



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de 'Opslag en levering van Veterinaire en Niet-Veterinaire producten en inkoop van Niet-Veterinaire producten'

Publicatiedatum:	24 februari 2023
Status:	versie 1.3 NVI
Referentie:	202202045

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	4
1. Inleiding	7
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK	7
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	7
1.3 Tijdspad.....	8
2. Opdrachtoomschrijving.....	9
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	9
2.2 Percelen.....	11
2.3 Samenvoeging van opdrachten	11
2.4 Looptijd van de Raamovereenkomst	11
2.5 Omvang van de opdracht	12
2.6 Contractmanagement	12
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	13
4. Eisen aan Inschrijver	14
4.1 Inleiding	14
4.2 Uitsluitingsgronden	14
4.3 Geschiktheidseisen.....	14
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	14
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	15
4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)	16
4.3.4 Monsters, beschrijvingen, foto's, dan wel verklarende certificaten (technische bekwaamheid)	17
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	18
5. Wensen en beoordeling.....	19
5.1 Inleiding	19
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit.....	19
5.2.1 Wensen ten aanzien van voorraadbeheer	19
5.2.2 Wensen ten aanzien van het plan van aanpak voor uitvoering	20
5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw.....	20
5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	22
5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen.....	22
5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven	23
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>	33
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	33
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	33
Bijlagen		34

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, mede namens de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018) en de Algemene Rijksvoorwaarden Verstrekken Opdrachten Diensten (ARVODI-2018).
Deelnemende dienst	Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit, uitvoeringsinstantie van het ministerie van Landbouw Natuur en Voedselkwaliteit (LNV).
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), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Landbouw Natuur en Voedselkwaliteit (LNV), die mede namens de deelnemende diensten met Opdrachtnemer een Raamovereenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst sluit.
Raamovereenkomst	De schriftelijke overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere opdrachten) zijn vastgelegd.

Nadere opdracht	De schriftelijke opdrachtverstrekking die op grond van de Raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.
Verwerkersovereenkomst	Tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer te sluiten overeenkomst die ziet op de verwerking van persoonsgegevens door Opdrachtnemer.

Bijzondere begripsbepalingen dierziektebestrijding

DAD	Directie Dierlijke Agroketens en Dierenwelzijn van het ministerie van LNV.
Dierziektedeskundige	Officiële dierenarts in dienst van de NVWA die opgeleid is als dierziektedeskundige voor het afhandelen van dierziekteverdenkingen.
Dierzietekisten (DZK)	Kisten die voor de afhandeling van dierziekte-verdenkingen zijn ontwikkeld die vooraf gevuld en per direct beschikbaar moeten zijn, op werklocaties, waarin door de NVWA een vast assortiment aan Niet-Veterinaire producten zijn opgenomen. De DZK zijn eigendom van Opdrachtgever. Voor de inhoud zie bijlage 6a.
NVWA	Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit, uitvoeringsinstantie van het ministerie van LNV
DZB	Dierziektebestrijding
DGF	Diergezondheidsfonds
Fases Dierziektebestrijding	Fase 1: Vredestijd, Fase 2: Crisistijd
Vredestijd	De periode waarin zich geen aangifte- en bestrijdingsplichtige dierziekte van aanzienlijke (landelijke) omvang binnen Nederland voordoet. Deze periode geldt voor reguliere bestrijdings-werkzaamheden, kleine uitbraken, verdenkingen en overige (niet) dierziekte gerelateerde incidenten.

Crisistijd	Een periode van uitbraak van een aangifte- en bestrijdingsplichtige dierziekte van aanzienlijke omvang binnen Nederland, die formeel door de minister van LNV of de Secretaris-Generaal van het ministerie LNV is afgekondigd. Tijdens crisistijd kan worden uitgegaan van maximaal 6 ruiming(en) per dag.
Diensten	De Diensten vast en Diensten op afroep gezamenlijk.
Diensten op afroep	Het door Opdrachtnemer: - inkopen van Niet-Veterinaire producten; - opslaan van Veterinaire producten en Niet-Veterinaire producten; - uitleveren van Veterinaire en Niet-Veterinaire producten middels een transportdienst naar dierziektedeskundigen en derden; - leveren van aanvullende dienstverlening zoals beschreven in het programma van eisen (zie Bijlage 3).
Diensten vast	De opslag van voorraad van Veterinaire en Niet-Veterinaire producten van Opdrachtgever door Opdrachtnemer.
Mobiel uitgiftepunt (ruimingsbus)	Een mobiel magazijn of mobiele unit welke op een maatregellocatie kan worden ingezet als taxatie-/ruiming/screenings uitgiftepunt en waar door de NVWA vastgestelde Veterinaire- als Niet-Veterinaire producten (zie ook de buslijsten) per direct beschikbaar moeten zijn en uitgeleverd worden bij een taxatie/ruiming/screening.
Veterinaire producten	Veterinaire producten zijn producten met een agrarisch karakter. Voor de opslag hiervan is geen apotheekhouders vergunning noodzakelijk.
Niet-Veterinaire producten	Niet-Veterinaire producten zijn producten die benodigd zijn bij agrarische werkzaamheden in het kader van bestrijding en verdenkingen van dierziekte en niet-dierziekte gerelateerde incidenten.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de opslag en levering van Veterinaire en niet-Veterinaire producten en inkoop van niet-Veterinaire producten.

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 stuurgroep Diergezondheidsfonds (DGF). Dat is een samenwerking tussen de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO), de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) en het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV).

RVO is een onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK). RVO voert beleid van verschillende ministeries uit. Beleid dat erop is gericht om de Nederlandse economie te versterken en de maatschappij duurzamer te maken.

Een van de taken van RVO, specifiek de afdeling Agro, is het voeren van de financiële en administratieve ondersteuning. RVO treedt op als gedelegeerd Opdrachtgever namens de beleidsdirectie DAD voor onder andere de Raamovereenkomst 'Inkoop, opslag en levering niet-Veterinaire producten'.

De NVWA voert delen van het diergezondheidsbeleid uit. Zij is de verantwoordelijke overheidsdienst voor de uitvoering van de diensten binnen deze aan te besteden opdracht, de keuring van dieren en dierlijke producten en de import- en exportcertificering. Ook draagt de NVWA zorg voor de coördinatie tijdens ruimingen bij dierziekten op Maatregellocaties en niet- dierziekte gerelateerde Incidenten op locaties. Opdrachtnemer heeft voor de uitvoering van de Overeenkomst contact met de NVWA.

Het Inkoop Uitvoering Centrum EZK (IUC EZK) treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider en voert het Contractbeheer en het contractmanagement namens RVO ten behoeve van de NVWA uit.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

In verband met het aflopen van de Raamovereenkomst inzake 'de inkoop, levering en opslag van niet -Veterinaire producten' en de voortdurende behoefte van de aanbestedende dienst aan de inkoop, levering en opslag van Veterinaire en niet-Veterinaire producten. Om die reden wordt een nieuwe aanbestedingsprocedure gestart. Aangezien de opdrachtwaarde de Europese aanbestedingsdrempel overstijgt dient de Aanbestedende dienst onderhavige opdracht Europees aan te besteden.

Opdrachtgever wenst met één (1) Inschrijver die de economisch meest voordelige Inschrijving (de beste prijs-kwaliteitverhouding) heeft gedaan, een Raamovereenkomst te sluiten. De toekomstige Opdrachtnemer, alsmede de door de Opdrachtnemer te leveren diensten en producten, moeten voldoen aan de door Opdrachtgever te stellen voorwaarden, die zijn gespecificeerd in dit Aanbestedingsdocument en bijbehorende bijlagen.

Met het sluiten van de Raamovereenkomst beoogt Opdrachtgever dat de opslag en de levering van Veterinaire en Niet-Veterinaire producten en inkoop van Niet-Veterinaire producten de komende jaren in vredes- en in Crisistijd gewaarborgd is. Hierbij wenst de Aanbestedende dienst (RVO) een partij te contracteren die dit conform wensen en eisen van de Aanbestedende dienst op een efficiënte wijze weet uit te voeren.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

24 februari 2023	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
10 maart 2023, 12.00uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument, de Verwerkers-overeenkomst en de Raamovereenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomsten (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
24 maart 2023	Verzenden Nota van Inlichtingen
11 april 2023, 12.00uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 15 tot en met week 20	Beoordelen Inschrijvingen
22 mei 2023	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
6 juni 2023	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
12 juni 2023	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
22 juni 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 worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Algemene beschrijving van de opdracht

De scope van de aanbesteding betreft de opslag en levering van Veterinaire- en Niet-Veterinaire producten aan o.a. Dierziektedeskundigen en het klaarzetten van producten ten behoeve van de contractpartij voor de inzet Mobiele uitgifte punten op Maatregellocaties in het kader van de bestrijding van dierziekten en niet-dierziekte gerelateerde incidenten. Tevens betreft de aanbesteding de inkoop van Niet-Veterinaire producten om de voorraad van Opdrachtgever bij te vullen. De Chef de Bureau van de NVWA verzorgt de bestellingen hiervoor per e-mail aan Opdrachtnemer. De inkoop van Veterinaire producten valt buiten de scope van deze aanbesteding. Daarnaast dient de Raamovereenkomst te voorzien in de uitlevering vanuit de voorraad van Opdrachtgever die bij Opdrachtnemer in opslag ligt, aan Dierziektedeskundigen om de Dierziektekisten die zij gebruiken voor hun werkzaamheden aan te vullen. Ten behoeve daarvan dient Opdrachtnemer te voorzien in een webshop waar de Veterinaire en Niet-Veterinaire producten kunnen worden afgeroepen en uitgeleverd worden aan Dierziektedeskundigen. Dierziektedeskundigen en derden kunnen daarnaast ook incidentele bestellingen in de webshop plaatsen. Daarnaast kunnen afroepen (uitleveringen) en bestellingen (inkoopopdracht) worden uitgevraagd door de Chef de Bureau van de NVWA. Deze vinden per e-mail plaats. De afroepen door de Chef de Bureau van de NVWA worden in de regel opgehaald door Opdrachtgever bij Opdrachtnemer.

De inzet van de Mobiele uitgiftepunten waarbij Veterinaire en Niet-Veterinaire producten worden geleverd op de maatregellocaties vallen buiten de scope van de aanbesteding.

De in te kopen Niet-Veterinaire producten betreffen met name (doch niet limitatief), zie bijlage 2 tabblad 2:

- Persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's);
- Laarzen;
- (Onder-)Kleding;
- Simpele kantoorbenodigdheden;
- Diverse materialen benodigd bij een ruiming/incident (bv. vuilniszakken, ontsmettingsmat, laarzenborstel).

Andere Niet-Veterinaire producten, waarvan ten tijde van het publiceren van de aanbesteding nog niet duidelijk is of er aan die producten behoefte zal zijn, worden als optie in de aanbesteding opgenomen. In dergelijke gevallen hoeven er dan geen aparte meervoudige of enkelvoudige aanbestedingen gedaan te worden en kunnen deze indien beschikbaar direct door de gecontracteerde Opdrachtnemer ingekocht worden.

Opslag van de voorraad

De NVWA hanteert een voorraad bestaande uit een minimale omvang die voor 96 uur (4 kalenderdagen) voldoende is. Een overzicht van deze voorraad is opgenomen als bijlage 6 bij dit Aanbestedingsdocument. Hierin is ook het onderscheid gemaakt tussen Veterinaire producten en Niet-Veterinaire producten. De Chef de Bureau van de NVWA beheert de omvang van de voorraad. Op zijn schriftelijke verzoek dient Opdrachtnemer deze voorraad aan te vullen met de opgegeven Niet-Veterinaire producten. Dit betreft aanvulling van de voorraad op basis van de verkoopprijzen/-catalogusprijzen zoals door Inschrijver ingevuld in het prijzenblad. Opdrachtnemer factureert de aanvulling(en) van de voorraad maandelijks achteraf aan Opdrachtgever.

Op dit moment is bij de huidige leverancier de voorraad Veterinaire en Niet-Veterinaire producten opgeslagen op circa 600 pallets (Europallets). De verhuizing van deze voorraad valt buiten de scope van deze aanbesteding. Indien er sprake is van de overgang van de huidige leverancier naar een nieuwe Opdrachtnemer dient de voorraad bij binnenkomst onderworpen te worden aan een volledige administratie. Omdat het aantal pallets kan fluctueren, worden de opslagkosten waarop de artikelen zijn opgeslagen per palletplaats per week vergoed.

Opslag en levering van Veterinaire en niet-Veterinaire producten en inkoop van niet-Veterinaire producten

Voor de opslag worden twee type pallets gebruikt, te weten:

1. Handgrijppallets (maximaal ter grootte van ½ Europallets) voor de kleinere producten en kleinere voorraden.
2. Europallets.

Naast de opslag van de producten die door Opdrachtnemer worden ingekocht, dient Opdrachtnemer ook zorg te dragen voor de opslag van producten die door Opdrachtgever bij derden worden aangeschaft, waaronder de Veterinaire producten.

Inrichten van een webshop t.b.v. uitlevering producten

Opdrachtnemer dient een webshop in te richten. De producten in de webshop dienen in voorraad te zijn zodat deze uitgeleverd kunnen worden. Ook de retourproducten die Opdrachtnemer na opdracht van Opdrachtgever dient op te halen bij gebruikers van de webshop worden weer aan de voorraad toegevoegd en verwerkt in de webshop.

De Dierziektedeskundigen dienen toegang te hebben tot de webshop. Daarnaast kan Opdrachtgever besluiten dat ook derden toegang dienen te krijgen tot de webshop.

Het totaal aantal uitleveringen van afgeroepen producten uit de bestaande voorraad die worden gedaan via de Webshop betreft naar verwachting ca. 100 per jaar. Dit aantal is gebaseerd op de afname van de afgelopen 4 jaar; dit aantal kan echter fluctueren.

Inkoop van producten t.b.v. de voorraad

Ten behoeve van deze dienstverlening vragen wij voor de reeds bekende producten ter aanvulling van de bestaande voorraad een verkoopprijs per eenheid, zoals opgenomen in bijlage 2 (prijzenblad). Deze tarieven dienen overeenkomstig te zijn met de catalogusprijzen van de inschrijver. De opgegeven tarieven in het tarievenblad en de catalogusprijzen kunnen, na één (1) jaar, jaarlijks geïndexeerd worden. Sommige producten in de tarievenlijst zijn voorzien van een merknaam en/of type. Deze producten zijn getest en geschikt bevonden om in te zetten op de maatregellocaties. Indien een Inschrijver een alternatief wenst aan te bieden dan dient hij naar bevinding van de Aanbestedende dienst aan te tonen dat deze minimaal gelijkwaardig zijn. Een uitzondering hierop betreffen de volgelaatsmaskers en stofmaskers van 3M. Hiervoor is geen alternatief toegestaan.

Voor de inkoop van producten vragen we de verkoopprijzen/catalogusprijzen exclusief btw uit bij opdrachtnemer. Daarnaast is het mogelijk om een kortingspercentage op te geven op de gehele catalogus en de opgegeven producten. Indien een kortingspercentage wordt geboden zal deze gedurende de gehele raamovereenkomst worden gehanteerd.

Belangrijk onderdeel van de dienstverlening is het verzorgen van rapportages aan de Chef de Bureau van de NVWA. Deze rapportages zijn nodig omdat tijdens omvangrijke incidenten en crisissen de voorraad snel uitgeput kan zijn. Door middel van dit overzicht zal Chef de Bureau aangeven wanneer en met welke producten Opdrachtnemer de voorraad dient aan te vullen middels een bestelling. Tevens wordt hier ook een actieve houding van Opdrachtnemer verwacht inzake suggesties voor aanvulling van de voorraad, waarbij rekening wordt gehouden met de levertijd van de producten.

Buiten de scope van de opdracht valt het inkopen van Veterinaire producten. Dit is belegd bij een derde partij. De Veterinaire producten die worden ingekocht bij deze derde partij worden door Opdrachtgever overgebracht naar de opslag van Opdrachtnemer.

Klaarzetten van producten t.b.v. ruimingen

De Chef de Bureau van de NVWA stuurt een schriftelijke opdracht (via e-mail), inclusief de aantallen, aan Opdrachtnemer voor het klaarzetten van producten uit de bestaande voorraad ten behoeve van de contractpartij voor de inzet van Mobiele uitgiftepunten. Opdrachtnemer dient zorg te dragen voor het tijdig klaarzetten van de afgeroepen producten die worden opgehaald door Opdrachtgever.

Opslag en levering van Veterinaire en niet-Veterinaire producten en inkoop van niet-Veterinaire producten

Implementatie van het contract indien van toepassing

Voor de overeenkomst geldt een implementatieperiode van 2 maanden. In deze periode dient Opdrachtnemer ervoor te zorgen dat aan het volledige programma van eisen kan worden voldaan bij de aanvang van de overeenkomst. De volgende activiteiten vallen in ieder geval onder de implementatie:

- Inrichten van de webshop voor Veterinaire en Niet-Veterinaire producten;
- In opslag nemen van de voorraad bij/van de huidige Opdrachtnemer, inclusief tellen. Het vervoer van de opslag van de huidige Opdrachtnemer naar een eventuele nieuwe Opdrachtnemer wordt door Opdrachtgever verzorgd, waarbij er geen transportkosten zijn voor Opdrachtnemer;
- Inrichten van het voorraadbeheer;

Voor een volledige beschrijving van alle eisen omtrent de inkoop, opslag en levering wordt verwezen naar het programma van eisen die als bijlage 3 is gevoegd bij dit Aanbestedingsdocument.

2.2 Percelen

De Aanbestedende dienst heeft de opdracht voor de opslag en levering van Veterinaire en Niet-Veterinaire producten en de inkoop van Niet-Veterinaire producten, gezien de samenhang van deze leveringen en dienstverlening, voor de gehele Aanbestedende dienst geclusterd tot één opdracht en heeft deze opdracht niet onderverdeeld in percelen. De reden hiervoor is dat samenvoeging van de opdrachten naar de mening van de Aanbestedende dienst geen invloed heeft op de toegang voor voldoende Inschrijvers (mede uit het midden- en kleinbedrijf) tot de opdracht. Daarnaast is de Aanbestedende dienst van mening dat het niet splitsen van de opdrachten doelmatig is, omdat hierdoor de beheerskosten, opslagkosten en aanbestedingskosten tot een minimum beperkt worden. Hiernaast is het niet wenselijk om potentieel via meerdere webshops bestellingen te moeten doen voor de goederen van de onderhavige opdracht.

2.3 Samenvoeging van opdrachten

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

- a. De markt is dusdanig dat er voldoende leveranciers zijn die zich bezighouden met de inkoop, opslag en levering van Veterinaire en Niet-Veterinaire producten, waarvan ook veel die tot het MKB behoren. De omvang en aard van de opdrachten en de wijze waarop RVO deze aanbesteding heeft ingericht, biedt voldoende toegang tot het MKB. Ze kunnen daarbij zelfstandig dan wel in combinatie, of met de inzet van onderaannemer(s) het totale pakket van de gevraagde dienstverlening aanbieden.
- b. Het samenvoegen van de opdrachten leidt zowel voor RVO als voor Inschrijvers tot administratieve lastenbeperking, omdat partijen maar met één aanbesteding van doen hebben. Voor de Aanbestedende dienst biedt het ook schaalvoordelen en verbetert het de regie op kwaliteit.
- c. De opdrachten bestaan uit onderling sterk samenhangende onderdelen en werkzaamheden met een grote onderlinge afhankelijkheid. Ze vinden als gecombineerde opdracht plaats.

2.4 Looptijd van de Raamovereenkomst

Opdrachtgever is voornemens over te gaan tot het sluiten van één (1) Raamovereenkomst met een looptijd van twee (2) jaar + twee (2) maanden en negen (9) dagen ten behoeve van de implementatie, met een optie tot verlenging van tweemaal één (1) jaar. De maximale duur van de Raamovereenkomst is daarmee vier (4) jaar, twee (2) maanden en acht (9) dagen. De maximale looptijd van de overeenkomst is derhalve van 22 juni 2023 t/m 31 augustus 2027 inclusief verlengingsopties.

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

De Aanbestedende dienst wenst met één (1) Inschrijver een Raamovereenkomst te sluiten.

2.5 Omvang van de opdracht

De geraamde waarde voor de gehele looptijd bedraagt € 740.000,- exclusief btw. De geraamde waarde van de opdracht is samengesteld op basis van het meerjarig gemiddelde van de afgelopen jaren en een inschatting van de nieuw te maken kosten en ziet er als volgt uit:

Omschrijving	Jaarbedrag
Inkoop producten	€100.000,-
Vaste kosten (opslag)	€60.000,-
Klaarzetten en uitleveren van bestellingen (webshopbestellingen en overige bestellen)	€25.000,-
Totaal generaal	€185.000

Aangezien vooraf niet is vast te stellen hoeveel uitbraken van dierziekten er zullen zijn, waardoor meer producten moeten worden ingekocht, houdt de opdrachtgever bij het vaststellen van de maximale waarde van de Raamovereenkomst rekening met een marge van 50%.

De totale onder de Raamovereenkomst (inclusief optiejaren) af te nemen maximale waarde is: €1.110.000,-.

Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname. De grootste onzekerheid vormt het aantal bedrijven met aangifte- en bestrijding plichtige dierziekten.

2.6 Contractmanagement

Tijdens de uitvoering van de dienstverlening zal contractmanagement plaatsvinden waarbij de naleving van de Raamovereenkomst en de verstrekte opdrachten voor Diensten op afroep zullen worden gemonitord.

Het contractmanagement kenmerkt zich door het handhaven en zo veel mogelijk bevorderen van de kwaliteit van de dienstverlening. Ten behoeve van deze kwaliteitsbevordering vinden regelmatig voortgangsgesprekken en evaluaties plaats om te toetsen of de samenwerking naar tevredenheid en volgens afspraak verloopt.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In bijlage 3 (programma van eisen) zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende dienst stelt aan de levering resp. uitvoering van de gevraagde producten en diensten, en de prijzen/tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver uitdrukkelijk akkoord met alle eisen die in dit Aanbestedingsdocument, het programma van eisen (bijlage 3) en de overige bijlagen zijn neergelegd en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Raamovereenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven prijzen en tarieven, 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.

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 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

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

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

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

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

Het betreft:

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

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

4.3 Geschiktheidseisen

Door het stellen van Geschiktheidseisen moet blijken of de Inschrijver naar het oordeel van de Aanbestedende dienst geschikt is om 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 de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;

- c. dat hij adequaat verzekerd is tegen bedrijfsaansprakelijkheid 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, **of**
- 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:

Kerncompetentie A: Ervaring met de levering van diverse producten

De Aanbestedende dienst hecht er veel waarde aan dat Inschrijver ervaring heeft met het leveren van producten. Naast de algemene minimumeisen waaraan een referentieopdracht dient te voldoen gelden voor kerncompetentie A de volgende aanvullende eisen:

- De referentieopdracht betreft tenminste de levering van 20 verschillende producten zoals omschreven in het prijzenblad (zie bijlage 2) .
- Uit de referentieopdracht dient duidelijk naar voren te komen welke (vergelijkbare) producten uit de voorraad door Opdrachtnemer geleverd zijn.

Kerncompetentie B: Ervaring met fulfilment

De Aanbestedende dienst hecht er veel waarde aan dat Inschrijver ervaring heeft met fulfilment. De Aanbestedende dienst verstaat tenminste het volgende onder fulfilment:

- Het opslaan en beheren van een voorraad bestaande uit tenminste 200 palletplaatsen en minimaal 50 verschillende producten;
- Het inkopen en uitleveren van deze producten op verzoek van de referent;
- Het real-time bijhouden en inzichtelijk maken van de voorraad.

Kerncompetentie C: Ervaring met verwerken van bestellingen via een webshop

De Aanbestedende dienst hecht er veel waarde aan dat Inschrijver ervaring heeft met het verwerken van bestellingen via een webshop. De Aanbestedende dienst verstaat tenminste het volgende onder het doen van bestellingen via een webshop:

- Het inrichten van een specifieke online webshop voor een specifieke klant
- De webshop betrof tenminste 50 verschillende producten inclusief een omschrijving op artikelniveau en fotomateriaal.

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 EUR 50.000,-. Deze waarde van de referentieopdrachten dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening en levering. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige 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 (NB: in te dienen bij Inschrijving, maak hiervoor gebruik van bijlage 8)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan twee referenties. U gebruikt hiervoor bijlage 8. 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(en) (de opdrachtgevers).

Tevens dient uit de referenties te blijken dat zij een minimale gezamenlijke waarde hebben van EUR 50.000,-.

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:

- o kwaliteitszorg is organisatie breed 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;
- o aanwezigheid en organisatie brede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
- o aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;
- o aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- o klant gerelateerde 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 van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

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

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

4.3.4 Monsters, beschrijvingen, foto's, dan wel verklarende certificaten (technische bekwaamheid)

Door middel van het indienen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat hij zijn technische bekwaamheid kan aantonen: wat de te leveren producten betreft aan de hand van monsters, beschrijvingen of foto's, waarvan op verzoek van de Aanbestedende dienst de echtheid kan worden aangetoond of aan de hand van certificaten die door een erkende organisatie zijn opgesteld, waarin wordt verklaard dat duidelijk door referenties geïdentificeerde producten aan bepaalde specificaties of normen beantwoorden.

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

Als bewijsmiddelen dient Inschrijver op verzoek de volgende producten kosteloos te leveren zodat deze een kwaliteitscontrole kunnen ondergaan:

- Wegwerpoverall
- Sweater
- Joggingbroek
- Een paar veiligheidslaarzen
- Ducktape
- Stofmasker FFP3
- Hoofdlamp
- Afzetpion
- Verbandtrommel

Ervan uitgaande dat de verschillende maten van producten dezelfde kwaliteit hebben kan worden volstaan met het overleggen van één maat. De gewenste kwaliteit is hiervan vastgesteld in het prijzenblad. Indien de geleverde producten volgens de Chef de Bureau van de NVWA niet voldoen aan de gewenste kwaliteit dan dient Opdrachtnemer voor dezelfde prijs een product te leveren dat wel voldoet.

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 het Programma van Eisen (bijlage 3).

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

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Wensen ten aanzien van voorraadbeheer

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
300 punten	U dient in een beschrijvend document te beschrijven hoe U het voorraadbeheer waarborgt en vormgeeft. Voor de Aanbestedende dienst is het van groot belang dat zij maandelijks inzicht krijgt in de aanwezige voorraad. Dit zodat er in bijvoorbeeld het geval van een crisis op tijd producten kunnen worden besteld door Opdrachtgever om de voorraad tijdig aan te vullen. Inschrijver dient daarom een document te overleggen van maximaal 8 A4, lettertype Verdana 9 (inclusief afbeeldingen), waarin u inzichtelijk maakt op welke wijze het voorraadbeheer wordt vormgegeven. De Aanbestedende dienst wenst in dit document in ieder geval de volgende onderwerpen terug te zien: • Een beschrijving van de wijze waarop Inschrijver een efficiënte indeling van de palletplaatsen en producten waarborgt zodat zo min mogelijk palletplaatsen worden benut in relatie tot het aantal producten in voorraad; • Een beschrijving op welke wijze Inschrijver haar systemen, processen en voorraadbeheer heeft ingericht zodat altijd de juiste en actuele informatie beschikbaar is; • Een beschrijving op welke wijze dit wordt gewaarborgd in relatie tot de uitlevering van producten middels de webshop en bestellingen door Chef de Bureau van de NVWA; • Een beschrijving van de wijze waarop Inschrijver een 'First expired, First out' (FEFO) principe waarborgt bij de uitlevering van producten zodat de T.H.T.-datum wordt gewaarborgd. <u>Beoordelingsaspecten</u> De beschrijving van het voorraadbeheer wordt beoordeeld aan de hand van de volgende criteria: - De wijze waarop de beschrijving van de systemen en processen een invulling geeft aan een efficiënt voorraadbeheer zodat de juiste en actuele informatie beschikbaar is, waarbij Opdrachtnemer waarborgt dat zo min mogelijk palletplaatsen worden benut (175 punten); - De mate van uitvoerbaarheid en haalbaarheid van het voorraadbeheer in relatie tot de uitlevering van producten die via de webshop of de Chef de Bureau worden besteld en het 'first expired, first out' principe (125 punten). Indien de beschrijving meer tekst beslaat dan 8 pagina's A4, dan worden uitsluitend de eerste 8 pagina's in de beoordeling mee genomen.

5.2.2 Wensen ten aanzien van het plan van aanpak voor uitvoering

Max. aantal te behalen punten	Beoordelingsaspecten
300 punten	U dient te beschrijven op welke wijze u uitvoering zal geven aan het Programma van eisen in een plan van aanpak van <u>maximaal 10 pagina's (A4), lettertype Verdana 9 (inclusief afbeeldingen)</u>. - Hoe gaat u te werk vanaf binnenkomst bestelling tot aan aflevering van het artikel zoals gedaan door Chef de Bureau en/of bevoegde aanvrager via de webshop?. - Hoe adviseert u Opdrachtgever over de in te kopen producten ter aanvulling van de voorraad, op welk moment en de hoeveelheid? - Hoe zijn alle hierboven beschreven activiteiten geborgd in uw organisatie? Bij welke functionarissen (functionaliteiten) heeft u deze activiteiten belegd? Hoe meet, bewaakt en/of controleert u de kwaliteit van uw activiteiten? - Hoe gaat u om met eventuele problemen? Denk bijvoorbeeld aan klachten, vertragingen, beperkte beschikbaarheid van producten, retourleveringen, etc. - Welke risico's zijn er m.b.t. de dienstverlening en hoe kunt u deze voorkomen/beperken? <u>Beoordelingsaspecten</u> Het plan van aanpak voor de uitvoering wordt beoordeeld aan de hand van de volgende criteria: - De wijze waarop u ingaat op alle onderdelen van de gevraagde dienstverlening en hoe deze belegd zijn binnen uw organisatie (150 punten); - De volledigheid en de uitvoerbaarheid van de risicoanalyse/geïdentificeerde problemen en de voorgestelde maatregelen om de risico's/problemen te voorkomen/beperken (150 punten); Indien de beschrijving meer tekst bedraagt dan 10 pagina's A4, dan worden uitsluitend de eerste 10 pagina's in de beoordeling mee genomen.

5.3 Wensen ten aanzien van prijzen/tarieven, exclusief btw

Voor het subgunningscriterium prijs zijn in totaal 400 punten te behalen.

De Aanbestedende dienst beoordeelt het gunningscriterium prijs op basis van de tarieven die Inschrijver indient op het prijzenblad die als bijlage 2 is opgenomen bij dit Aanbestedingsdocument. De ingediende inkooprijzen in de productenlijst in het prijzenblad worden vermenigvuldigd met de fictieve weging op basis waarvan een fictieve inschrijfsom wordt berekend. Inschrijver dient op het prijzenblad all-in tarieven (exclusief btw) te offren voor de gevraagde producten en diensten. In het prijzenblad dienen enkel de geel gearceerde cellen ingevuld te worden. Automatisch zal de fictieve inschrijfsom worden berekend voor de productenlijst die zal gelden voor de beoordeling van dit subgunningscriterium.

Inschrijver dient in het prijzenblad tarieven op te geven voor de volgende onderdelen.

Max te behalen punten (totaal 400)	Prijs onderdeel
50 punten	(1) Kosten opslag per Europalletplaats per week Onder deze kostenpost dient Inschrijver al haar kosten te offren ten aanzien van de opslag van één gevulde europallet. Omdat het aantal palletplaatsen kan fluctueren in de tijd, betreft dit de kosten per week per palletplaats.

Opslag en levering van Veterinaire en niet-Veterinaire producten en inkoop van niet-Veterinaire producten

	Facturatie geschiedt achteraf per maand. De prijzen dienen inclusief voorraadbeheer te zijn.
35 punten	(2) Kosten opslag per ½ Europalletplaats per week Onder deze kostenpost dient Inschrijver al haar kosten te offrenen ten aanzien van de opslag van één half gevulde europallet. Omdat het aantal palletplaatsen kan fluctueren in de tijd, betreft dit de kosten per week per ½ Europalletplaats. Facturatie geschiedt achteraf per maand. De prijzen dienen inclusief voorraadbeheer te zijn.
25 punten	(3) Handlingskosten De kosten voor de handling per "inkoop van producten" die aan de voorraad worden toegevoegd. Dit betreft het in ontvangst nemen, verifiëren van de aantallen, registratie in het systeem en op pallet plaatsen van de bestelling.
25 punten	(4) All-in koerierstarief per kilometer Voor uitleveringen uit de voorraad van Opdrachtgever die met spoed moeten worden geleverd, of niet te plaatsen zijn in een van de andere categorieën dient u een all-in koerierstarief (inclusief chauffeur) per kilometer worden gerekend.
30 punten	(5) Prijs gereed maken levering Dierziektedeskundigen Onder deze kostenpost dient Inschrijver een vast bedrag exclusief btw te offrenen per colli voor het gereedmaken en uitlevering van producten (uit bestaande voorraad) via de webshop aan Dierziektedeskundigen. Dit bedrag is voor het orderpicking van de producten uit de bestaande voorraad. Dit betreft vaak een vijftal artikelen uit Bijlage 6a. Per uitlevering van één colli aan een Dierziektedeskundige wordt dit tarief eenmaal vergoed.
30 punten	(6) Prijs gereed maken levering derden Onder deze kostenpost dient Inschrijver een vast bedrag te offrenen per colli voor het gereed maken van het uitleveren van producten (uit bestaande voorraad) afgeroepen via de webshop door derden of via de Chef de Bureau van NVWA voor derden. Dit bedrag is voor het orderpicking van de producten uit bestaande voorraad. Dit zijn vaak 2 tot 6 artikelen (Overschoenen, wegwerpovertrek, stofmasker, haarnetje, handschoenen etc.), variërend van tiental tot duizendtal.
30 punten	(7) Collitairief levering volgende dag (bestellingen na 12.00u) Voor opdracht tot uitlevering via de webshop die tussen 12:00 uur en 18.30 uur hebben plaatsgevonden en dus de volgende dag voor 12:00 uur geleverd dienen te worden (zie ook eis EL5) dient Inschrijver een collitairief te offrenen. Dit betreft een colli van 600x500x400mm. Levering geschiedt middels pakketdienst.
30 punten	(8) Collitairief levering zelfde dag (bestellingen voor 12.00u) Voor opdracht tot uitlevering via de webshop die voor 12:00 uur hebben plaatsgevonden en dus dezelfde dag dienen te worden uitgeleverd (zie ook eis EL4), dient Inschrijver een collitairief te offrenen. Dit betreft een colli van 600x500x400mm. Levering geschiedt middels pakketdienst.
20 punten	(9) Prijs gereed maken levering t.b.v. overeenkomst "levering ruimingsbussen" per pallet. Voor de opdrachten tot levering die door de Chef de Bureau van de NVWA worden gedaan dienen de producten gereed te worden gezet door Opdrachtnemer per pallet (all-in). Deze worden vervolgens opgehaald door Opdrachtgever. Zie ook eis (EL 7).
15 punten	(10) Samenstellen set dierziektekisten Onder deze kostenpost dient Inschrijver een vast bedrag te offrenen voor het samenstellen van een set dierziektekisten (2 kisten) (zie ook eis AW 1).
110 punten	(11) Verkoopprijzen/catalogusprijzen Niet Veterinaire producten In de te sluiten raamovereenkomst zal de gehele catalogus van de winnende Inschrijver worden gecontracteerd. Echter voor het beoordelen van de prijs is een selectie van artikelen gemaakt waarvoor Inschrijvers hun artikel all-in prijs (excl. Btw, prijzen voor de diensten en prijs voor opslag) dienen op te geven. Zie de tarievenlijst (Bijlage 2). De opgegeven artikelen betreft een selectie die is gemaakt op basis van informatie uit de vorige aanbesteding en informatie uit de huidige

	raamovereenkomst. Daaruit is gebleken dat deze artikelen het meest bepalend zijn voor de totale inschrijfprijs, een dwarsdoorsnede zijn van de huidige raamovereenkomst en/of het meest relevant zijn gezien de afname in de afgelopen crisisperiode. Bij elk artikel is vermeld aan welke norm het aangeboden artikel dient te voldoen en van welk merk of klasse het aangeboden artikel afkomstig dient te zijn. Inschrijver dient alle geel gemarkeerde cellen in tabblad 2 van het tarievenblad (bijlage 2) in te vullen op onderstaande wijze: - In de kolom 'Aangeboden artikel' vult de Inschrijver het artikel uit zijn catalogus in dat overeenkomt met de voorgeschreven normering en merk of klasse. Hierbij geeft hij een verwijzing naar waar in zijn catalogus dit artikel is te vinden. - In de kolom 'Stuksprijs catalogus' vult de Inschrijver de all-in prijs voor het artikel in overeenkomstig met de prijs in zijn catalogus. Hierbij is het uitgangspunt dat Inschrijver het goedkoopste artikel uit zijn catalogus aanbiedt dat overeenkomt met de voorgeschreven normering en merk of klasse, of het artikel van het merk wat gevraagd wordt. • De prijs voor elk artikel dient per stuk te worden opgegeven. Ook als er een andere verpakkingseenheid is, dient de prijs per stuk te worden aangegeven, ook als dit een omrekening betekent. • Alle prijzen dienen opgegeven te worden in Euro's exclusief btw, doch inclusief alle overige kosten. • Alle prijzen dienen opgegeven te worden in een waarde groter dan 0. In de tarievenlijst vindt u ook de regel 'Kortingspercentage'. Hier heeft de Inschrijver de mogelijkheid om een korting aan te bieden, dit is niet verplicht. Inschrijver kan een korting aanbieden door het invullen van een percentage. Het opgegeven kortingspercentage wordt vervolgens automatisch verrekend op alle aangeboden artikelen in het tarievenblad en de fictieve inschrijfsom deze wordt meegenomen in de beoordeling van de prijzen. • Het kortingspercentage zal, na gunning, worden opgenomen in de raamovereenkomst en geldt daarmee op alle artikelen (ook toekomstige artikelen) in de catalogus en zal gedurende de gehele looptijd van de raamovereenkomst worden gehanteerd. • Indien inschrijver geen korting wil aanbieden, dient hij een waarde van 0 in te vullen.
--	---

Om een level playing field te creëren tussen de huidige Opdrachtnemer en een eventuele nieuwe Opdrachtnemer worden eventuele implementatiekosten niet meegenomen in de beoordeling van het subgunningscriterium prijs. Indien de Aanbestedende dienst van mening is dat Inschrijver heeft aangetoond dat de implementatiekosten realistisch zijn, dan zal de Aanbestedende dienst deze kosten vergoeden, met een maximum van € 10.000,- exclusief btw.

5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

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

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

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

5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/tarieven

Om uw prijs te beoordelen op prijsonderdelen 1 t/m 10 wordt in deze aanbesteding gebruik gemaakt van de absolute scoremethodiek 'gewogen factormethode'. Bij deze methode wordt uw prijs omgezet naar een score. Wij maken hierbij gebruik van een bandbreedte. Bij het offreren van uw tarief dient u rekening te houden met het feit dat uw tarief binnen deze bandbreedte moet passen. Indien uw tarief hoger dan de bandbreedte is zal uw Inschrijving terzijde worden gelegd. Indien uw tarief lager dan de bandbreedte is ontvangt u het maximaal aantal te behalen punten voor het betreffende prijs criterium. De verschillende bandbreedtes op de prijsonderdelen en de maximaal te behalen punten vindt u hieronder. Het maximaal aantal te behalen punten op prijsonderdelen 1 t/m 10 bedraagt 290 punten (van het totale maximum van 400 punten).

De punten ten aanzien van prijsonderdelen 1 t/m 10 worden als volgt berekend:

Nr	Prijsonderdeel	Minimaal aan te bieden tarief	Maximaal aan te bieden tarief	Maximaal te behalen punten
1	Kosten opslag per Europallet-plaats per week	€ 1,50	€ 3,00	50 punten
2	Kosten opslag 1/2 Euro palletplaats per week	€ 1,-	€ 2,-	35 punten
3	Handlingskosten per "inkoop van producten"	€ 30,-	€ 50,-	25 punten
4	All-in koerierstarief (inclusief chauffeur) per kilometer exclusief brandstof toeslag	€ 0,72	€ 0,99	25 punten
5	Prijs gereed maken levering Dierziektedeskundigen per colli	€ 50,-	€ 75,-	30 punten
6	Prijs gereed maken levering derden per colli	€ 50,-	€ 75,-	30 punten
7	Colli-tarief levering volgende dag (bestellingen na 12.00u)	€ 20,-	€ 25,-	30 punten
8	Colli-tarief levering zelfde dag (bestellingen voor 12.00u)	€ 25,-	€ 75,-	30 punten
9	Prijs gereed maken levering t.b.v. overeenkomst "levering ruimingsbussen" per pallet (excl. levering) inclusief handlingskosten	€ 30,-	€ 50,-	20 punten
10	Samenstellen set (twee kisten) dierziektekisten	€ 75,-	€ 100,-	15 punten

De basis voor het aantal te behalen punten op dit criterium is uw tarief (de uiteindelijke score wordt afgerond op 1 decimaal). De formule per prijs onderdeel is als volgt: (((Maximaal aan te bieden tarief € <prijs>,-) – (minus) uw geoffreerde tarief) / (gedeeld) totale bandbreedte € <prijs> x (maal) het maximaal aantal te behalen punten (zie tabel prijs onderdelen)

De punten ten aanzien van prijs onderdeel 11 (verkooprijzen Niet-Veterinaire producten) worden als volgt toegekend:

Zodra Inschrijver alle gele cellen uit het prijzenblad heeft ingevuld (inclusief eventueel kortingspercentage) berekent het prijzenblad automatisch de fictieve inschrijfsom.

De Inschrijver met de laagste fictieve inschrijfsom krijgt het maximum aantal punten van **110** toegekend. Overige Inschrijvers krijgen punten toegekend aan de hand van de volgende formule:

Aantal punten Inschrijver = Laagst aangeboden fictieve inschrijfsom / Fictieve inschrijfsom Inschrijver * maximaal aantal te behalen punten (110)

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 (programma van eisen bijlage 3). Inschrijvingen die niet aan de eisen van de opdracht voldoen, worden uitgesloten van verdere deelname aan de aanbesteding.

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

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

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

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

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

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 (zie in dit geval par. 4.3.2).

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

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

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien (15) 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.

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: Sophie.vanbochove1@rvo.nl, met een cc naar IUCEZteam2@rvo.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersoon 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/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 (4) 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;

Opslag en levering van Veterinaire en niet-Veterinaire producten en inkoop van niet-Veterinaire producten

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 Economische Zaken en Klimaat (EZK) en/of 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 7 '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 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 aankondigingenplatform 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.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Uw reactie per wens van de Aanbestedende dienst	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 2 prijzen / tarieven	De geoffreerde prijzen/tarieven	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
Bijlage 8	Referentieverklaring	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.

De Aanbestedende dienst verlangt van de hoofdaannemer dat hij na de gunning van de Overeenkomst en ten laatste voordat met de uitvoering van de opdracht wordt begonnen, de volgende gegevens verstrekt: de naam, de contactgegevens en de wettelijke vertegenwoordigers van de onderaannemers die bij de uitvoering van het verrichten van de diensten betrokken zijn.

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.) mogen ook in het Engels worden aangeleverd.

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

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

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

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

Iedere Inschrijver c.q. belanghebbende die het met de gunningsbeslissing en (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
Bijlage 2 Prijzen/tarieven
Bijlage 3 Programma van Eisen
Bijlage 4 Concept Raamovereenkomst
Bijlage 4a Concept Verwerkersovereenkomst
Bijlage 5a ARIV-2018
Bijlage 5b ARVODI-2018
Bijlage 6 Overzicht producten ijzeren voorraad oktober 2022
Bijlage 6a Inhoud set dierziektekisten
Bijlage 6b Buslijst mobiel uitgiftepunt ruiming HPAI
Bijlage 6c Buslijst mobiel uitgiftepunt LPAI
Bijlage 7 Klachtenprocedure
Bijlage 8 Format Referentieverklaring