



Beschrijvend document

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de Levering van Hard porselein, Glaswerk, Bestek, Cateringbenodigdheden, Overig restaurant gerelateerd, Gastronom, Professionele Horeca Apparatuur en Koffiezetapparatuur.

Hierna te noemen: Klein Keukenmaterialen (KKM)

ten behoeve van de Politie (Nationale Politie), Rijks Cultureel Erfgoed, CDV Belastingdienst, CDV DJI, CDV RWS, IND en FMH

Publicatiedatum:	26.11.2021
Status:	Definitief
Referentie:	IUC. 202102053

1 Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1 Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK	6
1.2 Aanleiding van deze aanbesteding	6
1.3 Doel van de aanbesteding.....	6
1.4 Planning.....	7
2 Opdrachtomschrijving.....	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	8
2.2 Percelen	8
2.3 Aantal Raamovereenkomsten.....	8
2.3.1 Wachtkamer constructie.....	8
2.4 Looptijd van de Raamovereenkomst	9
2.5 Omvang van de opdracht.....	9
2.6 Reikwijdte van de aanbesteding (scope)	10
2.7 Uitgangspunten en randvoorwaarden van de aanbesteding	11
2.8 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	11
3 Eisen ten aanzien van de opdracht	13
4 Eisen aan Inschrijver	14
4.1 Inleiding.....	14
4.2 Uitsluitingsgronden.....	14
4.3 Geschiktheidseisen	15
4.4 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	15
4.5 Milieuzorg (technische bekwaamheid).....	16
4.6 Uittreksel beroeps- of handelsregister	17
5 Gunning en beoordeling	18
5.1 Algemeen	18
5.2 Beoordelingsprocedure	18
5.3 Wijze van beoordeling prijs en kwaliteit.....	18
5.4 Gunning Overeenkomst	24
5.5 Gunning onder voorwaarde.....	24
6 Procedure Inschrijving	25
6.1 Akkoordverklaring.....	25
6.2 Procedure algemeen	25
6.2.1 Communicatie	25
6.2.2 eHerkenning.....	25
6.2.3 Vragen en inlichtingen	25
6.2.4 Antwoorden van de Aanbestedende dienst	26

6.2.5	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving	26
6.2.6	Varianten.....	26
6.2.7	Kosten van de Inschrijving	26
6.2.8	Stopzetten aanbesteding	26
6.2.9	Rangorde documenten	26
6.2.10	Informatie over verplichtingen Inschrijver	26
6.2.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren	27
6.2.12	Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure	27
6.2.13	Beslechting van geschillen	27
6.2.14	Indiening van de Inschrijving	27
6.2.15	Vorm en inhoud van de Inschrijving	28
6.2.16	Rechtsgeldige ondertekening	28
6.2.17	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	29
6.2.18	Eén Inschrijving	30
6.2.19	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	30
6.2.20	Communicatie en taal	30
6.2.21	Algemene voorwaarden.....	30
6.2.22	Contractvoorwaarden	31
6.2.23	Sociale voorwaarden (uitvoeringsvoorwaarden).....	31
6.2.24	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving.....	31
6.2.25	Verzoek aanvulling van de Inschrijving	31
6.2.26	Mededeling gunningsbeslissing	31
6.3	Factureren en bestellen	32
6.4	Catalogusplatform.....	32
7	Bijlagen.....	33

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst/Aanbesteder	Het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, namens Deelnemers.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV 2018).
Beoordelingsteam	De deskundigen die namens de deelnemende diensten betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen
Besteller	Functionaris van Deelnemer die de bestelling plaats.
Categoriemanagement	Het ontwikkelen van een Rijksbrede visie op de levenscyclus van een bepaald product of dienst en de daarbij passende inkoopstrategie. Het uitgangspunt is hierbij de behoefte van de klant. Vanuit de Categorie wordt een meerjarige strategie bepaald waarbij producten of diensten zo slim en efficiënt mogelijk worden inbesteed of uitbesteed.
Deelnemers	<ul style="list-style-type: none">- Politie (Nationale Politie)- Rijks Cultureel Erfgoed- CDV Belastingdienst- CDV DJI- DJI Inrichtingen- CDV RWS- IND- FMH
Deelnemende dienst	Zie Deelnemers
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving op basis beste prijs-kwaliteitverhouding.
Fictieve Inschrijfprijs	Dit betreft de Inschrijfprijs vermeerderd of verminderd met fictieve korting vanuit de toegekende kwaliteitsscore.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijfprijs	Dit betreft de geoffreerde Inschrijfprijs van het Inschrijvingsbiljet (bijlage 3).
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.
Kernassortiment	Klein keukenmateriaal waarvan in het Prijsinvulformulier een eenheidsprijs wordt uitgevraagd en waarin de door Deelnemers meest bestelde materialen worden opgesomd.
Overig assortiment	De totale lijst met door Opdrachtnemer te leveren Klein Keuken materialen (catalogus), binnen de scope van deze aanbesteding maar niet opgenomen in het Kernassortiment
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 Deelnemer met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Raamovereenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
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 Klein Keukenmaterialen (hierna KKM) ten behoeve van de Deelnemer.

Bij het bepalen van de aanbestedingsprocedure heeft Aanbesteder de omvang en de complexiteit van de opdracht, het aantal potentiële inschrijvers, de transactiekosten en het karakter van de markt in acht genomen.

Dit Aanbestedingsdocument geeft nadere informatie over de eisen waaraan de (inhoud van de) leveringen dient te voldoen, het verloop van de aanbestedingsprocedure, de eisen waaraan de (inhoud van de) Dienstverlening dient te voldoen, de Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen en de gunningcriteria en de beoordelingsprocedure.

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk voldoet aan de eisen met betrekking tot de Dienstverlening, zoals beschreven in onderhavige Aanbestedingsdocument.

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

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK

Het Inkoop Uitvoeringscentrum van het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (IUC LNV, hierna IUC) is verantwoordelijk voor de Categorie Consumptieve Dienstverlening en voert, namens Deelnemers de aanbesteding en contractering uit. Het IUC-EZK (Opdrachtgever) treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

De aanbesteding voor KKM ten behoeve van Deelnemers is gebaseerd op het Categorieplan Catering (vastgesteld in juni 2018). De visie van het rijk op catering (waarvan de visie op KKM onderdeel uitmaakt) valt uiteen in meerdere doelen. Voor KKM geldt dat samenwerking op dit terrein moet leiden tot standaardisatie, vereenvoudiging en meer eenduidige toepassing van de rijksbeleidsdoelen voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen. Het aanbod kan beter aansluiten bij trends en ontwikkelingen in catering. Samenwerking leidt tot meer en beter hergebruik van overtollig materiaal.

1.2 Aanleiding van deze aanbesteding

De huidige Overeenkomsten Deelnemers voor de Levering van KKM expireren voor de start van de Overeenkomst.

1.3 Doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is om een raamovereenkomst af te sluiten met één Opdrachtnemer voor de levering van KKM. De af te sluiten raamovereenkomst dient aan te sluiten bij de eisen en wensen van Deelnemer. De overeenkomst dient daarnaast flexibel te zijn ten aanzien van de levering van glaswerk, keukengerei en kleine apparaten (samengevat: klein keukenmateriaal).

Aanvullende doelstellingen

- Circulariteit (gebruik van duurzame materialen en grondstoffen)
- Reducering van CO₂ uitstoot onder andere door middel van gebruik maken van de logistieke hub

Daarnaast is het doel van deze aanbesteding om een Opdrachtnemer te contracteren die zorgt voor een goede borging van kwaliteit en continuïteit, bij wie duurzaamheid en milieu hoog in het vaandel staat, die een goede communicatie richting de gebruikers hanteert omtrent deze onderwerpen en die, tot slot, flexibel kan inspelen op onverwachte situaties.

1.4 Planning

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

26.11.2021	Publicatie aanbesteding op TenderNed
06.12.2021	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden)
13.12.2021	Publiceren 1 ^e Nota van Inlichtingen
20.12.2021	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver naar aanleiding van 1 ^e Nota van Inlichtingen
04.01.2022	Publiceren 2 ^e Nota van Inlichtingen
14.01.2022 – 14:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
14.01.2022 – 14:15 uur	Openen kluis met Inschrijvingen en opstellen proces verbaal
15.01.2022 t/m 15.2.2022	Beoordelen Inschrijvingen
16.02.2022	Verzenden mededeling van de voorgenomen gunningsbeslissing
09.03.2022	Einde bezwaartermijn, verzenden mededeling definitieve gunningsbeslissing
09.03.2022	Start Implementatiefase
01.04.2022	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 Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Aanbesteder wil met deze Europese aanbesteding komen tot één Raamovereenkomst. De Raamovereenkomst dient in de behoefte te voorzien van het leveren van KKM, waarbij de volgende zaken van belang zijn:

- Standaardisatie (verdere standaardisatie binnen de contractperiode);
- Beste kwaliteit tegen de scherpste prijs;
- Optimale verhouding tussen flexibiliteit in het Kernassortiment en standaardisatie, ten aanzien van de afname van klein keuken materiaal;
- Levering herbruikbare koffie/thee bekers en maaltijdboxen.

Om de kwaliteit van de producten en de dienstverlening te kunnen monitoren en te kunnen sturen op de Raamovereenkomst, zal Opdrachtgever werken met Kritische Prestatie Indicatoren, kortweg KPI's genoemd.

KKM is opgenomen in het categorieplan consumptieve dienstverlening. Deze aanbesteding sluit daarmee aan bij de algemene doelstellingen van categoriemanagement. Het leidt tot een verlaging van de inkoop- en contractkosten bij het rijk, draagt bij aan verdere standaardisering van de uitvraag en we treden op met één gezicht naar de markt.

Vanwege de directe koppeling aan de categorie consumptieve dienstverlening is het van belang deze aanbesteding bij de categorie onder te brengen. Bepaalde trends en ontwikkelingen zijn namelijk direct gekoppeld aan bestellingen in dit onderdeel. Bijvoorbeeld als smoothies populair worden, bestelt iedereen blenders.

De visie van het rijk op catering m.b.t. de levering van KKM is als volgt;
- voor KKM geldt dat samenwerking op dit terrein leidt tot standaardisatie, vereenvoudiging en meer eenduidige toepassing van de rijksbeleidsdoelen voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen. Het aanbod kan beter aansluiten bij trends en ontwikkelingen in catering. Samenwerking leidt tot meer en beter hergebruik van overtollig materiaal.

2.2 Percelen

Met in acht name van het bepaalde in artikel 1.5 Aanbestedingswet 2012 is beoordeeld of onderhavige opdracht voor Keukenuitrusting verdeeld kan worden in percelen.

Gelet op het kenmerk van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van onnodig samenvoegen van de opdracht. Leveranciers zijn in staat alle in de aanbesteding gevraagde onderwerpen aan te bieden. De opdracht is één geheel en wordt om die reden als één opdracht in de markt gezet.

2.3 Aantal Raamovereenkomsten

Aanbestedende dienst wil 1 Raamovereenkomst afsluiten.

2.3.1 Wachtkamer constructie

Indien uw Inschrijving als tweede eindigt komt deze in aanmerking voor de Wachtkamerovereenkomst gedurende het eerste jaar van de initiële looptijd van de Overeenkomst.

De nummer 2 in rangorde neemt plaats in de "wachtkamer" zonder dat daar een financiële vergoeding vanuit de Deelnemer tegenover staat. Hiertoe wordt een zogenaamde "Wachtkamerovereenkomst" afgesloten (zie bijlage 6c).

Bij (tussentijdse) beëindiging van de overeenkomst (op welke wijze dan ook, zoals bijv. opzegging, ontbinding, etc.) door Opdrachtgever, gedurende het eerste jaar, is Opdrachtgever gerechtigd (niet verplicht) om de 'wachtkameroptie' in te roepen. Dat betekent dat de opdracht voor de resterende contractperiode wordt "doorgeschoven" naar de wachtkamercontractant, namelijk de opvolgend best scorende Inschrijver in rangorde (nummer 2). Door in te schrijven op deze Aanbesteding verklaren de Inschrijvers dat ze instemmen met deze constructie en, in het geval dat ze als tweede eindigen, verplicht zijn een dergelijke wachtkamerovereenkomst af te sluiten. Ook verklaren zij dat ze in een dergelijk geval binnen maximaal drie maanden nadat de Wachtkamerovereenkomst wordt ingeroepen de uitvoering volledig over kunnen nemen.

De inschrijving van de nummer 2 wordt gedurende de wachtkamerperiode "bevroren", alleen de prijs wordt volgens de vastgelegde indexeringsmethodiek aangepast. Dat betekent dat de Inschrijver zijn inschrijving gestand dient te doen voor de duur van de wachtkamerperiode. De looptijd van de wachtkamerovereenkomst is één jaar en deze zal ingaan op dezelfde ingangsdatum van de overeenkomst met de nummer 1. De Wachtkamerovereenkomst kan gedurende het eerste jaar niet worden opgezegd. Indien de Raamovereenkomst met Opdrachtnemer nr. 1 tussentijds wordt ontbonden en vervolgens gebruik wordt gemaakt van de wachtkameroptie, is Opdrachtnemer nr. 1 verplicht om vanaf het moment van ontbinding drie maanden mee te werken aan een deugdelijke implementatie van de werkzaamheden naar de wachtkamercontractant (Opdrachtnemer nr. 2). Dat betekent dat Opdrachtnemer nr. 1 de overeenkomst nog drie maanden na ontbinding onder dezelfde voorwaarden en condities moet uitvoeren zodat de wachtkamercontractant voldoende implementatietijd krijgt om de opdracht op een goede manier over te kunnen nemen.

2.4 Looptijd van de Raamovereenkomst

De looptijd van de Raamovereenkomst is twee jaar en kent de mogelijkheid voor Opdrachtgever om tweemaal met 12 maanden te verlengen. De maximale looptijd is vier jaar waarna de Raamovereenkomst van rechtswege eindigt.

2.5 Omvang van de opdracht

Aanbesteder kan niet voorspellen wat de exacte omzet wordt in de komende jaren. Naar verwachting zal het voornamelijk gaan om aanvullingen op het huidige klein keukenmateriaal. Deze aanvullingen worden gedaan als het huidige klein keukenmateriaal bijvoorbeeld kapot gaat, zoek raakt of is verouderd. Bij bijvoorbeeld het openen van nieuwbouwlocaties zal er een complete inventaris nieuw besteld worden. Dan zal het gaan om grotere bestellingen. De verwachting is echter dat dit sporadisch gaat gebeuren.

Echter, de verwachting dat vanaf 5 januari 2023 het aanbieden en gebruiken van wegwerpproducten zoals bекers en voedselverpakkingen alleen nog toegestaan is als het aantoonbaar ingezameld en gerecycled kan worden, kan aanzienlijke impact hebben op de omvang van de opdracht.

Een ander aandachtspunt dat invloed kan hebben op de omvang van de opdracht betreft het sluiten van panden. De laatste jaren zijn er vanwege een krimpemde overheid panden gesloten. Het servies en overige keukenmateriaal van die panden blijft bewaard en wordt ingezet op andere locaties die nog wel open zijn.

De raming voor de opdrachtwaarde bedraagt als volgt:

De gemiddelde historische contractwaarde per jaar voor alle deelnemers gezamenlijk is ca. € 510.000,00 excl. BTW. Dat betekent dat de raming van de contractwaarde voor onderhavige aanbesteding op 2.100.000,00 excl. BTW gesteld wordt.

Voor de volledigheid wordt opgemerkt dat de geraamde afname een indicatie betreft van het volume dat door Deelnemers zal worden afgenomen. Omdat de uiteindelijke afname (mede) afhankelijk is van politieke-, beleids- en/of organisatorische ontwikkelingen kunnen hier geen

rechten aan worden ontleend. De politieke-, beleids- en/of organisatorische ontwikkelingen kunnen met zich brengen dat de werkelijke afname lager dan wel hoger is dan de geraamde afname.

De maximale afname wordt gesteld op €3.000.000,00.excl. BTW

Bovenstaande betreft de maximale waarde. Bij het bereiken van de maximum waarde mag geen nieuwe opdracht op grond van de Raamovereenkomst worden geplaatst, tenzij de wijziging kan worden gerechtvaardigd met een beroep op één van de gronden binnen de aanbestedingswet (art. 2.163a t/m g). De Raamovereenkomst kan door Opdrachtgever worden opgezegd met een opzegtermijn van een maand indien de maximale hoeveelheid is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking kan worden overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

2.6 Reikwijdte van de aanbesteding (scope)

De scope van de opdracht betreft de levering van KKM. Momenteel zijn er nog lopende overeenkomsten tot aanvang van de nieuwe overeenkomst.

Het betreft voornamelijk leveringen waarop de volgende CPV codes van toepassing zijn:

- 39220000-0 / Keukenuitrusting, huishoudelijke artikelen en cateringbenodigdheden;
- 39240000-6 / Bestek
- 39310000-8 / Cateringuitrusting
- 39710000-2 / Elektrische huishoudelijke apparaten

<https://www.pianoo.nl/nl/regelgeving/cpv-codes>

De opdracht betreft het leveren van KKM. Hieronder wordt het volgende verstaan:

- Hard porselein;
- Glaswerk;
- Bestek;
- Koksgerei/keukengereedschap;
- Potten en pannen;
- Gastronorm- en overige artikelen (o.a. dienbladen en koffie- en theekannen);
- Kunststof materialen;
- Kleine koffieautomaten;
- Elektrisch keukenapparatuur (uitsluitend professionele Horeca kwaliteit).

Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat tweemaal per jaar het Kernassortiment (waarin de meest bestelde artikelen zijn opgenomen, de zg. 'hardlopers'), in overleg met Deelnemers, kan worden bijgewerkt. Hierbij worden, uitgaande van de rapportage van voorgaande halfjaar, de meest bestelde artikelen in de catalogus geplaatst en wordt éénmaal per jaar de minst bestelde artikelen van de lijst verwijderd om het Kernassortiment niet onbeperkt te laten toenemen.

Daarnaast is er ook nog een 'Overig assortiment'. Het Overig assortiment bestaat uit de artikelen die niet in het Kernassortiment zijn opgenomen, maar wel binnen de scope van onderhavige aanbesteding horen en door Opdrachtnemer leverbaar zijn. Deelnemer is vrij om uit het Overige assortiment te bestellen. Inschrijver dient voor dit assortiment een apart kortingspercentage af te geven.

Buiten scope

Buiten de scope van onderhavige aanbesteding vallen de volgende producten:

- Witgoed
- Bruingoed
- Grootkeukens
- Klein keukenmaterialen met logo;

- Grote koffieautomaten
- Nagelvaste verbonden keukenapparatuur aan het gebouw
- Cateringbenodigdheden voor éénmalig gebruik (disposables)

2.7 Uitgangspunten en randvoorwaarden van de aanbesteding

In het categorieplan Consumptieve Dienstverlening is een aantal uitgangspunten geformuleerd die zullen worden verwerkt in deze aanbesteding. Belangrijke doelstellingen zijn er op het gebied van duurzaamheid: een transitie naar een circulaire catering, minder verspilling, minder afval en een andere manier van werken bijvoorbeeld.

Om deze doelen te realiseren, wordt in aanbestedingen zoveel mogelijk ruimte gegeven aan leveranciers om hun eigen kennis en expertise in te zetten bij de uitvoering van het contract. We vragen leveranciers om bij te dragen aan het realiseren van rijksbeleidsdoelstellingen en organisatiedoelen van de deelnemers.

De visie van het rijk op catering valt uiteen in meerdere doelen. Die doelen zijn gekoppeld aan specifieke acties of komen terug aanbestedingen en contractmanagement. Voor KKM geldt dat samenwerking op dit terrein leidt tot standaardisatie, vereenvoudiging en meer eenduidige toepassing van de rijksbeleidsdoelen voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen. Het aanbod kan beter aansluiten bij trends en ontwikkelingen in catering. Samenwerking leidt tot meer en beter hergebruik van overtollig materiaal.

2.8 Maatschappelijk Verantwoord Inkopen

Aandachtgebieden vanuit de overheid

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) zal tijdens deze aanbesteding uiteraard een belangrijk aandachtspunt zijn. Vanuit de overheid zijn 3 aandachtgebieden verplicht gesteld:

1. MVI-criteria PIANOo;
2. Internationale Sociale Voorwaarden (mits er een internationale keten is);
3. Social return (mits een dienstencomponent van tenminste € 250.000,- aanwezig is).

Ad 1. MVI-criteria PIANOo

Per 1 november 2018 zijn de landelijke criteria voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) beschikbaar via een gebruiksvriendelijke webtool (<https://www.mvicriteria.nl/nl>).

Deze MVI-criteriatool ondersteunt bij maatschappelijk verantwoord inkopen.

Dit betekent dat, naast op de prijs van de producten, diensten of werken ook wordt gestuurd op de effecten op duurzaamheid: milieu, klimaat, circulariteit en sociale aspecten. De MVI-criteriatool bevat eisen, suggesties, gunningcriteria en contractbepalingen voor 45 productgroepen.

Eén van de doelstellingen van Aanbesteder is dat er meer producten worden ingekocht die duurzaam zijn geproduceerd. In de aanbestedingsdocumenten wordt hierover het nodige opgenomen. De relevante criteria zullen worden verwerkt in het Programma van Eisen en in de Gunningcriteria van de aanbesteding.

Ad 2. Internationale Sociale Voorwaarden

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van due diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens van Rijksleveranciers.

Voor nadere informatie zie bijlage 8 en 9.

Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert inschrijver zich aan het naleven van de ISV. Dit is aldus een uitvoeringsvoorwaarde.

Vragen over het toepassen van de ISV kunnen worden gesteld tijdens de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst geeft zo nodig een toelichting in een Nota van Inlichtingen.

Ad 3. Social return

Social return wordt meegenomen in onderhavige aanbesteding als een sub-gunningcriterium. Aangezien MVI breder is dan de 3 verplichte onderdelen en Aanbesteder MVI maximaal willen stimuleren, zal MVI onderdeel zijn van de gunningcriteria (zie paragraaf 5).

3 Eisen ten aanzien van de opdracht

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

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Aanbestedingsdocument zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen, 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.

Het Programma van Eisen is als aparte bijlage bijgevoegd.

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 Raamovereenkomst uit te voeren. Hiervoor worden Uitsluitingsgronden en Geschiktheidseisen gehanteerd.

Om de regeldruk en daarmee de lasten voor Ondernemers te verminderen wordt in de gehele Europese Unie gewerkt met het UEA. Het UEA is een door een Ondernemer in te vullen eigen verklaring waarmee hij verklaart in welke hoedanigheid hij inschrijft (zelfstandig, als hoofdaannemer, als Combinant of als Onderaannemer) en waarmee hij informatie verstrekt over eventueel op hem van toepassing zijnde Uitsluitingsgronden, zijn financiële en economische draagkracht en andere Geschiktheidseisen.

Via het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' (UEA) 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.

Het UEA is als separaat document bijgevoegd (bijlage 1).

Let op: Voor het invullen dient het UEA te zijn geopend met Acrobat Reader.

Invullen van dit PDF formulier met gebruik van een ander programma dan Acrobat Reader kan leiden tot onjuiste weergave van de ingevulde gegevens na het digitaal versturen van het document, waardoor de inhoud van het UEA een andere kan worden dan bedoeld.

4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlagen 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'.

Is één van de Uitsluitingsgronden van toepassing op de Inschrijver, een Combinant en/of een derde waarop de Inschrijver zich in het kader van de Geschiktheidseisen beroept, dan zal de Inschrijving worden uitgesloten van verdere deelname aan de Aanbesteding.

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

Zie voor de wijze van inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen hoofdstuk 6 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 Voor de opdrachtverlening komt uitsluitend in aanmerking de Inschrijver die, naar het oordeel van Aanbestedende dienst, voldoet aan elk van de in dit artikel gestelde geschiktheidseisen;

4.3.2 Met betrekking tot de financieel economische draagkracht worden geen geschiktheidseisen gesteld;

4.4 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

- a. Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht verkregen en minimaal 1 jaar uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het leveren van KKM met een waarde van minimaal € 250.000,- excl. BTW per jaar waarbij sprake is van meerdere besteltransacties en afleveradressen.

Eisen aan de in te dienen referentie (zie bijlage 5):

- Inschrijver dient aan te tonen op het gebied van de benodigde competenties dat een opdracht minimaal gedurende 1 jaar is uitgevoerd.
- Het referentieproject dient uitgevoerd te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van deze aanbesteding op Tenderned.
- Referenties van lopende projecten zijn geldig mits relevante deelresultaten opgeleverd en tot een goed einde zijn gebracht.

Per kerncompetentie dient minimaal één referentieproject ingediend te worden. Meerdere referenties zijn toegestaan als deze referenties elkaar completeren om de betreffende kerncompetentie in zijn geheel aan te tonen.

- Meerdere referenties die dezelfde onderdelen van de kerncompetentie afdekken, leiden niet tot een betere waardering.
- Per referentieproject dient één formulier (zie bijlage 5) te worden ingevuld.
- Door het opgeven van een referentieproject geeft Inschrijver toestemming aan Aanbesteder om zonder tussenkomst van de ondernemer, voor verificatie contact op te nemen met de genoemde contactpersoon van de referentie.

In het referentieproject dient onderbouwd te worden waarom de referentie relevant is voor de onderhavige opdracht. Hierin dient opgenomen te worden:

- Welke kerncompetenties of delen van kerncompetenties afgedekt worden.
- Beschrijving van de door ondernemer uitgevoerde werkzaamheden en behaalde resultaten.

- 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 Overeenkomst 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 minimaal één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 5. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

Tevens dient uit de referentie(s) een minimale waarde van €250.000,- te blijken.

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.

4.5 Milieuzorg (technische bekwaamheid)

Ingeval er een samenwerkingsverband is tussen ondernemingen, zie paragraaf 6.2.18 "Inschrijving in samenwerking met andere ondernemingen".

Milieuzorgsysteem

Met het doen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem dat voldoet aan het gestelde in ISO-14001 of een gelijkwaardig certificaat.

Indien een Inschrijver voor gunning in aanmerking komt, dient de Inschrijver na schriftelijk verzoek van de aanbestedende dienst ten bewijze van het voldoen aan het gestelde een kopie van een geldig ISO-14001 certificaat te overleggen of een kopie van een gelijkwaardig certificaat.

Indien geen certificaat kan worden overgelegd dan dient een beschrijving te worden gegeven van de maatregelen waaruit blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening en of het product voldoende is geborgd en van de maatregelen die de organisatie neemt ter optimalisatie van de kwaliteit. Bij deze beschrijving dient aandacht te worden besteed aan de maatregelen :

- die zijn of worden getroffen om de milieubelasting van de bedrijfsprocessen die verband houden met de uitvoering van de opdracht (in elk geval water- en energieverbruik),
- transport, afval en derving, verpakkingen en schoonmaak) te verminderen en te voorkomen;
- inzake de borging van de naleving van de desbetreffende milieuwetgeving;
- inzake de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van medewerker(s) ten aanzien van het omgaan met de relevante milieuaspecten;
- inzake de aandacht die wordt besteed aan de bewustwording en de competentie van toeleverancier(s) ten aanzien van het omgaan met de voor deze opdracht relevante milieuaspecten; en inzake het monitoren van de relevante milieuaspecten.
- Een verklaring waaruit blijkt dat het management deze beschrijving en werkwijze onderschrijft en controleert.

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 van (maximaal) 4x A4, dubbelzijdig 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.

4.6 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 Gunning en beoordeling

5.1 Algemeen

De beoordeling van de Inschrijvingen en de uiteindelijke gunning zal plaatsvinden op grond van het gunningscriterium Beste Prijs/Kwaliteitverhouding. Om te bepalen welke Inschrijving de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding heeft, worden de Inschrijvingen beoordeeld overeenkomstig de beoordelingsprocedure zoals beschreven in dit hoofdstuk.

De opdracht zal worden gegund aan de Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving met de beste Prijs/Kwaliteitverhouding (BPKV) heeft ingediend. Hierbij wordt bij de beoordeling de volgende verdeling aangehouden: 70% prijs en 30% kwaliteit.

5.2 Beoordelingsprocedure

5.2.1 Gunningscriteria

De opdracht wordt gegund aan de Inschrijver die de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding heeft op grond van het bepaalde in dit hoofdstuk, mits Inschrijver een geldige Inschrijving heeft gedaan, heeft aangetoond te voldoen aan de in dit hoofdstuk van dit Beschrijvend document gestelde eisen en tevens niet behoeft te worden uitgesloten van opdrachtverlening.

Bij een gelijke eindscore wordt de ranking bepaald door de prijs doorslaggevend te laten zijn. De Inschrijver met een lagere inschrijfprijs zal dan hoger eindigen

5.2.2 Weging onderdelen gunningscriterium

De onderdelen prijs en kwaliteit als vermeld in onderstaande tabel wegen mee in de bepaling van het gunningscriterium Beste Prijs/Kwaliteitverhouding.

De volgende (sub)gunningscriteria zullen worden gehanteerd:

Weging onderdelen gunningscriterium Beste Prijs/Kwaliteitsverhouding	
Onderdeel	Weging
Prijs (zie Bijlage 4)	70%
Kwaliteit	
- Leveringsbetrouwbaarheid	20%
- Maatschappelijk Verantwoord Inkopen	10%

5.3 Wijze van beoordeling prijs en kwaliteit

De beoordeling geschiedt op basis van de methode 'prijs per punt'. In deze methodiek wordt uw score berekend door de inschrijfprijs te delen door de scores op de kwaliteit. De Inschrijver met de laagste 'prijs per punt' heeft de Beste Prijs/Kwaliteitverhouding.

De volgende formule wordt gebruikt om de prijs per punt te berekenen met een weging van 70% voor prijs en 30% voor kwaliteit, waarbij P = beoordelingsprijs, K=kwaliteitscore en a = weging op prijs (70% = 0,7):

$$\frac{P^{a(0,7)}}{K^{1-a(1-0,7)}} = \text{prijs per punt}$$

De beoordelingsprijs is de door u aangeboden Inschrijfprijs, verminderd met 0,2 x het aangeboden gemiddelde kortingspercentage (cel L381 van het Prijsinvolformulier, bijlage 3a). De kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria zoals hieronder benoemd.

Alleen de behaalde 'prijs per punt' wordt afgerond op twee (2) decimalen achter de komma.

In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 300 punten te scoren op de kwalitatieve Subgunningscriteria.

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C	Inschrijving D
Beoordelingsprijs	€ 165.000,00	€ 220.000,00	€ 114.000,00	€ 125.000,00
Kwaliteitsscore	230 punten	285 punten	180 punten	120 punten
Prijs per punt	$165.000^{0,7}/230^{0,3}$ = 878,46	$220.000^{0,7}/285^{0,3}$ = 1007,49	$114.000^{0,7}/180^{0,3}$ = 729,88	$125.000^{0,7}/120^{0,3}$ = 879,19
Rangorde	2	4	1	3

Omdat Inschrijver C heeft ingeschreven met de laagste prijs per punt, is deze Inschrijver de winnaar van het offertetraject.

Subgunningscriterium Prijs

Onder Prijs wordt verstaan de totale inschrijfprijs exclusief BTW. Eén en ander conform het prijsinvolblad bijlage 3a. Het betreft de totale som van bedragen exclusief BTW zoals weergegeven in bijlage 3a, Cel M376. U dient gedurende de looptijd het KKM voor deze artikelrijzen te leveren.

Over het KKM dat niet in het prijsinvolformulier (Kernassortiment) is opgenomen dient u een kortingspercentage op de netto catalogusprijzen aan te bieden, gelijk aan het gemiddelde kortingspercentage over het Kernassortiment.

Daarom wordt uw Inschrijving ook beoordeeld op de hoogte van de korting die u op het Kernassortiment aanbiedt. Het aangeboden gemiddeld kortingspercentage over het Kernassortiment wordt berekend en heeft een gewicht van 20% op uw Beoordelingsprijs. Dit wordt op de volgende wijze berekend:

Uw aangeboden gemiddelde kortingspercentage voor het Kernassortiment heeft een gewicht van 20% op uw Beoordelingsprijs. Van uw aangeboden korting wordt daartoe 20% in mindering gebracht op de Inschrijfprijs.

Voorbeeld:

Prijsopgave Kernassortiment vóór aftrek kortingspercentage over kernassortimentartikelen (prijsinvolformulier) = €160.000,00.

Aangeboden gemiddeld kortingspercentage over kernassortimentartikelen wordt als volgt berekend:

$$\frac{\text{SOM TOTAAPRIJS} - \text{SOM INSCHRIJFPRIJS}}{\text{SOM TOTAALPRIJS}} = \text{GEMIDDELD KORTINGSPERCENTAGE}$$

Aangeboden Inschrijfprijs = €120.000,00

(€160.000,00- €120.000,00)

----- = GEMIDDELD KORTINGSPERCENTAGE
(€160.000,00)

€40.000,00

----- = 25%
€160.000,00

Het gemiddeld kortingspercentage = 25%

Uw aangeboden kortingspercentage voor het Overig assortiment (netto catalogusprijzen) = 25%

De korting over afname buiten kernassortiment = $0,2 (25\%) \times €120.000,00 = €6.000,00$.

Deze €6.000,00 wordt van de aangeboden Som Inschrijfprijs in het prijsinvulformulier afgetrokken.
Dus: $120.000,00 - €6.000,00 = €114.000,00$.

€114.000,00 is de Inschrijfprijs waarop de Inschrijver beoordeeld wordt (Beoordelingsprijs).

Daarnaast wordt geëist dat tweemaal per jaar in overleg met de deelnemers het kernassortiment aangepast wordt door de nieuwe "hardlopers" in het kernassortiment op te nemen en jaarlijks de minder bestelde artikelen te verwijderen uit het Kernassortiment. Hierbij wordt vanaf dat moment het kortingspercentage voor het betreffende artikel berekend, overeenkomstig de aangeboden korting bij toepasselijke productgroep.

Kwaliteit

'Borgen van leveringsbetrouwbaarheid' (maximaal 200 punten)

Hoe richt u uw bedrijfsvoering gedurende de Raamovereenkomst in zodat leveringsbetrouwbaarheid geborgd wordt?

U dient uw bedrijfsvoering en werkwijze die gericht is op het borgen van leveringsbetrouwbaarheid gedurende de Raamovereenkomst te beschrijven. Ga in uw beantwoording in op de onderstaande aspecten en toon aan op welke wijze u in uw bedrijfsvoering geborgd heeft dat u:

- producten uit het Kernassortiment binnen 5 dagen na bestelling, volledig en compleet op aangegeven locatie van de Deelnemer aflevert; denk hierbij ook aan een verwachte piek in aanvragen in verband met de verwachte wetswijziging met betrekking tot het aanbieden en gebruiken van wegwerpproducten zoals bекers en voedselverpakkingen. Zie voor meer informatie bijlage 15;
- productwijziging voorkomt (zoveel mogelijk continuïteit in het assortiment);
- producten uit het Kernassortiment die (al dan niet wegens omstandigheden binnen uw invloedssfeer) niet meer leverbaar zijn, door een vergelijkbaar product in het Kernassortiment opneemt, en hoe u daarover met Deelnemers en centraal contractmanager in overleg treedt;
- voorafgaand aan aflevering adequate mogelijkheden heeft om bij te sturen in situaties waarbij problemen (kunnen) ontstaan die leiden tot niet-tijdige en/ of onvolledige levering;

- adequate mogelijkheden heeft om, indien er sprake is van een foute en/of onvolledige levering(en), de overlast voor Deelnemer tot een minimum beperkt.

Daarnaast dient u in uw beantwoording een beschrijving aan te leveren van een sanctiemaatregel die u bereid bent zichzelf op te leggen indien u de KPI van 98% tijdig leveren (gemeten per kwartaal) van de orders binnen het Kernassortiment, zoals opgenomen in het PvE, niet behaalt.

Vormvereisten beantwoording

De totale beantwoording dient in PDF formaat te worden geüpload in Tendered en mag uit maximaal drie A4 (enkelzijdig) (inclusief afbeeldingen) bestaan. Hierbij zijn verwijzingen in de tekst naar andere documenten en/of internetsites niet toegestaan. Na pagina drie wordt de informatie niet meer meegenomen in de beoordeling.

Beoordeling

Bij de beoordeling van uw antwoord kijkt de beoordelingscommissie naar het totaalbeeld van de door Inschrijver beschreven bedrijfsvoering en werkwijzen. Naar de mate waarin Inschrijver duidelijk en concreet aantoont dat zijn bedrijfsvoering gedurende de Raamovereenkomst zodanig is ingericht dat leveringsbetrouwbaarheid geborgd wordt geldt dat dit zal leiden tot een hogere waardering. De beoordelingscommissie geeft op basis van het antwoord van de Inschrijver één waardering voor het gehele criterium 'Borgen van leveringsbetrouwbaarheid'. (Zie hiervoor "5.2 Beoordelingsprocedure" in de toelichting op de gunningscriteria.)

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (maximaal 100 punten)

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) is tijdens deze aanbesteding één van de aandachtspunten. Eén van de doelstellingen van Opdrachtgever is dat er meer producten worden ingekocht die duurzaam zijn geproduceerd.

Beschrijf in uw plan van aanpak op welke wijze u invulling gaat geven aan Maatschappelijk Verantwoord Inkopen. Benoem 3 initiatieven (waarvan minimaal 1 circulair gerelateerd) die gerelateerd zijn aan onderhavige aanbesteding en toezien op de opdrachten die voortkomen uit de toekomstige Raamovereenkomst.

Visie op circulariteit – Het Rijk werkt toe naar een circulaire economie, waarbij het de doelstelling is om het gebruik van primaire grondstoffen in 2030 met 50% te verlagen. Beschrijf in minimaal 1 initiatief op welke manier de Inschrijver kan bijdragen aan het behalen van dit doel, benoem hierbij de mogelijkheden op het gebied van de producten, eigen bedrijfsvoering en advisering van het Rijk. Belangrijke circulaire thema's voor Opdrachtgever hierbij zijn het terugdringen van verspilling en afval productie, de verwerking van het afval (verpakking, keukenmateriaal, etc.), stimuleren circulariteit en hergebruik van materiaal. Ga hierbij in op de verwachting dat vanaf 5 januari 2023 het aanbieden en gebruiken van wegwerpproducten zoals bekers en voedselverpakkingen alleen nog toegestaan is als het aantoonbaar ingezameld en gerecycled kan worden. Welke kansen en mogelijkheden ziet u in dit kader.

Het is daarnaast ook het streven van de Opdrachtgever om de medewerkers mee te krijgen in het duurzaamheidsverhaal en bewustwording te creëren. Van de Inschrijver wordt bijvoorbeeld verwacht dat hij het catalogus beheer voor zijn rekening neemt maar ook in staat is om deelnemers te bewegen tot het afnemen binnen een beperkter assortiment, het overeen te komen Kernassortiment, waardoor een hogere mate van standaardisering bereikt wordt.

Een ander belangrijk thema binnen de Rijksoverheid is Social Return on Investment (SROI). Ook in onderhavige aanbesteding. U dient in uw plan aandacht te besteden aan uw visie op dit thema en een concrete uitwerking te bieden van de mogelijkheden die u ziet en in praktijk gaat brengen.

Tot slot benoemen wij in dit kader de, in paragraaf 2.8 reeds beschreven, Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) die zich richten op het bevorderen van de internationale arbeidsnormen, zoals het tegengaan van dwangarbeid, slavernij, kinderarbeid en discriminatie.

Aan de inschrijver wordt gevraagd om de werkwijze te beschrijven om bovenstaande thema's van Opdrachtgever te behalen gedurende de contractperiode. In de beantwoording dient tenminste ingegaan te worden op de volgende punten:

- Duurzaamheid van het assortiment (onder andere mogelijkheden om producten aan te bieden die binnen Europa zijn geproduceerd);
- Terugdringen van afval productie en stimuleren herbruikbaar materiaal;
- Communicatie naar- en bewustwording van de medewerkers: hoe beweegt Opdrachtnemer de Deelnemers ertoe om zo veel mogelijk af te nemen binnen het Kernassortiment?
- Mogelijkheden om bij te dragen aan de inzet van medewerkers uit het doelgroepenregister (Zie www.maatwerkvoormensen.nl voor achtergrondinformatie en praktijkvoorbeelden).

Inschrijver dient het plan zo SMART mogelijk uit te werken.

Het antwoord wordt beoordeeld op de mate waarin de Inschrijver in de beantwoording van de vraag blijkt geeft van een gedegen inzicht in de behoefte van Opdrachtgever en Deelnemers; deze sluit aan bij de aanvraag. Hoe beter de aansluiting bij de opdrachtschrijving en doelstellingen, hoe hoger de te behalen score.

Vormvereisten beantwoording

De totale beantwoording dient in PDF formaat te worden geüpload in Tenderned en mag uit maximaal drie A4 (enkelzijdig) (inclusief afbeeldingen) bestaan. Hierbij zijn verwijzingen in de tekst naar andere documenten en/of internetsites niet toegestaan. Na pagina drie wordt de informatie niet meer meegenomen in de beoordeling.

Beoordeling

Deze vraag wordt beoordeeld aan de hand van de volgende beoordelingsaspecten:

- De kwaliteit van de initiatieven;
- De mate waarin Inschrijver ervaring heeft met de initiatieven;
- De realiseerbaarheid van de initiatieven inclusief risico's en beheersmaatregelen.

Bij de beoordeling van de sub subgunningscriteria Leveringsbetrouwbaarheid en Maatschappelijk Verantwoord Inkopen van het onderdeel Kwaliteit wordt een score toegekend op een schaal van 0 tot 10, volgens onderstaande schaalverdeling.

Inschrijvers die op één of beide kwaliteitscriteria lager dan score 4 halen worden uitgesloten van beoordeling.

Score	Betekenis	Puntentoekening
0	Geen antwoord	0%
2	Slecht	20%
4	Onvoldoende	40%
6	Voldoende	60%
8	Goed	80%
10	Uitstekend	100%

Een ter zake kundig Beoordelingsteam voert de beoordeling uit. Het Beoordelingsteam toetst de mate waarin de beantwoording van de Inschrijver voldoet aan het gevraagde in het gunningscriterium. Bij de beoordeling geldt dat de beantwoording, concreet en eenduidig moet zijn. Tevens dient de beantwoording relevant en realistisch te zijn (in relatie tot de onderhavige opdracht). Naarmate de Inschrijver beter voldoet aan het gevraagde wordt dit met meer punten gewaardeerd.

Ieder lid van het Beoordelingsteam zal allereerst de ontvangen Inschrijvingen individueel beoordelen aan de hand van het opgestelde gunningscriterium.

Vervolgens zal het Beoordelingsteam gezamenlijk de individuele scores bespreken. Het doel van deze gezamenlijke bespreking is om te komen tot één eenduidige score voor het subgunningscriterium Kwaliteit.

Score	Betekenis	Toelichting
0	Geen antwoord	Inschrijver heeft verzuimd de vraag te beantwoorden.
2	Slecht	Slecht, sluit niet aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet ingegaan op de genoemde aspecten, het is niet helder en duidelijk, er is niet in detail getreden, er is geen realistisch beeld geschetst.
4	Onvoldoende	Onvoldoende, sluit onvoldoende aan bij de vraag/situatie. In de beantwoording van de vraag is niet op alle aspecten ingegaan, er is niet in voldoende detail getreden en/of er is geen realistisch beeld geschetst.
6	Voldoende	Voldoende, past bij de gewenste situatie, maar biedt geen meerwaarde. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag, maar niet in de gewenste mate van detail en/of niet alle aspecten zijn benoemd.

8	Goed	Goed, sluit goed aan bij de gewenste situatie. In de beantwoording wordt ingegaan op de vraag en in de gewenste mate van detail. Alle aspecten worden benoemd.
10	Uitstekend	Uitstekend, sluit volledig aan bij de gewenste situatie, alle aspecten en details worden genoemd. De beantwoording biedt duidelijk meerwaarde en wordt onderbouwd middels concrete praktijkvoorbeelden waar de Deelnemer een voordeel aan heeft.

Gunningscriteria

Beoordeling van uw offerte vindt plaats op basis van de onderstaande (sub)gunningscriteria (inclusief relevante wegingsfactoren).

Beoordelingscriteria	Max. aantal punten
(Sub)gunningscriterium 1	200
Uitwerking inhoud en beoordelingsaspecten.	
(Sub)gunningscriterium 2	100
Uitwerking inhoud en beoordelingsaspecten.	
Totaal	300

Scoremethodiek

De bovenstaande kwalitatieve (sub)gunningscriteria worden op onderstaande wijze beoordeeld:

5.4 Gunning Overeenkomst

Dit proces ziet er als volgt uit:

1. Inschrijvingen worden beoordeeld op het gunningscriterium onderdeel kwaliteit, zoals weergegeven in paragraaf 5.3
2. Vervolgens wordt separaat van de kwaliteit de prijs beoordeeld;
3. Op basis van de beoordeling van het gunningscriterium onderdeel kwaliteit en het gunningscriterium onderdeel prijs wordt een ranking opgesteld;
4. De Inschrijving die op basis van de ranking de laagste fictieve inschrijfprijs heeft behaald komt voor gunning van de opdracht in aanmerking.

5.5 Gunning onder voorwaarde

De mededeling van Aanbestedende dienst van een gunningsbeslissing houdt geen aanvaarding in als bedoeld in artikel 217, eerste lid, van Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek van een aanbod van een Inschrijver. Aanbestedende dienst is niet verplicht de opdracht te verlenen.

Aanbestedende dienst verleent de opdracht niet eerder dan nadat de termijn van 20 dagen na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing is verstreken. Indien Aanbestedende dienst slechts één Inschrijving heeft ontvangen, hoeft de termijn van 20 dagen niet in acht te worden genomen.

Indien binnen 20 dagen na de verzenddatum van de mededeling van de gunningsbeslissing een kort geding aanhangig is gemaakt tegen de gunningsbeslissing van Aanbestedende dienst, zal Aanbestedende dienst niet eerder overgaan tot het verlenen van de opdracht voordat in kort geding vonnis is gewezen.

6 Procedure Inschrijving

6.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument', gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen en voorwaarden die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota van Inlichtingen zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven 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.

6.2 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 Beschrijvend document opgenomen bepalingen en voorschriften, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

6.2.1 Communicatie

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

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst. Berichten ontvangt u via TenderNed. Via uw persoonlijke instellingen op TenderNed kunt u er voor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen: - Rick Delmeer rick.delmeer@rvo.nl, met een cc. aan de heer Devin Oosting – devin.oosting@rvo.nl als vervangend contactpersoon.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersonen 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/>.

6.2.2 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.

6.2.3 Vragen en inlichtingen

Gedurende de procedure kunt u vragen stellen. Stel uw vragen zo snel mogelijk via TenderNed. Zie de handleiding van TenderNed: <https://www.tenderned.nl/e-gids>.

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 uiterlijk 10 dagen voor de uiterste datum van indiening van de Inschrijving worden beantwoord.

Alle vragen en antwoorden worden geanonimiseerd 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.

6.2.4 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.

6.2.5 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

De door Inschrijver ingediende Inschrijving dient minimaal zes (6) 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.

6.2.6 Varianten

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

6.2.7 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.

6.2.8 Stopzetten aanbesteding

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

6.2.9 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.

6.2.10 Informatie over verplichtingen Inschrijver

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

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

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

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

6.2.11 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.

6.2.12 Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure

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. Klachten met betrekking tot de aanbestedingsprocedure kunnen worden ingediend bij het Klachtenmeldpunt Aanbesteden.

Waar moet een klacht worden ingediend? Een klacht dient schriftelijk te worden gericht aan het: KlachtenmeldpuntAanbesteden@minez.nl.

In de onderwerpregel van de e-mail dient minimaal het referentienummer IUC. 202102053 te worden vermeld. Een klacht dient duidelijk en gemotiveerd aan te geven op welk aspect van de aanbestedingsprocedure de klacht betrekking heeft. Een klacht wordt behandeld door ter zake deskundige functionarissen die niet betrokken zijn of zullen worden bij de aanbesteding en beoordeling van Inschrijvingen.

Een klacht wordt zo spoedig mogelijk afgehandeld; de indiener wordt daarover geïnformeerd. Het indienen van een klacht heeft geen opschortende werking, onverminderd de bevoegdheid van de Aanbestedende dienst om in voorkomend geval het advies van het Klachtenmeldpunt af te wachten en de planning van de aanbesteding daarop aan te passen.

6.2.13 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) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

6.2.14 Indiening van de Inschrijving

De uiterste inleverdatum en tijd van ontvangst van de Inschrijvingen is vastgesteld in de paragraaf 1.4 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 aankondigenplatform 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.

6.2.15 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 offerte kunt u de volgende checklist gebruiken.

Volgnr.	Bij Inschrijving te verstrekken documenten	Voorgeschreven Format	Toelichting in paragraaf	Elektronisch ondertekend
A	Aanbiedingsbrief	Vrij		Nee
B	UEA	Bijlage 1		Ja
C	Inschrijvingsbiljet (prijs)	Bijlage 3		Ja
D	Prijsinvulformulier	Bijlage 3a		Nee
E	Opgave Referentieopdrachten	Bijlage 5	Paragraaf 4.4	Nee
F	Beantwoording Gunningscriteria	Conform Vormvereisten	Paragraaf 5.3	Nee

De inschrijving dient aan onderstaande vormvereisten te voldoen:

- De bij de Inschrijving te verstrekken documenten dienen in PDF volgens het in paragraaf 6.2.17 voorgeschreven format te worden ingediend;
- Het inschrijvingsbiljet (Bijlage 3) dient voorzien te zijn van een gekwalificeerde elektronische handtekening met beveiligingsniveau IV (PKIoverheid certificaat of EU Qualified certificaat);
- In geval van Inschrijving door een combinatie kan volstaan worden met één aanbiedingsbrief, in te dienen door de penvoerder;
- De Inschrijving dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.

6.2.16 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.

6.2.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

Indien hoofdaannemer een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om te voldoen aan de referentie dan dient de " hoofdaannemer" IIC in te vullen, de onderaannemers dienen dan een eigen UEA in te vullen met de volgende gegevens:

- Deel II A en B
- Deel III A en B
- Deel III C
- Deel VI3

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.

6.2.18 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.

Het inschrijven op meerdere percelen, wordt door de Aanbestedende dienst niet beschouwd als het indienen van meerdere Inschrijvingen.

6.2.19 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.

6.2.20 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 (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) mogen alleen in het Nederlands worden aangeleverd.

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

6.2.21 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.

6.2.22 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst 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) Overeenkomst(en). Alleen de definitieve Overeenkomst zal geldend zijn bij de uitvoering van de opdracht.

6.2.23 Sociale voorwaarden (uitvoeringsvoorwaarden)

Oprachtgever voert duurzaam inkopen uit en in dat kader wordt een voorwaarde gesteld aan de uitvoering van de opdracht. Deze voorwaarden zijn opgenomen in de bijlage 'Sociale voorwaarden'. Door het indienen van uw Inschrijving gaat u akkoord met deze voorwaarden.

Bij eventuele gunning dient u de bijlage in te vullen en te ondertekenen.

6.2.24 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.

6.2.25 Verzoek aanvulling van de Inschrijving

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

6.2.26 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

6.3 Factureren en bestellen

Als Opdrachtnemer bent u verplicht elektronisch te factureren

Wij zijn als overheid vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU). De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten met e-facturering.

Manieren van e-factureren

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren en een e-factuur willen sturen, kunnen dat op verschillende manieren doen. Voor nu gelden onderstaande opties;

- via een DigiPoort aansluiting
- via het netwerk Peppol
- via het leveranciersportaal.

Bekijk de video op de website: [Home | Helpdesk e-factureren \(helpdesk-efactureren.nl\)](#).

DigiPoort

De DigiPoort is een technische voorziening die beheerd wordt door Logius en die het mogelijk maakt om diverse elektronische berichten (waaronder facturen) met de Rijksoverheid uit te wisselen. Meer informatie over berichtenuitwisseling via de DigiPoort vindt u op [Handleiding Aansluiten op DigiPoort voor Bedrijven | Logius](#)

Peppol

Peppol is een digitale infrastructuur gebaseerd op open standaarden voor het eenvoudig en veilig uitwisselen van e-facturen en andere elektronische berichten. Met Peppol kunt u e-facturen rechtstreeks versturen vanuit uw boekhoudsysteem of e-facturen versturen via een (commercieel)Peppol-portaal. Peppol is de nieuwe EU standaard voor elektronisch berichtenverkeer met de overheid. Meer informatie over Peppol vindt u op www.peppolautoriteit.nl/

Leveranciersportaal

U kunt ook gebruik maken van het e-factuurportaal van de Rijksoverheid, het leveranciersportaal. Op dit portaal kunt u e-facturen versturen en inkooporders of tijdkaarten ontvangen indien het departement dit ondersteunt.

Het Rijk bevindt zich in een transitiefase wat betreft het leveranciersportaal. Het huidige leveranciersportaal van DigiInkoop wordt vervangen, tot die tijd gelden de voorwaarden zoals omschreven in Bijlage 13. U wordt tijdig geïnformeerd over de overgang naar het nieuwe leveranciersportaal.

6.4 Catalogusplatform

Als gecontracteerde Opdrachtnemer van het Rijk kunt u via het nieuwe leveranciersportaal uw catalogus of catalogi met producten en/of diensten centraal beschikbaar stellen voor het Rijk. Op deze manier integreert het Rijk uw catalogus met de verschillende bestelsystemen van de Rijksoverheid. Het implementeren van nieuwe contracten wordt hiermee vereenvoudigd. Ontsluiting van een catalogus is een vereiste bij een Rijksbreed contract van een relevante categorie en is een keuze van de Opdrachtgever bij een departementaal contract. U dient uw catalogus te ontsluiten via het catalogusplatform. Meer informatie over het catalogusplatform leest u in Bijlage 12. De Opdrachtgever zal u informeren over de aansluiting op het catalogusplatform

7 Bijlagen

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

Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument
Bijlage 2	Programma van Eisen
Bijlage 3	Inschrijvingsbiljet
Bijlage 3a	Prijsinvalformulier
Bijlage 4	Vervallen
Bijlage 5	Opgave Referentieopdrachten
Bijlage 6a	Concept Raamovereenkomst
Bijlage 6b	Concept Nadere Overeenkomst
Bijlage 6c	Concept Wachtkamerovereenkomst
Bijlage 7	ARIV-2018
Bijlage 8	Handreiking Due Diligence
Bijlage 9	Internationale Sociale Voorwaarden
Bijlage 10	Informatie Deelnemers
Bijlage 10a	Brochure Elektronisch factureren aan de Rijksoverheid
Bijlage 11	Handreiking voor inkoop productstromen Logistieke Hub
Bijlage 12	Elektronisch bestellen en factureren
Bijlage 13	Bestelsystemen
Bijlage 13a	Handleiding punch out;
Bijlage 14	Instructie aanvraag VOG t.b.v. Politie en DJI
Bijlage 15	Visualisatie reductiemaatregelen drinkbekers en voedselverpakkingen

Bijlage 10 Informatie Deelnemers

De volgende organisaties nemen deel aan deze aanbesteding:

- DJI Inrichtingen;
- CDV Facilitair Bedrijf DJI (FB DJI);
- CDV Facilitair Management Haaglanden (FMH);
- CDV Rijkswaterstaat Corporate Dienst (CDV RWS CD);
- CDV Belastingdienst (BCFD);
- Politie;
- Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND);
- Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed (RCE);

Het kabinet wil een kleine, krachtige en dienstverlenende overheid. Om hieraan een bijdrage te leveren, zijn er het Uitvoeringsprogramma Compacte Rijksdienst en de hervormingsagenda Rijksdienst die ervoor zorgen dat de rijksbrede ondersteunende bedrijfsvoering zo efficiënt mogelijk wordt ingericht. In dit licht is het besluit genomen om de facilitaire dienstverlening binnen het Rijk onder te brengen bij zogeheten concerndienstverleners.

Binnen het Rijk zijn vier facilitaire concerndienstverleners aangewezen. Dit netwerk van concerndienstverleners zal het gehele Rijk bedienen op het gebied van facilitaire dienstverlening. Vanaf 2020 nemen alle Rijksorganisaties hun facilitaire dienstverlening af bij één van de vier facilitaire concerndienstverleners, te weten:

- Facilitair Bedrijf Dienst Justitiële Inrichtingen (FB DJI);
- FM Haaglanden (FMH);
- Belastingdienst/Centrum voor facilitaire dienstverlening (B/CFD);
- Rijkswaterstaat/Corporate Dienst (RWS/CD).

Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI)

De Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI) zorgt namens de Minister van Justitie en Veiligheid voor de tenuitvoerlegging van straffen en vrijheidsbenemende maatregelen, die na uitspraak van een rechter zijn opgelegd. Met 38 inrichtingen verspreid over het land en zo'n 15.000 medewerkers is DJI één van de grootste overheidsorganisaties van Nederland. Jaarlijks stromen er ongeveer 37.000 nieuwe justitiabelen in. De insluiting vindt plaats in verschillende soorten inrichtingen, zoals in gevangnissen en huizen van bewaring voor volwassenen, die penitentiaire inrichtingen (PI) worden genoemd. Maar ook in speciale inrichtingen voor de jongeren, de justitiële jeugdinrichtingen (JJI). Voor (tbs-)patiënten zijn er forensische psychiatrische centra (FPC) en voor vreemdelingen maakt DJI gebruik van detentiecentra.

DJI is een agentschap van het Ministerie van Justitie en Veiligheid. Dit betekent dat DJI een zekere mate van zelfstandigheid bezit. Jaarlijks krijgt DJI een budget toegewezen vanuit het ministerie en worden afspraken gemaakt over de door DJI te leveren prestaties.

De missie van DJI luidt als volgt:

'De Dienst Justitiële Inrichtingen levert een bijdrage aan de veiligheid van de samenleving door de tenuitvoerlegging van vrijheidsstraffen en vrijheidsbenemende maatregelen en door de aan onze zorg toevertrouwde personen de kans te bieden een maatschappelijk aanvaardbaar bestaan op te bouwen.'

Dit betekent dat DJI naast het insluiten van mensen ook verantwoordelijk is voor hun dagelijkse verzorging. Dat betekent ook dat de medewerkers van DJI met elke doelgroep op een andere manier werkt aan de voorbereiding op terugkeer in de maatschappij. Daarbij is maatwerk nodig. Voor volwassen gedetineerden biedt DJI bijvoorbeeld structuur, houvast en hulp. DJI helpt jongeren weer op de rails door ze de nodige bagage mee te geven. Patiënten uit de forensische zorg biedt DJI behandeling en begeleiding. En ook bij vreemdelingen, die binnenkort Nederland

moeten verlaten, zorgt DJI dat samenwerkingspartners alle ruimte krijgen om de uitzetting zo goed mogelijk voor te bereiden.

DJI staat als organisatie midden in de samenleving. Dit betekent dat DJI alleen succesvol kan zijn door nauw samen te werken met tal van partners. Bijvoorbeeld bij het werken aan het terugdringen van de kans op recidive, de behandeling van tbs-gestelden of het ondersteunen van het uitzettingsproces van vreemdelingen. Binnen de ketens waarin DJI opereert - de vreemdelingenketen, de strafrechtsketen, de jeugdketen en de zorgketen - is er een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Hierbinnen werkt elke organisatie vanuit een eigen taak en rol. Dit maakt onderlinge afstemming en samenwerking niet alleen gewenst, maar ook noodzakelijk.

Landelijke en regionale (keten)samenwerking is voor DJI dan ook van groot belang. Belangrijke partners van DJI zijn bijvoorbeeld de politie, het Openbaar Ministerie, de Raad voor de Kinderbescherming, de Immigratie- en Naturalisatiedienst, GGZ Nederland en de reclassering.

Meer informatie over DJI: <http://www.dji.nl>.

Concern dienstverlener Facilitair Bedrijf DJI

Vanaf 1 januari 2017 wordt de facilitaire dienstverlening bij de DJI verzorgd door het Facilitaire Bedrijf DJI (FB DJI). De komende jaren zal het FB DJI zich door ontwikkelen als concern dienstverlener en ook de dienstverlening gaan verzorgen voor locaties waarin andere Rijksdiensten, met name onderdelen van Justitie en Veiligheid, zijn gehuisvest. Ten aanzien van het onderwerp van deze aanbesteding geldt dat het FB DJI ook Diensten kan afnemen voor deze aangesloten en nog aan te sluiten locaties.

FM Haaglanden (FMH)

FMH is een Shared Service Organisatie (SSO) van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK), en valt onder het Directoraat-generaal Vastgoed en Bedrijfsvoering Rijk (DGVBR).

FMH levert facilitaire producten en diensten binnen het Rijk in de Haagse regio voor verschillende locaties waar ministeries of organisatieonderdelen van de ministeries zijn gehuisvest en wordt voorzien in circa 30.000 werkplekken voor rijkscollega's.

FMH-ambitie

FMH heeft de ambitie om toekomstbestendige dienstverlening te bieden zodat actief in te spelen is op veranderende klantbehoeftes en FMH hierdoor wend- en weerbaar is. Voor een betere toekomst moet er steeds meer verduurzaamd worden. Er wordt gebruik gemaakt van circulaire producten, nieuwe technologieën en wordt meer data-gedreven gewerkt. FMH vindt het essentieel om de ontwikkelingen zowel binnen als buiten de Rijksoverheid bij te houden en mee te blijven bewegen.

Circulariteit is een belangrijke waarde en integraal onderdeel van de bedrijfsvoering van FMH. Wij besparen grondstoffen, CO₂ en geld door in onze dienstverlening zorg te dragen voor langdurig gebruik, hergebruik en behoud van grondstoffen.

FMH heeft duurzaamheid als speerpunt. We willen slim en zuinig omgaan met onze grondstoffen, het verminderen van CO₂-uitstoot en bijdragen aan de klimaatdoelstellingen. FMH "Denkt. Doet. Duurzaam".

FMHaaglanden houdt zich bezig met vernieuwende dienstverlening door het onderzoeken en testen van deze (vaak technologische) ontwikkelingen. Samen met ketenpartners werken zij aan vernieuwende dienstverlening door samen op te trekken in het onderzoeken en het testen van nieuwe innovaties.

Rijkswaterstaat/Corporate Dienst (RWS/CD)

De CDV RWS CD is een facilitaire organisatie die zich vooral richt op de strategische relatie met de klant en stuurt aan de hand van optimale afstemming van beleid, uitvoering en controle (van kwaliteit en kosten) waarbij de uitvoering zoveel mogelijk is uitbesteed. De regieorganisatie levert de flexibiliteit op met behoud van de maximale grip op de contracten en de nalevering ervan.

Belastingdienst/Centrum voor facilitaire dienstverlening (B/CFD)

B/CFD verzorgt in circa 100 Rijksgebouwen de facilitaire dienstverlening. Daarin verzorgt zij de dienstverlening voor medewerkers van de Belastingdienst (ruim 30.000 werkplekken) en andere overheidsorganisaties. B/CFD is sinds 1997 een zelfstandig onderdeel van de Belastingdienst. Bij B/CFD werken circa 1.400 medewerkers.

Naast het faciliteren van de medewerkers voert B/CFD beleidsmatige taken voor de Belastingdienst uit op het terrein van veiligheid, huisvesting, het nieuwe werken, inkopen en duurzaamheid. Ook toezicht houden op de naleving van regelgeving van onder andere de aanbestedingswet 2012 hoort daarbij.

De kerntaken van B/CFD zijn:

- Facilitaire dienstverlening
- Tweedelijns P&O-diensten
- Inkoop voor de Belastingdienst en het Rijk

Zie voor meer informatie over de organisatie van de Belastingdienst de internetsites www.belastingdienst.nl en www.rijksoverheid.nl/ministeries/fin.

Politie

Afdelingen Facilitaire Services

Facilitaire Services vormt de basis van de facilitaire ondersteuning aan de politieoperatie in de eenheden. Voor deze aanbesteding zullen zij contactpersoon zijn aangaande levering, onderhoud en klachtafhandeling.

Het begrip 'operational excellence' staat centraal binnen Facilitaire Services. Operational excellence - betreft het enerzijds zo laag mogelijk krijgen van de kosten, maar anderzijds ook zo veel mogelijk waarde toevoegen en meerwaarde bieden voor de Politie. Operational excellence heeft daarom ook te maken met kwaliteit, snelheid, leveringsbetrouwbaarheid en innovatie.

De afdeling Facilitaire Services is geografisch (in drie delen) georganiseerd en bestaat uit teams. Zie hiertoe de onderstaande afbeelding.



De Regionale Serviceteams

In de basis heeft elke regionale eenheid een Regionaal Serviceteam. De teams bestaan elk uit de onderdelen bedrijfsadministratie, facilitaire service (aantal hiervan is afhankelijk van de omvang van de eenheid) en logistiek. Hier vindt het persoonlijke contact met de afnemers plaats.

Politieacademie

Is per 1 januari 2017 onderdeel van Politie Nederland en is daarmee onderdeel van deze aanbesteding. Momenteel is de praktische overgang gaande. Voor meer informatie verwijzen wij u naar onze website: <http://www.politie.nl>

IND

De Immigratie- en Naturalisatiedienst voert het vreemdelingenbeleid in Nederland uit. Dat betekent dat de IND alle verblijfsaanvragen beoordeelt van mensen die in Nederland willen wonen of die graag Nederlander willen worden. Het kan daarbij gaan om vluchtelingen die niet veilig zijn in eigen land en die daarom hier asiel aanvragen. Maar ook om mensen die hier willen werken, studeren, of een gezin willen vormen met iemand die hier al woont. Daarnaast behandelt de IND naturalisatieverzoeken van mensen die hier al zo lang wonen dat zij zich Nederlander voelen en daarom een Nederlands paspoort willen aanvragen.

RCE

De Rijksdienst voor het Cultureel Erfgoed adviseert en inspireert bij het behoud, de duurzame ontwikkeling en de toegankelijkheid van het meest waardevolle erfgoed van ons land. De Rijksdienst voert de wet- en regelgeving uit op het gebied van monumentenzorg, archeologie, historisch landschap en museale collecties.

Bijlage 13 Bestelsystemen

Binnen de Deelnemers worden diverse bestelsystemen gebruikt.

De volgende Deelnemers maken op dit moment gebruik van DigiInkoop:

- CDV RWS CD;
- FMH;
- BCFD;

De overige Deelnemers maken van de volgende bestelsystemen gebruik:

- FB DJI: Leonardo;
- DJI Inrichtingen: Leonardo;
- IND: Smartflow;
- Politie: Planon;
- RCE: E-mail;

Koppeling webshop Opdrachtnemer met DigiInkoop/Leveranciersportaal

Het huidige leveranciersportaal van DigiInkoop wordt vervangen. U wordt tijdig geïnformeerd over de overgang naar het nieuwe leveranciersportaal.

Zie de volgende informatie die als separatie bijlage op TenderNed is bijgevoegd:

- Bijlage 12 – Elektronisch bestellen en factureren
- Bijlage 13a – Handleiding punch out;

Hieronder is aanvullende informatie bijgevoegd van diverse Deelnemers:

DJI

De Rijksoverheid maakt gebruik van verschillende transactiegerichte digitale voorzieningen die de inkoop van goederen en diensten voor het Rijk en het bedrijfsleven ondersteunen. Het bedrijfsleven is al verplicht bij nieuwe overeenkomsten met de rijksoverheid elektronisch te factureren overeenkomstig de Brochure Elektronisch Factureren Rijk (bijlage 10). DJI gebruikt Leonardo. Afroepen zullen via dit systeem worden geplaatst.

Digipoort

Aansluiten op deze digitale voorzieningen kan op twee manieren: via een directe aansluiting op de Digipoort of via een intermediair. Het volledige inkoopproces wikkelt zich dan digitaal af, van offerteaanvraag tot elektronische factuur. Leonardo vormt hierop een uitzondering; het bestelproces in Leonardo start met de bestelaanvraag. De offerteaanvraag verloopt per e-mail.

Nagenoeg alle operationele beheeractiviteiten, waaronder ook het ondersteunen van Deelnemers en Opdrachtnemers bij het aansluiten op DigiInkoop of Leonardo via Digipoort, zijn op het moment van aangaan van deze raamovereenkomst belegd bij Logius. Als onderdeel van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties vormt Logius de digitale "e-overheid"-schakel met klanten, partners en opdrachtnemers. Meer informatie over Logius kunt u lezen op de website www.logius.nl. Opdrachtnemer kiest een van de onderstaande wijzen van aansluiting:

- a. Geautomatiseerde uitwisseling van gestructureerde berichten door het eigen verkoop- en facturatiesysteem aan aansluiting op de berichtenverkeervoorziening, de Digipoort van de overheid. Hiervoor dienen de berichtenstandaarden van de Rijksoverheid te worden gebruikt zoals aansluitkit DigiInkoop op www.logius.nl. Momenteel zijn de standaarden de overheidsimplementaties van UBL 2.0 voor inkoopopdrachten.
- b. Gebruikmaken van intermediairs die verschillende diensten verlenen aan het bedrijfsleven voor het uitwisselen van elektronische bestellingen en facturen met de Rijksoverheid. Meer informatie over de intermediairs is te vinden op www.logius.nl.

De Opdrachtnemer zal na ondertekening van de raamovereenkomst worden aangemeld voor een aansluiting bij Logius, de dienst digitale overheid van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Informatie is verkrijgbaar via telefoon 0900 555 4555, per e-mail servicecentrum@logius.nl of op www.logius.nl.

De Rijksoverheid berekent geen kosten aan opdrachtnemers voor het aansluiten op en communicatie met Digipoort en de achterliggende digitale voorzieningen. Bij een directe aansluiting op Digipoort komen alle kosten vanaf het koppelvlak aan leverancierszijde voor rekening van de Opdrachtnemer.

Op het aansluiten op Digipoort zijn de algemene gebruiksvoorwaarden Digipoort en de algemene voorwaarden van Logius van toepassing. Deze voorwaarden treft u eveneens aan op voornoemde website.

Bestelproces DJI

Leonardo, de digitale voorziening van DJI, werkt met een elektronische catalogus. Daarmee worden alle details automatisch op de inkooporder vermeld. Dit draagt bij aan een efficiënt bestelproces met geringe foutmarge.

Voor het inrichten van een e-catalogus in Leonardo dient Opdrachtnemer bijlage 13e (Format e-catalogus DJI) in te vullen. De gevraagde artikelen in punch out catalogus Opdrachtnemer zijn voorzien van foto's. Deze foto's zullen ook opgenomen worden in de e-catalogus. Het aanleveren van de foto's kan na gunning geschieden.

Het Ministerie van Justitie en Veiligheid streeft ernaar meer met oplossingen via *Punch-Out* te werken als alternatief voor het catalogusbeheer via MS/Excel formats. Hierdoor zal het catalogusbeheer een verantwoordelijkheid worden van Opdrachtnemer.

Elke wijziging van zaken binnen de looptijd van de Overeenkomst, zoals prijswijzigingen, artikelwijzigingen etc. leiden na schriftelijk akkoord van DJI automatisch tot het hernieuwd aanbieden door DJI en het invullen door de Opdrachtnemer van het MS/Excelformat conform de verstrekte toelichting. Inschrijver verplicht zich door zijn Inschrijving hieraan met voorrang medewerking te verlenen.

Facturatieproces Ministerie van Justitie en Veiligheid

Opdrachtnemer verplicht zich om facturen elektronisch aan te bieden overeenkomstig het bepaalde in de als bijlage 10 opgenomen: "Brochure elektronisch factureren Rijk".

Opdrachtnemer factureert vanuit een (1) centraal punt (een juridische entiteit). Indien dit afwijkt van het adres van Opdrachtnemer, dan is dit bij Inschrijving duidelijk kenbaar gemaakt door de inschrijvende Partij. In geval van inschakeling van derden door Opdrachtnemer, zal facturering aan DJI plaatsvinden door Opdrachtnemer en nimmer rechtstreeks door deze derden.

Koper vergelijkt de tarieven en de onkosten uit de eigen administratie met het totaal door Opdrachtnemer gefactureerde bedrag voor de geleverde goederen.

Facturen voldoen minimaal aan de wettelijke eisen. Facturen die hier niet aan voldoen, worden niet in behandeling genomen. De wettelijke eisen aan facturen staan gepubliceerd op de website van de Belastingdienst en bevatten het verplicht vermelden van:

- Het btw-identificatienummer van Opdrachtnemer;
- Het KVK-nummer van Opdrachtnemer;
- Het factuurnummer;
- De factuurdatum;
- De datum (periode) van levering;
- Naam en adres van Opdrachtnemer;
- Bank en rekeningnummer van Opdrachtnemer;
- Het aantal geleverde goederen.

Indien de factuur niet op de voorgeschreven wijze wordt aangeleverd, wordt de factuur niet in behandeling genomen en niet betaalbaar gesteld.

Naast de wettelijke eisen heeft DJI aanvullende facturatievoorwaarden. Het vermelden van de DJI facturatievoorwaarden kan de betalingstermijn verkorten. Iedere factuur bevat minimaal de volgende gegevens:

- De in de factuur genoemde specificaties hebben dezelfde terminologie als de Overeenkomst;
- Opdrachtnemer brengt de vergoedingen voor de geleverde goederen achteraf en per Locatie aan Koper in rekening;
- Koper heeft een (1) centrale afdeling Inkoop (SSC Inkoop). Het bestelnummer van het bestelformulier van DJI dient te worden vermeld op de factuur. Alle inkopen verlopen alleen via deze afdeling. Indien Opdrachtnemer onverhoopt toch direct zaken doet met een Locatie van Koper, dan vraagt Opdrachtnemer altijd om een bestelnummer;
- Op iedere factuur wordt het inkoopordernummer vermeld (beginnend met '409');
- Naam en administratienummer van de Locatie waar de betreffende goederen geleverd zijn;
- Op de factuur is voorts vermeld:
 - o het btw-bedrag in euro's;
 - o het totaalbedrag in euro's;
 - o en per tarief aanvullend:
 - o een specificatie van het tarief in hoeveelheid en soort geleverde goederen;
 - o de eenheidsprijs exclusief btw;
 - o eventuele kortingen (die worden berekend over de eenheidsprijzen ex btw);
 - o het toegepaste btw-tarief.

Indien een of meerdere gegevens ontbreken, leidt dit tot vertraging in de betaling van de factuur dan wel tot het niet in behandeling (kunnen) nemen van de factuur. Indien het bestelnummer op de factuur ontbreekt, wordt de factuur niet in behandeling genomen en niet betaalbaar gesteld. Om het betalingsproces zo soepel mogelijk te laten verlopen, is het van belang dat de inkooporder, de orderbevestiging, de pakbon én de factuur volledig met elkaar overeenkomen en dat elke factuur voorzien is van een inkoopordernummer of contractnummer. Om een e-factuur te kunnen indienen heeft u het OverheidsIdentificatieNummer (OIN) van de betreffende organisatie nodig.

Belastingdienst - DigiInkoop

Aansluitformulier BLD-portaal

Bedrijfsgegevens		Financiële gegevens	
Bedrijfsnaam *		Rekeningnummer	
Contactpersoon *		Leveranciersnummer *	
Email *		KvK nummer *	
Adres*		Kantoorcode	
Postcode *		OIN *	00000001002179908001
Plaats *		Emailadres voor offertes	alleen bij inhuur
Telefoon			
Accountinstellingen			
Facturatie	DIRECT		
Order bewerken	NEE		
Extra regel orderresponse	NEE		
Meerdere BTW-tarieven	NEE		
Melding nieuw bericht	NEE		
Emailadres voor melding			
Rechten van account			
UBL		HRXML	
Bestelling	NEE	Bestelling	NEE
Orderresponse	NEE	HR-bericht	NEE
Factuur	NEE	Timecard	NEE
Losse factuur	NEE	Factuur	NEE

Handleiding Belastingdienstportaal UBL losse factuur

In deze handleiding wordt de werking van het Belastingdienstportaal beschreven voor het UBL-proces voor een losse factuur.

Het BLD-portaal kan benaderd worden via de volgende link:

<https://www.inkoopportaalbelastingdienst.nl/index.php?id=2>

Via een verstrekt emailadres met wachtwoord kan toegang verkregen worden tot het portaal.

UBL-proces voor een losse factuur

Het inkoopproces voor een losse factuur kan op 2 manieren gebruikt worden:

1. Een nieuwe factuur nadat een creditnota is verwerkt, waarbij het inkoopproces via een bestelling uit het portaal verloopt of
2. Een nieuwe factuur waarbij de bestelling niet via het portaal is ontvangen

Voor de UBL-opdrachtnemer bestaat het portaal voor een losse factuur uit 3 tabbladen:

Dashboard **Facturen** **Contact**

1. Dashboard
2. Facturen
3. Contact

Ad 1. Dashboard.

Het tabblad Dashboard bestaat uit 2 delen: Laatste ontvangen berichten en Laatste verzonden berichten. Het tabblad "Laatste ontvangen berichten" zal voor een Opdrachtnemer met alleen losse facturen niet gevuld zijn. In de "Laatste verzonden berichten" staan de laatste 5 verzonden facturen.

Laatste verzonden berichten			
Bericht	Type	Datum / Status	
<u>hkhjif</u> 05-07-2012 € 677,73	Factuur	05-07-2012 Gesloten	
<u>gzqdg</u> 04-07-2012 € 677,73	Factuur	04-07-2012 Gesloten	
<u>fff</u> 22-06-2012 € 59,50	Factuur	22-06-2012 Gesloten	

Op het moment dat een factuur is aangemaakt verschijnt deze onder de rubriek "Laatste verzonden berichten" met de status Gesloten.

Onderin het tabblad Dashboard staat de rubriek "Mijn gegevens en instellingen" met daarin vermeld de naam van de Opdrachtnemer, het leveranciersnummer bij de Belastingdienst, het kamer van koophandelnummer, evt. factoringsnummer indien een 3^e partij de facturering verzorgt, het emailadres van de contactpersoon en de notificatiealert. Dit is het emailadres dat een emailbericht ontvangt zodra de Belastingdienst een bericht in het portaal heeft geplaatst. Dit adres kan zelf gewijzigd worden of uitgezet.

Mijn Gegevens en instellingen	
Naam	randstad
Leveranciersnummer	50278
KvK Nummer	33154723
Factoringsnummer	
Email	randstad@nexa.nl

Notificatiealert:

Ja

Nee

Notificatieadres:

Ad 2. Facturen

In het tabblad Facturen staan alle facturen die verstuurd zijn naar de Belastingdienst gesorteerd op datum. Het overzicht van facturen bestaat uit de volgende kolommen:

ID: is een volgnummer van alle berichten

Bericht: is het factuurnummer, factuurdatum en factuurbedrag

Type: is het type bericht, in dit geval Factuur
 Datum: is de datum van de aangemaakte factuur
 Status: is de status van het bericht zijnde aangemaakt
 Beheer: is altijd Bericht bekijken en Bericht crediteren

Berichten

NIEUWE FACTUUR

ZOEK

Laatste berichten					
Id	Bericht	Type	Datum	Status	Beheer
917	ffffhh 13-07-2012 € 2.057,33	Factuur	13-07-2012	aangemaakt	
854	hhhhf 05-07-2012 € 677,73	Factuur	05-07-2012	aangemaakt	
853	gzgdg 04-07-2012 € 677,73	Factuur	04-07-2012	aangemaakt	

Nieuwe factuur te drukken in het tabblad Facturen en verschijnt onderstaand scherm:

Factuurnummer	<input type="text"/>	Factuursort	D
Factuurdatum	06-07-2012	Kantoorcode	...
Bestelnummer	<input type="text"/>		

Bestel-positie	Artikel	Artikel omschrijving	Aantal	Prijs	Prijseenheid	Btw	Totaal ex btw	Btw	Totaal
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	19	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Nieuwe regel](#)

Vervolgens vult u de volgende verplichte velden:

Factuurnummer: Afkomstig uit uw financiële systeem
 Factuurdatum: Afkomstig uit uw financiële systeem
 Kantoorcode: Kantoorcode zoals vermeld op de bestelling, moet gevuld worden met één van de volgende waarden: PK33 Belastingdienstregio's, PK40 BLD Centrale Administratie, PK41 BLDToeslagen, PK42 BLD Belastingtelefoon, PK50 BLD FIOD, PK66 BLD Douane, FC65 BCKC, FC70 BCICT of FC74 BCFD
 Bestelnummer: Het 10-cijferige bestelnummer van de Belastingdienst beginnend met een 4
 Bestelpositie: Staat standaard op 1. Indien een bestelling uit meerdere posities bestaat en een andere of meerdere posities gefactureerd moeten worden dient deze aangepast te worden.
 Artikelomschrijving: Omschrijving van het geleverde artikel
 Aantal: Aantal geleverde artikelen
 Prijs: Stuksprijs van het artikel
 Prijseenheid: Zal meestal 1 zijn, maar als prijzen per 100 of 1000 worden weergegeven zal deze afwijken
 BTW: Staat standaard op 21%, maar kan ook 0 of 6 zijn.

Het veld artikel is niet verplicht, maar kan gevuld worden met de artikelcode.

De velden Totaal ex btw, BTW en Totaal worden automatisch gevuld zodra de verplichte velden gevuld zijn. Indien meerdere posities gefactureerd dienen te worden kan met de knop Nieuwe regel, een volgende regel toegevoegd worden. Wanneer alle velden correct gevuld zijn drukt men op de knop Verwerken.

Nadat de factuur verwerkt is zal deze in het tabblad Facturen verschijnen en zoals onderstaand scherm zichtbaar worden.

Laatste berichten					
Id	Bericht	Type	Datum	Status	Beheer
807	tff1 22-06-2012 € 59,50	Factuur	22-06-2012	aangemaakt	 
801	sadff 21-06-2012 € 677,73	Factuur	21-06-2012	aangemaakt	 

Indien men op Bericht raadplegen drukt verschijnen onderstaande details:

Factuur

Bestelnummer	4100006834
Factuurnummer	sadff
Factuurdatum	2012-06-21
Factuursort	D

Bestelpositie	Artikel	Artikelomschrijving	Aantal	Prijs	Prijseenheid	Totaal ex BTW	BTW	Totaal	Annulering
1	hotv4s16zw	Mobiele telefoon Vodafone iPhone4S 16GB	1.00	569,52	1.00	569,52	108,21	677,73	nee
								677,73	

Ga direct naar: [Order](#)

Crediteren

Indien u een factuur wilt crediteren dient op de knop Factuur crediteren, aan het einde van de regel gedrukt te worden en verschijnt onderstaand scherm:

UBL_factuur

Factuurnummer	<input type="text" value="ffF"/>	Factuursoort	C
Factuurdatum	<input type="text" value="03-07-2012"/>	Kantoorcode	<input type="text" value="PK50"/>
Bestelnummer	<input type="text" value="1234567890"/>		

Bestel-positie	Artikel	Artikel omschrijving	Aantal	Prijs	Prijs eenheid	Totaal ex btw	Btw	Totaal
1		artikel	1	50.00	1.00	50	9.5	59.5

In bovenstaand scherm dienen de velden Factuurnummer en Factuurdatum gevuld te worden en vervolgens op de knop Verwerken en verschijnt de creditnota in het tabblad Facturen. Indien u op Annuleren drukt kan op een ander tijdstip de creditnota opgesteld worden. Indien men een deel van de originele factuur wilt crediteren is dat niet mogelijk en dient eerst de volledige factuur gecrediteerd te worden en daarna een lagere losse factuur aangemaakt te worden.

Ad 3. Contact

In het tabblad contact staan onderstaande velden vermeld. Door onderstaande velden te vullen, ontvangt de Belastingdienst uw vraag of melding waarop z.s.m. antwoord wordt gegeven via het ingevulde emailadres.

Contact

** = verplicht veld*

Bedrijfsnaam *	<input type="text"/>
Uw naam *	<input type="text"/>
Aanspreekvorm *	<input type="radio"/> Mevrouw <input type="radio"/> De heer
Emailadres *	<input type="text"/>
Opmerkingen	<input type="text"/>

Politie – Planon

De Politie zal met de Opdrachtnemer nadere afspraken maken omtrent de bestelmogelijkheden. De bestellingen zullen bij aanvang van de Raamovereenkomst gaan via het bestelsysteem van de Politie (Planon). Reguliere bestellingen worden dan digitaal aan Opdrachtnemer verstrekt. Spoedbestellingen zullen worden voorafgegaan door een telefonische melding. Opdrachtnemer en Politie zullen gezamenlijk zorgen voor het optimaal inrichten van Planon op het gebied van bestellingen voor klein keukenmateriaal. Opdrachtnemer verleent hierbij, en bij eventuele veranderingen in het bestelproces, volledige medewerking in het hierop aanpassen van zijn bedrijfsvoering.

Inrichting van het bestelproces in Planon met eventueel een koppeling naar de **beveiligde website** van de Opdrachtnemer (beide voorzien van accounts voor de bestelgemachtigden is zodanig dat de bestelgemachtigden op eenvoudige wijze hun bestellingen kunnen plaatsen en te allen tijde beschikken over de gewenste producten. Hierbij geldt dat alle locaties (cateringlocaties en pantrys) waar de producten nodig zijn door de Opdrachtnemer worden beleverd tot de 'schil' waarbinnen opdrachtnemers met VOG mogen komen. Vanaf daar worden de goederen door team Facilitaire Services naar de juiste ruimte gebracht.

FMH – DigiInkoop

Achtergrondinformatie Rijksinkoopportaal

DigiInkoop is een transactiegericht digitaal inkoopstelsel. DigiInkoop stelt gebruikers bij de rijksdienst in staat om o.a. producten of diensten te selecteren, offertes aan te vragen, bestellingen te plaatsen en facturen te behandelen. Opdrachtnemers/dienstverleners sturen offertes, verwerken bestelorders, verzenden facturen en evt. urenstaten of werken met voorstelfacturen, etc.

DigiInkoop stelt de Rijksoverheid en haar Opdrachtnemers en dienstverleners in staat om het inkoop- en verkoopproces eenvoudiger en doelmatiger te maken. Dit resulteert in meer efficiënte processen en lagere uitvoeringskosten voor zowel de Rijksoverheid als voor Opdrachtnemers en dienstverleners.

Inschrijver kan na gunning op verschillende wijzen met DigiInkoop communiceren. Dit kan via het Leveranciersportaal, een website met handmatige interactie met name bedoeld voor lage transactievolumes. Dit kan ook via de Digipoort welke bedoeld is voor grotere tot grote transactievolumes waarbij een volledig geautomatiseerde koppeling tussen DigiInkoop en het eigen leveranciersstelsel wordt gerealiseerd.

Opdrachtnemer draagt alle kosten aan zijn koppelvlakzijde (handmatig en/of geautomatiseerd) die gepaard gaan met de realisatie, het beheer en de exploitatie van de aansluiting op DigiInkoop, en zal geen vergoeding, tegemoetkoming of anderszins, op wat voor manier dan ook van Opdrachtgever verlangen.

Inschrijver dient na gunning met DigiInkoop te werken en daarvoor een handmatige en/of geautomatiseerde koppeling te realiseren. Inschrijver voldoet in dat kader aan de gestelde eisen zoals beschreven in de onderdelen B, D & F van het PVE.

Het eerstelijns beheer van DigiInkoop is belegd bij de aan de overeenkomst deelnemende rijksdiensten. Het tweedelijns beheer bij de dienst Digitale Overheid van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (Logius). Deze organisatie ondersteunt de 'eOverheid' en verzorgt voor DigiInkoop de interactie tussen gebruikers bij de rijksdienst en leveranciers/dienstverleners.

Nadere informatie over DigiInkoop, de mogelijkheden tot aansluiting en de wijze van aansluiting is beschikbaar op www.logius.nl.

Aansluiting op DigiInkoop

Scenario 2: Er wordt een (raam)overeenkomst gesloten met meerdere aanbestedende diensten

- A. Sommige diensten **maken gebruik** van DigiInkoop en sommige diensten **maken geen gebruik** van DigiInkoop

Voor de deelnemende rijksdiensten die **wel gebruik maken van DigiInkoop** geldt:

Opdrachtnemer is verplicht zijn aansluiting(en) op DigiInkoop binnen de volgende termijnen werkend in gebruik te hebben. Hierbij heeft de opdrachtnemer de keuze tussen twee opties:

1. Aansluiting op het Leveranciersportaal van DigiInkoop: Ingebruikname in de periode tussen de gunningdatum en de ingangsdatum van de Overeenkomst.

Of

2. Aansluiting via een elektronische koppeling op Digipoort: Ingebruikname zo snel mogelijk doch uiterlijk binnen vier (4) kalendermaanden.

Opdrachtnemer dient bij gebruik van een elektronische koppeling op Digipoort binnen de daarvoor geldende termijn aangesloten te zijn en een maand vóór de ingangsdatum van de Raamovereenkomst met succes een acceptatietest te hebben afgerond. Deze test wordt met vertegenwoordigers van de contractgevende rijksdienst en Logius uitgevoerd. Indien blijkt dat Opdrachtnemer op de ingangsdatum van de Overeenkomst niet is aangesloten c.q. nog niet met succes de acceptatietest voor de elektronische koppeling via Digipoort heeft afgerond, vindt communicatie via het Leveranciersportaal plaats. Niet aangesloten zijn op minimaal het Leveranciersportaal leidt tot het niet bestellen van producten/diensten bij betreffende Opdrachtnemer.

Eisen/Algemene uitgangspunten

- Inkoopovereenkomsten bedienen in vele gevallen meerdere rijksdiensten. Inschrijver is na gunning gedurende de looptijd van de inkoopovereenkomst gehouden alle bij de rijksdiensten in gebruik zijnde en komende handmatige en geautomatiseerde inkoopssystemen waaronder DigiInkoop voor leveringsbegeleiding in te zetten. O.a. DigiInkoop bedient meerdere rijksdienstonderdelen waarvoor het noodzakelijk is om berichten te voorzien van het juiste Overheid Identificatienummer (OIN) welke door de opdrachtgevende rijksdienst worden verstrekt. De winnende Inschrijver voert t.b.v. van alle rijksdiensten bestellingen uit vanuit één en dezelfde juridische entiteit op basis van het eenduidige vestigingsnummer van de Kamer van Koophandel. Door inschrijver vanuit rijksinkoopssystemen ontvangen bestellingen gelden als ondertekende bestelopdrachten [droge handtekening].
- Inschrijver heeft na gunning het recht zijn gerealiseerde geautomatiseerde aansluiting(en) op een inkoopstelsel waaronder Digipoort voorafgaand aan ingebruikname te testen om daarmee de goede werking van de van toepassing zijnde processtappen en elektronische berichten in het verkoopproces aan te tonen. Vertegenwoordigers namens de contractsluitende rijksdienst en Logius nemen aan de hiervoor bedoelde test deel.
- Bij gunning sluit Inschrijver zich aan op DigiInkoop en zal zich voor de duur van de overeenkomst voor het uitvoeren van transacties, en bij toepassing van het cataloguskanaal van DigiInkoop het leveren van catalogusgegevens (alleen DigiInkoop cataloguskanaal), aangesloten houden.
- Meer informatie over het aanleveren van de catalogusgegevens vindt u [hier](#).
- Te maken kosten en gemaakte kosten voor het aansluiten en aangesloten houden op de door rijksdiensten gebruikte inkoopssystemen voor elektronische ondersteuning van het leveringsproces komen voor rekening van Inschrijver, en kunnen derhalve niet bij

- enige rijksdienst in rekening gebracht worden. Dit geldt eveneens voor kosten m.b.t. het doorvoeren van organisatie- en proceswijzigingen etc. die Inschrijver in zijn organisatie na gunning maakt.
- Inschrijver maakt bij zijn Inschrijving een (1) contactpersoon bekend met wie de inregeling/oplevering van het bestel- en leveringsproces en het beheer daarvan na gunning geregeld wordt.
 - Voor de aansluiting op het Leveranciersportaal meldt Inschrijver zich na gunning aan bij de contractgevende rijksdienst. In opdracht van deze dienst maakt de dienst Digitale Overheid van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties een account op het Leveranciersportaal aan, en verstrekt de inloggegevens aan de contactpersoon van Inschrijver.
 - (Data-)communicatie t.b.v. bestellen en leveren vindt plaats via een aansluiting op het Leveranciersportaal van DigiInkoop (verplicht) en via Digipoort naar DigiInkoop (facultatief).
 - Inschrijver accepteert de algemene voorwaarden van de dienst Digitale Overheid van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties [Logius] die van toepassing zijn op de aansluiting op DigiInkoop. Zie verder deze [link](#).
 - Inschrijver ontvangt na gunning van de opdracht van de volgende rijksdienstonderdelen inkoopberichten: FMHaaglanden, CDV RWS CD, BCFD & RIVM.
 - o In het geval van meerdere departementen is Opdrachtnemer gehouden om met de aan een contract deelnemende departementen inkoopberichten te wisselen ook met die onderdelen die niet op de DigiInkoop infrastructuur zijn aangesloten.
 - Inschrijver is na gunning vanaf het moment van eerste levering verplicht facturen louter in elektronische formaat op te maken en op elektronisch wijze voor verwerking aan te bieden:
 - o Of via het Leveranciersportaal van DigiInkoop t.b.v. factuurbehandeling door alle aan de inkoopovereenkomst verbonden rijksdiensten {bij handmatige invoer zet het Leveranciersportaal de factuur om naar elektronisch formaat}
 - o Of, indien gewenst bij grotere transactievolumes, via een koppeling op Digipoort t.b.v. factuurbehandeling door alle aan de inkoopovereenkomst verbonden rijksdiensten.
 - Facturering geschiedt op basis van directe facturen¹.
 - Inschrijver hanteert voor de opmaak van de elektronische factuur het voorgeschreven format [zie [link](#)]

Technische eisen

- De Inschrijver garandeert na gunning en aansluiting op DigiInkoop de verwerking en de aanmaak van de juiste berichten om het leveringsproces van producten en/of diensten te ondersteunen.
- In geval Inschrijver kiest voor aansluiting op Digipoort meldt Inschrijver zich bij de dienst Digitale Overheid van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties via telefoon 0900 555 4555 [gebruikelijke kosten] of per e-mail [gratis] servicecentrum@logius.nl of via www.logius.nl.
- Indien Opdrachtnemer zijn leveringssysteem met een directe koppeling op Digipoort heeft aangesloten, garandeert Inschrijver dat zijn leveringssysteem een beschikbaarheid heeft van ten minste 99,8%.
- Door Inschrijver geplande onderhoudswerkzaamheden aan zijn leveringssysteem worden op doordeweekse dagen buiten kantooruren (08:00 – 18:00 uur) of in de weekends uitgevoerd.
- Niet-beschikbaarheid van het leveringssysteem tijdens kantooruren wordt direct door Opdrachtnemer aan het 1^e lijns beheer van de aan de Overeenkomst deelnemende dienst(en) gemeld en wordt zo spoedig mogelijk hersteld.
- Inschrijver past na gunning het klantorderkanaal en cataloguskanaal toe.

¹ Directe factuur: Opdrachtnemer factureert o.b.v. de ontvangen inkooporder

- Toelichting Klantorderkanaal
 - Indienen offerte in DigiInkoop.
 - Ontvangen opdracht (order) uit DigiInkoop
 - Factureren in DigiInkoop op basis van een opdracht
- Toelichting Cataloguskanaal
 - Externe catalogus (punch-out t.b.v. een webwinkel) in DigiInkoop
 - Geschikt voor uitgebreide catalogus met veel producten en een variabel assortiment.
 - Opdrachtnemer stelt een eigen catalogus met producten/diensten beschikbaar aan DigiInkoop inclusief prijs/tarief, conform de afgesloten (raam)overeenkomst, aan en stemt wijzigingen af met de contractmanager van de opdrachtgever.
 - De kosten die gemoeid zijn met de technische koppeling voor het beschikbaar stellen van de catalogus (punch-out) komt voor rekening van de Opdrachtnemer.
- Bij een aansluiting op Digipoort dient de gekozen berichtenstandaard te worden geïmplementeerd zodra deze is gerealiseerd. De hiervoor te nemen stappen zijn beschreven op de website van Logius [link](#). De berichten zijn gebaseerd op de <UBL-OHNL> standaard ([link](#)) voor de levering van producten of de <HR-XML-OHNL> standaard ([link](#)) voor de levering van diensten.
- In geval van versiewijzigingen in het geautomatiseerde inkoopstelsel bij enige rijksdienst, is Inschrijver verplicht de consequenties van deze wijzigingen in zijn organisatie en leveringsproces door te voeren. Inschrijver voert in zijn aansluiting(en) op een inkoopstelsel steeds de benodigde wijzigingen op basis van de van toepassing zijnde berichtstandaard(en) door om daarmee de continuïteit van elektronische communicatie te borgen.

Catalogus eisen

- Bij toepassing van het cataloguskanaal levert de winnende Inschrijver catalogusgegevens m.b.v. 'punch out' technologie via de website van Inschrijver aan. Zie [link](#) voor het opzetten van een 'punch out'-koppeling. Aan 'punch out' bevestigingen kan de Inschrijver geen rechten tot levering ontleen.
- Indien Opdrachtnemer zijn webshop voor cataloguslevering heeft ontsloten en/of zijn levering-/verkoopadministratiesysteem met een directe koppeling op Digipoort heeft aangesloten, garandeert Inschrijver dat deze systemen een beschikbaarheid hebben van ten minste 99,8%. Door Inschrijver geplande onderhoudswerkzaamheden worden op doordeweekse dagen buiten kantooruren (08.00 - 18.00 uur) of in de weekends uitgevoerd. Niet-beschikbaarheid van het leveringssysteem tijdens kantooruren wordt direct door de Inschrijver aan het 1e lijn beheer van de aan de overeenkomst deelnemende dienst(en) gemeld en zo spoedig mogelijk hersteld.
- Catalogusgegevens worden door Inschrijver voorzien van CPV codes en/of UNSPSC codes en door de contractsluitende rijksdienst gecontroleerd.