



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering van "Relatiegeschenken en Promotieartikelen"

Publicatiedatum:	20 juli 2023
Referentie:	202207022

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende diensten en IUC-EZK	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	7
1.3 Tijdspad	8
2. Opdrachtoomschrijving.....	9
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	9
2.3 Onnodig samenvoegen van opdrachten en Percelen	12
2.4 Looptijd van de Raamovereenkomst	12
2.5 Omvang van de opdracht.....	12
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4. Eisen aan Inschrijver	24
4.1 Inleiding.....	24
4.2 Uitsluitingsgronden.....	24
4.3 Geschiktheidseisen	24
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	25
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	25
4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid).....	26
4.3.4 Milieuzorg (technische bekwaamheid)	27
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	28
5. Wensen en beoordeling.....	29
5.1 Inleiding.....	29
5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit	29
5.2.1 Wensen ten aanzien van de E-catalogus	29
5.2.2 Wensen ten aanzien van de implementatie.....	30
5.2.3 Wensen ten aanzien van levertijden	31
5.2.4 Wensen ten aanzien van case	31
5.2.5 Wensen ten aanzien van duurzaamheid	33
5.3 Wensen ten aanzien van tarieven, exclusief btw	33
5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	34
5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen	34
5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van Tarieven	34
6. Beoordeling Inschrijving.....	36
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	36
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht	36

6.3	Beoordelen wensen van de opdracht	36
6.4	Bepaling definitieve totale eindscore	36
6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	36
7.	Procedure Inschrijving	38
7.1	Akkoordverklaring.....	38
7.2	Planning.....	38
7.3	Procedure algemeen	38
7.3.1	<i>Communicatie</i>	38
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	38
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	38
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	39
7.3.5	<i>Varianten</i>	39
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	39
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	39
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	39
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	40
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	40
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	40
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	40
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	40
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	40
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	41
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	42
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	42
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	43
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	43
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	44
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	44
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	44
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	44
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	44
7.4	Nadere gunning onder de Raamovereenkomst.....	45
7.4.1	<i>Afroepopdrachten binnen de Raamovereenkomst</i>	45
7.4.2	<i>Gunning van Nadere opdrachten binnen de Raamovereenkomst</i>	45
	Bijlagen.....	46

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) incl. IMG, mede namens de andere Deelnemende diensten Dienst ICT Uitvoering (DICTU), Ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK) incl. NCG, Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA), Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV), Autoriteit Consument en Markt (ACM).
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018).
Deelnemende diensten	De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) incl. IMG, Dienst ICT Uitvoering (DICTU), Ministerie van Economische Zaken en Klimaat incl. NCG, Nederlandse Voedsel en Waren Autoriteit (NVWA), Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV), Autoriteit Consument en Markt (ACM).
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.
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 naar aanleiding van 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.
Koper	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Economische Zaken en Klimaat, die bij monde van de Deelnemende diensten met Leverancier de Raamovereenkomst sluit.
Leverancier	De partij met wie Koper de Raamovereenkomst sluit.

Raamovereenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst, tussen Koper en Leverancier waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te verstrekken overheidsopdrachten zijn vastgelegd.
Bestelling	Nadere afroepopdracht onder de Raamovereenkomst voor de levering van artikelen uit het standaardassortiment (via de E-catalogus).
Nadere offerteaanvraag	Schriftelijk verzoek (via e-mail) tot indiening van een offerte inzake advies op maat en/of (levering van) maatwerkartikelen.
Nadere opdracht	De schriftelijke opdracht (via e-mail verstuurd), inzake advies op maat en/of levering van maatwerkartikelen, die als vervolg op de Nadere offerteaanvraag wordt verstrekt.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering van Relatiegeschenken en Promotieartikelen.

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

1.1 Aanbestedende diensten en IUC-EZK

Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de Aanbestedende dienst, ten behoeve van de Deelnemende diensten die hieronder staan vermeld. Het Inkoop Uitvoering Centrum van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (IUC-EZK) treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) inclusief Instituut Mijnbouwschade Groningen (IMG):

De Rijksoverheid zet zich in voor een uitstekend ondernemersklimaat. Ministeries stippelen daar beleid voor uit. De taak om dit beleid uit te voeren ligt bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland. Ondernemend Nederland kan bij RVO terecht met vragen op het gebied van duurzaam, agrarisch, innovatief en internationaal ondernemen. RVO ambieert een excellente dienstverlener te zijn met maatschappelijke impact. De specialisten van RVO maken zich dag in dag uit sterk om ondernemende Nederlanders en beleidsmedewerkers vooruit te helpen. RVO biedt voorlichting, advies, financiering, stelt regelingen op, voert ze uit en zorgt dat wetten en regels worden nageleefd. RVO is onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat en heeft vestigingen in Assen, Den Haag, Groningen, Roermond, Utrecht en Zwolle.

Dienst ICT Uitvoering (DICTU):

De Dienst ICT Uitvoering (DICTU) is één van de grotere ICT-dienstverleners binnen de Rijksoverheid. DICTU is een baten-lastendienst, wat betekent dat er op een bedrijfsmatige manier gewerkt wordt voor interne klanten. DICTU ondersteunt de primaire processen van de ministeries van EZK en LNV, inclusief de uitvoeringsorganisaties. Daarnaast levert DICTU ICT-dienstverlening aan onderdelen van het Rijk, zoals onder andere: de Rijksdienst voor Identiteitsgegevens, de Inspectie Leefomgeving en Transport en de Inspectie SZW. Daarbij wordt gezocht naar een evenwichtige balans tussen maatwerk en generieke oplossingen. Kwaliteit, betrouwbaarheid, continuïteit en informatieveiligheid staan centraal en er wordt gebruik gemaakt van moderne technieken en ontwikkelingen zoals Cloud, mobile en big data. DICTU heeft vestigingen in Den Haag, Assen en Zwolle.

Ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK) inclusief Nationaal Coördinator Groningen (NCG):

Het ministerie van Economische Zaken en Klimaat werkt samen met zijn partners aan een duurzaam én ondernemend Nederland: een klimaatneutrale samenleving en een sterke, open economie. We geven ondernemers de ruimte om te vernieuwen en benutten de economische kansen van verduurzaming en digitalisering. We zoeken daarbij steeds de beste balans tussen de belangen van bedrijven en consumenten. EZK is gevestigd in Den Haag, NCG is gevestigd in Groningen.

Ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV):

Het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit werkt aan duurzaam voedsel, waardevolle natuur en een vitaal platteland. Voor de huidige en toekomstige generaties. Het ministerie maakt zich sterk voor duurzaam, voldoende en veilig voedsel op ieders bord. En werkt aan gezonde natuur binnen natuurgebieden, op het platteland en in grote wateren, maar juist ook in steden. LNV is gevestigd in Den Haag.

Nederlandse Voedsel en Waren autoriteit (NVWA):

De Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA) is onderdeel van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit. De NVWA bewaakt de gezondheid van dieren en planten, het dierenwelzijn en de veiligheid van voedsel en consumentenproducten, en handhaaft de natuurwetgeving. De NVWA levert door haar toezicht een bijdrage aan maatschappelijke doelstellingen op het gebied van voedselveiligheid, dier- en plantgezondheid, productveiligheid en eerlijkheid in de handel. Het werkterrein van de NVWA is breed. Daarom kijken wij scherp waar de grootste risico's zitten en waar toezicht het hardst nodig is, zodat we consumenten en anderen tijdig kunnen informeren. Met inspecties, laboratorium- en opsporingsonderzoeken en communicatie stimuleren we ondernemers zich aan de regels te houden. Dit doen wij met ruim 3000 medewerkers, verspreid over het hele land. NVWA is onder andere gevestigd in Den Haag en Utrecht.

Autoriteit Consument en Markt (ACM):

De Autoriteit Consument & Markt (ACM) is een onafhankelijke toezichthouder die zich sterk maakt voor goed werkende markten voor mensen en bedrijven, nu en in de toekomst. De ACM houdt met dat doel toezicht op de mededinging, een aantal specifieke sectoren en het consumentenrecht. De ACM biedt bescherming aan bedrijven en mensen tegen misleiding en oneerlijke concurrentie. Dit doen we door te controleren of bedrijven zich aan de geldende spelregels houden en niemand benadelen. De ACM kan handhaven, adviseren over rechten en plichten, stelt regels op en houdt toezicht zodat de markt goed kan werken. ACM is gevestigd in Den Haag.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Deelnemende diensten hebben behoefte aan een nieuwe Raamovereenkomst voor de levering van relatiegeschenken en promotieartikelen omdat de huidige Raamovereenkomst afloopt. Gezien de omvang van de opdracht dient er een Europese aanbesteding in de markt gezet worden.

Met het sluiten van de Raamovereenkomst beoogt de Aanbestedende dienst een leverancier te kunnen contracteren die de Deelnemende diensten kan voorzien van de levering van relatiegeschenken en promotieartikelen, maar die ook inlevingsvermogen heeft, creatief meedenkt en kwalitatief hoogwaardige en duurzame producten kan leveren. Het bestellen van relatiegeschenken en promotieartikelen gebeurt op afroep naar behoefte van Koper. Dat betekent ook dat Koper geen minimale afnameverplichting heeft.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

20 juli 2023	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
3 augustus 2023, 12.00u	Sluiting 1e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de concept Raamovereenkomst (inclusief algemene voorwaarden en bijlagen) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Raamovereenkomst (inclusief algemene voorwaarden)
21 augustus 2023	Verzenden 1e Nota van Inlichtingen
24 augustus 2023, 12.00u	Sluiting 2e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver. (vindt plaats via de TenderNed berichtenmodule)
31 augustus 2023	Verzenden 2e Nota van Inlichtingen
12 september 2023, 12.00u	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Van 13 september 2023 t/m 12 oktober 2023	Beoordelen Inschrijvingen
Uiterlijk 13 oktober 2023	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Uiterlijk 27 oktober 2023	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
3 november 2023	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Uiterlijk 6 november 2023	Verzenden definitieve gunning
ZSM na definitieve gunning	Start implementatie
6 november 2024	Ingangsdatum Raamovereenkomst
1 februari 2024	Start levering relatiegeschenken en promotieartikelen

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.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

De opdracht bestaat uit het leveren van duurzame relatiegeschenken en promotieartikelen in Nederland, inclusief bijbehorende diensten, te bestellen via een ingerichte E-catalogus. De Deelnemende diensten vinden maatschappelijk verantwoord inkopen, duurzaamheid en milieu aspecten belangrijk. In deze Europese aanbesteding wordt dit uitgebreid meegenomen. Hieronder treft u de uitgebreide omschrijving van de opdracht, de producten en bijbehorende diensten en voor welke gelegenheden zij dienen.

De Deelnemende diensten hebben behoefte aan een standaardassortiment relatiegeschenken en promotieartikelen (paragraaf 2.1.1) die snel leverbaar en via een E-catalogus te bestellen zijn. Naast het standaard assortiment is er ook behoefte aan advies op maat en maatwerkartikelen (paragraaf 2.1.2) bij speciale (thema) gelegenheden, wanneer de artikelen uit het standaard assortiment niet passend zijn.

Relatiegeschenken en promotieartikelen worden binnen de Deelnemende diensten ingezet voor diverse doelen en gelegenheden. Denk hierbij onder meer aan:

- Missies in zowel binnen-als buitenland
- Onboarding van nieuw personeel
- Beurzen
- Diverse bijeenkomsten (intern of extern)
- Bedankje voor sprekers/gasten
- Bezoeken ministers/ staatssecretarissen
- Voorlichtingsbijeenkomsten
- Events
- Bedrijfsbezoeken

Het doel van de inzet van relatiegeschenken en promotieartikelen is om een relatie op te bouwen of warm te houden, iemand te bedanken of de organisatie op de kaart te zetten. Een relatiegeschenk of promotieartikel reflecteert waar de Deelnemende diensten voor staan en geeft meerwaarde aan de (toekomstige of bestaande) relatie met de ontvanger van het geschenk of artikel.

2.1.1 Producten, diensten en reikwijdte

Producten

Relatiegeschenken

Een product als bedankje aan een externe om de relatie warm te houden of op te bouwen. Standaardassortiment duurzame relatiegeschenken:

- Thermobeker
- Thermofles
- Drinkfles
- Luxe pennenset
- Chocoladereep
- Stormparaplu
- Cow Parade Musselmalet
- Delftsblauw blik met stroopwafels
- Delftsblauw bord 4 soorten

Promotieartikelen

Een giveaway met bedrukte branding voor zowel interne als externe gelegenheden met als doel de organisatie op de kaart te zetten.

Standaardassortiment duurzaam promotiemateriaal:

- Notitieboekje A5*
- Balpen*
- Schoudertas*
- Keycord*
- Uitwisbaar notitieboek A5
- Sleutelhanger met Delftsblauwe klompjes
- Corsagelintje met Delftsblauwe klompjes
- Groeipapier sticky notes
- Beanie muts
- Sokken
- Vegan lippenbalsem
- Doosje met mintjes
- Mok
- Rol zwaar inpakpapier

*(*spoedlevering binnen 48 uur)*

Diensten en reikwijdte

- Het inrichten en beschikbaar stellen van een voor Koper ingerichte E-catalogus waar bestellingen online (digitaal) kunnen worden gedaan voor (duurzame) Relatiegeschenken en Promotieartikelen;
- De E-catalogus dient vanaf de start van de Raamovereenkomst volledig te zijn aangesloten op EBS, waardoor Koper middels een punch-out omgeving hier gebruik van kan maken;
- Het bedrukken van relatiegeschenken en promotieartikelen met alle moderne druktechnieken met een opschrift of een logo met een standaardbedrukking of maatwerkbedrukking;
- Het leveren van relatiegeschenken en promotieartikelen op iedere locatie en/of vestiging van Deelnemende diensten in Nederland en het uitvoeren van de logistieke en administratieve dienstverlening;
- Het verstrekken van advies met betrekking tot de af te nemen relatiegeschenken en promotieartikelen;
- Het verstrekken van informatie (rapportages) met betrekking tot de afgenomen relatiegeschenken en promotieartikelen;
- Verantwoordelijk voor het volledige proces van bestellen tot en met aftersales. Dit omvat onder andere het ontzorgen in het volledige logistieke proces van bestellen, leveren, klantenservice en de daarbij behorende administratie;
- Bereikbaarheid voor service en servicegerichte vragen;
- Adviesdiensten;
- Maatwerk.

2.1.2 Advies op maat en maatwerkartikelen

Waarom advies op maat?

De Deelnemende diensten en de omgeving waarin gewerkt wordt zijn in beweging en ontwikkelen zich voortdurend. Het opdrachtenpakket of de kaders voor de dienstverlening vanuit de diensten kunnen veranderen waardoor er wellicht andere speciale thema-artikelen nodig zijn voor een bepaalde gelegenheid. Hiermee wordt invulling gegeven aan de behoefte voor promotieartikelen en relatiegeschenken in de toekomst, vanuit ontwikkelingen in het opdrachtenpakket, doelstellingen of relaties die nu nog niet te voorzien zijn. In sommige situaties kan het standaardassortiment onvoldoende of niet passend zijn. Denk hierbij aan verandering in de relaties van de Deelnemende diensten door een verandering in de dienstverlening of verandering in de doelgroepen die zij willen bereiken. Daarnaast is het mogelijk dat wettelijke kaders of eisen vanuit de maatschappij veranderen die invloed hebben op het gebruik van relatiegeschenken en/of promotieartikelen. De Deelnemende diensten moeten daarom kunnen meebewegen met trends in de maatschappij en behoeftes van bepaalde doelgroepen. In genoemde situaties wil Koper een offerte kunnen opvragen voor een advies op maat. Advies op maat kan, maar hoeft niet, tot de bestelling van het door Leverancier geadviseerde maatwerkartikel leiden.

Wat betekent advies op maat?

Leverancier adviseert Koper over passende relatiegeschenken en/of promotieartikelen voor een specifieke gelegenheid en kan deze desgewenst ook leveren. Hieronder vallen de volgende diensten:

- Een intake: een vast contactpersoon/accountmanager van Leverancier bevaart de opdrachtgever op alle relevante zaken, zoals eisen, wensen, doelstellingen, doelgroep, randvoorwaarden, planning, budget etc. in samenspraak worden de uitgangspunten vastgesteld.
- Leverancier adviseert over passende relatiegeschenken en/of promotieartikelen voor een specifieke gelegenheid. Het advies bestaat uit een voorstel van de materialen, een toelichting waarom deze gekozen zijn, de wijze waarop deze aan de doelstellingen voldoet en hoe deze in de context gebruikt kunnen worden, de planning en de kosten. Het advies sluit aan bij de positionering van Koper en bij de te bereiken doelgroepen.
- Het advies voldoet altijd aan de gestelde uitgangspunten op het gebied van duurzaamheid, Rijkshuisstijl, veiligheid en passend bij de kernwaarden van Koper.
- Na bespreking van het advies en overeenstemming met Koper levert Leverancier een offerte voor productie en levering van het maatwerkartikel.

Procedure voor advies op maat

Via een Nadere offerteaanvraag zal Koper voor advies op maat een offerte bij Leverancier opvragen. Leverancier dient binnen maximaal 3 werkdagen een offerte in met daarin een procesvoorstel voor advies op maat, inclusief uurtarief en (maximum) aantal uren voor een intake en het advies. Als Koper middels een Nadere opdracht akkoord gaat met de door Leverancier ingediende offerte, volgen de hierboven beschreven adviesdiensten. Na afronding van dit adviestraject stuurt Koper een factuur voor het advies op maat. Als Koper en Leverancier tot overeenstemming van het geadviseerde maatwerkartikel komen zal Koper een nadere offerte bij Leverancier opvragen voor het geadviseerde maatwerkartikel om deze vervolgens middels een Nadere opdracht te bestellen.

Maatwerkartikelen inclusief procedure

Een maatwerkartikel is een relatiegeschenk of promotieartikel dat niet in het standaardassortiment van de E-catalogus is opgenomen en op speciaal verzoek van Koper bij Leverancier wordt besteld (eventueel, op verzoek van Koper, bij een andere specifieke leverancier). Voorbeelden zijn relatiegeschenken of promotieartikelen met een speciaal thema of voor een speciale gelegenheid. Een maatwerkartikel kan los besteld worden (zie ook eis 3.9.2) of, zoals hierboven beschreven, voortkomen uit een adviesgesprek. Via een Nadere offerteaanvraag zal Koper een offerte bij Leverancier opvragen. Het artikel zal vervolgens middels een Nadere opdracht door Koper besteld worden.

Alle relatiegeschenken en promotieartikelen dienen zoveel mogelijk aan te sluiten bij de aandachtsgebieden van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat en het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit. Steekwoorden hierbij zijn: digitale overheid, nationaal en internationaal karakter, duurzame energie, energiebesparing, landbouw, tuinbouw, natuur, veehouderij, innovatie, gas, elektriciteit, innovatie, duurzaamheid, visserij, biotechnologie, dierenwelzijn, klimaat en biodiversiteit.

2.2 Buiten de scope van de opdracht (tenzij anders benoemd in paragraaf 2.1)

In de scope van deze aanbesteding zijn uitgezonderd:

- Kerstpakketten/eindejaarsgeschenken voor personeel*
- Vouchers en digitale en fysieke cadeaukaarten
- Feestdagenartikelen die aan het personeel* worden verstrekt in het kader van feestdagen zoals: Sinterklaas, kerst en andere feestdagen. Denk hierbij aan: Versnaperingen (paaseitjes, chocoladeletters, (houten)kerstkaarten, snoep- en strooigoed), etc.
- Bloemen, rouwarrangementen, fruitmanden, gelegenheidsgeschenken voor personeel*
- Etenswaren en drinkwaren (alcoholhoudende en non-alcoholhoudende)
- Geschenken voor personeel*
- Aankleding van een evenement/beurs/bijeenkomst: zoals o.a. vlaggen, gedrukte letters (NL) letters, (bedrukte) zitelementen, (bedrukte) abri display, display boxen, flyer displays etc..
- Communicatie uitingen zoals o.a. banners en overig drukwerk
(*ingehuurd en ambtelijk)

2.3 Onnodig samenvoegen van opdrachten en Percelen

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

- De markt is dusdanig dat er veel aanbieders zijn die relatiegeschenken en promotieartikelen leveren, waarvan ook veel die tot het Midden- en Klein Bedrijf (hierna: MKB) behoren. De omvang en aard van de opdrachten en de wijze waarop de Aanbestedende dienst deze aanbesteding heeft ingericht, biedt voldoende toegang vanuit het MKB. Ze kunnen daarbij zelfstandig dan wel in combinatie, of met de inzet van onderaannemer(s), het totale pakket van de gevraagde levering aanbieden;
- Het samenvoegen van de opdrachten leidt zowel voor de Aanbestedende dienst 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;
- De opdracht bestaat uit onderling sterk samenhangende onderdelen met een grote onderlinge afhankelijkheid. De Aanbestedende dienst wil op een eenduidige manier de levering van relatiegeschenken en promotieartikelen uitvoeren.

De gevraagde levering bestaat uit logisch samenhangende onderdelen van opdrachten die binnen deze samenstelling breed in de markt verkrijgbaar zijn. Uit onderzoek is gebleken dat de gevraagde levering goed toegankelijk is voor het MKB, mede door de landelijke scope van de opdracht. Voor deze opdracht wordt perceelverdeling niet passend geacht vanwege de hoge transactiekosten voor de markt in relatie tot de kleine marge die op onderhavige producten van toepassing is. Het niet verdelen in percelen levert een besparing op de aanbestedingskosten, en een lagere prijs voor de uitvoering van de opdracht (besparing op overheidsgelden). Daarnaast is de opdracht samengevoegd qua omvang meer interessant voor ondernemers, dit in verband met de lage marges op de afzonderlijke artikelen.

2.4 Looptijd van de Raamovereenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van één Raamovereenkomst met een looptijd van 2 jaar met een, éénzijdig door de Koper uit te oefenen, optie tot verlenging van maximaal twee maal 1 jaar. Dit is inclusief de implementatieperiode van de E-catalogus. Vanaf 1 februari 2024 kan Koper onder de Raamovereenkomst bestellen.

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

De Aanbestedende dienst wenst met één Inschrijver de Raamovereenkomst te sluiten.

2.5 Omvang van de opdracht

De maximale waarde van de Raamovereenkomst (inclusief optie jaren) bedraagt €1.500.000,- exclusief btw.

Per Deelnemende dienst, wordt -indicatief- uitgegaan van de volgende uitgave:

- RVO incl. IMG: €150.000,- ex. btw per jaar
(= €600.000,- ex. btw gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, incl. optie jaren)
- Kern-/bestuursdepartement EZK incl. NCG: €40.000,- ex. btw per jaar
(= €160.000,- ex. btw gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, incl. optie jaren)
- Kern-/bestuursdepartement LNV €25.000,- ex. btw per jaar
(= €100.000,- ex. btw gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, incl. optie jaren)
- DICTU: €35.000,- ex. btw per jaar
(= €140.000,- ex. btw gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, incl. optie jaren)
- NVWA: €100.000,- ex. btw per jaar,
(= €400.000,- ex. btw gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, incl. optie jaren)
- ACM: €20.000,- ex. btw per jaar,
(= €80.000,- ex. btw gedurende de gehele looptijd van de Raamovereenkomst, incl. optie jaren)

De hierboven genoemde uitgangspunten zijn onder voorbehoud en gebaseerd op uitgaven van de afgelopen 4 jaar. Deze zijn hoger ingeschat dan de uitgaven van de afgelopen jaren, in verband met de coronapandemie.

De hierboven genoemde uitgangspunten vormen een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Er is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gehandeld met de actuele kennis en inzichten van dit moment.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Rijksoverheid en de hiermee samenhangende krimp of groei van Koper, dan wel de veranderende posities van Koper binnen de Rijksoverheid of de te realiseren taakstellingen, is het mogelijk dat de dienstverlening voor deze Raamovereenkomst en/of het aantal Kopers wijzigt. Indien bovenstaande omstandigheden zich voordoen treedt Koper in contact met Leverancier.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die de Aanbestedende diensten stellen aan de gevraagde leveringen en aan de tarieven.

Door het indienen van een Inschrijving gaat u (Inschrijver) uitdrukkelijk akkoord met en voldoet u aan alle eisen en voorwaarden die in dit Aanbestedingsdocument 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 tarieven, inclusief eventueel overeengekomen indexeringen, gestand zult doen. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat uw Inschrijving niet verder wordt beoordeeld en dat uw Inschrijving terzijde wordt gelegd.

3.1	Algemene eisen
3.1.1	De opdracht omvat mede een actieve E-catalogus waaruit het standaardassortiment relatiegeschenken en promotieartikelen besteld kan worden.
3.1.2	Leverancier kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst voorzien in de totale behoefte van het leveren van relatiegeschenken en promotieartikelen etc. zoals beschreven in hoofdstuk 2.
3.1.3	Leverancier dient de artikelen zoals beschreven in hoofdstuk 2 te leveren.
3.1.4	Koper dient bij ingang van de Raamovereenkomst (na implementatie) artikelen te kunnen bestellen via een koppeling met Oracle.
3.1.5	Behalve op het verpakkingsmateriaal van relatiegeschenken en promotieartikelen is het niet toegestaan om naamsaanduidingen of reclame van Leverancier aan te brengen op welk materiaal dan ook.
3.1.6	Leverancier garandeert dat na definitieve gunning de implementatie binnen maximaal acht weken, exclusief de Kerstperiode van 23 december 2023 t/m 7 januari 2024, naar wens van Koper is ingericht. Leverancier levert een implementatiemanager aan en zorgt voor een duidelijke afstemming met Koper. Onder de implementatie wordt in deze verstaan een plan van aanpak met de volgende onderwerpen: - Afstemming vormgeving van de E-catalogus; - Inrichten van de E-catalogus en werkende koppeling tussen uw E-catalogus en Oracle (financieel systeem van Koper); - Inrichting van een deugdelijke klachtenprocedure; - Inrichting van managementrapportages; - Inrichting van e-facturatie.
3.1.7	Alle artikelen die niet in het standaardassortiment staan, maar wel een relatiegeschenk of promotieartikel zijn, worden via een nadere (maatwerk) offerte opgevraagd.
3.1.8	Waar in de hoofdstukken 4 en 5 een maximaal aantal woorden (afbeeldingen en grafieken niet inbegrepen) wordt genoemd, dient Inschrijver zich daar aan te houden. Indien dit maximale aantal wordt overschreden, wordt het teveel aan woorden niet in de boordeling betrokken.

3.2	Eisen met betrekking tot E-catalogus
3.2.1	In de E-catalogus zijn alle artikelen uit het standaardassortiment (hoofdstuk 2) opgenomen. Per relatiegeschenk en promotieartikel wordt vermeld: 1. Productinformatie en -afbeeldingen (o.m. materiaal, kleuren), met indien van toepassing een (standaard)logo 2. Besteleenheid 3. Prijs per besteleenheid, exclusief BTW, inclusief bedrukking, inclusief bezorgkosten 4. Levertijd(en)
3.2.2	Leverancier beschikt over een actuele E-catalogus waar bestellingen online (digitaal) kunnen worden gedaan. De inhoud van dit systeem wordt na definitieve gunning afgestemd met Koper.
3.2.3	De E-catalogus moet technisch en functioneel te koppelen zijn aan Oracle eBS, een zogenaamd punch-out systeem.

3.2.4	Iedere Deelnemende dienst heeft zijn eigen besteller(s) en zijn eigen factuuradres. Er is geen sprake van één centraal factuuradres. Facturering van een Bestelling dient rechtstreeks plaats te vinden aan de organisatie waaraan de besteller is gekoppeld.
3.2.5	Kosten die niet verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar toch noodzakelijk blijken te zijn voor goed functioneren van het product of de dienstverlening conform de in dit document gestelde eisen, zijn voor rekening van Leverancier.
3.2.6	Alle prijzen van producten in de E-catalogus zijn inclusief de kosten die gerelateerd zijn aan bestellingen, porto kosten voor verzendingen, rapportages & overleggen, het ontwikkelen, koppelen en beheren van de E-catalogus, service en overige diensten. Deze opsomming is niet limitatief.
3.2.7	De totale Bestelling in de winkelwagen van de E-catalogus dient als één opdracht aan Leverancier verzonden te kunnen worden. Koper moet de volgende gegevens in de E-catalogus kunnen aangeven: • Rijksonderdeel; • Contactpersoon Rijksonderdeel; • Fysiek afleveradres; • Voor fysiek afleveradres ook: Mogelijkheid om meerdere afleveradressen aan te geven.
3.2.8	De E-catalogus dient over de functionaliteit beschikken om één of meerdere Bestelling(en) vooruit te plannen.
3.2.9	De E-catalogus dient te beschikken over een zoekfunctionaliteit, waarmee de artikelen uit het standaardassortiment gezocht kunnen worden.
3.2.10	De E-catalogus biedt de mogelijkheid om meerdere Bestellingen tegelijk te plaatsen.

3.3	Eisen met betrekking tot de koppeling met Oracle
3.3.1	Oracle is het ERP systeem van Koper om goederen en diensten te bestellen en te factureren. Via het in ERP systeem ingebouwde bestel- en goedkeuringsproces worden bestellingen bij gecontracteerde leveranciers (bedrijven) geplaatst. Leverancier ontvangt deze en kan vervolgens tot levering over gaan en daarna factureren. Aansluiting op Oracle brengt mogelijk kosten met zich mee. Deze kosten zijn voor rekening van Leverancier.
3.3.2	De E-catalogus dient technisch en functioneel te koppelen te zijn aan Oracle eBS, een zogenaamd punch-out systeem door middel van C-XML koppeling.
3.3.3	Kosten voor de totstandkoming van de koppeling tussen de E-catalogus en Oracle komen voor uw rekening.
3.3.4	Leverancier werkt met een (punch out) C-XML koppeling en garandeert dat dit systeem tijdens kantooruren (maandag t/m vrijdag van 8.00 tot 18.00 uur) een beschikbaarheid heeft van tenminste 99,8%. Geplande onderhoudswerkzaamheden aan het systeem dienen ruim van te voren aan Koper gemeld te worden en worden buiten kantooruren uitgevoerd. Wanneer het systeem niet beschikbaar is tijdens kantooruren, dient u dit direct te melden aan Koper.
3.3.5	Er dienen tegelijkertijd in ieder geval minimaal 100 bestellers van de verschillende Deelnemende diensten zonder problemen gebruik te kunnen maken van de E-catalogus.
3.3.6	De E-catalogus dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
3.3.7	Alle kosten die verband houden met de levering moeten direct als verplichting aan de Bestelling gekoppeld worden. Dit moet ertoe leiden dat de totale Bestelling in de winkelwagen als één opdracht aan Leverancier wordt verstuurd, zodat dit vervolgens één op één aansluit bij de factuur die na levering wordt verzonden.

3.4	Eisen met betrekking tot de artikelen uit het standaardassortiment
3.4.1	Koper heeft 1 maal per jaar de mogelijkheid om artikelen in het standaardassortiment te vervangen voor een gelijkwaardig artikel met een vergelijkbare waarde, conform aangeboden tarief.
3.4.2	Artikelen uit het standaardassortiment en maatwerkartikelen, waar relevant, worden conform (Rijks)huisstijl-eisen geleverd.
3.4.3	Alle artikelen in het standaardassortiment moeten bedrukbaar zijn in relevante (Rijks)huisstijl.
3.4.4	Alle artikelen uit het standaardassortiment zijn opgenomen in de E-catalogus.

3.4.5	Wanneer Koper geen mogelijkheid heeft (door bijvoorbeeld technische redenen) om via de E-catalogus te bestellen, kunnen artikelen uit het standaardassortiment via een Nadere offerteaanvraag worden uitgevraagd.
3.4.6	Uit het standaardassortiment geldt voor onderstaande vier artikelen, bedrukt (en in uitzonderlijke gevallen onbedrukt), een levertijd van maximaal 48 uur (werkdagen). Dit betreft een spoedlevering. • Balpen • Notitieboekjes A5 • Keycord • Schoudertas Voor de overige artikelen uit het standaardassortiment geldt een levertijd van maximaal 10 werkdagen.
3.4.7	Voor promotieartikelen uit het standaardassortiment gelden onderstaande eisen: Keycord Kleur wit, blauw, oranje, rood, paars, groen Besteleenheid: minimaal 20 stuks per kleur Doosje met mintjes Inhoud 20-30 gram Besteleenheid: minimaal 100 stuks Balpen Kleur wit, blauw, oranje, rood, paars, groen Blauw schrijvend Besteleenheid: minimaal 100 stuks per kleur Sleutelhanger Delftsblauwe klompjes* Besteleenheid: minimaal 50 stuks per kleur Corsagelintje met Delftsblauwe klompjes* Besteleenheid: minimaal 50 stuks Vegan Lippenbalsem Inhoud ca. 5 gram Besteleenheid: 100 stuks Mok Kleur wit Besteleenheid: minimaal 20 stuks Beanie muts Kleur blauw Besteleenheid: minimaal 50 stuks Sokken Kleur wit, blauw, oranje, rood, paars, groen Besteleenheid: minimaal 10 stuks Notitieboekje A5 Kleur wit, blauw, oranje, rood, paars, groen Hardcover incl. elastiek & leeslint 80 gram wit papier Minimaal 100 gelinieerde pagina's Besteleenheid: minimaal 100 stuks

	Groeipapier sticky notes Besteleenheid: 100 stuks Schoudertas Kleur wit, blauw, oranje, rood, paars, groen Lange hengsels Inhoud 6 liter Besteleenheid: Minimaal 50 stuks Uitwisbaar notitieboek A5 Besteleenheid: minimaal 100 stuks Rol zwaar inpakpapier Kleur donkerblauw Besteleenheid: minimaal 1 stuk <i>*Conform afbeelding in bijlage 3</i>
3.4.8	Voor relatiegeschenken uit het standaardassortiment gelden de volgende eisen: Cow Parade Musselmalet* Maat medium Besteleenheid: minimaal 5 Delftsblauw bord 4 soorten -Nijntje* -Amsterdamse grachten* -Vermeer* -Molen* Besteleenheid: minimaal 1 per soort Luxe pennenset Luxe balpen en luxe rollerbalpen in een geschenkverpakking Besteleenheid: minimaal 10 stuks Delftsblauw blik met stroopwafels* Besteleenheid: minimaal 20 stuks Stormparaplu Opvouwbaar Kleur blauw, oranje, wit Besteleenheid: minimaal 10 stuks Thermofles Inhoud 500 ml Besteleenheid: minimaal 20 stuks Thermobeker Inhoud 400 ml Besteleenheid: minimaal 20 stuks Drinkfles Inhoud 500 ml Besteleenheid: minimaal 20 stuks Chocoladereep Minimaal 180 gram Besteleenheid: minimaal 10 stuks <i>*Conform afbeelding in bijlage 3</i>

3.5	Eisen met betrekking tot advies op maat en maatwerkartikelen
3.5.1	Leverancier hanteert een vast uurtarief voor advies op maat.
3.5.2	Leverancier stelt een accountmanager per Deelnemende dienst beschikbaar met kennis van de inkoopmarkt.
3.5.3	Bij een verstrekt advies op maat geldt dat Koper vervolgens geen verplichting heeft om het door Leverancier geadviseerde artikel te bestellen.
3.5.4	Voor maatwerkartikelen gelden dezelfde duurzaamheid- en veiligheidseisen als voor het artikelen uit het standaardassortiment, paragraaf 3.8.
3.5.5	Voor maatwerkartikelen geldt een levertijd van maximaal 10 werkdagen.
3.5.6	Voor advies op maat en maatwerkartikelen dient Leverancier, op verzoek van Koper, een Nadere offerte in.
3.5.7	Voor advies op maat en maatwerkartikelen geldt hetgeen is beschreven in paragraaf 2.1.2.

3.6	Eisen met betrekking tot bezorging
3.6.1	Leverancier dient te bezorgen in heel Nederland.
3.6.2	Artikelen worden bezorgd op vestiging van Koper of op de locatie van desbetreffende gelegenheid/event.
3.6.3	Indien bezorging middels onderaanneming uitgevoerd wordt dient dit conform dezelfde tarieven en condities als van hoofdaannemer te zijn.
3.6.4	Leverancier levert de artikelen uit het standaardassortiment die als spoedlevering zijn aangemerkt (paragraaf 2.1.1), binnen 48 uur (twee werkdagen) op de gewenste locatie af. Voor de overige artikelen uit het standaard assortiment en maatwerk-artikelen geldt een levertijd van maximaal 10 werkdagen.
3.6.5	Relatiegeschenken en promotieartikelen worden door Koper in sommige gevallen verzonden en/of meegenomen naar het buitenland. Leverancier houdt hier bij de verpakking voor het transport rekening mee. Het is voor Koper van groot belang dat deze artikelen in goede staat bij de ontvanger komen.
3.6.6	Na melding van een foutieve (aan de kant van de Leverancier) en/of beschadigde levering, wordt het geleverde in overleg opgehaald óf op kosten van Leverancier retour gezonden en zorgt Leverancier binnen de opgedragen levertijd van Koper kosteloos voor een nieuwe levering.
3.6.7	Leverancier draagt zorg voor het retourneren van eventuele pallets, kooien en/of containers of andere bulkgoedverpakkingen.
3.6.8	Bezorging dient CO2 neutraal te zijn.

3.7	Eisen met betrekking tot huisstijl en bedrukking
3.7.1	De Rijksoverheid heeft haar eigen Rijkshuisstijl met eigen logo. Uitgezonderd hierop zijn NL Branding, ACM en Consuwijzer (onderdeel van ACM), deze hebben ieder hun eigen huisstijl met logo. Na gunning zal Koper de richtlijnen met betrekking tot het gebruik en de formats van de logo's aan Leverancier verstrekken. Koper blijft eigenaar van alle voor de Koper opgemaakte bestanden. Deze bestanden dienen op verzoek van Koper te worden overgedragen. Daarnaast zal Koper eigenaar worden van alle uitgewerkte ideeën die door Leverancier aan Koper worden geleverd.
3.7.2	Leverancier is in staat om de relatiegeschenken te bedrukken met alle moderne druktechnieken. De bedrukking kan een opschrift of logo, dan wel beide, betreffen. De bedrukking is naar keuze van Koper (indien het artikel dit toelaat).
3.7.3	De bedrukking is veegbestendig.
3.7.4	De bedrukking is en blijft op de lange termijn goed leesbaar en duurzaam, zowel op hard als op zacht materiaal.
3.7.5	Leverancier levert kosteloos op verzoek van Koper een drukproef.

3.7.6	Leverancier kan minimaal de onderstaande druktechnieken (niet limitatief) toe (laten) passen: • Digitaal drukken; • Zeefdrukken; • Tampondrukken; • Blinddrukken; • Lasergraveren; • Doming.
-------	--

3.8	Eisen met betrekking tot duurzaamheid, milieu en productveiligheid
3.8.1	Producten die bestaan uit massief hout en producten waarin hout of houtvezels zijn verwerkt (waaronder papier) dienen het FSC-keurmerk (of vergelijkbaar) te dragen.
3.8.2	Etenswaren dienen Biologisch of Fair Trade te zijn of gelijkwaardig.
3.8.3	De artikelen zijn vervaardigd uit duurzame materialen door middel van een milieuvriendelijk productieproces. Bij de vervaardiging van de artikelen is gebruik gemaakt van natuurlijke grondstoffen en/of gerecyclede materialen.
3.8.4	Verpakkingsmaterialen zijn samengesteld uit milieuvriendelijke materialen: biologisch, afbreekbaar, composteerbare, recyclebaar of bestaande materialen en van natuurlijke afkomst.
3.8.5	Textiel heeft een ECO label of vergelijkbaar.
3.8.6	Producten van kunststof dienen van gerecycled en/of herbruikbaar materiaal te zijn of van natuurlijke afkomst.
3.8.7	Voor schrijfgerei geldt dat het materiaal geen polyvinylchloride (PVC) is. In het schrijfgerei zijn geen kleurstoffen en andere additieven verwerkt die geclassificeerd zijn als gevaarlijk voor de gezondheid met de H zinnen: H351, H350, H340, H360D en H361d en/of als gevaarlijk voor het milieu met de H zinnen H400, H411 volgens Verordening (EG) nr. 1272/2008 niet toegestaan. De concentraties van de onderstaande zware metalen in de grondstof van de kunststofhouders zijn bij - chroom: lager dan 50 mg/kg; - koper: lager dan 500 mg/kg; - lood: lager dan 500 mg/kg; - zink: lager dan 2000 mg/kg. De toegepaste inkt van vulpenen, fineliners en rollers is op waterbasis.
3.8.8	Aanvullende eisen op het gebied van duurzaamheid bij bestelling van maatwerkartikelen zijn mogelijk en zullen indien van toepassing worden beschreven in de nadere offerteaanvraag (paragraaf 2.1.2).
3.8.9	Producenten, importeurs en handelaren zijn verantwoordelijk voor de naleving van de wetgeving op het gebied van productveiligheid. Zij dienen consumenten op een juiste wijze te informeren over het veilig gebruik van producten. Alle geleverde artikelen moeten veilig zijn en voldoen aan de daarbij horende wettelijke eisen. De producten mogen de gezondheid of veiligheid van de gebruiker niet in gevaar brengen en moeten bijvoorbeeld voldoen aan de etiketteringsverplichtingen. Meer informatie kunt u vinden op de website van de NVWA .
3.8.10	Leverancier overlegt 6 maanden na gunning van de opdracht zijn EcoVadis score. Voor het aantonen van zijn score geeft Leverancier Koper toegang tot de EcoVadis MVO-scorekaart via het EcoVadis-platform. Voor meer informatie over de EcoVadis score: https://ecovadis.com/nl/

3.9	Eisen met betrekking tot communicatie en service
3.9.1	Leverancier stelt een vaste contactpersoon aan voor Koper per Deelnemende dienst. Koper, vertegenwoordigd door de contractmanager, zal tijdig worden geïnformeerd bij opvolging/vervanging van deze vaste contactpersoon.
3.9.2	In veel voorkomende gevallen dient Leverancier, als service, mee te denken met Koper over het bepalen van het best passende relatiegeschenk of promotieartikel bij de wens van de Koper. Dit valt onder service en hier worden geen extra kosten voor gerekend.
3.9.3	Leverancier dient op werkdagen tussen 8u – 18u telefonisch en per e-mail bereikbaar zijn voor o.a. service gerichte vragen.
3.9.4	Leverancier stelt per Deelnemende dienst een specifiek e-mailadres beschikbaar voor service, klachten, nadere offerteaanvragen etc..

3.10	Eisen met betrekking tot klachtenafhandeling
3.10.1	Operationele klachten dienen binnen vier (4) uur (kantoortijd) na melding verholpen te zijn. Indien de aard van de klacht een oplossing binnen vier (4) uur (kantoortijd) onmogelijk maakt, dient Leverancier binnen twee (2) uur (kantoortijd) aan te geven bij de contactpersoon van Koper welke acties worden ondernomen om de klacht in de toekomst te vermijden.
3.10.2	Klachten kunnen zowel per e-mail als telefonisch worden ingediend.
3.10.3	Leverancier handelt klachten van Koper of medewerkers van Koper voortvarend af en heeft hiervoor een deugdelijke klachtenprocedure ingeregeld.
3.10.4	Indien blijkt dat kwaliteit van de dienstverlening niet conform Raamovereenkomst wordt uitgevoerd, zullen Koper en Leverancier in overleg treden om de oorzaak te achterhalen en maatregelen te nemen zodat dergelijke klachten zich in de toekomst niet opnieuw voordoen.

3.11	Eisen met betrekking tot tarieven en facturatie
3.11.1	Inschrijver geeft, door middel van het invullen van het Tarievenblad (bijlage 2) overzicht in de voor deze opdracht te hanteren All-in tarieven exclusief btw voor de beschreven producten in hoofdstuk 2.
3.11.2	Inschrijver offreert geen 0-tarieven of negatieve tarieven.
3.11.3	De aangeboden tarieven staan vast tot 1 januari 2025.
3.11.4	De tarieven voor alle artikelen uit het standaardassortiment en "Advies op maat" zijn All-in. All-in tarieven houdt in (niet limitatief); inclusief salariskosten, overheadkosten, kantoorkosten, handelingskosten, label/kaartje, administratiekosten, facturatiekosten, servicekosten, drukwerk/bedrukking, orderkosten, verpakkingsmateriaal en bezorgkosten. Eventuele andere bijkomende kosten zijn eveneens inbegrepen. Alle kosten in relatie tot het bestellen en de levering van de in de E-catalogus aangeboden artikelen zijn verdisconteerd in de prijs. Hierbij moet worden gedacht aan de kosten die gerelateerd zijn aan administratiekosten, verpakkingskosten en verpakkingsmateriaal, bezorg- & verzendkosten, bestelkosten, adviseringskosten, rapportage en overleg, garantiekosten, retour- en vervangingskosten, kosten van ontwikkeling en beheer van de E-catalogus, service en overige diensten. Deze opsomming is niet limitatief.
3.11.5	U geeft op het Tarievenblad (bijlage 2) een vast All-in tarief per besteleenheid voor de relatiegeschenken en promotieartikelen uit het standaardassortiment en een vast All-in uurtarief voor "Advies op maat". U dient in de vrije invoervelden (alle 'groen' gemarkeerde cellen) (eenheids-)tarieven (all-in, excl. btw) op te geven. U dient enkel het Tarievenblad te hanteren ten behoeve van uw inschrijving. Eigen (nadere) prijspecificaties en dergelijke zijn niet toegestaan. U dient hierbij rekening te houden met een vastgestelde bandbreedtes waarbinnen de vaste tarieven dienen te liggen. De vaste tarieven per onderdeel dienen op of tussen de in het Tarievenblad (bijlage 2) aangegeven minimum en maximum te liggen. Artikelen dienen middels duidelijke foto's én een vast All-in tarief (conform Tarievenblad, bijlage 2) exclusief btw te worden weergegeven in de E-catalogus.
3.11.6	Alle kosten die verband houden met de levering van een promotieartikelen en/of relatiegeschenken (prijs, BTW, bezorgkosten, etc.) moeten in de E-catalogus direct als verplichting aan de Bestelling gekoppeld worden. Dit moet er toe leiden dat de totale Bestelling in de winkelwagen als één opdracht wordt verstuurd aan Leverancier. Dit bedrag sluit dan één op één aan bij het factuurbedrag.
3.11.7	Kosten die verdisconteerd zijn in de prijsstelling, maar niet in de Inschrijving en in het aanbestedingsdocument (inclusief bijlagen) genoemd worden, maar wel noodzakelijk blijken te zijn voor een goed functioneren van artikelen of de dienstverlening, zijn voor rekening van Leverancier.
3.11.8	Alle kosten voor het retourneren, opnieuw leveren, vervangen, repareren, etc. voor slecht- of niet functioneren het promotieartikel of relatiegeschenk zijn voor rekening van Leverancier. Koper is alleen verplicht te betalen voor daadwerkelijk optimaal functionerende artikelen die aan alle eisen voldoen.

3.11.9	Voor verzending van facturen dient Leverancier gebruik te maken van e-facturatie. Een factuur in Word of Adobe is geen e-factuur en zal niet in behandeling worden genomen. Facturen worden ingediend onder vermelding van een ordernummer en OIN-nummer. Na definitieve gunning wordt deze aan Leverancier verstrekt. Alleen e-facturen worden in behandeling genomen en betaald. Zie voor meer informatie de bijsluiters e-facturatie aan de Rijksoverheid (te downloaden via TenderNed) of Elektronisch factureren E-factureren - Digitale Overheid. Zie bijlage 8.
3.11.10	De facturen dienen minimaal aan de wettelijke eisen te voldoen. Facturen die hier niet aan voldoen, worden niet in behandeling genomen.

3.12	Eisen met betrekking tot de managementrapportage
3.12.1	Managementinformatie is een belangrijk onderdeel van de dienstverlening om te kunnen bepalen of deze in de uitvoering aan de door Koper gestelde eisen en wensen voldoet. U levert twee (2) keer per contractjaar (in januari en juli), voorafgaand aan het evaluatiegesprek, de managementinformatie aan. Hierna worden de onderdelen benoemd die minimaal in de rapportage dienen terug te komen: Omzettotaal, per locatie/dienst, per product(soort), duurzame- en niet duurzame producten, aantal klachten en aard van de klachten per locatie. De overzichten dienen geleverd te worden in het format Excel.
3.12.2	Op tactisch niveau vindt één (1) keer per contractjaar een evaluatiegesprek plaats tussen (de leveranciersmanager van) u en de contactpersoon van de Koper. Op operationeel niveau vindt naar behoefte overleg plaats tussen een locatieverantwoordelijke en de contactpersoon van de Koper.

3.13	Eisen met betrekking tot social return
3.13.1	Het Rijk stimuleert haar leveranciers om mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt werkervaring te bieden. U dient minimaal 2% van de totale loonsom van de Raamovereenkomst te besteden aan een of meerdere van onderstaande doelgroepen: 1. Uitkeringsgerechtigden op grond van WWB 2. Uitkeringsgerechtigden op grond van WW 3. Uitkeringsgerechtigden op grond van WIA / WGA / WAZ 4. Uitkeringsgerechtigden op grond van WAJONG 5. Uitkeringsgerechtigden op grond van IOAW / IOAZ 6. SW-geïndiceerden 7. Vroegtijdige schoolverlaters en jongeren met onvoldoende kwalificaties 8. Leerlingen in het kader van BOL/BBL opleidingen, VSO en/of praktijkscholen 9. Niet uitkeringsgerechtigde werkzoekenden. De inzet moet een direct verband hebben met het voorwerp van de Raamovereenkomst.
3.13.2	Contractbepaling: Leverancier dient jaarlijks te rapporteren over de uitvoer van Social Return conform onderstaande aspecten: - Totaal aantal ingezette Social Return medewerkers - Periode van inzet Social Return medewerkers - Indicatie van de ingezette medewerkers (bijv. WWB, WW, WIA etc.) - Wervingskanaal - Over deze periode behaalde waarde van de loonsom.

3.14	Eisen met betrekking tot internationale sociale voorwaarden
3.14.1	De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van due diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens van Rijksleveranciers. Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert Inschrijver zich aan het naleven van de ISV.

3.14.2	Contractbepaling: Leverancier dient een due diligence-proces uit te voeren. 1. Risicoanalyse productieketens Uiterlijk 3 maanden na definitieve gunning van de opdracht wordt een risicoanalyse door Leverancier aangeleverd van het productieproces waarin het volgende is opgenomen: • Een beschrijving van de productieprocessen; • Een analyse van de risico's op schending van arbeids- en mensenrechten in de keten. 2. Plan van aanpak mitigeren risico's Uiterlijk 6 maanden na definitieve gunning van de opdracht wordt een plan van aanpak door Leverancier verstrekt om de risico's die in de risicoanalyse zijn vermeld te mitigeren. In het plan van aanpak zijn opgenomen: • Een overzicht en beschrijving van de inspanningen die Leverancier zal leveren om de risico's te mitigeren; • Een planning ten aanzien van de inspanningen die Leverancier zal leveren. 3. Jaarlijkse rapportage Gedurende de contractperiode rapporteert Leverancier jaarlijks ten opzichte van de ingangsdatum van de Raamovereenkomst over zijn inzet ten aanzien van het naleven van de ISV. Hieruit moet blijken dat Leverancier een 'redelijke inspanning' heeft geleverd om de ISV na te leven.
--------	---

3.15	Eisen met betrekking tot indexeren
3.15.1	De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2025. Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober, worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig het CBS CAO-lonen per uur incl. bijzonder beloningen, categorie zakelijke dienstverlening. Cao-lonen, contractuele loonkosten en arbeidsduur; indexcijfers (2010=100) (cbs.nl) Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de meest recente gepubliceerde maand gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld. Leverancier dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Raamovereenkomst met Koper. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven. Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Koper aan Leverancier als deze aanvraag is goedgekeurd.

3.16	Eisen met betrekking tot belastingen
3.16.1	Inschrijver vrijwaart de Aanbestedende dienst voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
3.16.2	Inschrijver offreert de tarieven als volgt: • het bedrag exclusief Nederlandse btw; • het geldende btw percentage (0, laag, hoog);
3.16.3	Eventuele door u betaalde Belgische- en/of Duitse BTW komt niet voor enige vergoeding of declaratie in aanmerking.
3.16.4	Indien u 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 veertien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.

3.16.5	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).
3.16.6	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
3.16.7	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.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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. 7.3.16).

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.
Zie planning paragraaf 1.3.

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 Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst;
- b. dat hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Raamovereenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
- d. dat hij adequaat verzekerd is (wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Raamovereenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

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

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

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

- De Aanbestedende dienst heeft de volgende kerncompetentie vastgesteld die overeenkomt met ervaring op essentiële punten van de opdracht:
 - Kerncompetentie: Complexiteit
Het leveren van relatiegeschenken en promotieartikelen, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze Europese aanbesteding op www.tenderned.nl, met een minimale waarde van €200.000,- ex. btw per jaar, waarbij er tevens gebruik gemaakt wordt van een E-catalogus met een elektronisch bestel- en betaalsysteem.
- Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver voor de de hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentie-opdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:
- Inschrijver dient aan te tonen op het gebied van de benodigde kerncompetentie, één referentieproject op een vakkundige en regelmatige wijze te hebben uitgevoerd, tijdig te hebben opgeleverd en tot een goed einde te hebben gebracht.
- Het referentieproject dient uitgevoerd te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de publicatiedatum van deze Europese aanbesteding op TenderNed.
- Voor het referentieproject dient u het formulier Referentieverklaring (bijlage 6) in te vullen.

- Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet geheel afgeronde opdracht, gelden alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende opdracht.
- Het gebruikmaken bij de referentie van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst 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

De opgave van de referentie dient bij de Inschrijving te worden ingediend in de vorm van de Referentieverklaring bijlage 6.

Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u minimaal één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 6. De referentie dient te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

Tevens dient uit de referentie te blijken dat zij een minimale waarde heeft van €200.000,- exclusief btw per jaar.

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 een of meer referenten.

4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

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

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

Of:

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

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

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

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

- o Een beschrijving maximaal 1000 woorden van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

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

4.3.4 Milieuzorg (technische bekwaamheid)

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

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

Of:

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

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

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

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

- o een beschrijving maximaal 1000 woorden van het milieuzorgsysteem waarbij wordt aangetoond dat dit milieuzorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. In de paragraaf 'Milieuzorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in de paragraaf 'Milieuzorg' genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

- het overleggen van een kopie van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat, te verstrekken.
 - Ingeval in samenwerkingsverband (combinatie) wordt ingeschreven, dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen op het gebied van milieuzorg te verstrekken.

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de kwalitatieve wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld. U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

Er zijn maximaal **1000 punten** te behalen bij de beantwoording van de wensen. Er zijn maximaal **750 punten** te behalen voor de kwalitatieve wensen en maximaal **250 punten** voor het onderdeel Tarieven.

Maximaal aantal te behalen punten	Paragraaf	Wensen
200	5.2.1	Wensen ten aanzien van de E-catalogus
200	5.2.2	Wensen ten aanzien van Implementatie
100	5.2.3	Wensen ten aanzien van Levertijden
150	5.2.4	Wensen ten aanzien van Case
100	5.2.5	Wensen ten aanzien van Duurzaamheid
250	5.3	Wensen ten aanzien van Tarieven, exclusief btw
1000		Totaal

5.2 Wensen ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Wensen ten aanzien van de E-catalogus

Wens 1	Maximaal te behalen punten: 200
Criterium	E-catalogus
Doel	Deelnemende diensten hechten veel waarde aan een eenvoudige en gebruiksvriendelijke wijze van bestellen van relatiegeschenken en promotieartikelen uit het standaardassortiment. Hiertoe dient gebruik gemaakt te worden van een E-catalogus. Inschrijver levert een demoversie aan.
Benodigde informatie in de inschrijving	U stelt voor 6 personen een gastaccount beschikbaar van de E-catalogus. In uw Inschrijving maakt u in bijlage 10 het adres van de E-catalogus, de gebruikersnamen en wachtwoorden kenbaar. De Deelnemende diensten dienen tot het moment van definitieve gunning in te kunnen loggen op het gastaccount. In concept richt u, conform de in hoofdstuk 3 gestelde eisen, de E-catalogus in zoals deze na gunning (in het geval u deze Europese aanbesteding wint) opgeleverd wordt. Dit betekent dat de door u gekozen (duurzame) relatiegeschenken en promotieartikelen uit het standaardassortiment (inclusief de artikelen uit bijlage 3), zoals beschreven in hoofdstuk 2, zichtbaar zijn in de E-catalogus. Tevens zijn de vaste all-in tarieven en levertijden, zoals u deze indient op het Tarievenblad (bijlage 2) en uw beschrijving van wens 3 van de relatiegeschenken en promotieartikelen, inzichtelijk.

Beoordelingscriteria	De E-catalogus wordt op de volgende aspecten beoordeeld: A. De mate van overzichtelijkheid van de visuele weergave, zoals de pagina's, afbeeldingen, beschrijving. <i>(max.40 punten)</i> B. De mate van gebruiksgemak en gebruiksvriendelijkheid <i>(max.40 punten)</i> C. De mate waarin de gebruiker uitleg krijgt / geïnformeerd wordt over de werking van de E-catalogus <i>(max.40 punten)</i> D. De mate van eenvoudigheid van zoekmogelijkheden <i>(max.40 punten)</i> E. De mate van volledigheid aan informatie per artikel <i>(max.40 punten)</i>
Beoordeling	<u>Beoordeling bij beantwoording A t/m E:</u> Uitmuntend = 40 punten Goed = 30 punten Voldoende = 20 punten Matig = 10 punten Onvoldoende/geen antwoord = 0 punten

5.2.2 Wensen ten aanzien van de implementatie

Wens 2	Maximaal te behalen punten: 200
Criterium	Implementatie - koppeling E-catalogus aan Oracle
Doel	Deelnemende diensten willen inzicht in de verschillende fases van het implementatieproces inclusief planning conform eis 3.1.6.
Benodigde informatie in de inschrijving	U dient de verschillende fases van het implementatieproces te beschrijven inclusief planning. Hierbij wordt de gebruiker meegenomen en geïnformeerd over de werking van E-catalogus. U beschrijft wat u nodig heeft van Koper om implementatie, per fase en inclusief tijdsindicatie, te laten slagen. <i>Conform eis 3.1.8 in maximaal 1500 woorden beschrijven.</i>
Beoordelingscriteria	De volgende aspecten zullen beoordeeld worden: A. In hoeverre het implementatieproces haalbaar en realistisch is <i>(max.100 punten)</i> B. De wijze waarop u de gebruikers informeert over de werking van de E-catalogus <i>(max.50 punten)</i> C. De mate waarin het implementatieproces een concreet en volledig beeld geeft van activiteiten voor zowel Leverancier als Koper <i>(max.50 punten)</i>
Beoordeling	<u>Beoordeling bij beantwoording A:</u> Uitmuntend = 100 punten Goed = 80 punten Voldoende = 60 punten Matig = 30 punten Onvoldoende/geen antwoord = 0 punten <u>Beoordeling bij beantwoording B t/m C:</u> Uitmuntend = 50 punten Goed = 40 punten Voldoende = 30 punten Matig = 10 punten Onvoldoende/geen antwoord = 0 punten

5.2.3 Wensen ten aanzien van levertijden

Wens 3	Maximaal te behalen punten: 100
Criterium	Levertijden op locatie
Doel	Deelnemende diensten willen inzicht in de levertijden van relatiegeschenken en promotieartikelen uit het standaardassortiment.
Benodigde informatie in de inschrijving	U dient de maximale levertijden in werkdagen schematisch weer te geven voor relatiegeschenken en promotieartikelen uit het standaardassortiment (hoofdstuk 2) die niet met "48 uren spoedlevering" zijn aangemerkt. De maximale levertijd geldt voor: Promotieartikelen mét bedrukking, relatiegeschenken zonder bedrukking, relatiegeschenken mét bedrukking. U kunt niet differentiëren in levertijd tussen deze artikelen. Hiernaast beschrijft u de risicofactoren omtrent deze levertijden en met welke beheersmaatregelen u deze risico's borgt. <i>Conform eis 3.1.8 in maximaal 1000 woorden beschrijven</i>
Beoordelingscriteria	De volgende aspecten zullen beoordeeld worden: A. De mate van snelheid (<i>max.40 punten</i>): B. In hoeverre de levertijden realistisch zijn (<i>max.30 punten</i>) C. In hoeverre de beheersmaatregelen de risicofactoren mitigeren (<i>max.30 punten</i>)
Beoordeling	<u>Beoordeling bij beantwoording A:</u> Bij levering binnen 8 t/m 10 werkdagen: 0 punten Bij levering binnen 5 t/m 7 werkdagen: 20 punten Bij levering binnen 1 t/m 4 werkdagen: 40 punten <u>Beoordeling bij beantwoording B t/m C:</u> Uitmuntend = 30 punten Goed = 25 punten Voldoende = 20 punten Matig = 10 punten Onvoldoende/geen antwoord = 0 punten

5.2.4 Wensen ten aanzien van case

Wens 4	Maximaal te behalen punten: 150
Criterium	Casus advies op maat
Doel	Deelnemende diensten wensen inzicht te krijgen in hoe u acteert op het moment dat Koper behoefte heeft aan advies op maat of een klacht heeft naar aanleiding van een 48 uren spoedbestelling. Hiervoor zijn twee cases opgesteld.
Casus	<u>Casus 1 (max. 50 punten):</u> Voor een bijeenkomst met het thema "duurzame energie" zijn 500 deelnemers uitgenodigd. De bijeenkomst vindt over 4 weken plaats. Een communicatieadviseur van Koper heeft voor deze bijeenkomst de behoefte aan advies op maat omdat hij op zoek is naar een passend, origineel, innovatief en duurzaam promotieartikel (maatwerkartikel) om de organisatie op de kaart te zetten en als giveaway aan deelnemers mee te geven. Koper heeft hiervoor een Nadere offerte opgevraagd bij Leverancier en Koper heeft hiervoor een Nadere opdracht verstrekt. Het adviesgesprek tussen Koper en Leverancier kan starten.
Benodigde informatie in de inschrijving	U dient alle stappen binnen dit proces te beschrijven: intakegesprek, idee, ontwerp, advies, productie, aanschaf, afstemming, kosten, planning, levertijd. In uw advies biedt u 2 verschillende maatwerkartikelen aan waaruit Koper kan kiezen. <i>Conform eis 3.1.8 in maximaal 1000 woorden beschrijven.</i>

Beoordelingscriteria	De volgende aspecten zullen beoordeeld worden: A. De mate waarin Inschrijver de Deelnemende diensten verrast met de geadviseerde maatwerkartikelen (<i>max.10 punten</i>) B. In hoeverre de planning voor levering van de geadviseerde maatwerkartikelen haalbaar en realistisch is (<i>max.20 punten</i>) C. De mate waarop de invulling aansluit op de casus (<i>max.20 punten</i>)
Beoordeling	<u>Beoordeling bij beantwoording A:</u> Uitmuntend = 10 punten Goed = 8 punten Voldoende = 6 punten Matig = 2 punten Onvoldoende/geen antwoord = 0 punten <u>Beoordeling bij beantwoording B t/m C:</u> Uitmuntend = 20 punten Goed = 15 punten Voldoende = 10 punten Matig = 5 punten Onvoldoende/geen antwoord = 0 punten
Casus	<u>Casus 2 (max 100 punten):</u> <i>Ten behoeve van een groot evenement zijn op maandagochtend 200 keycards en 200 notitieboekjes (beide met rijkslogo bedrukking) besteld via de E-catalogus met een 48 uurs spoedlevering. Deze zijn door Leverancier afgeleverd op woensdag om 10.00u op de vestiging van Koper. Bij check na aflevering blijkt dat het verkeerde logo is gedrukt op zowel de keycards als de notitieboekjes. De digitale drukproeven zijn erbij gepakt en daarop blijkt dat akkoord is gegeven op het juiste logo. Dit dient door Leverancier met spoed en kosteloos gerectificeerd te worden, aangezien de artikelen op vrijdagochtend vóór 10.00u, wanneer het evenement begint, nodig zijn.</i>
Benodigde informatie in de inschrijving	U dient het proces van probleem tot oplossing te beschrijven en hoe u in deze situatie gaat borgen dat de juiste artikelen tijdig worden geleverd op het evenement. Daarnaast beschrijft u hoe u met de verkeerd gedrukte artikelen omgaat na terugname. <i>Conform eis 3.1.8 in maximaal 1000 woorden beschrijven.</i>
Beoordelingscriteria	De volgende aspecten zullen beoordeeld worden: A. De mate waarin het proces leidt tot een afdoende oplossing van het geschetste probleem (<i>max.40 punten</i>) B. De mate waarin uw oplossing realistisch en haalbaar is (<i>max.40 punten</i>) C. De wijze waarop u omgaat met de teruggenomen artikelen (keycards en notitieboekjes) (<i>max.20 punten</i>):
Beoordeling	<u>Beoordeling bij beantwoording A t/m B:</u> Uitmuntend = 40 punten Goed = 30 punten Voldoende = 20 punten Matig = 10 punten Onvoldoende/geen antwoord = 0 punten <u>Beoordeling bij beantwoording C:</u> Artikelen worden hergebruikt of gerecycled = 20 punten Artikelen worden vernietigd = 0 punten

5.2.5 Wensen ten aanzien van duurzaamheid

Wens 5	Maximaal te behalen punten: 100
Criterium	Duurzaamheid
Doel	Aanbesteden diensten willen inzicht in hoe inschrijver duurzaamheid een plek geeft binnen deze opdracht.
Benodigde informatie in de inschrijving	Voor het aantonen van uw score geeft u Koper toegang tot uw EcoVadis MVO-scorekaart via het EcoVadis-platform. Voor meer informatie over de EcoVadis score: https://ecovadis.com/nl/
Beoordelingscriteria & Beoordeling	A. Indien inschrijver niet beschikt over een geldige EcoVadis score = 0 punten B. Indien inschrijver beschikt over een geldige EcoVadis score t/m 50 = 20 punten C. Indien inschrijver beschikt over een geldige EcoVadis score vanaf 51 t/m 59 = 40 punten D. Indien inschrijver beschikt over een geldige EcoVadis score vanaf 60 t/m 69 = 60 punten E. Indien inschrijver beschikt over een geldige EcoVadis score vanaf 70 t/m 79 = 80 punten F. Indien inschrijver beschikt over een geldige EcoVadis score vanaf 80 t/m 100 = 100 punten

5.3 Wensen ten aanzien van tarieven, exclusief btw

Wens 6	Maximaal te behalen punten: 250
Criterium	Tarieven
Doel	Inschrijver dient in het Tarievenblad (bijlage 2) de vrije invoervelden (de 'groen' gemarkeerde verplichte cellen) (eenheids)tarieven (all-in, excl. btw) op te geven. U dient enkel het Tarievenblad te hanteren ten behoeve van uw inschrijving, eigen (nadere) prijsspecificaties en dergelijke zijn niet toegestaan.
Benodigde informatie in de inschrijving	Tarievenblad (bijlage 2)
Beoordelingscriteria	Onderdelen: A. Promotieartikelen spoedlevering (<i>max.80 punten</i>) B. Promotieartikelen standaardlevering (<i>max.70 punten</i>) C. Relatiegeschenken (<i>max.80 punten</i>) D. Uurtarief advies op maat (<i>max.20 punten</i>)

5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat daarbij het maximaal te behalen punten is. De beoordelingscommissie hanteert bij het beoordelen onderstaand beoordelingskader. Per wens kunt u punten scoren naar de mate waarin uw aanbod aan de betreffende wens voldoet. Naarmate de Inschrijving beter voldoet aan het gevraagde zal dit met een hogere waardering worden beloond. Op basis van een integrale beoordeling worden per wens punten toegekend. De puntenverdeling is per gunningscriterium anders. Per gunningscriterium is dit uitgewerkt in paragraaf 5.2. Bij beoordeling worden per wens de door u behaalde scores bij elkaar opgeteld en kunt u in totaal maximaal 750 punten behalen voor de kwalitatieve wensen (wens 1 t/m wens 5).

Beoordelingskader
Uitmuntend , de beantwoording ging in opvallende mate boven de verwachting uit en biedt veel extra's en heeft daardoor toegevoegde waarde.
Goed , de beantwoording ging boven de verwachtingen uit en biedt op bepaalde punten wat extra's.
Voldoende , de beantwoording voldoet aan de verwachtingen.
Matig , de beantwoording voldoet niet helemaal aan de verwachtingen en schiet op bepaalde punten tekort.
Onvoldoende , de beantwoording voldoet niet en schiet duidelijk tekort.
Geen antwoord , geen antwoord op de vraag gegeven.

5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van Tarieven

Voor het onderdeel Tarieven (wens 6) zijn er **maximaal 250** punten te behalen in de onderdelen A t/m D. Om uw tarieven te beoordelen wordt in deze aanbesteding gebruik gemaakt van de absolute scoremethodiek 'gewogen factormethode'. Bij deze methode wordt uw tarief omgezet naar een score. Wij maken hierbij gebruik van onderstaande bandbreedtes. De onderdelen uit wens 6 treft u hieronder.

Onderdeel A: Promotieartikelen met spoedlevering

Laagste fictieve inschrijfsom	€ 465,00 exclusief btw	= 80 punten
Hoogste fictieve inschrijfsom	€ 640,00 exclusief btw	= 0 punten
Bandbreedte	€ 175,00 exclusief btw	

Onderdeel B: Promotieartikelen met standaardlevering

Laagste fictieve inschrijfsom	€ 2230,00 exclusief btw	= 70 punten
Hoogste fictieve inschrijfsom	€ 2760,00 exclusief btw	= 0 punten
Bandbreedte	€ 530,00 exclusief btw	

Onderdeel C: Relatiegeschenken

Laagste fictieve inschrijfsom	€ 1230,00 exclusief btw	= 80 punten
Hoogste fictieve inschrijfsom	€ 1735,00 exclusief btw	= 0 punten
Bandbreedte	€ 505,00 exclusief btw	

Onderdeel D: Advies op maat - uurtarief

Laagste uurtarief	€ 50,00 exclusief btw	= 20 punten
Hoogste uurtarief	€ 120,00 exclusief btw	= 0 punten
Bandbreedte	€ 70,00 exclusief btw	

De basis voor het aantal te behalen punten op wens 6 is uw fictieve inschrijfsom per onderdeel (de uiteindelijke score wordt afgerond op 2 decimalen). De laagste fictieve inschrijfsom ontvangt het maximaal te behalen punten op betreffend onderdeel (A t/m D), de hoogste fictieve inschrijfsom ontvangt 0 punten.

Het scoreverloop wordt ter illustratie voor onderdeel A in onderstaand figuur grafisch weergegeven. Tussen de prijspunten in de tabel wordt uw score lineair (naar rato) toegekend. Dezelfde scoremethodiek wordt ook voor onderdelen B t/m D gehanteerd met bijbehorende bedragen en punten.



Voorbeeld berekening onderdeel A:

De formule is als volgt: (hoogste prijs € 640,-) – (minus) uw geoffreerde prijs) / (gedeeld) totale bandbreedte € 175,- x (maal) het maximaal aantal te behalen punten (80)

Dit houdt in dat:

- Bij een fictieve inschrijfsom van € 465,- u 80 punten ontvangt.
- Bij een fictieve inschrijfsom van € 640,- u 0 punten ontvangt.

Bovenstaande formule wordt ook gehanteerd voor overige onderdelen B t/m D.

Inschrijvingen met een fictieve inschrijfsom buiten deze bandbreedte zullen niet worden beoordeeld en terzijde worden gelegd. Uw volledige inschrijving zal dan terzijde worden gelegd.

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. De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit 5 adequaat toegeruste en deskundige beoordelaars. Iedere inschrijving zal eerst door iedere beoordelaar individueel op basis van de in het aanbestedingsdocument opgenomen beoordelingscriteria worden beoordeeld. Vervolgens zal de beoordelingscommissie plenair in consensus voor iedere wensvraag tot een eindoordeel komen.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

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

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot twee cijfers achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald en dit tot gevolg heeft dat de Aanbestedende dienst aan meer dan het gewenste aantal Inschrijvers zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium Prijs. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het subgunningscriterium Wens 1 E-catalogus zoals beschreven in paragraaf 5.2.1. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

Bij het rechtsgeldig ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van de Inschrijving, hoeft de Inschrijver bij zijn Inschrijving nog geen bewijsmiddelen te overleggen, tenzij uitdrukkelijk in dit Aanbestedingsdocument anders is aangegeven (zie par. 4.3.2, Referentiegegevens).

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 veertien (14) kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

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

A. Terranova iucezteam2@rvo.nl, met een cc. aan Marcel van der Beek marcel.vanderbeek@rvo.nl.

Het is niet toegestaan andere dan de hierboven genoemde contactpersonen met betrekking tot deze aanbesteding rechtstreeks te benaderen.

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 17.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de handleiding raadplegen via <https://www.tenderned.nl/cms/voor-ondernemingen>.

7.3.2 eHerkenning

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

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

7.3.3 Vragen en inlichtingen

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

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

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

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

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

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

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

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

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

7.3.5 Varianten

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

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

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

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

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor om tot het moment van ondertekening van de beoogde Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst 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 Economische Zaken en Klimaat (EZK) 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 EZK](#)

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 binnen 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 Hoofdstuk 5	Uw reactie per wens van de Aanbestedende dienst.	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 2	Tarievenblad	Tarievenblad toevoegen aan TenderNed
Bijlage 6	Referentieverklaring	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed
Bijlage 10	Gastaccount E-catalogus	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

* Zie paragraaf 7.3.17 in geval 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 Raamovereenkomst;
- 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 Raamovereenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

Indien hoofdaannemer wel een beroep doet op de draagkracht van onderaannemers om aan te tonen dat hij voldoet aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient/dienen ook de onderaannemer(s) een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen en de delen II A, II B, III en IV in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument).

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

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

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

7.3.18 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen. Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheidsverhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd. Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

De concept Raamovereenkomst 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) Raamovereenkomst. Alleen de definitieve Raamovereenkomst 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 Raamovereenkomst.

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

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

Belang bij uitspraak

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

7.4 Nadere gunning onder de Raamovereenkomst

7.4.1 Afroepopdrachten binnen de Raamovereenkomst

Een afroepopdracht onder de Raamovereenkomst wordt een Bestelling genoemd. Zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument zullen Bestellingen en opdrachtverstrekking plaatsvinden via de E-catalogus.

7.4.2 Gunning van Nadere opdrachten binnen de Raamovereenkomst

Gunning van Nadere opdrachten binnen de Raamovereenkomst geschieden naar aanleiding van een Nadere offerteaanvraag. De verstrekking van Nadere opdrachten zal plaatsvinden zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument.

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
Bijlage 3 Afbeeldingen
Bijlage 4 ARIV-2018
Bijlage 5 Klachtenprocedure
Bijlage 6 Referentieverklaring
Bijlage 7 Gedragscode Integriteit Rijk
Bijlage 8 Bijsluiter E-factureren
Bijlage 9 Concept Raamovereenkomst
Bijlage 10 Gastaccount