



Ministerie van Landbouw,
Natuur en Voedselkwaliteit

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure ' Assistentie bij verificatiediensten van vistellingen'

Publicatiedatum:	26 april 2023
Status:	Definitief
Referentie:	202302136

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding	6
1.1 Aanbestedende dienst (NVWA) en IUC-EZK	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding	6
1.3 Tijdspad	7
2. Opdrachtschrijving	10
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	10
2.1.1. Kwaliteit en flexibiliteit assistentie	10
2.1.2. Het proces van de verificatiedienst	11
2.1.3. De werkzaamheden	11
2.2 Percelen	12
2.3 de Overeenkomst	12
2.4 Omvang van de opdracht	12
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	13
3.1 Eisen met betrekking tot inzet en flexibiliteit	13
3.2 Eisen met betrekking tot voldoende personeel	13
3.3 Eisen met betrekking tot in te zetten medewerkers	14
3.3.1. Algemeen	14
3.3.2. Ervaring en vaardigheden	14
3.3.3. Werkzaamheden	14
3.4 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven	15
3.5 Eisen met betrekking tot belastingen	15
3.6 Eisen met betrekking tot de facturatie	16
3.7 Eisen met betrekking tot Contractmanagement	16
4. Eisen aan Inschrijver	17
4.1 Inleiding	17
4.2 Uitsluitingsgronden	17
4.3 Geschiktheidseisen	17
4.3.1 <i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i>	17
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	18
5. Wensen en beoordeling	19
5.1 Inleiding	19
5.2 De fictieve inschrijfprijs	19
5.3 Kwalitatieve gunningscriteria	20
5.3.1 <i>Wensen ten aanzien van kwaliteit, continuïteit en flexibiliteit</i>	20
5.3.2 <i>Beoordeling van kwalitatieve wensen</i>	21
6. Beoordeling Inschrijving	22
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	22

6.2	Beoordelen eisen van de opdracht.....	22
6.3	Beoordelen wensen van de opdracht.....	22
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore.....	22
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	22
7.	Procedure Inschrijving.....	24
7.1	Akkoordverklaring	24
7.2	Planning.....	24
7.3	Procedure algemeen	24
7.3.1	<i>Communicatie</i>	24
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	24
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	24
7.3.4	De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan. <i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	25
7.3.5	<i>Varianten</i>	25
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	25
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	25
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	25
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	25
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	26
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	26
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	26
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	26
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	26
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	27
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	27
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	28
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	29
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	29
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	29
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	29
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	29
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	30
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	30
	Bijlagen	31

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 Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2018 (ARVODI-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.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke Raamovereenkomst met afroep-mogelijkheid tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.

Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor 'Assistentie bij verificatiediensten vistellingen' van de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA).

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

1.1 Aanbestedende dienst (NVWA) 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 dienstonderdeel en functioneert onder de verantwoordelijkheid van het ministerie van LNV.

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

Voor meer informatie over de NVWA zie de website van de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit www.nvwa.nl

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De aanleiding van deze aanbesteding is dat de NVWA op zoek is naar een partij (Opdrachtnemer) voor het uitvoeren van verificatiediensten bij de handhaving van de visserijregelgeving in Nederland. De handhaving van de visserijregelgeving in Nederland is een kerntaak van de NVWA. Een onderdeel van de handhaving heeft betrekking op de vangstbeperkende maatregelen. De handhaving hiervan geschiedt door middel van controle op de aanlanding in Nederland van (gequoteerde) vis.

De verificatiedienst is erop gericht de NVWA te ondersteunen tijdens de lossing van de schepen. De inzet die hierbij gevraagd wordt richt zich op:

- Het tellen van de diepgevroren pakken vis die gelost worden, ter verificatie van de door de schipper opgegeven hoeveelheid;
- Controle op de juistheid van de aangeboden vissoorten.

De NVWA is voornemens met één (1) Inschrijver, die de economisch meest voordelige Inschrijving (beste prijs-kwaliteitverhouding) heeft gedaan, een Overeenkomst met afroep te sluiten voor de uitvoering van de verificatiediensten. Met het sluiten van de Overeenkomst beoogt Opdrachtgever een rechtmatige raamovereenkomst af te sluiten met één kwalitatief goede Opdrachtnemer die kwaliteit, continuïteit en flexibiliteit biedt.

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. De totale maximale looptijd van de Overeenkomst is dan vier (4) jaar.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

26 april 2023	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
15 mei 2023 voor 12:00 uur	Sluiting 1 ^e 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)
25 mei 2023	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
7 juni 2023 voor 12:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 24 tot en met week 26	Beoordelen Inschrijvingen
28 juni 2023	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
13 juli 2023	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
18 juli 2023	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
1 augustus 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 de 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 op zoek gegaan naar leveranciers die bijdragen aan het realiseren van deze doelen. Met het indienen van een Inschrijving is Inschrijver voor deze aanbesteding bereidwillig om een bijdragen te leveren aan deze doelen en gaat Inschrijver akkoord met de hieronder uitgewerkte voorwaarden met betrekking tot Diversiteit & Inclusie en Social Return:

Inleiding Diversiteit & Inclusie en Social Return

De essentie van diversiteit en inclusie (D&I) is dat iedereen uniek is en eigen talenten heeft, ongeacht geslacht, leeftijd, afkomst, arbeidsbeperking of seksuele geaardheid. Opdrachtgever is ondertekenaar van het Charter Diversiteit (SER, Diversiteit in Bedrijf). Dit charter vormt tot de dag van vandaag de basis voor het diversiteit en inclusie beleid van Opdrachtgever.

Opdrachtgever vindt dat iedereen kans moet hebben en houden op werk en inkomen. Om die reden stimuleert Opdrachtgever Social Return via inkoop. Het doel is om mensen aan werk(ervaring) te helpen. Onder mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt verstaat Opdrachtgever:

- Uitkeringsgerechtigden op grond van WW, WIA, WGA, WAZ, IOAZ, IOAW.
- Uitkeringsgerechtigden op grond van de Participatiewet (Wwb, WSW, Wajong).
- WSW-geïndiceerd;
- Vroegtijdige schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties;
- Leerlingen in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen;
- Niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt.

Onderhavige opdracht/ voorwaarden

Opdrachtgever (De NVWA) streeft ernaar om raamovereenkomsten af te sluiten met partijen die gelijke ambities hebben op deze onderwerpen (D&I en Social Return).

De winnende partij dient na aanvang van de opdracht binnen 6 maanden een plan van aanpak in te dienen bij Contractmanagement. In dit plan van aanpak dient invulling te worden gegeven aan:

- Hoe Opdrachtnemer diversiteit en inclusie borgt in het werving & selectietraject voor de Kandidaten die Opdrachtnemer binnen de Raamovereenkomst inzet;

- Hoe Opdrachtnemer gedurende uitvoering kwetsbare groepen op de arbeidsmarkt betreft bij de uitvoering van de opdracht. Hoe worden deze kandidaten bereikt en op welke wijze begeleid?

Door het indienen van een Inschrijving gaat Inschrijver akkoord (uitdrukkelijk in de offerte) met bovenstaande voorwaarde en conformeert hij zich eraan dat, indien met hem de Raamovereenkomst wordt gesloten, hij binnen zes maanden na ingangsdatum van de Raamovereenkomst aan Opdrachtgever en Contractmanagement het gevraagde plan van aanpak voorlegt. Het plan van aanpak wordt door Opdrachtgever en Contractmanagement beoordeeld en verder besproken tijdens de eerste (1^e) jaarlijkse evaluatie.

Indien bij Opdrachtnemer naar de mening van de contractmanager van opdrachtgever het thema Diversiteit & Inclusie en/of Social Return nog onvoldoende is geïntegreerd, dan wordt Opdrachtnemer verzocht te beschrijven in het plan van aanpak welke stappen hij gaat ondernemen en binnen welk tijdspad om deze thema('s) te integreren binnen zijn organisatie.

De thema's, het plan van aanpak, maakt gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst onderdeel uit van de jaarlijkse evaluatie met de winnende inschrijver, Opdrachtgever en de Contractmanager. De winnende inschrijver levert het eerste contractjaar het plan van aanpak op en daarna jaarlijks voor aanvang van de daarop volgende evaluaties een voortgangsrapportage over de thema's. Tijdens de evaluatie met de Contractmanager zal worden ingegaan op de volgende punten:

- Op welke wijze de processen ten aanzien van Diversiteit & Inclusie en Social Return nu zijn geborgd, indien Opdrachtnemer bij aanvang van het contract nog niet zover was;
- Een update omtrent de voortgang/tussentijds behaalde resultaten van de gestelde ambities door de Opdrachtnemer, ten aanzien van Diversiteit & Inclusie en Social Return;
- Het deelgenoot maken van behaalde successen, maar ook het tegenovergestelde namelijk de problemen waar Opdrachtnemer mee wordt geconfronteerd in de praktijk;
- Evt. verbetervoorstellen door Opdrachtnemer.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

Aansluitend op hetgeen in paragraaf 1.2 is beschreven, verzorgt de NVWA de handhaving van de visserijregelgeving in Nederland.

Voor de handhaving met betrekking tot vangstbeperkende maatregelen worden bijzondere opsporingsambtenaren ingezet die regulier in dienst zijn bij de NVWA. Om de opsporingsambtenaren te assisteren worden niet-opsporingsambtenaren (het personeel van Opdrachtnemer) ingezet bij het uitvoeren van de zogeheten verificatiediensten.

Onder assistentie (verificatiedienst) is bedoeld het ondersteunen bij de controle op de aanlanding van gequoteerde vissoorten en opgaveplichtige vissoorten. Het gaat hierbij met name om het verifiëren van de visserij-logboekformulieren op juistheid en volledigheid. Het toezicht wordt gehouden op de lossing van de schepen:

- hoeveelheden aangevoerde vis wordt geteld en;
- er wordt melding gemaakt van de hoeveelheden van de verschillende gevangen vissoorten.

Deze werkzaamheden vragen een grote mate van *accuraatheid* en *integriteit*, gezien de handhaving van de visserijregelgeving de aandacht heeft van de Nederlandse regering en het Nederlandse parlement. De uitvoering van de handhaving is daarom onderhevig aan politieke besluitvorming.

2.1.1. Kwaliteit en flexibiliteit assistentie

De verificatiediensten vinden plaats in het kader van toezicht op en handhaving van vigerende regelgeving. De medewerkers die deze taken vervullen moeten voldoen aan hoge eisen van integriteit. Ook wordt verwacht dat de medewerkers de vertrouwelijkheid van de opgedane informatie respecteren. Het gaat daarbij zowel om informatie over groepen en/of individuen, die het object zijn van de controle, de controle- en vangstgegevens waarmee ze geconfronteerd worden, alsmede het controle- en opsporingsbeleid, -tactiek en -techniek.

De in te zetten medewerkers dienen voorafgaand aan de werkzaamheden over een recente VOG te beschikken en een geheimhoudingsverklaring te ondertekenen. Naar de doelgroep, de vissersvaartuigen, losploegen alsmede de vrieshuizen, moeten medewerkers uitleg kunnen geven over het van toepassing zijnde beleid en de rol van de NVWA en betrokkene daarin.

Om hiervoor over adequate kennis te beschikken zal elke in te zetten (nieuwe) medewerker van Opdrachtnemer door de NVWA voor aanvang een instructie krijgen. De instructie omvat de te verwachten inzet met betrekking tot de werkzaamheden zoals beschreven onder 2.1.3.

Omdat de NVWA hoge eisen stelt aan kwaliteit (continuïteit en flexibiliteit) van de assistentie zal Opdrachtnemer ervoor moeten zorgen dat hij voldoende gekwalificeerde medewerkers beschikbaar heeft om de verificatiediensten uit te kunnen voeren. Dezelfde medewerkers zullen door Opdrachtnemer regelmatig ingezet moeten worden om voldoende ervaring met het controleproces te onderhouden en de daarvoor benodigde kennis niet te laten verwateren.

2.1.2. Het proces van de verificatiedienst

Het proces kan als volgt worden beschreven:

De visserij is een dynamische bedrijfstak. Vissersvaartuigen komen op zeer onregelmatig basis de havens binnen om de vis te kunnen lossen. Schepen dienen zich vooraf bij de NVWA te melden en op basis van steekproef worden schepen tijdens de lossing gecontroleerd.

Afhankelijk van het type vissersvaartuig is de duur van de aanlanding onderhevig aan een dag- of weekritme. Het aanlandingsritme is moeilijk ver van te voren te voorspellen, omdat dit sterk afhankelijk is van de individuele vangstmogelijkheden van het visproces, biologische processen, zoals groeisnelheid die op de verschillende soorten van toepassing zijn en de specifieke weersomstandigheden die er op enig moment heersen.

De vereiste aanvraag van vissersvaartuigen voor toestemming om te mogen lossen in een van de havens bedraagt 24 uur. Binnen dit tijdsbestek wordt beoordeeld of het betreffende vissersvaartuig in aanmerking komt voor een controle. Tot uiterlijk 8 uur voor lossing kan besloten worden of er gecontroleerd gaat worden. Dit vraagt een flexibele opstelling van zowel de NVWA alsmede van de Opdrachtnemer van de verificatiediensten.

Met name de uitlossingen door diepvriestrawlers veroorzaken hoge piekbelastingen. Opdrachtnemer zal in staat moeten zijn aan de gevraagde piekbelasting te voldoen. Op verzoek van de NVWA moet Opdrachtnemer binnen 8 uur in staat zijn om per lossing continu 2 á 3 medewerkers te leveren gedurende het uitlossingsproces. De duur van een uitlosproces is doorgaans 2 à 3 werkdagen, gedurende 10 werkuren per dag. Incidenteel kan een lossing langer duren dan 10 uur per dag of 3 werkdagen per lossing. Bij hoge uitzondering kunnen er ook werkzaamheden in het weekend plaatsvinden. Hierbij dient Opdrachtnemer rekening te houden met de arbeidsomstandighedenwet.

De uitlossing van diepvriestrawlers vindt met name plaats in IJmuiden en Scheveningen en incidenteel in Vlissingen of Eemshaven.

Er wordt maximaal 1 team per keer uitgevraagd. Het zal dus niet zo zijn dat er in twee verschillende havens op hetzelfde moment inzet nodig is van Opdrachtnemer.

De verwachte ureninzet wordt geschat op circa 3.500 uur per jaar, waarbij 80% van de werkzaamheden in IJmuiden en Scheveningen plaatsvindt. Voor de inzet van de verificatie is de NVWA afhankelijk van het aantal aan te landen vaartuigen. Zo heeft COVID-19 er ook toe geleid dat er sprake was van een verminderde inzet. Ter indicatie: de inzet in 2022 was 3.075 uur. Aan deze aantallen kunnen echter geen rechten worden ontleend.

2.1.3. De werkzaamheden

De werkzaamheden van de in te zetten medewerkers bestaan onder meer uit:

- het toezicht houden op de lossing van schepen met dien verstande dat slechts na verkregen toestemming van de NVWA mag worden gelost;
- het herkennen van de aangebrachte vismerken op de verpakking;
- het middels telling vaststellen van de aangevoerde hoeveelheden en soorten vis;
- na de telling rapporteren via het zogenaamde "telformulier", dat wordt gedateerd, geparafeerd;
- bij een "niet akkoord-bevinden" de medewerkers van de NVWA ten spoedigste te informeren met inachtneming van de werkinstructie.

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. De opdracht is hier niet geschikt voor en er kan geen zinvolle onderverdeling gemaakt worden. Bovendien is het voor het uitvoeren van de opdracht en het inplannen van de medewerkers zeer omslachtig om met meerdere partijen te werken.

2.3 de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van één Overeenkomst met één Opdrachtnemer voor de uitvoering van verificatiediensten ten behoeve van de NVWA. De Overeenkomst heeft een looptijd van twee (2) jaar, met tweemaal een optie tot verlenging van maximaal 12 maanden. De maximale looptijd van deze Overeenkomst is dus vier (4) jaar.

Indien de Opdrachtgever/Opdrachtnemer geen gebruik wenst te maken van een verlengingsoptie, doet hij hiervan uiterlijk twee (2) maanden voor het verstrijken van de initiële of op dat moment geldende looptijd schriftelijk mededeling aan Opdrachtgever/Opdrachtnemer. De Raamovereenkomst eindigt in dat geval van rechtswege na de initiële of op dat moment geldende looptijd. Bij uitblijven van een dergelijk bericht van Opdrachtgever of Opdrachtnemer treedt een optie tot verlenging automatisch in, indien en voor zover een dergelijke optie nog openstaat.

Tijdens de looptijd van de Overeenkomst komen concrete opdrachten tot stand door de uitvraag (afroep) van Opdrachtgever, een NVWA medewerker. Per e-mail of telefonisch neemt deze NVWA medewerker contact op om de verificatiediensten in te plannen (o.a. locatie, werktijden etc.) met Opdrachtnemer. Zoals eerder aangegeven in subparagraaf 2.1.1. kan tot *uiterlijk 8 uur* voor lossing besloten worden of er gecontroleerd gaat worden. Hier dient Opdrachtnemer rekening mee te houden.

2.4 Omvang van de opdracht

De totale waarde van de Overeenkomst, voor vier (4 jaar) (2 jaar vast en tweemaal een verlengingsoptie van 12 maanden), is maximaal € 630.000,- exclusief btw.

De totale waarde is gebaseerd op een afname van jaarlijks van circa 3.500 uur, waarbij de NVWA afhankelijk is van het aanbod van in Nederland aan te landen schepen. De waarde en aantal uur is derhalve slechts een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend.

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

3.1 Eisen met betrekking tot inzet en flexibiliteit

3.1.1.	Inschrijver heeft een vast aanspreekpunt waar de verzoeken van Opdrachtgever binnenkomen.
3.1.2.	Opdrachtnemer heeft een flexibele opstelling en geeft garantie in staat te zijn om binnen 8 uur continue twee (2) á drie (3) medewerkers op afroep te kunnen leveren gedurende het uitlossingsproces, zoals benoemd in subparagraaf 2.3.
3.1.3.	Opdrachtnemer maakt op tijd kenbaar aan Opdrachtgever welke twee (2) á drie (3) medewerkers worden ingezet
3.1.4.	Inschrijver is in staat aan de gevraagde piekbelasting bij met name uitlossingen door diepvriestrawlers te voldoen, zoals benoemd in subparagraaf 2.1.2
3.1.5.	Opdrachtgever bepaalt op welke plaatsen de werkzaamheden dienen te worden verricht, Inschrijver gaat hiermee akkoord. De uitlossing van vis (diepvriestrawlers) vindt met name plaats in IJmuiden en Scheveningen en incidenteel in Vlissingen of de Eemshaven. Er kunnen in voorkomende gevallen ook verificatiediensten in andere havens worden verricht.
3.1.6.	Inschrijver gaat akkoord met de vaste en incidentele voorkomende werktijden en dagen, zoals benoemd in subparagraaf 2.1.2.

3.2 Eisen met betrekking tot voldoende personeel

3.2.1.	Opdrachtnemer moet zorgen dat hij voldoende gekwalificeerde medewerkers beschikbaar heeft om de verificatiediensten uit te kunnen voeren.
3.2.2.	Opdrachtnemer moet regelmatig en doet zijn best om dezelfde medewerkers inzetten om voldoende ervaring met het controleproces te houden en de daarvoor benodigde kennis niet te laten verwateren.
3.2.3.	Opdrachtnemer levert en garandeert per afgeroepen werkdag twee (2) á drie (3) medewerkers die gelijktijdig starten.
3.2.4.	Op afroep is de inzet per werkdag in principe 10 uur: - Bij inzet van minder dan 10 uur wordt per dag een half uur de gelegenheid tot pauze gegeven; - bij inzet van meer dan 10 uur wordt per dag één uur de gelegenheid tot pauze gegeven.
3.2.5.	Inzeturen worden gerekend vanaf moment van binnenkomst van de medewerkers op het havenkantoor tot het moment van aankondiging van beëindiging dienst door of namens Opdrachtgever (de teamleider van de NVWA).

3.3 Eisen met betrekking tot in te zetten medewerkers

3.3.1. Algemeen

3.3.1.1.	Het personeel van Opdrachtnemer is in het bezit van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Deze VOG moet actueel zijn en geldig zijn gedurende de volledige looptijd van de overeenkomst. Deze VOG moet, als Opdrachtgever hiernaar vraagt, voor aanvang, bij nieuwe medewerkers, gedeeld worden met Opdrachtgever.
3.3.1.2.	Al het in te zetten personeel van Opdrachtnemer dient voor aanvang van de inzet de geheimhoudingsverklaring van het Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit te ondertekenen.
3.3.1.3.	Het personeel van Opdrachtnemer is geüniformeerd conform artikel 9 lid 1 van de Regeling particuliere beveiligingsorganisaties en recherchebureaus en in het bezit van kleding die het mogelijk maakt om onder alle weersomstandigheden hun taken te verrichten. De kleding voldoet steeds aan gangbare eisen van reinheid en netheid en wordt verzorgd gedragen.
3.3.1.4.	Het in te zetten personeel is fit en uitgerust op het moment dat zij aan hun dienst beginnen.
3.3.1.5.	Het in te zetten personeel dient in het bezit te zijn van een werkende mobiele telefoon, zodat zij te allen tijde ondersteuning kunnen inroepen van medewerkers van de NVWA. De telefoonnummers van de medewerkers worden beschikbaar gesteld aan de coördinator DTR van de NVWA voor verspreiding binnen de vteams.
3.3.1.6.	Na afronding van de administratieve werkzaamheden en het invullen van de urenregistratie eindigen de werkzaamheden van de ingezette medewerkers.
3.3.1.7.	Als het personeel niet meer aan één of meer van de eisen voldoen, worden zij zonder recht op vergoeding door Opdrachtgever geweigerd bij de uitvoering van de werkzaamheden.
3.3.1.8.	Opdrachtnemer heeft het recht om een geweigerde medewerker terstond te vervangen door een andere medewerker, Opdrachtnemer moet hiertoe in staat zijn. De daaraan verbonden kosten zijn voor rekening van Opdrachtnemer.

3.3.2. Ervaring en vaardigheden

3.3.2.1.	Het in te zetten personeel beschikt over aantoonbare ervaring als beveiligingsbeambte.
3.3.2.2.	Het in te zetten personeel is bestendig om in alle weersomstandigheden werkzaamheden te verrichten, aangezien een groot deel van de taak zich in de open lucht afspeelt.
3.3.2.3.	Het in te zetten personeel handelt adequaat en integer.
3.3.2.4.	Het in te zetten personeel is consciëntieus in de uitvoering van hun taken.
3.3.2.5.	Het in te zetten personeel kan zorgvuldig en accuraat tellen.
3.3.2.6.	Het in te zetten personeel beschikt over bekwaamheid om type vissersvaartuig te toetsen aan regelgeving en controlebeleid.
3.3.2.7.	Het in te zetten personeel dient zowel mondeling als schriftelijk de Nederlandse taal te kunnen.

3.3.3. Werkzaamheden

3.3.3.1.	Het in te zetten personeel is in staat om de werkzaamheden in subparagraaf 2.1.3. uit te voeren.
3.3.3.2.	Het personeel is in staat om hun werkzaamheden conform de gegeven instructies uit te voeren.

3.3.3.3.	Het in te zetten personeel dient de door de Opdrachtgever gegeven werkinstructie strikt op te volgen. De NVWA bepaalt waar en wanneer en op welk moment de inzet/ werkzaamheden moeten plaatsvinden.
3.3.3.4.	De pauzes en rusttijden van het in te zetten personeel vindt plaats op de door de NVWA aangegeven tijdstippen.

3.4 Eisen met betrekking tot de prijzen/tarieven

3.4.1.	De maximale waarde van de te sluiten Overeenkomst, voor de volledige looptijd (inclusief verlengingsopties), is € 630.000,- exclusief btw.
3.4.2.	Het uurtarief exclusief btw voor de in te zetten medewerkers mag niet hoger zijn dan en bedraagt maximaal € 45,00 per uur.
3.4.3.	U offreert een vast uurtarief voor de in te zetten medewerkers. U dient hiervoor bijlage 2: het Tarievenblad, te gebruiken.
3.4.4.	De tarieven dienen 'all-in' te zijn. Daaronder zijn in elk geval begrepen: de salariskosten, reiskosten, de overheadkosten (bijvoorbeeld huisvesting en salariskosten van ondersteunend personeel), de kosten voor het gebruik van apparatuur ten behoeve van de opdracht, verzekeringskosten, eventuele kosten voor e-factureren, verzendkosten.
3.4.5.	U geeft, door middel van het invullen van de bijlage 'tarieven', een gedetailleerd inzicht in de voor deze opdracht te hanteren tarief. Bij het invullen van het prijzenformat vermeldt u de prijzen en tarieven als volgt: • het bedrag exclusief btw; • het bedrag inclusief btw.
3.4.6.	Inschrijver offreert geen 0-prijzen/tarieven of negatieve prijzen/tarieven.

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	Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
3.5.4	U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
3.5.5	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.
3.5.6	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.	Facturatie vindt maandelijks plaats op basis van nacalculatie van de werkelijk gemaakte uren, met een kwartier als afrondingseenheid.
3.6.2.	Elke factuur dient te zijn gebaseerd op en voorzien te zijn van de door de NVWA goedgekeurde urenregistratie.
3.6.3.	Pauzes en rusttijden zijn niet declarabel.
3.6.4.	Zakelijke kilometers en woon- werkverkeer zijn niet declarabel. De afstand tussen de losplaats en het havenkantoor waar de administratieve taken plaatsvinden is per medewerker per dag maximaal 6 kilometer.
3.6.5.	U dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte uren/dagen volgens de overeengekomen tarieven.
3.6.6.	De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen. 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 Contractmanagement

3.7.1.	Een Contractmanager van het IUC EZK zal het contract managen. De tool die hiervoor wordt gebruikt is terug te vinden in bijlage 7 'Monitoring (k)pi's' (o.a. bonus-malusregeling). U dient zich hieraan te conformeren. Zie in deze bijlage wat het managen inhoudt en de afspraken hierover staan opgenomen in de (raam)overeenkomst).
--------	---

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 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. Deze Geschiktheidseisen zijn in de volgende paragrafen van dit hoofdstuk nader gespecificeerd.

4.3.1 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

Aantoonbare ervaring met het op afroep leveren van beveiligingsdiensten in de context van objectbeveiliging. Hierbij wordt de dagelijkse beveiliging bedoeld bij bijvoorbeeld kantoorpanden, musea en andere panden, (natuur)gebieden of evenementen.

De Aanbestedende dienst hecht veel waarde aan dat Inschrijver ervaring heeft met het op afroep leveren van beveiligingsdiensten. Om die reden dient Inschrijver door middel van één referentie aan te tonen dat hij hier ervaring in heeft.

Door het ondertekenen van het UEA 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 (objectbeveiliging).

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 gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Overeenkomst wordt/worden ingezet en Inschrijver ook daadwerkelijk over de kennis en ervaring van betreffende onderaannemer(s) kan beschikken en hiervan ook feitelijk gebruik zal maken bij de uitvoering van de opdracht.

Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving)

U overlegt tenminste één referentie voor de genoemde kerncompetentie. U gebruikt hiervoor bijlage 5. De referentie dient te zijn ondertekend door de referent (de Opdrachtgever).

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

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 deze aanbesteding wordt de 'gewogen prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver die eindigt met de laagste prijs per punt heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht gegund. Voor deze opdracht wordt een weging van 70% aan kwaliteit toegekend en 30% aan prijs. Er wordt vervolgens van de volgende formule gebruik gemaakt om de prijs per punt te berekenen:

$$\frac{\text{Inschrijfsom}^a}{\text{Kwaliteitsscore}^{(1-a)}} = \text{prijs per punt}$$

Waarbij: a = de toegekende weging (%) aan het prijscriterium (in dit geval 0,30).

De inschrijfsom is de bepaalde **fictieve inschrijfprijs** (subparagraaf 5.2.) en de kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de **kwalitatieve gunningscriteria**, zoals uitgelegd in subparagraaf 5.3.

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

Voorbeeld

In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn twee (2) Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 100 punten te scoren op de kwalitatieve gunningscriteria. Prijs per punt wordt berekend in een validatiesheet (zie bijlage 8 als voorbeeld).

	Inschrijving A	Inschrijving B
Beoordeling fictieve inschrijfprijs	€ 140.000,-	€ 139.000,-
Kwaliteitsscore	72 punten	69 punten
Prijs per punt	$140.000^{0,7}/72^{0,3} = 1,75$	$139.000^{0,7}/69^{0,3} = 1,80$
Rangorde	1	2

Omdat Inschrijver A heeft ingeschreven met de laagste prijs per punt (namelijk 1,75), is deze Inschrijver de winnaar van het offertetraject.

5.2 De fictieve inschrijfprijs

Bij het invullen van de tarieven dient u gebruik te maken van bijlage 2: Tarievenblad Vistellingen. Tevens dient u rekening te houden met de eisen die hieromtrent in de het hoofdstuk 3 (Programma van eisen) zijn gesteld.

De **fictieve inschrijfprijs** wordt op de volgende manier bepaald:

- Het excl. btw. tarief wordt vermenigvuldigd met de verwachten afname van 3.500 uur per jaar.
- De uitkomst vormt de fictieve inschrijfprijs.

Voorbeeld berekening:

- Het ingediende normaal tarief is: €40,- . Het normaal tarief vermenigvuldigd met 3.500 is: €140.000 excl. btw. Dit is de fictieve inschrijfprijs.

5.3 Kwalitatieve gunningscriteria

Hieronder zijn kwalitatieve gunningscriteria (hierna: wensen) opgenomen. In uw Inschrijving dient u rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3 van dit document en met de opdrachtomschrijving in hoofdstuk 2 van dit document.

Er zijn maximaal **100 punten** te behalen bij de beoordeling van de invulling van de wensen. Uw offerte wordt beoordeeld op de volgende wensen:

Paragraaf	Kwaliteitscriterium	Maximaal aantal punten
5.3.1	Kwaliteit, Continuïteit en flexibiliteit	100
1.	Gekwalificeerde medewerkers	40
2.	Borgen kwaliteit en continuïteit	40
3.	Risico's en mitigatie	20
Totaal		100

5.3.1 Wensen ten aanzien van kwaliteit, continuïteit en flexibiliteit

1. Gekwalificeerde medewerkers (max. 40 punten)

U voegt aan uw offerte de volgende verantwoording toe:

- Een beschrijving van hoe u gedurende looptijd zorgt voor voldoende gekwalificeerde (integere) medewerkers om de verificatiediensten uit te voeren? En welke maatregelen u treft om te borgen dat de kwaliteit van de gekwalificeerde medewerkers aansluit op de dienstverlening.

Beoordelingsgrond:

- De mate waarin u zorgdraagt voor het aanleveren van gekwalificeerde integere medewerkers om de verificatiediensten uit te voeren;
- De mate waarin u de kwaliteit van de gekwalificeerde medewerkers gedurende de overeenkomst waarborgt.

2. Borgen kwaliteit en continuïteit (max. 40 punten)

U voegt aan uw offerte de volgende verantwoording toe:

- Een beschrijving van welke maatregelen u neemt (ook bij klachten) om te borgen dat de kwaliteit en continuïteit van het door u in te zetten personeel blijvend aansluit op de behoefte van de NVWA, op tijd en naar behoren wordt uitgevoerd?
- Een beschrijving op welke wijze u de samenwerking met Opdrachtgever voor u ziet?

Uit uw antwoord moet blijken dat u de continuering van het dienstverleningsniveau kunt waarborgen en in staat bent om snel en flexibel mee te bewegen met Opdrachtgever.

Beoordelingsgrond:

- De mate waarin de voorgestelde maatregelen de kwaliteit en continuïteit van uw dienstverlening borgen;
- De mate waarin u gedurende uitvoering zorgt dat uw dienstverlening blijvend aansluit op de behoefte van de NVWA;
- De wijze en mate van flexibiliteit van inrichting van de samenwerking met Opdrachtgever.

3. Risico's en mitigatie (max. 20 punten)

U voegt aan uw offerte de volgende verantwoording toe:

- Een beschrijving van wezenlijk relevante risico's (m.b.t. de dienstverlening, zoals ziekte, last minute aanvraag Opdrachtgever) en bijbehorende mitigerende maatregelen.

Beoordelingsgrond:

- De mate waarin inschrijver wezenlijk relevante risico's identificeert en passende mitigerende maatregelen treft.

5.3.2 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 van het kwaliteitscriterium 'kwaliteit, continuïteit en flexibiliteit' per subonderdeel (1, 2 en 3) onderstaande schaalverdeling:

Kwaliteit beantwoording	Kenmerk	Percentage van het maximaal aantal punten
Zeer goed	Inschrijver geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed antwoord op het gevraagde van de opdrachtgever. Er worden inhoudelijke bijzonderheden (extra's) aangeboden die boven de verwachtingen van de opdrachtgever uitgaan en dit biedt een grote toegevoegde waarde.	100%
Goed	Inschrijver geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord op het gevraagde van de opdrachtgever. Alle gevraagde onderdelen komen goed terug in de Inschrijving.	75%
Voldoende	Inschrijver gaat inhoudelijk relevant en toepasselijk in op het gevraagde aspect in relatie tot de opdracht c.q. het gevraagde van de Opdrachtgever. De Inschrijving voldoet aan de verwachtingen en de gevraagde onderdelen komen terug in de inschrijving.	60%
Matig	Inschrijver geeft slechts ten dele en inhoudelijk beperkt antwoord op de vraag. Het antwoord biedt onvoldoende aansluiting met het gevraagde van de Opdrachtgever.	30%
Slecht	Inschrijver geeft inhoudelijk geen antwoord op de vraag. Het antwoord biedt in geen enkel opzicht aansluiting met het gevraagde van de Opdrachtgever.	0%

Voorbeeld berekening:

Voor kwaliteitscriterium 'kwaliteit, continuïteit en flexibiliteit' subonderdeel 1 'gekwalficeerde medewerkers' kunt u maximaal 40 punten behalen. Als u bij dit onderdeel de score 'goed' scoort (75%), dan ontvangt u $0,75 \cdot 40$ punten = 30 punten op dit onderdeel.

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

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

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

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

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

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving met de laagste prijs per punt.

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot twee decimalen achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subonderdeel 1., 'gekwificeerde medewerkers'. In het geval de best 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 (zoals in paragraaf 4.3.1. referentiegegevens).

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 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 vijftien (13 juli 2023) kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan

op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

Door het indienen van een Inschrijving, vergezeld van het UEA, 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: IUC.accountNVWA@rvo.nl ter attentie van Gioia Krijgsman.

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/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.

7.3.4 De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan. 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 deze beknopte gids leest u er meer over. [Brochure informatiebeveiliging en privacy LNV](#)

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

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

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

7.3.13 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) 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 aankondigingsplatform 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.
Bijlage 2	Tarievenblad Vistellingen	Toevoegen aan TenderNed in het Excel bestand.
Bijlage 7	Referentieverklaring	Toevoegen aan TenderNed in een pdf-document.
Wensen	Inschrijving, incl. reactie op de gunningscriteria (wensen) van de Aanbestedende dienst	Toevoegen aan TenderNed in een pdf-bestand
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 of separaat aanleveren in een PDF document, in TenderNed.

* Zie paragraaf 7.3.17 in geval van samenwerkingverband 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 (penvoorderschap) 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 UEA 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 UEA 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 UEA).

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 UEA 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 afhankelijkheids-verhouding (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 aanbestedings-procedure. 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 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 (18 juli 2023) 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 (18 juli 2023) 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 Tarievenblad Vistellingen

Bijlage 3 Concept Overeenkomst Vistellingen

Bijlage 4 ARVODI-2018

Bijlage 5 Referentieverklaring Vistellingen

Bijlage 6 Klachtenprocedure

Bijlage 7 Monitoring (k)pi's

Bijlage 8 Validatiesheet Prijs per punt Vistellingen