



Ministerie van Landbouw,
Natuur en Voedselkwaliteit

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure 'Facilitaire benodigdheden voor de NVWA- werkplek'

Publicatiedatum:	5 april 2023
Status:	Definitief
Referentie:	202301013

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	4
1. Inleiding	6
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	6
1.3 Tijdsplan.....	7
2. Opdrachtoomschrijving	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	8
2.2 Percelen.....	9
2.3 Looptijd van de Overeenkomst	10
2.4 Omvang van de opdracht	10
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	11
3.1 Algemene eisen Leveringen	11
3.2 Eisen met betrekking tot het bestelproces via het Platform.....	12
3.3 Eisen met betrekking tot service en rapportages	14
3.4 Commerciële eisen	15
3.5 Eisen met betrekking tot belastingen	16
3.6 Eisen met betrekking tot de facturatie	16
3.7 Eisen met betrekking tot maatschappelijk verantwoord inkopen.....	17
4. Eisen aan Inschrijver	18
4.1 Inleiding	18
4.2 Uitsluitingsgronden	18
4.3 Geschiktheidseisen.....	18
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	18
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	19
4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)	20
4.3.4 Milieuzorg (technische bekwaamheid).....	21
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	21
5. Wensen en beoordeling.....	23
5.1 Inleiding	23
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit	23
5.2.1 Plan van aanpak bestelproces (400 punten).....	23
5.2.2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (300 punten).....	24
5.3 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	25
5.4 Prijs (300 punten).....	26
6. Beoordeling Inschrijving.....	27
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	27
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht.....	27
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht	27
6.4 Bepaling definitieve totale eindscore.....	27
6.5 Beoordelen bewijsmiddelen	27

7.	Procedure Inschrijving	29
7.1	Akkoordverklaring	29
7.2	Planning	29
7.3	Procedure algemeen	29
7.3.1	<i>Communicatie</i>	29
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	29
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	29
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	30
7.3.5	<i>Varianten</i>	30
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	30
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	30
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	30
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	30
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	31
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	31
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	31
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	31
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	31
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	32
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	33
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	33
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	34
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	34
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	35
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	35
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	35
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	35
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	35
	Bijlagen	37

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 opdracht	De door Koper aan Leverancier, op grond van de raamovereenkomst, verstrekte schriftelijke opdracht voor het leveren van facilitaire behoeften. Ook wel 'afroep' of 'bestelling' genoemd.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Koper en Leverancier waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen Nadere opdrachten (overheidsopdrachten) zijn vastgelegd.
Platform	Platform is het bestelsysteem waarop de NVWA de facilitaire behoeften kan bestellen.

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 het leveren van facilitaire benodigdheden aan de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA).

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

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de NVWA.

Het Inkoop Uitvoering Centrum 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 (EZK), Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (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 richt zich op de publieke belangen: voedselveiligheid, dierenwelzijn, diergezondheid, tabaksontmoediging, productveiligheid, natuur & milieu en plantgezondheid. Met de beschikbare middelen worden activiteiten uitgevoerd. De NVWA functioneert onder de verantwoordelijkheid van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (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

De aanleiding van deze aanbesteding is dat de NVWA op zoek is naar een servicegerichte Leverancier voor het leveren van uiteenlopende facilitaire benodigdheden. Er kan hierbij worden gedacht aan diverse bouwmaterialen, magazijninrichting, bevestigingsmaterialen, ijzerwaren en diverse materialen zoals transportbakken, etiketten en tape.

De NVWA wenst met één (1) Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving (beste prijs-kwaliteitverhouding) heeft gedaan een Overeenkomst met afroep (ARIV) te sluiten voor koop en levering van facilitaire benodigdheden voor de NVWA. Deze partij dient op een servicegerichte (proactieve en behulpzame) manier de NVWA te voorzien van uiteenlopende facilitaire benodigdheden.

De wens is om een Overeenkomst te sluiten met een initiële looptijd van twee (2) jaar. De NVWA kan de Overeenkomst vervolgens tweemaal verlengen voor de duur van maximaal 12 maanden per optie. De totale maximale looptijd van de Overeenkomst is dan ook vier (4) jaar.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Woensdag 5 april 2023	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
Donderdag 20 april 2023	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
Donderdag 4 mei 2023	Uiterlijk verzenden Nota van Inlichtingen
Maandag 22 mei 2023, om 12.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Tot en met week 24	Beoordelen Inschrijvingen
Donderdag 15 juni 2023	Uiterlijk verzenden mededeling gunningsbeslissing
Donderdag 29 juni 2023	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
Woensdag 5 juli 2023	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Maandag 10 juli 2023	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 wordt/worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

1.4 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit heeft ambities op het gebied van Social Return, Diversiteit & Inclusie, Ketenverantwoordelijkheid (ISV), Milieu (inclusief Biodiversiteit), Klimaat, Circulair (inclusief Biobased), MKB vriendelijk en Innovatiegericht Inkopen.

Om deze ambities te verwezenlijken wordt onder meer Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) als instrument ingezet. MVOI vloeit voort uit (internationale) afspraken, zoals de Sustainable Development Goals, het Klimaatverdrag van Parijs en het Klimaatakkoord. Het kabinetsbeleid 'Inkopen met impact' stelt dat er bij inkoop altijd eerst en vooral gekeken wordt naar wat er met inkoop wordt bereikt.

Het Rijk wil als organisatie:

- klimaatneutraal zijn in 2030;
- 50% minder primair grondstoffengebruik realiseren in 2030;
- volledig circulair zijn in 2050;
- arbeidsparticipatie stimuleren;
- internationale productieketens verduurzamen;
- innovaties stimuleren.

Departementen en dienstonderdelen hebben het kabinetsbeleid vertaald naar meer concrete doelen door middel van het opstellen van MVOI actieplannen. Door het stellen van gunningscriteria en eisen ten aanzien van de opdracht wordt in deze aanbesteding opzoek gegaan naar leveranciers die bijdragen aan het realiseren van deze doelen.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Voor de werkzaamheden die de NVWA uitvoert, heeft zij diverse facilitaire benodigdheden nodig. In het verleden heeft de NVWA hiervoor meermaals raamovereenkomsten gesloten. De facilitaire benodigdheden dienen binnen de NVWA voor ondersteuning van de bedrijfsvoering. Door deze benodigdheden kan de NVWA haar werk goed uitvoeren en (beter) presteren, met als doel bij te dragen aan de publieke belangen: voedselveiligheid, dierenwelzijn, diergezondheid, tabaksontmoediging, productveiligheid, natuur & milieu en plantgezondheid.

Met het doorlopen van deze aanbestedingsprocedure beoogt de NVWA een Overeenkomst te sluiten met één servicegerichte Leverancier die gespecialiseerd is in het leveren van diverse facilitaire benodigdheden (zie bijlage 3). Het gaat hierbij om het leveren van ten minste de volgende productgroepen:

1. Klein bouw materiaal;
2. Magazijninrichting en -materialen;
3. Witgoed;
4. Huishoudelijke artikelen.

Hieronder wordt nader beschreven wat wordt verstaan onder deze vier productgroepen en waar deze facilitaire benodigdheden voor dienen binnen de NVWA.

Productgroep 1: Klein bouw materiaal

Binnen de NVWA wordt binnen verschillende afdelingen gebruik gemaakt van (kleine) bouwmaterialen. Dit klein bouw materiaal dient als constructie en afwerking van de gebouwen waar de NVWA actief is. Onder klein bouw materiaal wordt in deze aanbesteding verstaan: ijzerwaren, zoals boutjes, moertjes, schroefjes, scharnieren, handgreepjes, lijm, kit, pur etc. die door de NVWA-medewerkers worden gebruikt. Dit klein bouw materiaal wordt tevens gebruikt als hulpmiddel om in het werkveld van de NVWA te kunnen werken, bijv. in/bij het laboratorium voor het opbouwen van test opstellingen om onderzoek te doen aan producten. Dit kunnen technische onderzoeken zijn, maar ook onderzoeken op het gebied van planten, dieren en bestrijdingsmiddelen. Ook wordt er in eigen beheer aanpassingen gedaan door het technisch beheer en door laboratorium medewerkers van de NVWA aan gebouwen, kassen en apparatuur, waar klein bouw materiaal voor nodig is.

Productgroep 2: Magazijninrichting en -materialen

De NVWA heeft beschikking over magazijnen waarin zij goederen (tijdelijk) opslaat om deze uiteindelijk naar de juiste plek te kunnen transporteren. Onder magazijninrichting en -materialen wordt in deze aanbesteding verstaan: bevestigingsmaterialen, hang- en sluitwerk, stellingen, verpakkingsmateriaal, opslagmateriaal en interne transport middelen.

Productgroep 3: Witgoed

Onder witgoed wordt in deze aanbesteding verstaan: alle kleine huishoudelijke apparatuur en elektronica, waaronder huis-tuin-keuken (kleine) koelkasten, vriezers, vaatwassers, drogers, koffieapparaten, waterkokers, losse airco etc. De NVWA locaties zijn verspreid over heel Nederland met tal van vestigingen. De NVWA heeft een aantal hoofdvestigingen, maar zit ook op kleinere locaties bij een ander bedrijfspand in. Voor deze locaties is het soms ook nodig om dit soort artikelen in te kopen.

Productgroep 4: Huishoudelijke artikelen

Op de locaties van de NVWA is er in specifieke situaties behoefte aan huishoudelijke middelen. Onder huishoudelijke artikelen wordt in deze aanbesteding bijvoorbeeld verstaan: huishoudtrappen, laders, emmers, bezems, bleekmiddel en ontstoppers. Ook artikelen die aan de hierna genoemde specifieke eisen moeten voldoen behoren tot deze categorie, zowel voor NVWA gebruik als voor onderzoek. Bij deze eisen kan worden gedacht aan veiligheidseisen, type, afmetingen, merken, temperaturen, vermogen, snelheid, stabiliteit in temperatuur, isolatiewaarde, eigenschappen en materiaalsoort.

In bijlage 3 is een niet-limitatieve inventarisatielijst (inclusief EAN nummers) opgenomen van de facilitaire benodigdheden (of aantoonbaar vergelijkbaar) die binnen de scope van deze Overeenkomst vallen. Er kunnen gedurende de looptijd van de Overeenkomst facilitaire benodigdheden aan toegevoegd en van verwijderd worden. Stelregel hierbij is dat de NVWA altijd eerst onderzoekt of de betreffende facilitaire benodigdheden afgenomen kunnen worden onder de bestaande (Rijksbrede) overeenkomsten waar de NVWA al onderdeel van uitmaakt.

Bestelproces

De facilitaire benodigdheden dienen door de NVWA besteld te kunnen worden middels een Platform (bij voorkeur een webwinkel) dat is samengesteld voor de NVWA. Op dit Platform staan in ieder geval de vaste/terugkerende facilitaire benodigdheden die regelmatig besteld worden door de NVWA, ook wel de 'hardlopers'. Dit platform dient ten minste te kunnen worden gebruikt als catalogus en om artikelen terug te vinden. Er wordt altijd een nadere offerte aangevraagd om de daadwerkelijke bestelling te plaatsen. Daarnaast is het mogelijk dat de NVWA een nadere offerte aanvraagt voor facilitaire benodigdheden die niet op het Platform staan, maar wel binnen de scope van de Overeenkomst vallen.

Via het Platform zijn verstrekte en lopende bestellingen inzichtelijk voor de NVWA en is alle informatie met betrekking tot de bestelling, levering, eventuele retourzendingen en betaling actueel. Tevens moeten de bestellers van de NVWA op dit Platform een favorietenlijst kunnen aanmaken.

Na iedere bestelling door de NVWA stuurt de Leverancier een orderbevestiging per mail naar de NVWA met daarin in ieder geval:

- de bestelde facilitaire benodigdheden;
- de prijs;
- het afleveradres;
- de besteldatum;
- de afleverdatum.

De facilitaire benodigdheden dienen geleverd te worden op de NVWA locatie (magazijn) in Veenendaal. Het magazijn is op werkdagen (maandag t/m vrijdag) geopend van 08.00 – 17.00 uur. Leveringen die binnenkomen worden gecontroleerd op juiste goederen en aantal. Indien het op een andere (NVWA) locatie in Nederland geleverd moet worden, moet dit ook mogelijk zijn. De NVWA-vestigingen zijn: [NVWA-vestigingen](#) | [Over de NVWA](#) | [NVWA](#).

De opdracht is niet onnodig samengevoegd aangezien de behoefte bestaat uit diverse maar logisch samenhangende Leveringen die binnen deze samenstelling goed in de markt verkrijgbaar zijn. Er zijn voldoende MKB-partijen in de markt die deze leveringen allemaal te kunnen aanbieden. Tevens wil de NVWA het administratieve proces omtrent het inkopen van diverse facilitaire benodigdheden behapbaar houden. Daarnaast is het voor de NVWA efficiënt om met één contractpartij te werken. Voor de Leverancier is het samenvoegen organisatorisch interessant omdat de NVWA met een Platform wil werken. Dat Platform is efficiënter als alle productgroepen daarin worden meegenomen.

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat de gevraagde Leveringen eenduidig zijn en met elkaar zijn verbonden. Het zijn namelijk facilitaire benodigdheden die ondersteunend zijn aan de bedrijfsvoering van de NVWA. Daarnaast zijn er in de markt voldoende partijen beschikbaar die deze Leveringen geheel kunnen aanbieden. Ook acht de Aanbestedende dienst het verdelen van de opdracht in percelen niet passend, met name gelet op het behapbaar houden van het administratieve proces en omdat de NVWA wil werken met één Platform dat zowel voor de NVWA als de Leverancier efficiënt is.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van twee (2) jaar met, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, tweemaal de optie tot verlenging van maximaal twaalf (12) maanden.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde van de Overeenkomst (zie § 2.4) heeft de Aanbestedende dienst het recht de Overeenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Leverancier hiervoor schadeloos te stellen, in welke vorm dan ook. Zie verder hierover het gestelde in de (concept) Overeenkomst.

2.4 Omvang van de opdracht

De geraamde waarde van de gehele looptijd van de Overeenkomst, te weten 4 jaren (2 jaar vast en tweemaal een verleningsoptie van 12 maanden), is € 180.000,- exclusief btw.

De totale maximale waarde van de gehele looptijd van Overeenkomst, te weten 4 jaren (2 jaar vast en tweemaal een verleningsoptie van 12 maanden), is **maximaal € 240.000,- exclusief btw.**

Aan deze cijfers en aantallen kunnen geen rechten ontleend worden. Inschrijvers dienen er rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname lager kan liggen.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

3.1 Algemene eisen Leveringen

3.1.1	Inschrijver is in staat ten minste alle facilitaire benodigdheden die staan genoemd in bijlage 3, of aantoonbaar vergelijkbaar, te leveren gedurende de looptijd van de Overeenkomst.
3.1.2	Bijlage 3 bevat alle facilitaire benodigdheden die Inschrijver moet kunnen leveren bij Inschrijving, aanvang én gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst. <u>Let op!: u dient bijlage 3 in te vullen en toe te voegen aan uw Inschrijving op TenderNed:</u> Om dit aan te tonen dient Inschrijver in Kolom C van bijlage 3 met 'Ja' of 'Nee' aan te geven of Inschrijver de betreffende specifieke artikelen kan leveren. Indien Inschrijver de vragen in Kolom C met 'Ja' beantwoord, hoeft u Kolommen D en E niet in te vullen. Indien Inschrijver de vragen in Kolom C met 'Nee' beantwoord, dient Inschrijver ook volledig de Kolommen D en E in te vullen.
3.1.3	De inventarisatielijst uit bijlage 3 kan gedurende de Overeenkomst worden uitgebreid, aangevuld en aangepast. Dit vindt te allen tijde plaats in overleg tussen Partijen en betreft alleen uitbreidingen binnen de scope zoals die in § 2.1 van dit Aanbestedingsdocument is vermeld.
3.1.4	Alle correspondentie (ook het Platform) vindt plaats in de Nederlandse taal.
3.1.5	Door de Leverancier wordt één vast contactpersoon (accountmanager) aangewezen. Deze contactpersoon moet op de hoogte zijn van de aan Koper te leveren en geleverde facilitaire benodigdheden 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 gelijkwaardige ter zake kundige vervanger zorgen.
3.1.6	Leveringen dienen uiterlijk binnen vijf (5) werkdagen (exclusief weekend), nadat de Nadere opdracht is verstrekt, geleverd te worden.
3.1.7	Indien het mogelijk is binnen de termijn van uiterlijk vijf (5) werkdagen meerdere Nadere opdrachten te leveren, dan heeft het de voorkeur om die opdrachten zoveel als mogelijk te bundelen en in één keer te leveren met volle vrachtwagens en op een duurzame wijze.
3.1.8	Indien een Levering buiten uw macht om (overmacht) vertraagd is, dient Leverancier hiervan binnen 24 uur na ontvangst van de Nadere opdracht per e-mail melding te maken aan Koper en aan te geven wat de verwachte leverdatum is.
3.1.9	Wanneer een Levering buiten uw macht om (overmacht) volledig niet of niet binnen vijf (5) werkdagen leverbaar is, dient Leverancier hier zo spoedig mogelijk met

	Koper contact over op te nemen om de reden hiervan aan te geven en indien nodig een passend alternatief aan te bieden.
3.1.10	Wanneer een Levering volledig niet leverbaar is, is Koper gerechtigd om het desbetreffende artikel in te kopen bij een derde.
3.1.11	In uitzonderlijke gevallen (in geval van spoedleveringen) moeten facilitaire benodigdheden binnen 24 uur geleverd kunnen worden.
3.1.12	Leverancier bezorgt de leveringen zoveel mogelijk duurzaam, zelfstandig en met eigen middelen.
3.1.13	In geval van foutief geleverde, foutief geproduceerde of beschadigde facilitaire benodigdheden (tevens ingeval van beschadigde verpakkingen van het bestelde artikel), moeten deze in alle gevallen binnen vijf (5) werkdagen na retourmelding, zonder kosten voor Koper, door Leverancier worden retour genomen.
3.1.14	De garantieperiode op alle elektrische facilitaire benodigdheden is minimaal 24 maanden. Indien vanuit de fabrikant een langere garantietermijn wordt gegeven is deze van toepassing. Voor alle overige facilitaire benodigdheden geldt bovenop de wettelijke garantie de gebruikelijke garantieperiode van Leverancier.
3.1.15	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.

3.2 Eisen met betrekking tot het bestelproces via het Platform

3.2.1	De facilitaire benodigdheden (zie bijlage 3) dienen door Koper besteld te kunnen worden middels een Platform (bij voorkeur een webwinkel) die is samengesteld voor Koper.
3.2.2	Op dit Platform staan in ieder geval: • de vaste/terugkerende facilitaire benodigdheden die regelmatig besteld worden door Koper; • alle facilitaire benodigdheden uit de inventarisatielijst uit bijlage 3; • de EAN-nummers van de betreffende facilitaire benodigdheden; • een omschrijving van de facilitaire benodigdheden; • foto's van de facilitaire benodigdheden; • de actuele prijs exclusief en inclusief btw. Daarnaast is het mogelijk dat Koper een nadere offerte aanvraagt voor facilitaire benodigdheden die niet op het Platform zijn te vinden, maar wel binnen de scope van de Overeenkomst vallen.
3.2.3	Een nadere offerte van Leverancier bestaat ten minste uit: • de gevraagde artikelen; • het merk en type; • de aantallen; • de prijs exclusief en inclusief btw.
3.2.4	Het moet voor de bestellers van Koper mogelijk zijn om een favorietenlijst aan te maken op het Platform.
3.2.5	Via het Platform zijn verstrekte en lopende bestellingen inzichtelijk voor Koper en is alle informatie met betrekking tot de bestelling, levering, eventuele retourzendingen en betaling actueel.

3.2.6	De facilitaire benodigdheden dienen geleverd te worden op de NVWA locatie in Veenendaal. Indien het op een andere (NVWA) locatie in Nederland geleverd moet worden, moet dit ook mogelijk zijn.
3.2.7	Mocht tijdens de looptijd van de Overeenkomst de koppeling veranderen aan de kant van Koper, dan werkt Leverancier op eerste verzoek van Koper mee om het Platform te koppelen aan het systeem van Koper.
3.2.8	De productgroepen op het Platform zijn: 1. Klein bouw materiaal; 2. Magazijninrichting en -materialen; 3. Witgoed; 4. Huishoudelijke artikelen.
3.2.9	Koper heeft de mogelijkheid om op het Platform te filteren op diverse mogelijkheden, waaronder: productgroep, favorieten, prijs, meest/minst besteld door Koper.
3.2.10	Koper dient minimaal op werkdagen van 07.00 tot 19.00 uur toegang te hebben tot het Platform.
3.2.11	Leverancier is verantwoordelijk voor het onderhoud en beheer van het Platform. 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.
3.2.12	Alle facilitaire benodigdheden zoals opgenomen in bijlage 3 dienen opgenomen te worden in het Platform. Daarnaast zijn andere/nieuwe facilitaire benodigdheden toegestaan zolang deze passen binnen de scope van het gestelde in §2.1 van het Aanbestedingsdocument. Afstemming tussen Koper en Leverancier en vervolgens goedkeuring door Koper dient plaats te vinden voorafgaand aan het moment dat Leverancier voornemens is aanpassingen te verrichten in het artikelbestand van het Platform.
3.2.13	Leverancier neemt op schriftelijk verzoek van Koper facilitaire benodigdheden op in het assortiment van het Platform en houdt de facilitaire benodigdheden in overleg op voorraad.
3.2.14	Leverancier hanteert geen aparte verzendkosten. De prijs op het Platform is de prijs op de factuur (exclusief en inclusief btw). De verzendkosten zijn inbegrepen in artikelprijs.
3.2.15	Het Platform dat u ontwikkelt voor de NVWA is voor exclusief gebruik van de Koper. Niet iedereen binnen de NVWA zal facilitaire benodigdheden bestellen, maar dit is beperkt tot circa zes (6) bestellers. Het moet wel mogelijk zijn accounts toe te voegen en/of te verwijderen van het Platform.
3.2.16	Het Platform bevat een niet-limitatieve lijst facilitaire benodigdheden. Indien een artikel initieel niet is opgenomen in het Platform, vraagt Koper hiervoor een nadere offerte aan bij Leverancier. Vervolgens offreert Leverancier (in lijn met de prijzen van de andere facilitaire benodigdheden uit het Platform én aantoonbaar marktconform) het desgewenste artikel.
3.2.17	Na iedere Nadere opdracht door Koper stuurt de Leverancier binnen 48 uur een orderbevestiging met daarin in ieder geval: • de bestelde facilitaire benodigdheden; • de prijs (exclusief en inclusief btw); • het afleveradres; • de besteldatum; • de afleverdatum.

3.3 Eisen met betrekking tot service en rapportages

3.3.1	De Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de Overeenkomst zijn: • Leveringen dienen uiterlijk binnen vijf (5) werkdagen (exclusief weekend), nadat de Nadere opdracht is verstrekt, geleverd te worden. • Koper dient minimaal op werkdagen van 07.00 tot 19.00 uur toegang te hebben tot het Platform.
3.3.2	Leverancier dient per kwartaal rapportages aan Koper op te leveren. In de rapportages wordt minimaal de volgende informatie opgenomen: • aantal geleverde facilitaire benodigdheden per productgroep, gespecificeerd per artikel en bijbehorende hoeveelheid; • omschrijving geleverde facilitaire benodigdheden; • inzicht in welke en het aantal spoedleveringen; • prijs facilitaire benodigdheden; • totaalbedrag van alle geleverde facilitaire benodigdheden; • het aantal retourzendingen inclusief reden van retourneren; • het aantal klachten inclusief reden van klacht; • oplossing en oplostijden klachten; • beschikbaarheid Platform; • activiteiten op het gebied van maatschappelijk verantwoord opdrachtgeven en inkopen.
3.3.3	Ten minste één (1) keer per jaar wordt een afspraak georganiseerd waarin Leverancier en Koper met elkaar in gesprek gaan en evalueren over de wijze waarop de Overeenkomst wordt uitgevoerd. Tijdens deze evaluaties worden ten minste de volgende zaken besproken: • De rapportages; • De Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's); • Aantal klachten en de afhandeling daarvan; • Te verwachten ontwikkelingen; • Mee te nemen verbeteringen.
3.3.4	Leverancier beschikt over een telefonische helpdesk voor de medewerkers van de Koper. Het telefoonnummer is duidelijk vermeld op de startpagina van het Platform. 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.
3.3.5	De telefonische helpdesk is bereikbaar op werkdagen van 08.00 – 17.00 uur.
3.3.6	Er dient één vast e-mailadres te zijn waar de correspondentie omtrent afspraken etc. plaatsvindt.
3.3.7	Vragen worden binnen drie (3) werkdagen beantwoord en opgelost.
3.3.8	Facilitaire benodigdheden dienen in alle gevallen geretourneerd te kunnen worden. In samenspraak met Leverancier vindt er een eventuele creditering plaats. Dit laatste is afhankelijk van de wijze van retourneren/omruilen en of er al door Koper betaald is.
3.3.9	Er is een klachtenformulier dat eenvoudig digitaal te bereiken is, via het Platform van Leverancier. In eerste instantie is de Leverancier het aanspreekpunt voor klachten., tenzij anders wordt afgesproken. Klachten dienen binnen 3 werkdagen opgepakt te worden en binnen een voor Koper redelijke termijn en voor Koper op acceptabele wijze te worden opgelost.

3.4 Commerciële eisen

3.4.1	De maximale waarde van de te sluiten Overeenkomst, voor de volledige looptijd (inclusief verlengingsopties), is € 240.000,- exclusief btw. Bij een overschrijding of dreigende overschrijding van dit bedrag is de aanbestedende dienst gerechtigd deze overeenkomst eenzijdig met onmiddellijke ingang te ontbinden zonder dat er een recht ontstaat op schadevergoeding of compensatie anderszins.
3.4.2	Inschrijver geeft, door middel van het invullen van bijlage 2 'Prijzenblad' (verplicht in te vullen bijlage) inzicht in de voor deze opdracht te hanteren prijzen. De prijzen die hier worden ingevuld zijn exclusief btw. <u>Let op!: u dient bijlage 2 in te vullen en toe te voegen aan uw Inschrijving op TenderNed.</u>
3.4.3	De facilitaire benodigdheden die in bijlage 2, het prijzenblad, worden genoemd, dienen geleverd te kunnen worden. Echter kan er ook een aantoonbaar vergelijkbaar artikel worden aangeboden.
3.4.4	Indien een ander (vergelijkbaar) artikel wordt aangeboden dan het artikel op het prijzenblad, dan dient u kolom 'G' volledig in te vullen, inclusief bijbehorend EAN-nummer. Koper bepaalt vervolgens of dit voldoet aan een vergelijkbaar artikel. Wanneer Koper hier vragen over heeft, heeft Leverancier de kans om toe te lichten waarom het een vergelijkbaar artikel betreft. Vervolgens beoordeelt Koper of het aangeboden artikel voldoet. Wanneer dit artikel volgens Koper niet aan de gestelde eisen voldoet, wordt de Inschrijving terzijde gelegd.
3.4.5	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, verzend- en retourkosten, invoerrechten en verpakkingsmateriaal.
3.4.6	Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven, ook niet op onderdelen.
3.5.7	De prijzen van de facilitaire benodigdheden zijn gedurende de volledige looptijd van de Overeenkomst marktconform. Marktconformiteit kan worden aangetoond middels de op dat moment reguliere prijzen (adviesprijzen) voor het betreffende artikel. Indien Koper aangeeft een onderbouwing te wensen van Leverancier op basis waarvan de prijs is vastgesteld, werkt Leverancier hieraan mee. Leverancier dient vervolgens op een onderbouwde manier aan te tonen dat de prijzen marktconform zijn.
3.4.8	Leverancier hanteert voor facilitaire benodigdheden onder deze Overeenkomst een opslagpercentage van maximaal 10% van de op dat moment geldende adviesprijs van het betreffende artikel.
3.4.9	Koper houdt zich het recht voor om de inkooprijzen en het toegepaste opslagpercentage, gedurende de looptijd van de Overeenkomst, (steekproefsgewijs) te toetsen op marktconformiteit. Marktconforme prijzen zijn prijzen die ook worden betaald bij andere leveranciers, voor een vergelijkbaar product.
3.4.10	De overeengekomen tarieven (prijzenblad) 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: contractmanagement@RVO.nl 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. Prijzen van reeds verstrekte Nadere opdrachten mogen niet worden geïndexeerd. Facilitaire benodigdheden die later worden toegevoegd aan het Platform dienen te voldoen aan de commerciële eisen (3.4) en kunnen vervolgens ook jaarlijks geïndexeerd worden.
--	--

3.5 Eisen met betrekking tot belastingen

3.5.1	Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
3.5.2	Inschrijver offreert de prijzen als volgt: • het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU; • het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en; • het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.
3.5.3	U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw 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 te allen tijde bij u.
3.5.4	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.
3.5.5	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.

3.6 Eisen met betrekking tot de facturatie

3.6.1	Facturering vindt plaats als volgt: Leverancier factureert per bestelling. Op de factuur dienen minimaal de volgende onderdelen vermeld te staan: • Datum bestelling; • Ordernummer; • Adres van bezorging; • Kosten; • NAW-gegevens bedrijf; • KvK-nummer; • Vestigingsplaats volgens KvK; • IBAN.
-------	--

3.6.2	De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. Dit kan op drie verschillende manieren: • Factuurportaal van de Rijksoverheid; • E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol; • E-factureren via een dienstverlener.
-------	---

3.7 Eisen met betrekking tot maatschappelijk verantwoord inkopen

3.7.1	De productie van de facilitaire benodigdheden vindt niet plaats in landen waar de wetgeving en/of handhaving op het gebied van arbeidsomstandigheden tekortschiet.
3.7.2	De Aanbestedende dienst wil dat de facilitaire benodigdheden die ze koopt op een eerlijke manier tot stand zijn gekomen. Dat wil zeggen zonder dat mensen zijn uitgebuit en zonder inzet van kinderarbeid. 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 (UEA)' geeft u aan of de Uitsluitingsgronden wel of niet op u van toepassing zijn en of u voldoet aan de Geschiktheidseisen.

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

4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage 'UEA' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

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

U dient het in de bijlage opgenomen UEA 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 UEA- Deel IV (in het UEA 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.

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

Door het ondertekenen van het UEA 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 kerncompetentie vastgesteld die overeenkomt met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

Ervaring met het leveren van diverse facilitaire benodigdheden bij een Koper in Nederland voor een aaneengesloten periode van 12 maanden.

Door het ondertekenen van het UEA verklaart Inschrijver van de 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 referentieopdracht 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 de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde Leveringen. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referentie 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 noodzakelijke inzet en/of middelen van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (direct indienen bij Inschrijving).

U overlegt niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 7. De referentie dient te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

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

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

4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het UEA 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 en ISO 9001 certificering.

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 1.500 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 (1500) 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 UEA 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 1.500 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 (vanaf woord 1501) 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, te verstrekken.

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

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.

In deze aanbesteding wordt de 'gewogen factor' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Overeenkomst zal worden gesloten met de Inschrijver waarvan de Inschrijving als de beste prijs-kwaliteitverhouding wordt beoordeeld.

Er zijn maximaal 700 punten te behalen op het gebied van kwaliteit en 300 punten op het gebied van prijs. Bij elkaar zijn er maximaal 1000 punten te behalen.

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

Nr.	Wensen kwaliteit	Aantal punten
1	Plan van aanpak bestelproces	400 punten
2	Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	300 punten
Totaal		700 punten

5.2.1 Plan van aanpak bestelproces (400 punten)

U voegt bij uw Inschrijving een plan van aanpak toe voor hoe u invulling gaat geven aan het bestelproces van de facilitaire benodigdheden. Deze aanpak bevat ten minste de volgende subonderdelen:

- Beschrijving van het te doorlopen bestelproces (uitgewerkt per processtap) zoals u dit voor ogen heeft en aanbiedt, aansluitend op de eisen en wensen uit dit Aanbestedingsdocument. Hierbij worden de verschillende stappen binnen het bestelproces uitgewerkt en wordt aangegeven welke activiteiten er worden uitgevoerd.
- Beschrijving van het te doorlopen proces (implementatieplan) om het Platform op de NVWA-situatie te laten aansluiten, inclusief planning;
- Beschrijving van de wijze waarop u het Platform op eigen wijze inricht voor Koper en hoe dit bijdraagt aan de inzichtelijkheid en gebruiksvriendelijkheid in het bestelproces;
- Beschrijving van hoe u ervoor zorgt dat de facilitaire benodigdheden gedurende de looptijd van de Overeenkomst continu binnen de gestelde minimumeisen en uw aanpak geleverd kunnen worden;
- Leveringen dienen bij voorkeur real-time traceerbaar te zijn. U beschrijft de wijze hoe u hieraan (mogelijk) invulling geeft;
- De mogelijke risico's en de bijbehorende mitigerende maatregelen die aan de orde zouden kunnen komen bij de uitvoering.

Beoordelingsgronden:

- De mate waaruit blijkt dat Inschrijver inzicht heeft in het doel van de opdracht en waarin het aangeboden bestelproces en de in te zetten middelen op overtuigende en relevante wijze bijdragen aan het doel van de opdracht.
- De mate waaruit blijkt dat Inschrijver het te doorlopen bestelproces op een efficiënte, klantgerichte en continue wijze inricht.
- De mate waarin het te doorlopen proces (implementatieplan) en de bijbehorende planning bijdraagt aan een soepele implementatie en aansluiting van de (bestel)systemen.
- De mate waarin u aanvullende extra's levert die relevante en doeltreffend zijn.
- De mate waarin Inschrijver realistische risico's identificeert en passende maatregelen treft ter voorkoming danwel ter mitigatie van de risico's.

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

5.2.2 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (300 punten)

U voegt bij uw Inschrijving een plan van aanpak toe hoe u in relatie tot de te sluiten Overeenkomst van deze aanbesteding een bijdrage levert aan de volgende onderdelen:

- Uw aanpak op het gebied van het zo verpakkingsvrij/afvalloos mogelijk leveren van de facilitaire benodigdheden;
- Uw aanpak op het gebied van het beperken van uw CO2 uitstoot;
- Uw aanpak op het gebied van social return.

Hieronder wordt per onderdeel nader aangegeven wat van u wordt verwacht.

Verpakkingsvrije/afvalloze artikelen

U levert uw artikelen (facilitaire benodigdheden) voor Koper zo verpakkingsvrij en afvalloos mogelijk. In uw plan van aanpak licht u toe op welke wijze en in hoeverre u aan deze wens van Koper kan voldoen met betrekking tot deze opdracht. Hierbij dient u ten minste aandacht te besteden aan:

- Of, hoe, waarom en in hoeverre u gebruik maakt van verpakkingsvrije/afvalloze Leveringen;
- De mate waarin door u geleverde verpakkingen worden ingezameld/meegenomen na Levering;
- Of, hoe, door wie en in hoeverre u door u geleverde verpakkingen recycled.

Beperken CO2 uitstoot

Koper wil de CO2 uitstoot verminderen door het transport tijdens zoveel als mogelijk zero emissie uit te laten voeren. U geeft aan hoe u voornemens bent een bijdrage te leveren aan duurzaamheid voor deze opdracht. Hierbij dient u ten minste aandacht te besteden aan:

- Aan welke emissieklasse uw voertuigen voor Leveringen binnen deze Overeenkomst voldoen (aantoonbaar);
- De wijze waarop uw wagenpark momenteel is ingericht en welke ambitie u hierop heeft;
- De wijze waarop u uw routes voor Leveringen inricht zodat deze bijdragen aan het beperken van de CO2 uitstoot;
- Hoe u uw CO2 uitstoot eventueel compenseert.

Social return

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 een beschrijving waarin wordt aangegeven hoe u invulling gaat geven aan social return voor deze opdracht. In de uitwerking dient ten minste 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);
- welk percentage van de opdracht u voor social return inzet;
- op welke wijze u de kandidaten denkt te bereiken;
- op welke wijze kandidaten met werk- en privéproblemen worden begeleid.

Let op: voor alle drie de onderdelen geeft u aan hoe u ervoor gaat zorgen dat de Koper gedurende de looptijd van de Overeenkomst uw uitgevoerde activiteiten op dit gebied kan monitoren.

Beoordelingsgronden:

- De mate waarin u een bijdrage levert aan de Rijksbrede ambities op het gebied van Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen.
- De mate waarin en de manier waarop u uw producten zo verpakkingsvrij en afvalloos gaat leveren voor deze opdracht.
- De mate waarin en de manier waarop u op dit moment een bijdrage levert aan het beperken van CO2 uitstoot.
- De mate waarin en de manier waarop Opdrachtnemer het verminderen van CO2 uitstoot in de toekomst ziet.
- In hoeverre de beschrijving van social return concreet, realistisch (haalbaar) en doelmatig is.
- De mate waarin Koper op deze onderdelen kan monitoren.

Voorwaarde: uw plan van aanpak op dit onderdeel (5.2.2) bestaat uit maximaal 4 (vier) A4 (enkelzijdig), inclusief afbeeldingen en bijlagen. Het meerdere komt niet voor puntentoekenning in aanmerking.

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 bestelproces' van Inschrijver, moet minimaal een voldoende scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen.

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Kenmerk	Percentage van het maximaal aantal punten
Zeer goed	De inschrijving geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed antwoord op het gevraagde van de Koper. Er worden inhoudelijke bijzonderheden (extra's) aangeboden die boven de verwachtingen van de Koper uitgaan en dit biedt een grote toegevoegde waarde.	100%
Goed	De inschrijving geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord op het gevraagde van de Koper. Alle gevraagde onderdelen komen goed terug in de inschrijving.	70%
Voldoende	De inschrijving gaat inhoudelijk relevant en toepasselijk in op het gevraagde aspect in relatie tot de opdracht cq. het gevraagde van de Koper. De inschrijving voldoet aan de minimale verwachtingen en de gevraagde onderdelen komen terug in de inschrijving.	40%
Matig	De inschrijving geeft slechts ten dele en inhoudelijk beperkt antwoord op de vraag. Het antwoord biedt onvoldoende aansluiting met het gevraagde van de Koper.	20%

Slecht	De inschrijving geeft inhoudelijk geen antwoord op de vraag. Het antwoord biedt in geen enkel opzicht aansluiting met het gevraagde van de Koper.	0%

5.4 Prijs (300 punten)

Op het onderdeel prijs (hierna: fictieve inschrijfsom) zijn maximaal 300 punten te behalen. Om uw fictieve inschrijfsom te beoordelen wordt in deze aanbesteding gebruik gemaakt van een absolute scoremethodiek. Bij deze methode wordt uw fictieve inschrijfsom omgezet naar een score.

U voegt bij uw Inschrijving een fictieve inschrijfsom toe van de prijzen die u rekent voor de aangegeven aantallen facilitaire benodigdheden (zie bijlage 2). Deze fictieve inschrijfsom is uiteindelijk representatief voor de prijzen die u rekent voor de facilitaire benodigdheden op het Platform, behoudens indexering conform het gestelde in hoofdstuk 3 van dit Aanbestedingsdocument. De prijzen die u invult in de geel-gearceerde velden zijn exclusief btw.

Bij het offren van uw fictieve inschrijfsom (exclusief btw) dient u rekening te houden met het feit dat Koper een bandbreedte heeft vastgesteld waarin uw totale fictieve inschrijfsom moet passen. Indien uw fictieve inschrijfsom buiten de bandbreedte valt zal uw Inschrijving terzijde worden gelegd. De bandbreedte vindt u hieronder.

Laagst mogelijke fictieve inschrijfsom	€ 12.500,- exclusief btw
Hoogst mogelijke fictieve inschrijfsom	€ 17.500,- exclusief btw
Bandbreedte	€ 5.000,- exclusief btw

De basis voor het aantal te behalen punten op dit criterium is de geoffreerde totale fictieve inschrijfsom (de uiteindelijke score wordt afgerond op twee decimalen). De laagst mogelijke geoffreerde totaalprijs ontvangt 300 punten, de hoogst mogelijke geoffreerde totaalprijs ontvangt 0 punten.

De formule is als volgt: ((hoogst mogelijke totale fictieve inschrijfsom € 17.500,- – uw geoffreerde totale fictieve inschrijfsom) / totale bandbreedte € 5.000,-) x het maximaal aantal te behalen punten (300)

Voorbeeldberekening:

Stel dat uw totale fictieve inschrijfsom € 14.500,- exclusief btw is, dan ziet de berekening er als volgt uit:

$$((17.500 - 14.500) / 5.000) \times 300 = 180$$

Hiermee behaalt u een score van 180 punten op het gunningscriterium fictieve inschrijfsom.

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. Beoordeling van de Inschrijvingen zal geschieden door een beoordelingscommissie. Deze commissie bestaat uit medewerkers van de Aanbestedende dienst met een adequate kennis van de materie. De beoordelingen worden eerst door de leden individueel gedaan en daarna gezamenlijk in consensus vastgesteld.

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. De wens 'Plan van aanpak bestelproces' moet minimaal een voldoende scoren (knock-out criterium) om voor gunning in aanmerking te komen. Wanneer dit niet het geval is, wordt de Inschrijving uitgesloten. De Inschrijving wordt dan niet meer op prijs beoordeeld.

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 met de beste prijs-/kwaliteitverhouding. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met het hoogste aantal behaalde punten.

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 één Inschrijver zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium 'plan van aanpak bestelproces'. 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 UEA 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 UEA 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 voorlopige 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 UEA en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen veertien 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 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 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), 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:
iuc.accountnvwa@rvo.nl, t.a.v. de heer J. 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. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/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 die (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;

voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;

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

7.3.10 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 de [Brochure informatiebeveiliging en privacy LNV](#) leest u er meer over.

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

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

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

7.3.13 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) 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.

- 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 aankondigingenPlatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | 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 | TenderNed](#).
- 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.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst, gesteld in hoofdstuk 5. ** Let op: uw plan van aanpak op het onderdeel Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (5.2.2) bestaat uit maximaal 4 (vier) A4 (enkelzijdig), inclusief afbeeldingen en bijlagen. Het meerdere komt niet voor puntentoekenning in aanmerking.	Wensen beantwoorden en toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 2	De geoffreerde prijzen/tarieven.	Prijzenblad – bijlage 2 invullen en toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 3	Bijlage 3 bevat alle facilitaire benodigdheden die Inschrijver moet kunnen leveren bij Inschrijving, aanvang én gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst. Om dit aan te tonen dient Inschrijver in Kolom C van bijlage 3 met 'Ja' of 'Nee' aan te geven of Inschrijver de betreffende specifieke artikelen kan leveren. Indien Inschrijver de vragen in Kolom C met 'Ja' beantwoord, hoeft u Kolommen D en E niet in te vullen. Indien Inschrijver de vragen in Kolom C met 'Nee' beantwoord, dient Inschrijver ook volledig de Kolommen D en E in te vullen.	Inventarisatielijst – bijlage 3 invullen en toevoegen aan TenderNed.

Factureren	Om een voorspoedige verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: • NAW-gegevens; • KvK-nummer; • Vestigingsplaats volgens KvK; • IBAN.	Opnemen in Inschrijving en toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 7	Referentie	Invullen in bijlage 7, laten ondertekenen en vervolgens toevoegen aan TenderNed.

* Zie paragraaf 7.3.17 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

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

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. 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 Nadere opdracht(en).

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. De dagvaarding dient te zijn betekend binnen 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.

Bijlagen

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

Bijlage 1. Uniform Europees Aanbestedingsdocument (invullen en indienen bij Inschrijving)

Bijlage 2. Prijzenblad (invullen en indienen bij Inschrijving)

Bijlage 3. Inventarisatielijst (invullen en indienen bij Inschrijving)

Bijlage 4. Concept Overeenkomst

Bijlage 5. ARIV-2018

Bijlage 6. Klachtenprocedure

Bijlage 7. Referentieverklaring (invullen en indienen bij Inschrijving)