biologisch fruit te leveren. De samenstelling van de fruitmand is vers, gevarieerd en eventueel seizoensgebonden. Het formaat van de fruitmand wordt bij de bestelling bepaald (klein / groot).

### 3.5 Eisen met betrekking tot duurzaamheid en milieu

3.5.1	U dient duurzame bloemen te leveren. Onder duurzame bloemen wordt verstaan dat minimaal 30% van de inkoop van bloemen wordt geleverd met duurzaamheidskeurmerken, conform de barometer duurzame bloemist, <a href="https://www.barometerduurzamebloemist.nl/27/home.html">https://www.barometerduurzamebloemist.nl/27/home.html</a> . Of gelijkwaardig.
3.5.2	U dient bloemen, bloemstukken, planten, fruitmanden en rouwwerk met duurzaam transport te leveren. Denk hierbij aan bedrijfswagens met schone motor (Euro 5 of -6), of elektrisch en efficiënt duurzaam ingehuurd transport (fietskoerier, Lean & Green).
3.5.3	U dient te werken met lokale leveranciers.

### 3.6 Eisen met betrekking tot verpakking

3.6.1	Boeketten dienen goed gebonden te zijn, door middel van touw en voorzien van een standaard tekstkaartje. Voor de verpakking van bloemen, bloemstukken en planten (in alle vormen) dient uitsluitend natuurlijk/milieuvriendelijk materiaal te worden gebruikt.
3.6.2	Rouwarrangementen worden voorzien van minimaal 2 met tekst bedrukte linten.
3.6.3	Behalve op het verpakkingsmateriaal van de boeketten is het niet toegestaan naamsaanduidingen of reclame aan te brengen op welk materiaal dan ook.

### 3.7 Met betrekking tot personeel

3.7.1	<p>Voor uw personeel die bloemen ten behoeve van evenementen verzorgt geldt het volgende:</p> <p>U zorgt ervoor dat personeel en eventuele onderaannemers, die betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht, beschikken over:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Een geldig identiteitsbewijs (paspoort, ID-kaart of verblijfsvergunning);</li><li>• Indien van toepassing een geldige verblijfs- en werkvergunning die bij tewerkstelling nog minimaal een half jaar geldig is.</li></ul> <p>Personeel wat hier niet over beschikt wordt geen toegang verleend tot de interne en externe locaties van de Aanbestedende dienst. Kosten die hiermee samenhangen en/of uit voortvloeien zijn voor uw eigen rekening. U bent verplicht de vereiste gegevens van personeel te administreren, actueel en op orde te houden en op eerste verzoek van Koper te overleggen.</p>
3.7.2	<p>Alle beschikbare en mogelijk in te zetten bloemisten beschikken over de opleiding(en) en eventueel bijbehorende diploma's en/of certificaten die vereist zijn om de werkzaamheden te kunnen uitvoeren. De in te zetten bloemisten zijn in het bezit van het vakdiploma bloemsierkunst.</p>

### 3.8 Eisen met betrekking tot de communicatie

3.8.1	<p>U stelt een vaste contactpersoon aan voor de Aanbestedende dienst. De Aanbestedende dienst, vertegenwoordigt door de contractmanager, zal tijdig worden geïnformeerd bij opvolging/vervanging van deze vaste contactpersoon.</p>
3.8.2	<p>De bedrijfspanden van de Aanbestedende dienst bevinden zich verspreid in Nederland. Ieder pand heeft een eigen contactpersoon die fungeert als aanspreekpunt voor het personeel van opdrachtnemer.</p>

### 3.9 Eisen met betrekking tot de E-catalogus (webshop)

3.9.1	<p>Opdrachtnemer zal specifiek voor opdrachtgever een E-catalogus (webshop/punch-out) inrichten voor het bestellen van de verschillende producten.</p>
3.9.2	<p>Bestellingen verlopen in de webshop via een Open Catalogue Interface koppeling (punch-out).</p>
3.9.3	<p>Voor bestellingen geldt dat de Aanbestedende dienst de mogelijkheid heeft om <b>boeketten/bloemstukken/planten</b> te bestellen voor een vooraf vastgesteld bedrag.</p> <p><b>Boeket/ bloemstuk/ plant type A: €20,-</b> <b>Boeket/ bloemstuk/ plant type B: €25,-</b> <b>Boeket/ bloemstuk/ plant type C: €30,-</b> <b>Boeket/ bloemstuk/ plant type D: €35,-</b> <b>Boeket/ bloemstuk/ plant type E: €40,-</b></p> <p>Voor bestellingen geldt dat de Aanbestedende dienst de mogelijkheid heeft om <b>rouwarrangementen</b> te bestellen voor een vooraf vastgesteld bedrag.</p> <p><b>Klein: €50,-</b> <b>Middel: €100,-</b> <b>Groot: €150,-</b></p> <p>Voor bestellingen geldt dat de Aanbestedende dienst de mogelijkheid heeft om <b>fruitmanden</b> te bestellen voor een vooraf vastgesteld bedrag.</p> <p><b>Klein: €20,-</b> <b>Groot: €25,-</b></p>
3.9.4	<p>De webshop/punch-out dient voorzien te zijn van foto's van de producten, prijzen per product (inclusief btw en exclusief afleverkosten) en omschrijving van het product.</p>
3.9.5	<p>Bij het aangaan van de raamovereenkomst geeft opdrachtnemer aan wie, binnen zijn organisatie, als contactpersoon wordt aangesteld voor het aanbrengen van de koppeling.</p>
3.9.6	<p>De webshop/punch-out dient volledig in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.</p>

3.9.7	De webshop/punch-out zal 7 dagen per week minimaal tussen 07.00 en 22:00 uur beschikbaar zijn.
3.9.8	Opdrachtnemer dient een betrouwbare en stabiele webshop/punch-out aan te bieden, waarvoor een minimale beschikbaarheid van 98% voor 7 dagen per week tussen 07.00 en 22.00 uur wordt vereist.
3.9.9	Tijdens het bestellen dient in de webshop/punch-out duidelijk zichtbaar te zijn welke bloemen, bloemstukken, planten, fruitmanden en rouwwerken er gekozen zijn en welke totaalprijs er voor de bestelling geldt.
3.9.10	Er moeten tegelijkertijd in ieder geval 10 medewerkers/ bestelgemachtigden zonder problemen de E-catalogus (webshop) kunnen raadplegen.
3.9.11	De webshop dient direct na de ingangsdatum van de raamovereenkomst operationeel te zijn. Hiermee wordt bedoeld dat opdrachtgever alle benoemde producten in deze Aanbesteding kan bestellen via de webshop per ingangsdatum overeenkomst.
3.9.12	Opdrachtgever zal controleren of alle in deze Aanbesteding gevraagde onderdelen aanwezig zijn in de webshop. Mochten niet alle gevraagde onderdelen aanwezig zijn, dan krijgt opdrachtnemer twee (2) weken de tijd om de webshop aan te passen. Mocht na deze herstelmogelijkheid de webshop nog niet voldoen aan het gestelde, dan behoudt opdrachtgever zich het recht voor om de raamovereenkomst te beëindigen.
3.9.13	De webshop mag geen reclame uitingen van derden bevatten.
3.9.14	De Aanbestedende dienst dient de volgende gegevens in de E-catalogus (webshop) te kunnen aangeven: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Locatie besteller;</li> <li>• Besteller;</li> <li>• Afleveradres;</li> <li>• Afleverdatum en -tijd;</li> <li>• Mogelijkheid voor meerdere afleveradressen aan te geven;</li> <li>• Tekst voor op de kaart;</li> <li>• Mogelijkheid voor het plaatsen van opmerkingen.</li> </ul>
3.9.15	De E-catalogus (webshop) moet over de functionaliteit beschikken om één of meerdere bestelling(en): <ul style="list-style-type: none"> <li>• minimaal 1 week vooruit te plannen;</li> <li>• te kunnen wijzigen en/of annuleren tot 12:00 uur op de dag voorafgaand aan de gevraagde afleverdag zonder meerkosten.</li> </ul>
3.9.16	Alle kosten die verband houden met de levering van bloemen, bloemstukken, planten, fruitmanden en rouwwerk (prijs, bezorgkosten, e.d.) moeten direct als verplichting aan de bestelling in de E-catalogus (webshop) gekoppeld worden. Dit moet ertoe leiden dat de totale bestelling in de winkelwagen als één opdracht aan u wordt verstuurd zodat dit vervolgens één op één aansluit bij de factuur die na levering wordt verzonden.

### 3.10 Eisen met betrekking tot klachtenafhandeling

3.10.1	Operationele klachten dienen binnen vier (4) uur (kantoortijd) na melding verholpen te zijn. Indien de aard van de klacht een oplossing binnen vier (4) uur (kantoortijd) onmogelijk maakt, dient u binnen twee (2) uur (kantoortijd) aan te geven bij de contactpersoon van Koper welke acties worden ondernomen om de klacht in de toekomst te vermijden.
3.10.2	Indien de ontvanger bij ontvangst constateert dat kwaliteit van de geleverde bloemen, bloemstukken, planten of fruitmanden, bijvoorbeeld door beschadiging bij transport, niet goed is dan zal binnen 2 uur kosteloos een nieuw boeket worden geleverd. Indien de tijd dit niet toelaat zal het volledige factuurbedrag worden gecrediteerd.
3.10.3	U handelt klachten van de Aanbestedende dienst of medewerkers van Koper voortvarend af en heeft hiervoor een deugdelijke klachtenprocedure ingeregeld.
3.10.4	Indien blijkt dat kwaliteit van de dienstverlening niet conform Overeenkomst wordt uitgevoerd, zullen de Aanbestedende dienst en u in overleg treden om de oorzaak te achterhalen en maatregelen te nemen zodat dergelijke klachten zich in de toekomst niet weer voordoen.
3.10.5	De klantenservice van opdrachtnemer is bereikbaar tijdens reguliere kantooruren (tussen 07.00-18.00 uur).

### 3.11 Eisen met betrekking tot AVG

3.11.1	U (en eventueel onderaannemer) dient persoonsgegevens, welke aangeleverd worden door Koper, niet langer dan noodzakelijk te bewaren. Deze verplichting legt u contractueel door op uw eventueel in te zetten onderaannemer(s).
--------	--

### 3.12 Eisen met betrekking tot de managementrapportage

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

### 3.13 Eisen met betrekking tot tarieven en facturatie

3.13.1	Om regeldruk en administratieve lasten verder terug te dringen, heeft het kabinet met het bedrijfsleven afgesproken dat leveranciers, die op basis van een vanaf 1 januari 2017 aangegane inkoopovereenkomst een inkooporder van de rijksdienst ontvangen, de factuur elektronisch indienen. U dient voor de verzending van facturen gedurende de looptijd van de Overeenkomst (inclusief verlengingsopties) gebruik te maken van e-facturatie.
3.13.2	Oprachtnemer factureert per bestelling, na aflevering via het systeem van de bestelgemachtigde.
3.13.3	In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling opgenomen dat de facturen elektronisch moeten worden verzonden. Dit kan op vier verschillende manieren: a. Factuurportaal van de Rijksoverheid; b. E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol; c. E-factureren via een dienstverlener.  Binnen 5 werkdagen na definitieve gunning dient u aan te geven welke factureringsmogelijkheid (a, b of c) door u zal worden gebruikt gedurende de looptijd van de Overeenkomst. De eventuele aansluitingskosten om te e-factureren zijn voor uw eigen rekening.
3.13.4	Voor meer informatie: <a href="https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen">https://www.helpdesk-efactureren.nl/e-facturen-versturen</a> Voor vragen met betrekking tot e-facturatie via de portal kan men terecht bij <a href="mailto:helpdesk-efactureren@rvo.nl">helpdesk-efactureren@rvo.nl</a> , tel 088-0424400, optie 2. Voor vragen met betrekking tot e-facturatie via een boekhoudprogramma (Peppol) kan men terecht bij <a href="mailto:operations@peppolautoriteit.nl">operations@peppolautoriteit.nl</a> , tel 020-3697653.  Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: - Datum bestelling; - Omschrijving product; - Ordernummer; - Adres van bezorging; - Kosten boeket/fruitmand etc.; - Bezorgkosten; - NAW-gegevens bedrijf; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.
3.13.5	De tarieven voor alle producten zijn all-in. All-in tarieven houdt in (niet limitatief); inclusief salariskosten, handelingskosten, standaard tekstkaartje, 2 bedrukte linten bij rouwarrangementen, administratiekosten, orderkosten, verpakkingsmateriaal en btw. Eventuele bijkomende kosten zijn inbegrepen. Bezorgkosten zijn niet inbegrepen.

3.13.6	U dient een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een factuur, die voldoet aan de gestelde eisen, te accepteren.
--------	---

### 3.14 Eisen met betrekking tot indexeren

3.14.1	<p>De overeengekomen tarieven voor de bezorging zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2024.</p> <p>Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober, worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: <a href="mailto:contractmanagement@RVO.nl">contractmanagement@RVO.nl</a>.</p> <p>De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS CAO-lonen per uur incl. bijzonder beloningen, categorie zakelijke dienstverlening. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld.</p> <p>Leverancier dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Raamovereenkomst met Koper. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven.</p> <p>Na ontvangst van de aanvraag bevestigt de Aanbestedende dienst aan Leverancier als deze aanvraag is goedgekeurd.</p>
--------	---

### 3.15 Eisen met betrekking tot belastingen

3.15.1	Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
3.15.2	Inschrijver offreert de tarieven als volgt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• het bedrag exclusief Nederlandse btw;</li> <li>• het geldende btw percentage (0, laag, hoog);</li> </ul>
3.15.3	Eventuele door u betaalde Belgische- en/of Duitse BTW komt niet voor enige vergoeding of declaratie in aanmerking.
3.15.4	Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
3.15.5	U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
3.15.6	U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven
3.15.7	U vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

### 3.16

### 3.17 Eisen met betrekking tot Social Return

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

### 3.18 Eisen met betrekking tot internationale sociale voorwaarden

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

## 4. Eisen aan Inschrijver

### 4.1 Inleiding

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

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

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

### 4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

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

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

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

Het betreft:

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

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

### 4.3 Geschiktheidseisen

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

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

#### 4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

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

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

- een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's.

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

#### 4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

- De Aanbestedende diensten hebben de volgende kerncompetentie vastgesteld die overeenkomt met ervaring op essentiële punten van de opdracht:
  - Het leveren van bloemen, bloemstukken, planten, fruitmanden en rouwstukken, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze Europese aanbesteding op [www.tenderned.nl](http://www.tenderned.nl), met een minimale waarde van € 35.000 ex. btw per jaar, waarbij er tevens gebruik gemaakt wordt van een E-catalogus (webshop).
- Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver de hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:
  - Inschrijver dient aan te tonen op het gebied van de benodigde kerncompetentie, één referentieproject op een vakkundige en regelmatige wijze te hebben uitgevoerd, tijdig te hebben opgeleverd en tot een goed einde te hebben gebracht.
  - Het referentieproject dient uitgevoerd te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van deze Europese aanbesteding op TenderNed.
  - Voor het referentieproject dient u het formulier Referentieverklaring (bijlage 6) in te vullen.
  - Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht.
  - Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

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

#### Bewijsmiddelen (**indienen bij Inschrijving**)

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

Tevens dient uit de referentie te blijken dat zij een minimale waarde heeft van € 35.000,- exclusief btw.

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

#### **4.3.3 Milieuzorg (technische bekwaamheid)**

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

- dat hij een milieuzorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem zoals bijvoorbeeld de CO2 footprint. Onder gelijkwaardig wordt verstaan het voldoen aan de volgende kenmerken:
  - milieuzorg is organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
  - volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde milieuwet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
  - inzicht in op welke punten het milieu door de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
  - aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
  - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
  - aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.
- Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie hoofdstuk 7 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

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

Zie planning paragraaf 1.3.

- Het voldoen aan de vereisten van de milieuzorg kan worden aangetoond door middel van:
  - een beschrijving (maximaal 2 A4, dubbelzijdig of eenzijdig) van het milieuzorgsysteem waarbij wordt aangetoond dat dit milieuzorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. In de paragraaf 'Milieuzorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in de paragraaf 'Milieuzorg' genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.
- Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van milieuzorg te verstrekken.

#### 4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

De Aanbestedende dienst verlangt dat de Inschrijver bevoegd is zijn beroep uit te oefenen. 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.

## 5. Wensen en beoordeling

### 5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn maximaal 1000 punten te behalen bij de beantwoording van de wensen / vragen.

Nr.	Wensen/vragen	Wegingsfactor / aantal punten
1	Presentatie bloemen en fotomateriaal	400 punten
2	Webshop/fotomateriaal	200 punten
3	Prijs bezorgkosten	400 punten
<b>Totaal</b>		<b>1000 punten</b>

### 5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

#### 5.2.1 Presentatie bloemen en fotomateriaal

Een presentatie van een boeket en bloemstuk, representatief aan wat u zal aanbieden voor deze opdracht in de webshop, maakt deel uit van de beoordeling van de Inschrijvingen. U wordt verzocht de hieronder gevraagde bloemen (incl. vaas/bakje) af te leveren aan de Catharijnesingel 59 te Utrecht. In de eerste Nota van Inlichtingen wordt de datum en tijdstip bekend gemaakt.

Presentatie:

- Eén boeket van € 25,-
- Eén bloemstuk van € 35,-

Het aangeleverde boeket en het bloemstuk moeten neutraal cq. anoniem zijn, dat wil zeggen niet voorzien van enige vorm van reclame-uiting dan wel vermelding van bedrijfsnaam.

Vazen en/of andere gebruikte toebehoren ontvangt u na de beoordeling retour.

Daarnaast levert u foto's aan van de (duurzame) bloemstukken, (duurzame) boeketten en gemengde boeketten, planten, bloemen tegoedbon en rouwarrangementen. Op de foto's moet zichtbaar zijn welke producten u levert voor welke prijscategorieën. Op de foto's moeten minimaal de gevraagde prijscategorieën zichtbaar zijn. De foto's zullen niet qua punten beoordeeld worden. De foto's zullen dienen als referentiepunt gedurende de looptijd van de raamovereenkomst.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
400	Bij de visuele beoordeling van de bloemen zal gekeken worden naar de volgende aspecten: <ul style="list-style-type: none"><li>• Uitstraling te weten: creativiteit (originaliteit, kleurgebruik, variatie en inventiviteit), volume en vorm, versheid, verhouding bloemen/ groen.</li></ul>

De beoordeling zal zes kalenderdagen na aflevering plaatsvinden.

De scores voor deze wens wordt op een schaal van 1 tot en met 10 toegekend.

Beoordeling	Te behalen punten
<b>Uitmuntend</b> Bloemen/ bloemstuk zijn bijzonder mooi, heel exclusief, en voldoen meer dan aan de gewenste uitstraling.	10 punten
<b>Goed</b> Bloemen/ bloemstuk zijn mooi en gaan boven de gewenste uitstaling uit	8 punten
<b>Voldoende</b> Bloemen/ bloemstuk voldoen aan de gewenste uitstraling	6 punten
<b>Matig,</b> Bloemen/ bloemstuk voldoen niet geheel aan de gewenste uitstraling	4 punten
<b>Slecht</b> Bloemen/ bloemstuk zijn niet verzorgd en voldoen geheel niet aan de gevraagde uitstraling.	2 punten
<b>Geen</b> Bloemen/ bloemstuk zijn niet aangeleverd.	0 punten

Ieder lid van het beoordelingsteam beoordeelt het gepresenteerde boeket en het bloemstuk individueel door per bloemarrangement een beoordelingscijfer toe te kennen.

De afzonderlijke beoordelingscijfers per beoordelaar worden bij elkaar opgeteld en gedeeld door twee (2), te weten het aantal bloemarrangementen dat de inschrijver gevraagd is te presenteren. De gemiddelden van alle beoordelaars worden daarna bij elkaar opgeteld en gedeeld door het aantal beoordelaars. Vervolgens wordt de uitkomst daarvan met de wegingsfactor 25 vermenigvuldigd, waardoor een eindcijfer per inschrijver tot stand komt. Dit eindcijfer resulteert in de score voor deze wens. De maximale score is 250 punten.

Voorbeeldberekening punten toekenning firma X:

Beoordelaar	Punten bloemen	Punten bloemstuk	Totaal	Gemiddelde
A.	8	6	14	7
B.	10	8	18	9
C.	8	6	14	7
D.	8	6	14	7
E.	6	4	10	5
Totaal van gemiddelde				35

(Totaal van gemiddelden/ aantal beoordelaars) \* 25 = score  
 $(35/5)*25 = 175$  punten

Op basis van bovengenoemde voorbeeldberekening krijgt firma X voor dit onderdeel 175 punten toegekend.

### 5.2.2 Wensen ten aanzien van de webshop

Het is voor de Aanbestedende dienst van belang dat medewerkers van de NVWA gemakkelijk bestellingen kunnen plaatsen in de webshop van opdrachtnemer.

Aspecten die van belang worden geacht zijn:

- gebruiksgemak;
- zoekmogelijkheden;
- volledigheid van de webshop (alle bloemstukken, rouwarrangementen, bloemboeketten etc. (incl. verschillende prijzen);
- mogelijkheden bij klachten, vragen of onduidelijkheden;
- aantrekkelijke look & feel.

Om de webshop te kunnen beoordelen stelt Inschrijver voor 5 personen een gastaccount beschikbaar voor de webshop. In uw Inschrijving maakt u het adres van de webshop, de gebruikersnamen en wachtwoorden kenbaar. De webshop zal tijdens kantoortijden worden beoordeeld.

NB: U dient in concept de webshop zo in te richten zoals deze na gunning, mocht u de opdracht gegund krijgen, opgeleverd wordt. Dit betekent dat de (duurzame) bloemstukken, (duurzame) boeketten en gemengde boeketten, planten, bloemen tegoedbon, rouwarrangementen en fruitmanden zichtbaar zijn in uw webshop. Tevens zijn de verschillende prijscategorieën van de verschillende producten inzichtelijk.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
200	Bij de beoordeling wordt er gekeken naar de beschreven aspecten. De onderstaande punten kunnen door de beoordelaars (in consensus) aan de inschrijver worden toegekend.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Beoordeling	Percentage van maximum te behalen punten
<b>Uitmuntend</b> De webshop is storingsvrij, alle gevraagde en/of aangeboden functionaliteiten werken. Daarnaast zijn er elementen op het gebied van de gevraagde mogelijkheden, die duidelijk meerwaarde bieden, dan wel vernieuwend of verrassend zijn. De webshop onderscheidt zich in sterke mate positief en is verrassend ten opzichte van de verwachtingen van de beoordelaar.	100%
<b>Goed</b> De webshop is storingsvrij, alle gevraagde en/of aangeboden functionaliteiten werken. Daarnaast zijn er functionaliteiten aanwezig, waardoor de webshop zich in positieve zin onderscheidt ten opzichte van de verwachtingen van de beoordelaar.	80%
<b>Voldoende</b> De webshop functioneert en is storingsvrij. Het bestelproces functioneert storingsvrij, en de gevraagde en/of aangeboden functionaliteit is beschikbaar.	60%
<b>Matig,</b> De webshop functioneert, maar is niet storingsvrij. Het is niet mogelijk een bestelling te plaatsen of andere gevraagde of aangeboden functionaliteit werkt niet.	40%
<b>Slecht</b> De webshop functioneert niet.	0%
<b>Geen</b> Er is geen webshop beschikbaar	0%

### 5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

U voegt bij uw Inschrijving een prijsopgave van de bezorgkosten in Nederland toe.

Knock-out: De Nederlandse bezorgkosten worden gemaximaliseerd tot een bedrag van €7,-. Inschrijvingen met bezorgkosten boven dit bedrag worden terzijde gelegd en worden niet meegenomen in de verdere beoordeling.

De laagste aangeboden prijs krijgt de maximale score (400 punten). Indien een aanbieder 1,5 keer of meer duurder is dan de laagste aangeboden prijs dan ontvangt deze inschrijving 0 punten. Alle overige inschrijvingen worden aan de hand van de onderstaande formule beoordeeld.

$$\text{Score} = 400 \times ((3L - 2A) / L)$$

L = laagste prijs

A = aangeboden prijs

*Voorbeeld:*

*Aangeboden prijs inschrijver A = € 3,50*

*Laagste aangeboden prijs is van inschrijver B = € 2,50*

*Score:  $500 \times ((7,50 - 2) / 2,50) = 100$  punten*

Aangezien het bezorgen van bloemen in het buitenland incidenteel plaatsvindt kunnen hier geen punten voor gescoord worden.

Het is toegestaan om een waarde van 0 in te vullen (geen bezorgkosten). De aangegeven formule werkt echter niet met een waarde van 0, Opdrachtgever zal daarom voor de formule een waarde hanteren van € 0,00001.

Het is niet toegestaan om een negatieve waarde in te vullen. Wij maken u erop attent dat dergelijke offertes zullen worden aangemerkt als onregelmatig en derhalve niet voor gunning in aanmerking komen.

### 5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

#### 5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is.

De beoordeling van de presentatie van de bloemen en fotomateriaal en de beoordeling van de wensen van de webshop van de winnende partij, moet minimaal een voldoende zijn (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

## 6. Beoordeling Inschrijving

### 6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

### 6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

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

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

### 6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

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

### 6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

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

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

### 6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende 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 vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van

de procedure worden 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 die in dit Aanbestedingsdocument zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven gestand zult doen.

### 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](http://www.tenderned.nl) en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

#### 7.3.1 Communicatie

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

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen: [lucezteam7@rvo.nl](mailto:lucezteam7@rvo.nl) t.a.v. Audrey Schalkwijk.

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](mailto:servicedesk@tenderned.nl). Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

#### 7.3.2 eHerkenning

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

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> 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/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

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

### **Antwoorden van de Aanbestedende dienst**

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

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

#### **7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving**

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

#### **7.3.5 Varianten**

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

#### **7.3.6 Kosten van de Inschrijving**

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

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

#### **7.3.7 Stopzetten aanbesteding**

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

#### **7.3.8 Rangorde documenten**

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

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

#### **7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver**

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

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

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl);
- voor bepalingen inzake milieubescherming: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl);
- voor bepalingen inzake arbeidsbescherming en arbeidsvoorwaarden: het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid: [www.rijksoverheid.nl](http://www.rijksoverheid.nl).

### **7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers**

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest u er meer over.

[Brochure informatiebeveiliging en privacy LNV](#)

### **7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren**

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

### **7.3.12 Klachtenregeling**

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

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

### **7.3.13 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](http://www.commissievanaanbestedingsexperts.nl)) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

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

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

### **7.3.15 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 Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

<b>Betreft</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Actie Inschrijver</b>
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage prijzen / tarieven	De bezorgkosten	Invullen op TenderNed
Factureren	Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: <ul style="list-style-type: none"><li>- NAW-gegevens;</li><li>- KvK-nummer;</li><li>- Vestigingsplaats volgens KvK;</li><li>- IBAN.</li></ul>	Opnemen in inschrijving
Bijlage 6	Referentieverklaring	Toevoegen aan TenderNed

\* Zie paragraaf 7.3.16 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

### **7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening**

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

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

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

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

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

### **7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen**

Indien u de opdracht niet zelfstandig kunt uitvoeren kunt u samenwerken met andere ondernemingen. Dit betreft niet de samenwerking met de lokale bloemisten.

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

#### *Aanmelden als combinatie*

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

#### *Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)*

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

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

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

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

### **7.3.18 Eén Inschrijving**

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

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

### **7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging**

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

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

### **7.3.20 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 dienen in het Nederlands te worden aangeleverd.

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

### **7.3.21 Algemene voorwaarden**

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

### **7.3.22 Contractvoorwaarden**

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

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

### **7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving**

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

### **7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing**

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

#### ***Opschortende termijn***

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (mondelijke) toelichting niet eens is, kan hierover een voorlopige voorziening vragen bij de bevoegde civiele rechter te Den Haag. Belanghebbende dient dit te vragen uiterlijk 20 kalenderdagen na elektronische verzending van de gunningsbeslissing. Deze termijn is een vervaltermijn. Ingeval

Inschrijver een voorlopige voorziening vraagt, wordt Inschrijver verzocht een kopie van de dagvaarding aan de Aanbestedende dienst op te sturen.

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

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

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

#### *Belang bij uitspraak*

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

## **7.4 Nadere gunning onder de Overeenkomst**

### **7.4.1 Opdrachten binnen Overeenkomst**

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

## **Bijlagen**

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

Bijlage 1 Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2 Concept Overeenkomst,

Bijlage 2a Verwerkersovereenkomst

Bijlage 3 ARIV-2018

Bijlage 4 Klachtenprocedure

Bijlage 5 Referentieverklaring