



Ministerie van Landbouw,  
Natuur en Voedselkwaliteit

## **Aanbestedingsdocument**

### **Europese aanbesteding volgens de openbare procedure 'Gereedschappen, verrekijkers en zaklantaarns NVWA'**

Publicatiedatum: 15 april 2022

Status: Definitief

Referentie: 202111025

# Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	4
1. Inleiding .....	6
1.1 De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit en IUC-EZK.....	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	6
1.3 Tijdspad.....	7
2. Opdrachtomschrijving.....	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht .....	8
2.2 Punch-out catalogus.....	9
2.3 Percelen.....	9
2.4 Niet onnodig samenvoegen .....	9
2.5 Looptijd van de Overeenkomst .....	9
2.6 Omvang van de opdracht .....	9
3. Eisen ten aanzien van de opdracht .....	10
3.1 Algemene eisen .....	10
3.2 Eisen met betrekking tot het bestelproces .....	11
3.3 Eisen met betrekking tot materie .....	12
3.4 Eisen met betrekking tot service .....	12
3.5 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven .....	13
3.6 Eisen met betrekking tot belastingen .....	14
3.7 Eisen met betrekking tot de facturatie .....	14
3.8 Eisen met betrekking tot maatschappelijk verantwoord inkopen.....	14
4. Eisen aan Inschrijver .....	15
4.1 Inleiding .....	15
4.2 Uitsluitingsgronden .....	15
4.3 Geschiktheidseisen.....	15
4.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i> .....	15
4.3.2 <i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i> .....	16
4.3.3 <i>Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)</i> .....	17
4.3.4 <i>Milieuzorg (technische bekwaamheid)</i> .....	18
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	19
5. Wensen en beoordeling.....	20
5.1 Inleiding .....	20
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit (500 punten) .....	20
5.2.1 <i>Plan van aanpak en Implementatieplan (200 punten)</i> .....	20
5.2.2 <i>Duurzaamheid (100 punten)</i> .....	21
5.2.3 <i>Social return (200 punten)</i> .....	22
5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen .....	23
5.4 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven (500 punten) .....	24

5.4.1	Fictieve inschrijfsom (200 punten).....	24
5.4.2	Kortingspercentage (300 punten).....	24
6.	Beoordeling Inschrijving.....	25
6.1	Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving .....	25
6.2	Beoordelen eisen van de opdracht.....	25
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht .....	25
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore.....	25
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen .....	25
7.	Procedure Inschrijving .....	27
7.1	Akkoordverklaring.....	27
7.2	Planning .....	27
7.3	Procedure algemeen.....	27
7.3.1	<i>Communicatie</i> .....	27
7.3.2	<i>eHerkenning</i> .....	27
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i> .....	27
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i> .....	28
7.3.5	<i>Varianten</i> .....	28
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i> .....	28
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i> .....	28
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i> .....	28
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i> .....	28
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i> .....	29
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i> .....	29
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i> .....	29
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i> .....	29
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i> .....	29
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i> .....	30
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i> .....	30
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i> .....	31
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i> .....	32
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i> .....	32
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i> .....	32
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i> .....	32
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i> .....	32
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i> .....	33
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i> .....	33
7.4	Nadere overeenkomsten .....	33
	Bijlagen .....	34

## Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit, onderdeel van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Koper	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Leverancier de Overeenkomst sluit.
Leverancier	De partij met wie Koper de Overeenkomst sluit.
Nadere overeenkomst	Nadere overeenkomsten vinden plaats op basis van afroep via de punch-out catalogus.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst met afroep tussen Koper en Leverancier 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 de aanschaf en het leveren van gereedschappen, verrekijkers en zaklantaarns voor de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit.

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

## 1.1 De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (hierna: NVWA).

Het Inkoop Uitvoeringscentrum van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (IUC-EZK) treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider. Het IUC-EZK verzorgt de aanbestedingen voor de ministeries van Economische Zaken en Klimaat (hierna: EZK), Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (hierna: LNV) en alle dienstonderdelen hiervan.

De NVWA is een Nederlands agentschap en staat voor de veiligheid van voedsel en consumentenproducten, dierenwelzijn en natuur. De kerntaken van de NVWA zijn handhaven, keuren, risicobeoordeling en risicocommunicatie. De uitvoering van de kerntaken (handhaven, keuren) richt zich op de publieke belangen (voedselveiligheid, dierenwelzijn, diergezondheid, tabaksontmoediging, productveiligheid, natuur & milieu, plantgezondheid). Met de beschikbare middelen worden activiteiten uitgevoerd. De NVWA functioneert onder de verantwoordelijkheid van LNV.

De prioriteiten binnen de kerntaken van de NVWA zijn:

- het bewaken van de gezondheid van dieren en planten;
- het dierenwelzijn;
- de veiligheid van voedsel en consumentenproducten;
- het handhaven van de natuurwetgeving.

De verwachtingen vanuit de maatschappij en de politiek ten aanzien van het toezicht dat de NVWA uitvoert zijn groot. Het werk dat de NVWA verricht raakt de hele samenleving. De NVWA werkt risicogericht en streeft naar een slimme inzet van mensen en middelen.

## 1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

In het jaar 2019/2020 had de NVWA (nog) geen goed financieel inzicht in de uitgaven op het gebied van gereedschappen, verrekijkers en zaklantaarns. Dit had meerdere oorzaken. De inkoop van dergelijke artikelen was verspreid onder diverse leveranciers. Ook werden tijdens het bestelproces verschillende kostensoorten gebruikt. Hierdoor was een gedegen spendanalyse vrijwel onmogelijk.

De afgelopen 2 jaar heeft de NVWA hieraan intensief structuur gegeven. Mede door in 2020 een overeenkomst voor de aanschaf van gereedschappen, verrekijkers en zaklantaarns af te sluiten. De huidige koop- en leveringsovereenkomst van gereedschappen, verrekijkers en zaklantaarns loopt af op 13 juli 2022.

De aanbestedende dienst wenst met één (1) Inschrijver die de Economisch meest voordelige Inschrijving (beste prijs-kwaliteitverhouding) heeft gedaan een Overeenkomst te sluiten voor de aanschaf en het leveren van gereedschappen, verrekijkers en zaklantaarns aan de NVWA. De wens is om een Overeenkomst te sluiten met een (initiële) looptijd van drie (3) jaar. De NVWA kan de Overeenkomst vervolgens één (1) keer verlengen voor de duur van maximaal twaalf (12) maanden.

### 1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Datum	Mijlpaal
15 april 2022	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
25 april 2022, 16.00 uur	Sluiting 1 <sup>e</sup> vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de Concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
6 mei 2022	Verzenden 1 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
13 mei 2022, 16.00 uur	Sluiting 2 <sup>e</sup> vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver
19 mei 2022	Verzenden 2 <sup>e</sup> Nota van Inlichtingen
30 mei 2022, 10.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
30 mei 2022 tot en met 14 juni 2022	Beoordelen Inschrijvingen
15 juni 2022	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
23 juni 2022	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
5 juli 2022	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
6 juli 2022	Verzenden definitieve gunningsbeslissing en Overeenkomst
11 juli 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

De NVWA is belast met het controleren en toezichthouden op producten voor de consument. Dit zijn food en non-food producten, in- en export, dierenwelzijn, visserij en milieu.

Voor het uitvoeren van de controles gebruiken toezichthouders gereedschappen om verpakkingen te openen en te bemonsteren voor nader onderzoek (van een kartonnen doos tot een zeecontainer). Vervolgens worden deze weer door de NVWA herkenbaar gesloten/verzegeld. Voor food producten zijn dat diepgevroren, warme producten, bulkgoederen etc. Voor non-food producten is dat speelgoed, elektronica, stukgoederen etc. De inspecties worden op diverse locaties en verschillende tijden uitgevoerd. De gereedschappen, verrekijkers en zaklantaarns worden aangeschaft ten behoeve van inspecties binnen het primaire proces van de NVWA. Ook worden de gereedschappen, verrekijkers en zaklantaarns (in mindere mate) gebruikt door de Technische Dienst van de NVWA.

Het doel van deze Europese aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst tussen de NVWA en één Leverancier voor de aanschaf en het leveren van gereedschappen, verrekijkers en zaklantaarns. In nauwe samenwerking met het primaire proces van de NVWA is besloten tot deze inhoud. Hierbij is gekeken naar de bestellingen/uitgaven van de afgelopen twee (2) jaren.

Binnen de scope van de te sluiten Overeenkomst vallen:

- Gereedschappen (waaronder elektrisch gereedschap);
- Verrekijkers;
- Zaklantaarns.

De (niet-limitatieve) lijst met gereedschappen, verrekijkers en zaklantaarns is te vinden in bijlage 3. Deze lijst is een weergave van de artikelen waar tot op heden behoefte aan is. Na het gunnen van de opdracht en gedurende de looptijd van de Overeenkomst, kan deze lijst waar nodig worden aangevuld en aangepast.

Het doel van het inkopen van deze artikelen is het bedienen van het primaire proces van de NVWA. De inspecteurs kunnen hun inspecties door het gebruik van deze artikelen op een professionele wijze uitvoeren. De artikelen dienen dan ook van A-kwaliteit (A-merken en geen huismerken) te zijn. Tevens worden er gereedschappen ingekocht ten behoeve van de Technische Dienst van de NVWA (locatie Wageningen). De gereedschappen, verrekijkers en zaklantaarns dienen dagelijks te kunnen worden ingekocht. De NVWA bestelt de artikelen via een Oracle EBS punch-out catalogus. Indien een artikel niet is opgenomen in de punch-out catalogus of niet is opgenomen in één van de (13) Functionele Standaarduitrusting lijsten (FSU lijsten), dan wordt door de besteller een offerte aangevraagd bij Leverancier. Vervolgens offreert Leverancier, in lijn met de prijzen van andere artikelen uit de punch-out catalogus, het desgewenste artikel, met het overeengekomen kortingspercentage. Desgewenst wordt het nieuwe artikel in overleg met Koper (na schriftelijk akkoord) toegevoegd aan de punch-out catalogus. De FSU lijsten zoals hierboven genoemd zijn functie gerelateerd en op teamniveau vastgesteld. Hierop staat het assortiment van artikelen die de medewerker (inspecteur) kan aanvragen om zijn (inspectie en handhaving-) werkzaamheden te kunnen uitoefenen.

Er is geen sprake van het 'bijhouden' van voorraden door de Leverancier. Een klein aantal gereedschappen ligt bij de NVWA op voorraad in het centraal magazijn. Gereedschappen die een lagere omloopsnelheid hebben liggen niet bij de NVWA op voorraad. De medewerkers van Koper zijn zelf verantwoordelijk voor deze voorraad. Verder is er geen sprake van onderhoud aan elektrisch gereedschap. Wat wel als dienstverlening terugkomt, zijn kwartaalrapportages qua aantal geleverde artikelen (gereedschappen, verrekijkers, zaklantaarns), omschrijving geleverde product(en) (bv. snoeischaar), prijs producten, totaalbedrag van alle geleverde artikelen en eventuele klachten. Daarnaast moet er één duidelijk aanspreekpunt (contactpersoon/accountmanager) zijn bij Leverancier.

## **2.2 Punch-out catalogus**

Nadere overeenkomsten onder de Overeenkomst zullen gaan via een punch-out catalogus. Een punch-out catalogus biedt de mogelijkheid om via het bestelsysteem van Koper (Oracle EBS) rechtstreeks te bestellen op een beveiligde omgeving op de website van de Leverancier. De omschrijving 'punch out' geeft aan dat de omgeving van Koper wordt verlaten om op de website van de Leverancier een bestelling te doen. De besteller hoeft in dit geval niet opnieuw in te loggen, maar gaat automatisch en zonder onderbrekingen door naar de website van de Leverancier. De artikelen kunnen in deze punch-out omgeving toegevoegd worden aan de winkelwagen en kunnen hier ook worden afgerekend. De order is echter pas definitief als de Leverancier de inkooporder ontvangt vanuit Oracle EBS en dus niet op het moment dat de besteller met het winkelwagentje de site van Leverancier verlaat en terugkeert naar Oracle. De punch-out catalogus dient voor aanvang van de eerste bestellingen volledig ingericht en gereed te zijn.

## **2.3 Percelen**

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

Er volgt één Overeenkomst met één Leverancier.

## **2.4 Niet onnodig samenvoegen**

Van samenvoegen van opdrachten is bij deze aanbesteding geen sprake. De wijze waarop deze opdracht in de markt uitgezet wordt zorgt er niet voor dat midden- en kleinbedrijven beperkt worden om in te schrijven. Daarnaast zijn de te leveren artikelen breed bij een zelfde leverancier in de markt verkrijgbaar.

## **2.5 Looptijd van de Overeenkomst**

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van drie (3) jaar met, éézijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, eenmaal de optie tot verlenging met maximaal twaalf (12) maanden.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde van € 300.000,- exclusief btw heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst éézijdig op te zeggen zonder Leverancier hiervoor -in welke vorm dan ook- schadeloos te hoeven stellen. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Overeenkomst.

## **2.6 Omvang van de opdracht**

De totale maximale waarde van de Overeenkomst (inclusief optie jaren), te weten vier (4) jaren, is € 300.000,- exclusief btw. Dit is opgebouwd uit de raming van maximaal € 75.000,- exclusief btw per jaar.

### 3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

#### 3.1 Algemene eisen

3.1.1	Alle correspondentie vindt plaats in de Nederlandse taal.
3.1.2	Door de Leverancier wordt één vast contactpersoon (accountmanager) aangewezen. Deze contactpersoon moet op de hoogte zijn van de geleverde artikelen en de facturen. Daarnaast moet deze contactpersoon overleggen met de Koper of diens gemachtigde voeren. Bij ziekte, uitval of vakantie van de contactpersoon moet de Leverancier direct voor een kundige vervanger zorgen.
3.1.3	Leverancier dient per kwartaal rapportages op te leveren. In de rapportage wordt minimaal de volgende informatie opgenomen: aantal geleverde artikelen (gereedschappen, verrekijkers, zaklantaarns), omschrijving geleverde product(en) (bv. snoeischaar), prijs producten, totaalbedrag van alle geleverde artikelen en eventuele klachten.
3.1.4	Ten minste één (1) keer per jaar wordt een afspraak georganiseerd waarin Leverancier en Koper met elkaar in gesprek gaan over de wijze waarop de Overeenkomst wordt uitgevoerd.
3.1.5	Leveringen dienen bij voorkeur real-time traceerbaar te zijn.
3.1.6	Leveringen dienen uiterlijk binnen vijf (5) werkdagen (exclusief weekend), nadat de opdrachtbrief is verstrekt, geleverd te worden.
3.1.7	Indien het mogelijk is binnen de termijn van uiterlijk vijf (5) werkdagen meerdere orders te leveren, dan heeft het de voorkeur om inkooporders zoveel als mogelijk te bundelen en in één keer te leveren.
3.1.8	Indien een levering vertraagd is, dient Leverancier hiervan binnen 24 uur na ontvangst van de inkooporder per e-mail melding te maken aan Koper en aan te geven wat de verwachte leverdatum is.
3.1.9	In uitzonderlijke gevallen (bijvoorbeeld in geval van spoedleveringen) moeten artikelen binnen 24 uur geleverd kunnen worden.
3.1.10	Leverancier bezorgt de leveringen zelfstandig en met eigen middelen. Levering via (andere) duurzame alternatieven wordt gestimuleerd en op prijs gesteld.
3.1.11	In geval van foutief geleverde, foutief geproduceerde of beschadigde artikelen (tevens ingeval van beschadigde verpakkingen van het bestelde artikel) moeten deze artikelen in alle gevallen binnen 5 werkdagen na retourmelding, zonder kosten voor Koper, door Leverancier worden retour genomen.
3.1.12	De garantieperiode op alle elektrische gereedschappen, montage gereedschappen, verrekijkers en zaklantaarns is minimaal 24 maanden. Indien vanuit de fabrikant een langere garantietermijn wordt gegeven is deze van toepassing. Voor alle overige artikelen geldt de doorgaans gebruikelijke garantieperiode van Leverancier.

3.1.13	Leverancier dient Koper op de hoogte te houden van relevante nieuwe ontwikkelingen in de markt. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan het gebruik van duurzame(re) materialen.
3.1.14	Alle artikelen die zijn opgenomen in bijlage 3 dienen geleverd te kunnen worden en dienen in de punch out catalogus opgenomen te zijn.

### 3.2 Eisen met betrekking tot het bestelproces

3.2.1	Artikelen die de NVWA wil kunnen bestellen, zullen via de punch-out catalogus en via Open Catalogue Interface koppeling in Oracle EBS besteld gaan worden. Dit met uitzondering van losse orders (vaak eenmalig).
3.2.2	Mocht tijdens de looptijd van de Overeenkomst de punch-out koppeling veranderen aan de kant van Koper, dan werkt Leverancier hieraan mee.
3.2.2	De hoofdcategorieën in de punch-out catalogus zijn: A. Gereedschappen; B. Verrekijkers; C. Zaklantaarns.
3.2.3	Subcategorieën kunnen door Leverancier naar eigen inzicht (op basis van de FSU-lijsten) worden samengesteld in de punch-out catalogus.
3.2.4	De webshop/punch-out dient voorzien te zijn van foto's van de artikelen, prijzen per product (exclusief en inclusief btw) en omschrijving van het product.
3.2.5	Koper dient 24 uur per dag en 7 dagen per week toegang te hebben tot de punch-out catalogus.
3.2.6	Leverancier is verantwoordelijk voor het onderhoud en beheer van de punch-out catalogus. Indien er onderhoud wordt uitgevoerd dan meldt Leverancier dit tijdig, en ten minste drie werkdagen voor het geplande onderhoud, aan Koper. De gevolgen van het onderhoud geeft Leverancier daarbij aan.
3.2.7	Alle artikelen zoals opgenomen in bijlage 3 dienen opgenomen te worden in de punch-out catalogus. Daarnaast zijn andere/nieuwe artikelen toegestaan zolang deze passen binnen de categorieën. Afstemming tussen de contractbeheerder van Koper en Leverancier dient plaats te vinden voorafgaand aan het moment dat Leverancier voornemens is aanpassingen te verrichten in het artikelbestand van de punch-out catalogus.
3.2.8	Het bestelproces van Koper start pas na het terugkeren van de site van Leverancier met 'het winkelwagentje' in Oracle EBS van Koper. De opdracht is pas definitief als Leverancier de inkooporder ontvangt uit Oracle EBS. En dus niet op het moment dat de Koper met het winkelwagentje de site van Leverancier verlaat naar Oracle.
3.2.9	Leverancier neemt op schriftelijk verzoek van de Aanbestedende Dienst (uitsluitend contractbeheerder of contractmanager) artikelen op in het assortiment van de punch-out catalogus en houdt de artikelen op verzoek van de NVWA op voorraad.
3.2.10	Leverancier hanteert geen aparte verzendkosten in de punch-out catalogus. De prijs in de catalogus is de prijs op de factuur. De verzendkosten zijn voor rekening van de leverancier (inbegrepen in artikelprijs).
3.2.11	De punch-out-catalogus is voor exclusief gebruik door de Koper. Dit houdt in dat de artikelen in de punch-out catalogus alleen door de NVWA via EBS besteld kunnen worden.
3.2.12	Indien een artikel uit de punch-out catalogus niet leverbaar is, dient Koper hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte te worden gesteld. Leverancier doet daarbij een voorstel voor een vergelijkbaar alternatief.

3.2.13	De punch-out catalogus bevat een niet-limitatieve lijst artikelen. Indien een artikel initieel niet is opgenomen in de punch-out catalogus, vraagt Koper hiervoor een offerte aan bij Leverancier. Vervolgens offreert Leverancier (in lijn met de prijzen van de andere artikelen uit de punch-out catalogus) het desgewenste artikel, met het overeengekomen kortingspercentage per categorie.
3.2.14	Desgewenst wordt het nieuwe artikel in overleg met Koper (na schriftelijk akkoord) toegevoegd aan de punch-out catalogus.
3.2.15	Eenvoudige zoekmogelijkheden dienen binnen de punch-out catalogus beschikbaar te zijn. Verschillende zoekopties moeten mogelijk worden gemaakt. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan het gebruik van een beperkt aantal beginletters van de artikelen. Voorbeeld: Aan, waarbij vervolgens alle artikelen uit de punch-out catalogus getoond worden die beginnen met deze 3 letters.
3.2.16	De punch-out catalogus dient beveiligd te zijn, niet toegankelijk en/of inzichtelijk voor onbevoegden conform AVG normen.

### 3.3 Eisen met betrekking tot materie

3.3.1	Leverancier dient alleen A-merken te leveren aan Koper. Onder A-merk wordt verstaan: merken die gebruikelijk zijn in de markt voor professionele (bedrijfsmatige) gebruikers, die vergelijkbaar zijn met de werkzaamheden die door de Aanbestedende Dienst verricht worden. A-Merken zijn (onder meer): Gedore, Bahco, Stanley, Felco, KS-Tools, Facom, Cozzini. Leveranciers (winkels) hebben vaak (ook) eigen huislabels/-merken. Dergelijke artikelen wil Koper niet aangeboden krijgen. De inspecteurs van de NVWA dienen voorzien te worden van A-merk artikelen waarmee men in het primaire proces (goed) kan functioneren.
3.3.2	Alle artikelen, zoals opgenomen in bijlage 3 dienen geleverd te kunnen worden. Dit hoeft niet verplicht hetzelfde merk en of type te zijn, maar dient wel van een gelijkwaardige A-kwaliteit te zijn.

### 3.4 Eisen met betrekking tot service

3.4.1	U heeft een telefonische helpdesk voor de medewerkers van de Koper. Het telefoonnummer is duidelijk vermeld op de startpagina van de punch-out catalogus. De helpdesk is er in de eerste plaats voor problemen met bestellen. Daarnaast is de helpdesk beschikbaar voor ondersteuning en vragen over garantie, retourneren, (onjuiste) facturen etc.
3.4.2	De telefonische helpdesk is bereikbaar op werkdagen van 08.00 – 17.00 uur.
3.4.3	Er dient één vast e-mailadres te zijn waar de correspondentie omtrent afspraken etc. plaatsvindt.
3.4.4	Vragen worden binnen 3 werkdagen beantwoord.
3.4.5	Artikelen dienen in alle gevallen geretourneerd te kunnen worden. In samenspraak met de leverancier vind er een eventuele creditering plaats. Dit laatste is afhankelijk van de wijze van retourneren/omruilen.
3.4.6	Er is een klachtenformulier dat eenvoudig digitaal te bereiken is, via de punch-out catalogus of de website van Leverancier. In eerste instantie is de Leverancier aanspreekpunt voor klachten, tenzij anders wordt afgesproken. Klachten dienen binnen 3 werkdagen opgepakt te worden.

### 3.5 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

3.5.1	Inschrijver geeft, door middel van het invullen van bijlage 2 'Prijzenblad' inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen en tarieven. De tarieven die hier worden ingevuld (prijs per stuk en totaalprijs) zijn exclusief btw en exclusief korting.
3.5.2	Inschrijver geeft, door middel van het invullen van bijlage 2 'Prijzenblad' inzicht in het kortingspercentage per hoofdcategorie: a. Gereedschappen b. Verrekijkers c. Zaklantaarns
3.5.3	De merken die in bijlage 2, het prijzenblad, worden genoemd, dienen geleverd te kunnen worden. Echter kan er ook een vergelijkbaar A-merk worden aangeboden. Het is niet toegestaan om eigen merken/labels te offrenen. Indien een ander (vergelijkbaar) A-merk wordt aangeboden dan het merk op het prijzenblad, dan dient u kolom 'G' volledig in te vullen. Koper bepaalt vervolgens of dit voldoet aan een A-merk zoals beschreven in de aanbestedingsdocumenten. Wanneer Koper hier vragen over heeft, heeft Leverancier de kans om toe te lichten waarom het een vergelijkbaar A-merk betreft. Vervolgens beoordeelt Koper of het aangeboden artikelvoldoet. Wanneer dit artikel volgens Koper niet aan de gestelde eisen voldoet, wordt uw inschrijving terzijde gelegd.
3.5.4	De kortingspercentages zoals afgegeven door Inschrijver staan vast gedurende de gehele duur van de Overeenkomst (initiële contractperiode en optiejaren) en gelden ook voor de nieuwe toe te voegen artikelen.
3.5.5	De prijs dient/de tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, verzendkosten.
3.5.6	De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2024.  Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober, worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: <a href="mailto:contractmanagement@RVO.nl">contractmanagement@RVO.nl</a>  De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS consumentenprijsindexcijfer (totaalindex, alle huishoudens). Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld.  De Leverancier dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Koper. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven.  Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Koper aan Leverancier als deze aanvraag is goedgekeurd.
3.5.7	Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
3.5.8	Het maximum totaalbedrag van de Overeenkomst is € 300.000,- exclusief btw.

### 3.6 Eisen met betrekking tot belastingen

3.6.1	Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
3.6.2	Inschrijver offreert de prijzen als volgt: <ul style="list-style-type: none"><li>• het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU;</li><li>• het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en;</li><li>• het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.</li></ul>
3.6.3	U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
3.6.4	U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven.
3.6.5	U vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

### 3.7 Eisen met betrekking tot de facturatie

3.7.1	De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op drie verschillende manieren. In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen. Dit kan op drie verschillende manieren: <ul style="list-style-type: none"><li>• Factuurportaal van de Rijksoverheid;</li><li>• E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol;</li><li>• E-factureren via een dienstverlener.</li></ul>
-------	--

### 3.8 Eisen met betrekking tot maatschappelijk verantwoord inkopen

3.8.1	Bij het gebruik van materialen, dient Leverancier na te denken over circulariteit, demonteerbaarheid en vernietigbaarheid.
3.8.2	De productie van de artikelen vindt niet plaats in landen waar de wetgeving of handhaving op het gebied van arbeidsomstandigheden tekortschiet.
3.8.3	De Aanbestedende dienst wil dat de artikelen die ze koopt op een eerlijke manier tot stand zijn gekomen. Dat wil zeggen zonder dat mensen zijn uitgebuit en zonder inzet van kinderarbeid. Door sociale voorwaarden te stellen in het inkoopproces wordt er meegeholpen aan betere internationale arbeidsomstandigheden. Vanuit dat oogpunt dient u hier de gehele looptijd van de Overeenkomst (inclusief verlengingsopties) aan te voldoen.

## 4. Eisen aan Inschrijver

### 4.1 Inleiding

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

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

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

### 4.2 Uitsluitingsgronden

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

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

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.16).

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

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

Het betreft:

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

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

### 4.3 Geschiktheidseisen

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

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

#### 4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;

- d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

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

- a. passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,
- b. overlegging van jaarrekeningen of uittreksels uit de jaarrekening, indien de wetgeving van het land waar de ondernemer is gevestigd publicatie van jaarrekeningen voorschrijft, of
- c. een verklaring betreffende de totale omzet en de omzet van de bedrijfsactiviteit die het voorwerp van de overheidsopdracht is, over ten hoogste de laatste drie beschikbare boekjaren, afhankelijk van de oprichtingsdatum van de onderneming of van de datum waarop de ondernemer met zijn bedrijvigheid is begonnen, voor zover de betrokken omzetcijfers beschikbaar zijn.

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

#### **4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)**

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

- Ervaring met het leveren van gereedschappen, verrekijkers en zaklantaarns bij een koper voor een aaneengesloten periode van 12 maanden.
- Inschrijver heeft, naar tevredenheid van de referent, eerder een succesvolle koppeling van een punch-out catalogus met het bestelsysteem van een Koper (Oracle EBS of vergelijkbaar) tot stand gebracht.

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

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

Het totaal van de referentieopdrachten dient een minimale waarde te hebben van € 30.000,- exclusief btw per jaar. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde levering. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde koper zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige 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 dient u bij uw Inschrijving mee te sturen.

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 7. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de Koper).

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale waarde hebben van € 30.000,- per jaar exclusief btw.

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.

#### **4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)**

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

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

Of:

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

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

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

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

- een beschrijving (maximaal 1500 woorden) van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. Indien er meer dan het maximum aantal woorden is ingediend, dan worden deze extra woorden niet beoordeeld.

Of:

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

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

#### **4.3.4 Milieuzorg (technische bekwaamheid)**

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

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

Of:

- dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem en ten aanzien hiervan in het bezit is van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals het ISO-14001 certificaat.

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

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

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

- een beschrijving (maximaal 1500 woorden) 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. Indien er meer dan het maximum aantal woorden is ingediend, dan worden deze extra woorden niet beoordeeld.

Of:

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

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

#### 4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

## 5. Wensen en beoordeling

### 5.1 Inleiding

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

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

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

### 5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit (500 punten)

#### 5.2.1 Plan van aanpak en Implementatieplan (200 punten)

U voegt bij uw Inschrijving een plan van aanpak en implementatieplan toe. Deze bevatten de volgende subonderdelen:

- Beschrijving van het te doorlopen proces bij bestellingen, waarbij de verschillende stappen binnen het bestelproces worden uitgewerkt en wordt aangegeven welke werkzaamheden er worden uitgevoerd;
- Beschrijving van het te doorlopen proces (implementatieplan) om de (bestel)systemen (punch-out catalogus) op elkaar te laten aansluiten, inclusief planning;
- Eventueel (wanneer van toepassing) uw aanvullende (snellere/betere) levertijden, serviceplannen etc.;
- De mogelijke risico's en de bijbehorende mitigerende maatregelen die aan de orde zouden kunnen komen bij de uitvoering.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
200 punten	<ul style="list-style-type: none"><li>• De mate waaruit blijkt dat Inschrijver het te doorlopen proces op een efficiënte en klantgerichte wijze inricht.</li><li>• De mate waarin het te doorlopen proces (implementatieplan) en de bijbehorende planning bijdraagt aan een soepele implementatie en aansluiting van de (bestel)systemen.</li><li>• Er zal beoordeeld worden of de visie aansluit op de visie van de NVWA en of deze bijdraagt aan een snelle en adequate implementatie. De beschrijving wordt beoordeeld op volledigheid, realisme en of alle elementen zijn benoemd.</li><li>• De mate waarin u aanvullende extra's levert die relevant zijn.</li><li>• De mate waarin Inschrijver realistische risico's identificeert en passende maatregelen treft ter voorkoming danwel ter mitigatie van de risico's.</li></ul>

De beschrijving van het plan van aanpak en implementatieplan, moet minimaal een voldoende (120 punten) scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

### 5.2.2 Duurzaamheid (100 punten)

Koper wil de CO2 uitstoot verminderen door het transport van de bezorging van de artikelen zoveel als mogelijk zero emissie uit te laten voeren. Daarnaast hecht Koper belang aan minder afval van verpakkingsmaterialen en het gebruik van duurzaam en circulair verpakkingsmateriaal. U dient zowel voor het transport als voor het verpakkingsmateriaal een concrete onderbouwing in. In dit Plan van Aanpak geeft u een toelichting over hoe u:

1. Op dit moment het transport en verpakkingsmateriaal heeft ingeregeld;
2. Dit in de ( nabije) toekomst ziet;
3. Dit groeipad gaat realiseren;
4. Rapporteert en aantoont dat het groeipad is gerealiseerd;
5. Koper in staat stelt om dit te controleren.

Daarnaast is het de wens van de Koper dat de artikelen op een energiezuinige manier zijn geproduceerd. De energie die wordt gebruikt is daarbij afkomstig uit duurzame bronnen.

Het plan van aanpak mag maximaal 5 (vijf) eenzijdige pagina's bevatten. Het gebruik van lettergrootte 10 of 11 is verplicht.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
100 punten	<ul style="list-style-type: none"><li>• De mate waarin Leverancier op dit moment een bijdrage levert aan het verminderen van CO2 uitstoot door duurzaam (zero emissie) transport.</li><li>• De mate waarin en de manier waarop Leverancier het verminderen van CO2 uitstoot door duurzaam (zero emissie) transport in de toekomst ziet.</li><li>• De mate waarin Leverancier op dit moment een bijdrage levert aan minder afval van verpakkingsmaterialen en het gebruik van duurzaam en circulair verpakkingsmateriaal.</li><li>• De mate waarin en de manier waarop Leverancier minder afval van verpakkingsmaterialen en het gebruik van duurzaam en circulair verpakkingsmateriaal in de toekomst ziet.</li><li>• De mate waarin Koper op deze onderdelen kan monitoren.</li></ul>

### 5.2.3 Social return (200 punten)

Social return sluit aan bij het overheidsbeleid om mensen die niet of moeilijk aan het werk of werkervaring komen, werkervaringsplekken of stageplekken te bieden en te laten werken naar vermogen.

Voorbeelden hiervan zijn langdurig werklozen, mensen die gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn of jongeren met een beperking.

Het uiteindelijke doel is deze mensen aan werk(ervaring) te helpen. Daarom stimuleert het Rijk haar leveranciers om mensen met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt werkervaring te bieden. Hiermee zorgt het Rijk ervoor dat haar investeringen naast het financiële rendement ook een concrete sociale winst oplevert.

Koper vraagt u een Plan van Aanpak in te dienen waarin wordt aangegeven hoe u invulling gaat geven aan social return voor deze Overeenkomst.

Koper verwacht dat uw aanpak op uw visie wordt gebaseerd.

In de uitwerking dient te worden aangegeven:

- wat voor u de betekenis is van social return en welke rol u voor uzelf ziet weggelegd;
- welke doelgroepen u hierbij wilt betrekken. Denk aan leerlingen, voortijdig schoolverlaters, werklozen, bijstandsgerechtigden, mensen uit de sociale werkvoorziening (Kies de toegestane doelgroepen niet te smal, om de kans op succes te vergroten);
- op welke wijze u de kandidaten denkt te bereiken;
- op welke wijze kandidaten met werk- en privéproblemen worden begeleid.

Daarnaast wil Koper weten welk percentage u van de totale loonsom van de Overeenkomst per jaar besteedt aan een of meerdere van onderstaande doelgroepen:

1. Uitkeringsgerechtigden op grond van WWB
2. Uitkeringsgerechtigden op grond van WW
3. Uitkeringsgerechtigden op grond van WIA / WGA / WAZ
4. Uitkeringsgerechtigden op grond van WAJONG
5. Uitkeringsgerechtigden op grond van IOAW / IOAZ
6. SW-geïndiceerden
7. Vroegtijdige schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties
8. Leerlingen in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen
9. Niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden.

De inzet moet een direct verband hebben met het voorwerp van de Overeenkomst. Ook moet Koper op deze onderdelen kunnen monitoren gedurende de overeenkomst.

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
200 punten	<ul style="list-style-type: none"><li>• Er wordt beoordeeld of de beschrijving van social return concreet, realistisch (haalbaar) en doelmatig is.</li><li>• De mate (%) waarin uw organisatie een bijdrage levert aan social return.</li><li>• De mate waarin Koper op deze onderdelen kan monitoren.</li></ul>

De beschrijving van social return, moet minimaal een voldoende (120 punten) scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

### 5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

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

De beschrijving van het plan van aanpak en implementatieplan en social return, moet op ieder onderdeel minimaal een voldoende scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Percentage van maximum te behalen punten per wens
<b>Uitmuntend</b> , de beantwoording ging in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's en heeft daardoor toegevoegde waarde.	100%
<b>Goed</b> , de beantwoording ging boven de verwachtingen uit en biedt op bepaalde punten wat extra's.	80%
<b>Voldoende</b> , de beantwoording voldoet aan de verwachtingen.	60%
<b>Matig</b> , de beantwoording voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.	40%
<b>Slecht</b> , de beantwoording voldoet niet en schiet duidelijk tekort.	20%
<b>Geen</b> antwoord op de vraag gegeven.	0%

## 5.4 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven (500 punten)

### 5.4.1 Fictieve inschrijfsom (200 punten)

U voegt bij uw offerte een fictieve inschrijfsom toe van de prijzen die u rekent voor de aangegeven aantallen gereedschappen, zaklantaarns en verrekijkers (zie bijlage 2). Deze fictieve inschrijfsom is uiteindelijk representatief voor de prijzen die u rekent voor de artikelen in de punch-out catalogus. De prijzen die u invult zijn exclusief btw en exclusief korting. Het kortingspercentage wordt later verrekend (maakt geen onderdeel uit van dit subgunningscriterium).

Bij het offerreren van uw prijs (exclusief btw) dient u rekening te houden met het feit dat Koper een bandbreedte heeft vastgesteld waarin uw bod moet passen. Indien uw inschrijfsom buiten de genoemde bandbreedte valt, zal uw Inschrijving terzijde worden gelegd. Deze bandbreedte vindt u hieronder.

Laagst mogelijke fictieve inschrijfsom	€ 25.000,- exclusief btw
Hoogst mogelijke fictieve inschrijfsom	€ 40.000,- exclusief btw
Bandbreedte	€ 15.000,- exclusief btw

De basis voor het aantal te behalen punten op dit criterium is de geoffreerde totaalprijs (de uiteindelijke score wordt afgerond op twee decimalen). De laagst mogelijke fictieve inschrijfsom ontvangt 200 punten, de hoogst mogelijke fictieve inschrijfsom ontvangt 0 punten.

De formule is als volgt:  $((\text{hoogst mogelijke fictieve inschrijfsom } \text{€ } 40.000,-) - \text{uw geoffreerde fictieve inschrijfsom}) / \text{totale bandbreedte } \text{€ } 15.000,-) \times \text{het maximaal aantal te behalen punten (200)}$

Bijlage 2 dient volledig ingevuld te zijn. Indien dit niet het geval is, zal u Inschrijving terzijde worden gelegd.

### 5.4.2 Kortingspercentage (300 punten)

U dient op het prijzenblad (bijlage 2) in te vullen wat uw te hanteren kortingspercentage is per hoofdcategorie:

- Gereedschappen (100 punten)
- Zaklantaarns (100 punten)
- Verrekijkers (100 punten)

Dit kortingspercentage is vervolgens gedurende de gehele looptijd van het contract geldend per categorie.

Bij het offerreren van uw kortingspercentages dient u rekening te houden met het feit dat Koper een staffel heeft vastgesteld. De staffel is:

Kortingspercentage per categorie	Aantal punten per categorie
0% tot en met 2,49%	20
2,5% tot en met 4,99%	40
5% tot en met 7,49%	60
7,5% tot en met 10%	80
Hoger dan 10%	100

De basis voor het aantal te behalen punten is het geoffreerde kortingspercentage per hoofdcategorie. Vervolgens wordt het puntenaantal bij elkaar opgeteld.

## **6. Beoordeling Inschrijving**

### **6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving**

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

### **6.2 Beoordelen eisen van de opdracht**

Vervolgens wordt getoetst of is voldaan aan de eisen van de opdracht (hoofdstuk 3). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

### **6.3 Beoordelen wensen van de opdracht**

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

### **6.4 Bepaling definitieve totale eindscore**

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

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

### **6.5 Beoordelen bewijsmiddelen**

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

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

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

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De

Inschrijver moet binnen acht kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

## 7. Procedure Inschrijving

### 7.1 Akkoordverklaring

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

### 7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

### 7.3 Procedure algemeen

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

#### 7.3.1 Communicatie

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

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

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

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

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via [servicedesk@tenderned.nl](mailto:servicedesk@tenderned.nl). Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/tenderned-voor-ondernemingen>.

#### 7.3.2 eHerkenning

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

Zie <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-starten-met-tenderned/een-onderneming-registreren-op-tenderned> waarin informatie en voorwaarden over eHerkenning zijn opgenomen. De gevolgen van het niet (tijdig) registreren van eHerkenning zijn voor u.

#### 7.3.3 Vragen en inlichtingen

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

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

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

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

### **Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst**

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

<https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen-aanmelden-en-inschrijven/vragen-stellen-een-aanbesteding>.

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

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

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

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

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

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

#### **7.3.5 Varianten**

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

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

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

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

#### **7.3.7 Stopzetten aanbesteding**

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

#### **7.3.8 Rangorde documenten**

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

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

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

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

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

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

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

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

[Brochure informatiebeveiliging en privacy LNV](#)

### **7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren**

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

### **7.3.12 Klachtenregeling**

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

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

### **7.3.13 Beslechting van geschillen**

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

### **7.3.14 Indiening van de Inschrijving**

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

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.  
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link '[Stappenplan digitaal inschrijven op overheidsopdrachten via TenderNed](#)' voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via '[TenderNed voor ondernemingen](#)'.
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inschrijvingstermijn zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.
- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

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

### **7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving**

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

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

<b>Betreft</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Actie Inschrijver</b>
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 2	De geoffreerde prijzen/tarieven	Invullen in bijlage 2. Prijzenblad en toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: <ul style="list-style-type: none"><li>- NAW-gegevens;</li><li>- KvK-nummer;</li><li>- Vestigingsplaats volgens KvK;</li><li>- IBAN.</li></ul>	Opnemen in Inschrijving
Bijlage 7	Referenties	Invullen in bijlage 7. Referentieverklaring en toevoegen aan TenderNed

\* Zie paragraaf 7.3.17 ingeval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

### **7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening**

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

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

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

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

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

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

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

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 (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) 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/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

De onderaannemers op wiens draagkracht de hoofdaannemer wel een beroep doet dienen de gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

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

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

### **7.3.18 Eén Inschrijving**

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

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

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

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

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

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

### **7.3.20 Communicatie en taal**

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

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

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

### **7.3.21 Algemene voorwaarden**

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

### **7.3.22 Contractvoorwaarden**

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

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

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

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

### **7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing**

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

#### *Opschortende termijn*

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

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

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

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

#### *Belang bij uitspraak*

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

## **7.4 Nadere overeenkomsten**

Nadere overeenkomsten vinden plaats op basis van afroep via de punch-out catalogus. Wanneer een artikel geen onderdeel uitmaakt van de punch-out catalogus, wordt er een losse offerte opgevraagd. Desgewenst wordt dit nieuwe artikel, na overleg tussen Koper en Leverancier, in de punch-out catalogus opgenomen.

## **Bijlagen**

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

Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 2. Prijzenblad

Bijlage 3. Inventarisatielijst

Bijlage 4. Concept Overeenkomst

Bijlage 5. ARIV-2018

Bijlage 6. Klachtenprocedure

Bijlage 7. Referentieverklaring