



Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering van bloemen, kamerplanten en geschenken voor RVO inclusief IMG, ACM, DICTU en SodM

Publicatiedatum: 7 februari 2024

Referentie: 202311102

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	4
1. Inleiding	6
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK	6
1.2 Aanleiding van deze aanbesteding.....	6
1.3 Tijdspad.....	7
2. Opdrachtoomschrijving	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	8
2.2 Buiten de scope van de opdracht	9
2.3 Het doel van de aanbesteding.....	9
2.4 Onnodig samenvoegen van opdrachten en Percelen.....	9
2.5 Looptijd van de Overeenkomst	10
2.6 Omvang van de opdracht.....	10
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	11
4. Eisen aan Inschrijver	20
4.1 Inleiding	20
4.2 Uitsluitingsgronden	20
4.3 Geschiktheidseisen.....	20
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	20
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	21
4.3.3 Milieuzorg (technische bekwaamheid).....	22
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	22
5. Wensen en beoordeling	24
5.1 Inleiding	24
5.2 Beoordelingscriteria ten aanzien van de kwaliteit	24
5.2.1 Beoordelingscriteria ten aanzien van kwaliteit bloemen.....	24
5.2.2 Beoordelingscriteria ten aanzien van de E-catalogus (webshop).....	25
5.2.3 Beoordelingscriteria ten aanzien van de implementatie	26
5.2.4 Beoordelingscriteria ten aanzien van de afhandeling van klachten	26
5.2.5 Beoordelingscriteria ten aanzien van duurzaamheid.....	27
5.3 Beoordelingscriteria ten aanzien van de prijs (tarieven), exclusief btw.....	28
5.4 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen.....	28
5.4.1 Beoordeling wens 'Kwaliteit ten aanzien van bloemen'	28
5.4.2 Beoordeling ten aanzien van de overige kwalitatieve beoordelingscriteria.....	29
5.5 Beoordelingsmethodiek wensen ten aanzien van prijs (tarieven)	29
5.5.1 Bezorgkosten	30
5.5.2 Tarieven geschenken.....	30
5.5.3 Voorschriften met betrekking tot het invullen van het Tarievenblad	31
6. Beoordeling Inschrijving.....	32
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	32
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht.....	32

6.3	<i>Beoordelen wensen van de opdracht</i>	32
6.4	<i>Bepaling definitieve totale eindscore</i>	32
6.5	<i>Beoordelen bewijsmiddelen</i>	33
7.	<i>Procedure Inschrijving</i>	34
7.1	<i>Akkoordverklaring</i>	34
7.2	<i>Planning</i>	34
7.3	<i>Procedure algemeen</i>	34
7.3.1	<i>Communicatie</i>	34
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	34
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	34
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	35
7.3.5	<i>Varianten</i>	35
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	35
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	35
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	35
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	35
7.3.10	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	36
7.3.11	<i>Klachtenregeling</i>	36
7.3.12	<i>Beslechting van geschillen</i>	36
7.3.13	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	36
7.3.14	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	37
7.3.16	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	37
7.3.17	<i>Eén Inschrijving</i>	38
7.3.18	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	39
7.3.19	<i>Communicatie en taal</i>	39
7.3.20	<i>Algemene voorwaarden</i>	39
7.3.21	<i>Contractvoorwaarden</i>	39
7.3.22	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	39
7.3.23	<i>Verzoek aanvulling van de Inschrijving</i>	39
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	39
7.4	<i>Nadere gunning onder de Overeenkomst</i>	40
7.4.1	<i>Opdrachten binnen Overeenkomst</i>	40
Bijlagen		41

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De Rijksdienst voor Ondernemend Nederland onderdeel van het Ministerie van Economische Zaken en Klimaat, mede namens de Deelnemende diensten.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018).
Deelnemende diensten	Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) inclusief Instituut Mijnbouwschade Groningen (IMG), Dienst ICT Uitvoering (DICTU), Autoriteit Consument en Markt (ACM) en Staats toezicht op de Mijnen (SodM)
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat), is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Koper	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Economische Zaken en Klimaat, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst met Leverancier de Overeenkomst sluit.
Leverancier	De partij met wie Koper de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Koper en Leverancier waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten zijn vastgelegd.
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 bloemen, kamerplanten en geschenken.

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

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK

Deze Europese aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO) inclusief Instituut Mijnbouwschade Groningen (IMG), mede namens 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 maatschappelijk 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, stellen regelingen op, voeren ze uit en zorgen dat wetten en regels worden nageleefd. RVO (inclusief IMG) 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.

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. De ACM is gevestigd in Den Haag.

Staatstoezicht op de Mijnen (SodM):

Staatstoezicht op de Mijnen is de onafhankelijk toezichthouder op de delfstoffen- en energiewinning in Nederland. Zij zien toe op de veiligheid en milieubescherming bij mijnbouwactiviteiten, het gasnetwerk en wind op zee. SodM is gevestigd in Den Haag.

1.2 Aanleiding van deze aanbesteding

Aanbestedende dienst heeft behoefte aan een meerjarig contract voor de levering van bloemen, kamerplanten en geschenken omdat de huidige overeenkomst afloopt. Gezien de omvang van de opdracht dient er een Europese aanbesteding in de markt gezet worden.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Woensdag 7 februari 2024	Publicatie, start inschrijvingstermijn
Donderdag 29 februari 2024 voor 13:00 uur	Sluiting vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief algemene voorwaarden en bijlagen) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden). Vragen dienen in de module van TenderNed te worden gesteld.
Donderdag 14 maart 2024	Publicatie Nota van Inlichtingen
Dinsdag 26 maart 2024 voor 13:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Van woensdag 27 maart 2024 tot en met dinsdag 30 april 2024	Beoordelen Inschrijvingen
Dinsdag 9 april 2024 tussen 09:00 en 11:00 uur	Levering boeketten van Inschrijvers die in aanmerking komen voor de beoordeling van de kwalitatieve wensen. (Indien uw Inschrijving wordt uitgesloten en niet voor beoordeling van de kwalitatieve wensen in aanmerking komt, ontvangt u hiervan bericht)
Donderdag 2 mei 2024	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Donderdag 16 mei 2024	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
Woensdag 22 mei 2024	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing (Alcatel termijn/vervaltermijn)
Vrijdag 24 mei 2024	Definitieve gunning
Vrijdag 31 mei 2024	Start implementatie
Maandag 1 september 2024	Start levering en Ingangsdatum Overeenkomst

De Aanbestedende dienst kan, indien omstandigheden naar het oordeel van de Aanbestedende diens daartoe aanleiding geven, de genoemde termijn(en) wijzigen. In dat geval worden de nieuwe termijn(en) tijdig digitaal kenbaar gemaakt.

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Beschrijving en doel van de opdracht

De opdracht bestaat uit bestelling middels een e-catalogus en levering van bloemen, kamerplanten en geschenken in voornamelijk Nederland en incidenteel in België en Duitsland (maximaal 25 km van de Nederlandse grens).

De Aanbestedende dienst vindt duurzaamheid -en milieuaspecten belangrijk. In deze Europese aanbesteding wordt dit uitgebreid meegenomen. Hieronder treft u de uitgebreide omschrijving van de producten en bijbehorende diensten en voor welke gelegenheden zij dienen.

2.1.1 Bloemen, Kamerplanten en Geschenken

De levering van bloemen, kamerplanten en geschenken zijn in eerste instantie bedoeld voor medewerkers (en aanverwanten) van Koper. Denk hierbij aan verschillende thema's zoals; jubileum, geboorte, huwelijk, diploma, rouw, afscheid, evenementen etc. Daarnaast kunnen bloemen, kamerplanten en genoemde geschenken door Koper alleen voor een heel team worden besteld. Ten slotte bestaat de mogelijkheid om voor (externe) sprekers bij evenementen van Koper bloemen, wijn en bonbons te bestellen.

In de huidige situatie ligt de verhouding van de afname van bloemen en geschenken rond de 60% aan bloemen en 40% aan geschenken. Omdat er in het huidige contract geen kamerplanten worden afgenomen, kan hier geen indicatie voor gegeven worden. Let wel, dit is de huidige situatie die aan verandering onderhevig is. Tijdens de uitvoering van de Overeenkomst kunnen hier dan ook geen rechten aan worden ontleend.

Onder bloemen wordt verstaan:

- Boeketten (inclusief tekstkaartje):
 - Veld/plukboeket (klein, middel en groot);
 - Seizoensboeket (klein, middel en groot);
 - Klassiek boeket (klein, middel en groot)¹;
 - Rouwboeket (klein, middel en groot);
 - Droogbloemenboeket (middel).
- Rouwarrangementen (met 2 bedrukte linten) (klein en groot);
- Maatwerk bloemen ten behoeve van evenementen;
- Maatwerk bloemabonnement op vestigingslocaties.

Onder kamerplanten wordt verstaan:

- Kamerplanten (klein, middel en groot).

Kamerplanten dienen inclusief sierpot geleverd te worden.

Onder geschenken worden de volgende producten verstaan:

- Fruitmanden (middel en groot), inclusief verse sap & tekstkaartje;
- Cadeaugeschenken:
 - Vazen (klein, middel en groot);
 - Knuffeldoekje;
 - Brievenbusbloemen (zowel verse als droogbloemen);
 - Bonbons (minimaal 275 gram);
 - Wijn met en zonder alcohol (rood, rosé en wit);

Vazen kunnen alleen in combinatie met bloemen besteld worden, inclusief eventuele toebehoren als een kaartje.

Bovenstaande lijst van geschenken betreft een opsomming van producten die geleverd moeten worden.

2.1.2 Maatwerk t.b.v. Evenementen (optioneel)

Door Koper worden evenementen zoals bijeenkomsten en congressen in Nederland georganiseerd zowel op locatie van Koper als op externe locaties. Om de ruimtes waar deze evenementen plaatsvinden aan te kleden, worden in enkele gevallen bloemen besteld. Het betreft diverse soorten bloemen, zoals onder andere grote showstukken, kleine tafelarrangementen, boeketten

¹ Bij een klassiek boeket worden de bloemen op zo'n manier geschikt dat hier een ronde vorm in te herkennen is.

maar ook totaalconcepten, waarbij ruimtes volgens een bepaald thema moeten worden aangekleed. De levering van bloemen ten behoeve van evenementen kan door Koper optioneel worden afgenomen, hiervoor geldt geen afnameverplichting.

2.1.3 Maatwerk bloemabonnementen (optioneel)

Koper wenst de mogelijkheid te hebben om bloemabonnementen af te sluiten met Leverancier ten behoeve van het periodiek leveren van bloemen (inclusief vaas of sierpot) voor recepties en diverse ruimten van Koper. Koper kan zelf de frequentie bepalen waarin de bloemen worden bezorgd.

Koper heeft als vestigingsplaatsen: Assen, Den Haag, Groningen, Roermond, Utrecht en Zwolle.

Daarnaast dient Koper de mogelijkheid te hebben om het bloemabonnement te pauzeren in vakantieperiodes of de frequentie naar beneden te brengen indien gewenst. Koper zal dit uiterlijk één week van tevoren melden. Koper kan op ieder moment het bloemabonnement opzeggen, daarbij geldt een opzegtermijn van twee (2) weken.

Indien Koper een nieuw bloemabonnement wenst af te sluiten bij Leverancier zal via de mail contact worden opgenomen. Leverancier dient binnen 3 werkdagen een offerte in te dienen.

Op dit moment neemt alleen de ACM de volgende bloemen in abonnementsvorm af:

- Iedere week 1 vers bloemstuk, inclusief vaas op de balie op de begane grond, seizoen-of thema gebonden bloemen;
- Iedere maand 1 groot bloemstuk ten behoeve van de entreehal;
- Iedere maand 1 bloemstuk, inclusief vaas, ten behoeve van de balie op de eerste etage.

2.2 Buiten de scope van de opdracht

De volgende zaken vallen buiten de scope van deze Europese aanbestedingsopdracht:

- De bezorging van bovengenoemde bloemen, kamerplanten en geschenken buiten de genoemde grensgebieden van Nederland, België en Duitsland;
- Bloemen, kamerplanten en geschenken die voor de gehele organisatie of voor een gehele directie/ afdeling (bestaande uit meerdere teams) aangeschaft worden;
- Kunstbloemen.

2.3 Het doel van de aanbesteding

Het doel van de aanbesteding is het sluiten van een Overeenkomst met één leverancier voor de levering van bloemen, kamerplanten en geschenken voor RVO (inclusief IMG), DICTU, SodM en ACM.

2.4 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 bloemen, kamerplanten en geschenken 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 bloemen, kamerplanten en geschenken uitvoeren.

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

2.5 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van twee (2) jaar met, éénzijdig door de Koper uit te oefenen, optie tot verlenging van maximaal twee (2) maal één (1) jaar. Er zal gezamenlijk voor de Aanbestedende dienst en Deelnemende diensten één Overeenkomst worden afgesloten. De verlenging zal stilzwijgend gebeuren. Indien Koper geen gebruik wenst maken van de verlenging dan zal Koper dit uiterlijk drie maanden voor het verstrijken van de dan geldende looptijd bekend maken middels een schrijven.

Na de initiële looptijd van de Overeenkomst (twee jaar) heeft de ACM de mogelijkheid om af te zien van deelname aan de Overeenkomst. Indien dit het geval zal zijn, zult u hier schriftelijk van op de hoogte worden gesteld.

De beoogde startdatum van de Overeenkomst is 1 september 2024 met een initiële looptijd tot en met 31 augustus 2026 en een maximale looptijd tot en met 31 augustus 2028. Voor aanvang van de startdatum vindt een implementatieperiode plaats van maximaal 8 weken.

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

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

2.6 Omvang van de opdracht

De Aanbestedende dienst gaat uit van een geraamde totale opdrachtwaarde (inclusief optie jaren) van € 538.000,- exclusief btw en indexering. Per Deelnemende dienst wordt uitgegaan van de volgende geraamde jaaruitgave:

- A. RVO inclusief IMG: € 90.000,- exclusief btw en indexering per jaar
Contractwaarde: € 360.000,- exclusief btw en indexering gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst (inclusief optie jaren);
- B. DICTU: € 20.000,- exclusief btw en indexering per jaar
Contractwaarde: € 80.000,- exclusief btw en indexering gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst (inclusief optie jaren);
- C. SodM: € 7.500,- exclusief btw en indexering per jaar,
Contractwaarde: € 30.000,- exclusief btw en indexering gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst (inclusief optie jaren);
- D. ACM²: € 17.000,- exclusief btw en indexering per jaar,
Contractwaarde: € 68.000,- exclusief btw en indexering gedurende de gehele looptijd van de Overeenkomst (inclusief optie jaren).

Voor het berekenen van de maximale opdrachtwaarde wordt rekening gehouden met een marge van 30% boven de geraamde opdrachtwaarde. Derhalve bedraagt de maximale waarde van de Overeenkomst € 699.400,- excl. btw en excl. indexering.

De geraamde en maximale opdrachtwaarde zijn een indicatie waaraan geen rechten kunnen worden ontleend. Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit komt omdat er sprake is van een aantal onzekere factoren die van invloed zijn op de afname. Zoals bepaalde beleidskeuzes omtrent duurzaamheid of veranderingen in het personeelsbestand.

Er is bij het opstellen van dit Aanbestedingsdocument gehandeld met de actuele kennis en inzichten van het moment van opstellen.

² Na de initiële looptijd van de Overeenkomst heeft de ACM de mogelijkheid om af te zien van deelname aan de Overeenkomst.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

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

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

3.1	Algemene eisen t.a.v. de opdracht
3.1.1	Leverancier kan gedurende de looptijd van de Overeenkomst voorzien in een totale behoefte van het leveren van bloemen, kamerplanten en geschenken zoals beschreven in paragraaf 2.1.
3.1.2	Behalve op het verpakkingsmateriaal van de bloemen, kamerplanten en geschenken is het niet toegestaan om naamsaanduidingen of reclame aan te brengen.
3.1.3	Inschrijver garandeert dat na definitieve gunning de implementatie binnen maximaal acht (8) weken naar wens van Koper is ingericht. U levert een implementatiemanager aan en zorgt voor een duidelijke afstemming met Koper inclusief planning. Tijdens de implementatie dienen de volgende zaken te worden gerealiseerd: - Afstemming vormgeving van de E-catalogus (webshop); - Inrichten van de E-catalogus (webshop) en werkende koppeling tussen uw E-catalogus (webshop) en Oracle (financieel systeem van Koper); - Inrichting van een deugdelijke klachtenprocedure; - Inrichting van managementrapportages; - Inrichting van e-facturatie.
3.1.4	Tijdens de looptijd van de Overeenkomst is het mogelijk om het genoemde assortiment (zie ook 2.1) van bloemen, kamerplanten en/of geschenken aan te passen tegen dezelfde voorwaarden. Deze aanpassing zal alleen plaatsvinden na overleg met en goedkeuring van Koper.
3.1.5	U dient minimaal het assortiment te kunnen leveren zoals gespecificeerd in het tarievenblad (zie 2.4 en bijlage 2). Wanneer een bepaald artikel (type boeket, kamerplant of geschenk) niet (meer) te verkrijgen is, wordt een kwalitatief minimaal gelijkwaardig artikel geleverd voor dezelfde prijscategorie/ prijsstelling van het artikel dat niet (meer) leverbaar is. Hiervoor zult u per geval toestemming vragen aan Koper.
3.1.6	Waar in de hoofdstukken 4 en 5 een maximaal aantal woorden (afbeeldingen en grafieken niet inbegrepen) wordt genoemd, dient Inschrijver zich daaraan te houden. Indien dit maximale aantal woorden wordt overschreden in de beantwoording wordt het overige niet meegenomen in de beoordeling.
3.1.7	Inschrijver dient bij inschrijving een demoversie van de e-catalogus toe te voegen. Indien deze ontbreekt bij uw inschrijving, wordt uw inschrijving terzijde gelegd voor de verdere aanbestedingsprocedure.

3.2	Eisen met betrekking tot bloemen en kamerplanten
3.2.1	De geleverde boeketten zijn gegarandeerd vers en ogen minimaal 7 dagen lang fris. Deze versheidsgarantie houdt in dat de bloemen en/of het groen binnen deze 7 dagen niet uitvallen, verwelken of van kleur veranderen.
3.2.2	Leverancier dient te waarborgen dat de geleverde boeketten zoveel mogelijk overeenkomen met foto's van de boeketten in de e-catalogus.
3.2.3	Boeketten en kamerplanten worden kosteloos voorzien van een blanco standaardkaartje (zonder naamsaanduiding van leverancier), dit mag geen dubbelgevouwen wit A4 zijn. Op het blanco standaardkaartje dient een boodschap te kunnen worden toegevoegd. Indien er bij de bestelling van het boeket geen boodschap is opgegeven dient het kaartje achterwege gelaten te worden.

3.2.4	Naast het blanco standaardkaartje dient een besteller te kunnen kiezen uit de volgende type kaartjes die kosteloos worden toegevoegd: - Bedankt; - Beterschap; - Sterkte; - Gefeliciteerd; - Welkom Baby.
3.2.5	Bij de boeketten geldt dat er maximaal 25% bladgroen of ander vulmiddel gebruikt mag worden ten opzichte van 75% bloemen.
3.2.6	Bloemenvoeding wordt kosteloos (apart) meegeleverd.
3.2.7	Bloemarrangementen en boeketten moeten een representatieve en creatieve uitstraling hebben. Dit houdt in dat ze geschikt zijn voor de betreffende gelegenheid en aansluiten bij de seizoenen en trends.
3.2.8	De volgende type boeketten dient u te kunnen leveren in klein, middel en groot formaat: - Pluk/veldboeket; - Seizoensboeket; - Klassiek boeket - Rouwboeket. Het droogbloemboeket levert u in formaat middel.
3.2.9	Kamerplanten dienen inclusief sierpot geleverd te worden.

3.3	Eisen met betrekking tot geschenken
3.3.1	De samenstelling van de fruitmand is vers, gevarieerd en seizoensgebonden. In de fruitmand(en) zal in ieder geval fruitsap aanwezig moeten zijn. Het formaat van de fruitmand wordt bij de bestelling bepaald (middel/groot).
3.3.2	Vazen kunnen alleen in combinatie met bloemen/boeketten worden besteld.
3.3.3	Vazen dienen in drie verschillende maten geleverd te worden, klein, middel en groot. Dit is gerelateerd aan de bijgeleverde bloemen/boeketten.
3.3.4	De flessen wijn hebben een inhoud van 750ml.

3.4	Eisen met betrekking tot de levering van bloemen, kamerplanten en geschenken
3.4.1	U dient te bezorgen in heel Nederland en grensgebieden in België en Duitsland tot maximaal 25 km vanaf de Nederlandse grens.
3.4.2	Indien levering en bezorging van bloemen, kamerplanten en/of geschenken middels onderaanneming uitgevoerd wordt dient de onderaannemer een lokale leverancier te zijn die conform dezelfde condities levert als hoofdaannemer.
3.4.3	Indien een onderaannemer wordt ingezet voor de levering van bloemen en kamerplanten dient deze zich indien beschikbaar maximaal 7 kilometer van het door Koper opgegeven adres te bevinden. Berekend door de route via <i>Google Maps</i> .
3.4.4	Bestellingen van bloemen die vóór 10:00 uur geplaatst zijn, worden dezelfde (werk)dag vóór 16:00 uur door u bezorgd, tenzij Koper een andere dag/tijdstip wenst.
3.4.5	Bestellingen van bloemen die geplaatst zijn tussen 10:00 uur en 17:00 uur worden de volgende (werk)dag tussen 09:00 uur en 11:00 uur bezorgd, tenzij Koper een andere dag/tijdstip wenst.
3.4.6	U bezorgt bloemen, kamerplanten en geschenken ook op zaterdag en rouwarrangementen/rouwboeket zowel op zaterdag als zondag.
3.4.7	Bestellingen voor kamerplanten en geschenken dienen binnen 48 uur na bestelling te worden bezorgd. Tenzij Koper een andere dag/tijdstip wenst, die na 48 uur ligt.
3.4.8	U dient op werkdagen tussen 08:00 uur – 18 uur (telefonisch) bereikbaar te zijn.

3.5	Eisen met betrekking tot bloemen voor evenementen (maatwerk)
3.5.1	Koper/Deelnemende dienst moet optioneel bij Leverancier bloemen kunnen afnemen t.b.v. evenementen.

	Voor evenementen geldt dat: - Aanvragen voor evenementen worden middels een apart maatwerktraject via e-mail door besteller aan Leverancier kenbaar gemaakt. Leverancier dient binnen 3 werkdagen een aparte offerte in te dienen. Dit verloopt niet via de e-catalogus (webshop). - In de aanvraag worden alle noodzakelijke gegevens over de bijeenkomst vermeld (afleveradres, datum, onderwerp, wensen, etc.). - Prijzen zijn inclusief bezorgkosten, plaatsen, vervangen, afvoer en bruikleen van vazen en/of sierpotten (inclusief en exclusief btw).
3.5.2	Geleverde bloemen en arrangementen worden indien nodig door Leverancier kosteloos afgevoerd.
3.5.3	U levert kosteloos vazen, schalen, emmers e.d. in bruikleen t.b.v. evenementen. Wanneer deze niet meer nodig zijn op locatie neemt leverancier deze emmers, vazen etc. kosteloos weer retour.

3.6	Eisen met betrekking tot de bloemabonnementen (maatwerk)
3.6.1	Koper/ Deelnemende dienst moet optioneel een bloemabonnement af kunnen nemen bij Leverancier. Met een abonnement wordt een periodiek terugkerende bestelling bedoeld. Voor abonnementen geldt dat: - Indien Koper een nieuw bloemabonnement wenst af te sluiten bij Leverancier dan zal via de mail contact worden opgenomen door besteller. Leverancier dient binnen 3 werkdagen een aparte offerte in te dienen. Dit verloopt niet via de e-catalogus (webshop). - Prijzen zijn inclusief bezorgkosten, plaatsen, vervangen, afvoer en bruikleen van vazen en/of sierpotten (inclusief en exclusief btw).
3.6.2	Baliestukken dienen geleverd te worden op maandag vóór 10:30 uur, tenzij anders aangegeven door Koper.
3.6.3	Tijdens vakantieperiodes moeten abonnementen, met kennisgeving van minimaal één week voorafgaand aan de wijziging, tijdelijk kunnen worden stopgezet of in frequentie naar beneden worden gebracht. Dit houdt in dat een aantal weken geen of minder bloemen zullen worden geleverd of dat er gekozen wordt voor het leveren van iets anders, bijvoorbeeld een vaste plant.
3.6.4	U levert kosteloos vazen, schalen, emmers e.d. in bruikleen. Wanneer deze niet meer nodig zijn op locatie neemt u deze emmers, vazen e.d. kosteloos weer retour.
3.6.5	Oude bloemen en arrangementen worden kosteloos door Leverancier afgevoerd indien nodig.
3.6.6	De maximale looptijd van een bloemabonnement bedraagt één (1) jaar. Eén (1) maand voor het einde van het abonnement geeft Leverancier een signaalfunctie af aan de besteller. De besteller kan op ieder moment het bloemabonnement opzeggen, daarbij geldt een opzegtermijn van twee (2) weken. Een bloemabonnement kan tot maximaal 6 maanden na de looptijd van de Overeenkomst lopen, tenzij de opvolgende Overeenkomst reeds is afgesloten en geïmplementeerd.

3.7	Eisen met betrekking tot verpakking
3.7.1	Leverancier maakt alleen gebruik van herbruikbaar materiaal waarin maximaal 50% nieuwe grondstoffen zijn verwerkt en minimaal 50% gerecyclede grondstoffen OF composteerbaar (biobased) materiaal als vulmateriaal.
3.7.2	Het verpakkingsmateriaal is zoveel mogelijk vervaardigd uit duurzame materialen aan de hand van een milieuvriendelijk productieproces. - Wanneer kartonnen dozen worden gebruikt ten behoeve van de verpakking, dienen deze voor minstens 80% uit gerecycled materiaal te bestaan. - Wanneer voor de eindverpakking kunststofzakken of -vellen worden gebruikt, dienen deze voor minstens 75% uit gerecycled materiaal te bestaan. Wanneer gekozen wordt voor biobased materiaal zijn deze minimeisen niet van toepassing.

3.8	Eisen met betrekking tot duurzaamheid, milieu en productveiligheid
3.8.1	Papier dat wordt gebruikt ten behoeve van de uitvoering van de opdracht dient te voldoen aan het FSC keurmerk of gelijkwaardig.
3.8.2	Sierpotten, vazen en manden ten behoeve van de uitvoering van de opdracht mogen van maximaal 50% nieuwe grondstoffen gemaakt zijn en minimaal 50% gerecyclede materialen.
3.8.3	De geschenken zijn van maximaal 50% nieuwe grondstoffen gemaakt en minimaal 50% gerecyclede materialen.
3.8.4	Textiel heeft een ECO label of gelijkwaardig.
3.8.5	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 producten moeten veilig zijn en voldoen aan de daarbij horende dan geldende 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.
3.8.6	Voor de bezorging van de bloemen, kamerplanten en geschenken dient binnen Nederland gebruik te worden gemaakt van voertuigen die ten minste aan emissieklasse 6 voldoen ³ .
3.8.7	U dient duurzame bloemen te leveren. Onder duurzame bloemen wordt verstaan dat minimaal 30% van de inkoop van bloemen wordt geleverd met duurzaamheidskeurmerken, conform de barometer duurzame bloemist, https://www.barometerduurzamebloemist.nl/duurzame-bloemisten/ of gelijkwaardig.
3.8.8	De te leveren fruitmanden en wijnen hebben minimaal een EKO label en/of zijn EU-biologisch of gelijkwaardig.

3.9	Eisen met betrekking tot de e-catalogus
3.9.1	U dient op het moment van inschrijving te beschikken over een E-catalogus (webshop) waar de bloemen, kamerplanten en geschenken besteld kunnen worden.
3.9.2	De inhoud van de e-catalogus wordt na definitieve gunning afgestemd met Koper.
3.9.3	U richt specifiek voor Koper een E-catalogus (webshop) in met een zogenaamde punch-out omgeving. Deze E-catalogus (webshop) behoort 24/7 actueel en operationeel te zijn en dient voorzien te zijn van: - duidelijke foto's per product; - tarieven (exclusief btw); - omschrijving van het product; - invulmogelijkheid voor een tekstkaartje; - bezorgkosten; - mogelijkheid tot het invullen van een afleveradres en bezorgmoment.
3.9.4	De E-catalogus (webshop) moet over de functionaliteit beschikken om één of meerdere bestelling(en): • minimaal 1 week vooruit te plannen; • te kunnen wijzigen en/of annuleren tot 12:00 uur op de dag voorafgaand aan de gevraagde aflever dag zonder meerkosten.
3.9.5	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.
3.9.6	De E-catalogus dient te beschikken over een zoekfunctionaliteit, waarmee de artikelen uit het in hoofdstuk 2 genoemde assortiment gezocht kunnen worden.
3.9.7	Er moeten tegelijkertijd in ieder geval 100 medewerkers/ bestelgemachtigden van Koper zonder problemen de E-catalogus (webshop) kunnen raadplegen.
3.9.8	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 [Emissieklasse | Milieuzones in Nederland](#)

3.9.9	Alle prijzen van producten in de E-catalogus zijn inclusief de kosten die gerelateerd zijn aan bestellingen, rapportages & overleggen, het ontwikkelen, koppelen en beheren van de E-catalogus, service en overige diensten. Deze opsomming is niet limitatief. Daarnaast toont u los de bezorgkosten.
3.9.10	De E-catalogus (webshop) dient in de Nederlandse taal te zijn opgesteld.
3.9.11	Alle kosten die verband houden met de levering van bloemen, kamerplanten en geschenken (prijs, bezorgkosten, e.d.) moeten direct als verplichting aan de bestelling in de E-catalogus (webshop) gekoppeld worden. Dit moet ertoe leiden dat de totale bestelling (kan daarmee verschillende producten omvatten) in de winkelwagen als één opdracht aan u wordt verstuurd zodat dit vervolgens één op één aansluit bij de factuur die na levering wordt verzonden. Koper moet de volgende gegevens in de E-catalogus kunnen aangeven: • Rijksonderdeel; • Contactpersoon Rijksonderdeel; • Fysiek afleveradres; • Voor fysiek afleveradres geldt ook de mogelijkheid om meerdere of afwijkende afleveradressen aan te geven.
3.9.12	De totale bestelling (deze kan bestaan uit meerdere producten) in de winkelwagen van de E-catalogus (webshop) dient als één opdracht (order) aan u verzonden te kunnen worden.
3.9.13	In de catalogus wordt prijs van boeket, kamerplant of geschenk getoond en bij afrekenen worden bezorgkosten automatisch aan de winkelmand toegevoegd. Hiervoor moet geen extra handeling voor besteller nodig zijn.

3.10	Eisen met betrekking tot de koppeling met Oracle
3.10.1	De E-catalogus dient technisch en functioneel te kunnen koppelen met Oracle eBS, een zogenaamd punch-out omgeving door middel van een C-XML koppeling.
3.10.2	De E-catalogus van Leverancier wordt beschikbaar gesteld via een website, deze dient gekoppeld te kunnen worden met Oracle eBS. De besteller logt in via Oracle eBS en komt via een C-XML koppeling terecht in de E-catalogus van Leverancier (de webshop). De besteller kan de winkelwagen vullen in de e-catalogus en rekent vervolgens af via eBS (middels de punch-out).
3.10.3	Kosten voor de totstandkoming van de koppeling tussen de E-catalogus en Oracle komen voor uw rekening.
3.10.4	Leverancier werkt met een E-catalogus via een 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 de E-catalogus dienen ruim van tevoren aan Koper gemeld te worden en worden buiten kantooruren uitgevoerd. Wanneer de e-catalogus niet beschikbaar is tijdens kantooruren, dient u dit direct te melden aan Koper.

3.11	Eisen met betrekking tot klachtenafhandeling
3.11.1	Operationele klachten dienen binnen vier (4) uur (kantoor tijd) na melding verholpen te zijn. Indien de aard van de klacht een oplossing binnen vier (4) uur (kantoor tijd) onmogelijk maakt, dient u binnen twee (2) uur (kantoor tijd) aan te geven bij de contactpersoon van Koper welke acties worden ondernomen om de klacht in de toekomst te vermijden.
3.11.2	Indien de ontvanger bij ontvangst constateert dat de kwaliteit van de geleverde bloemen, kamerplanten en/of geschenken bijvoorbeeld door beschadiging bij transport, niet goed is dan zal binnen 2 uur kosteloos een nieuw boeket of kamerplant worden geleverd. Bij geschenken geldt dat er binnen 24 uur een nieuw geschenk wordt geleverd. Indien de tijd dit niet toelaat zal het volledige factuurbedrag worden gecrediteerd.
3.11.3	Indien blijkt dat de kwaliteit van de dienstverlening niet conform Overeenkomst 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 weer voordoen. Zie voor de procedure paragraaf 4.2 uit de service level agreement (Bijlage 3a Concept SLA).

3.12	Eisen met betrekking tot AVG
3.12.1	U (en eventueel onderaannemer(s)) dient persoonsgegevens, welke aangeleverd worden door Koper, binnen 48 uur na bezorging te vernietigen. Deze verplichting legt u contractueel door op uw eventueel in te zetten onderaannemer(s).

3.13	Eisen met betrekking tot de managementrapportage
3.13.1	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. Leverancier levert één (1) keer per contractjaar, voorafgaand aan het evaluatiegesprek, de managementinformatie aan. Hieronder worden de onderdelen benoemd die minimaal in de rapportage dienen terug te komen: - Een totaaloverzicht van het aantal bestellingen gesorteerd naar productsoort/prijs en de omzet, - Aantal duurzame- en niet duurzame producten, - Een totaaloverzicht van de klachtenregistratie: aantal klachten, per deelnemende dienst, per klachtsoort, indien van toepassing inclusief analyse en verbetervoorstel (zie ook KPI 2 in de Bijlage 3a, Concept SLA), - Social return percentage en jaarlijkse rapportage ISV. De overzichten dienen geleverd te worden in het format Excel.
3.13.2	Op tactisch niveau vindt één (1) keer per contractjaar een evaluatiegesprek plaats tussen (de leveranciersmanager van) Leverancier en de contractmanager van de Koper. Op operationeel niveau vindt minimaal één (1) keer per contractjaar een evaluatiegesprek plaats tussen een locatieverantwoordelijke van Leverancier en de operationele contactpersonen van de Koper.
3.13.3	In het evaluatiegesprek dienen de volgende onderwerpen aan bod te komen: ■ Kwaliteit van dienstverlening; ■ Bereikbaarheid; ■ Klachtafhandeling; ■ Rapportages; ■ Voorstellen voor verbetering en efficiency; ■ Social return percentage; ■ Jaarlijkse rapportage ISV; ■ KPI's. Leverancier zal van alle periodieke overleggen een verslag en actielijst opstellen, en deze binnen 5 werkdagen na het overleg verstrekken aan alle aanwezigen.
3.13.4	Wanneer Leverancier niet in staat is om aan een KPI te voldoen dient Leverancier inzicht te verschaffen aan Koper wat de onderliggende oorzaken zijn. Na constatering wordt Leverancier gevraagd om binnen twee weken een plan van aanpak aan te leveren. In dit plan van aanpak dient duidelijk te zijn beschreven welke acties worden ingezet en tot welke verbeteringen dat gaat leiden binnen welke tijdsperiode. Indien binnen desbetreffende tijdsperiode geen verbetering zichtbaar is, kan Leverancier formeel schriftelijk in gebreke worden gesteld. Leverancier zal binnen 1 maand dan alsnog aan de gestelde eisen dienen te voldoen. Constataert Koper na die maand dat Leverancier nog steeds niet aan de gestelde eisen voldoet, dan heeft Koper de mogelijkheid om de Overeenkomst met Leverancier te ontbinden.

3.14	Eisen met betrekking tot tarieven en facturatie
3.14.1	U offreert geen 0-tarieven of negatieve tarieven, ook niet op onderdelen.
3.14.2	Voor bestellingen geldt dat Koper de mogelijkheid heeft om boeketten, rouwarrangementen, fruitmanden en kamerplanten te bestellen voor een vooraf vastgesteld bedrag, onderstaand staan de vaste tarieven weergegeven. Dit betreffen de tarieven exclusief bezorgkosten en exclusief btw. <i>Prijs per boeket (alle typen zie 2.1.1):</i> Boeket klein: € 20,-

	Boeket middel: € 27,50 Boeket groot: € 35,- Prijs droogbloemenboekket (middel): € 35,- <i>Prijs per rouwarrangement:</i> Klein: € 70,- Groot: € 120,- <i>Prijs per fruitmand:</i> Middel: € 20,- Groot: € 30,- <i>Prijs per kamerplant (inclusief sierpot):</i> Klein: € 15,- Middel: € 20,- Groot: € 25,- <i>Voorbeelden van boeketten dienen middels duidelijke foto's én de vaste prijs te worden weergegeven in de E-catalogus (webshop).</i>
3.14.3	De opgegeven tarieven in het Tarievenblad (Bijlage 2) gelden gedurende de gehele looptijd, met uitzondering van het bepaalde in eis 3.15.1 met betrekking tot indexering.
3.14.4	De tarieven voor de bloemen, kamerplanten en geschenken zijn exclusief bezorgkosten, u dient de bezorgkosten te offreren in Bijlage 2, Tarievenblad. In het tarievenblad treft u ook overzicht van de vaste prijzen zoals benoemd in eis 3.14.2.
3.14.5	De vaste tarieven voor de bloemen, kamerplanten en geschenken zijn all-in. De tarieven voor de buiten het assortiment aangeboden geschenken en de maatwerk bloemen (zowel bloemabonnementen als maatwerk voor evenementen) zijn ook all-in. All-in tarieven houdt in (niet limitatief); inclusief salariskosten, handelingskosten, standaard tekstkaartje, 2 bedrukte linten bij rouwarrangementen, administratiekosten, orderkosten en verpakkingsmateriaal, eventuele overige bijkomende kosten zijn inbegrepen. Alleen bezorgkosten zijn exclusief.
3.14.6	De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2026, daarna bestaat een indexeringsmogelijkheid. Voor meer informatie zie eisen onder 3.15.
3.14.7	Voor de facturering aan Deelnemer geldt dat Leverancier verplicht is tot e-factureren. Actuele informatie over e-factureren aan de rijksoverheid staat in de Bijsluiter e-factureren aan de Rijksoverheid: Informatie voor leveranciers Helpdesk e-factureren (helpdesk-efactureren.nl). Hier kunt u ook informatie vinden over de zogeheten Basis Factuur Rijk, dat Leverancier gebruikt voor facturatie aan Deelnemer. Evenals informatie over de verschillende kanalen om een e-factuur te versturen.
3.14.8	U dient een betalingstermijn van 30 dagen na ontvangst van een factuur, die voldoet aan de gestelde eisen, te accepteren.
3.14.9	Er wordt per bestelling achteraf gefactureerd per deelnemende dienst.
3.14.10	Als er meerdere bestellingen in één order op hetzelfde bezorgadres op dezelfde dag moeten worden geleverd dan worden hier geen dubbele bezorgkosten in rekening gebracht.
3.14.11	Indien sprake is van te crediteren posten worden deze niet in een debet factuur opgenomen, maar wordt voor deze te crediteren posten een separate factuur ingediend. In de creditfactuur wordt duidelijk opgenomen: - het referentienummer (ordernummer) van de Deelnemende dienst; - het factuurnummer van de debet factuur waar de creditfactuur betrekking op heeft.
3.14.12	Indien RVO twijfelt aan de marktconformiteit van een tarief is zij gerechtigd dit te toetsen. Inschrijver mag niet manipulatief inschrijven, waaronder in deze context wordt verstaan dat Inschrijver naar objectieve bedrijfseconomische maatstaven een Inschrijving indient die bij voorbaat niet kan worden nagekomen dan wel het tarievenblad frustreert waarmee niet de beste prijs-kwaliteit verhouding kan worden vastgesteld. Indien Inschrijver deze bepaling overtreedt zal Inschrijver, indien uit nader onderzoek naar de prijsstelling blijkt dat inderdaad sprake is van hetgeen

	beschreven in deze eis, worden uitgesloten van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure.
--	--

3.15	Eisen met betrekking tot indexeren
3.15.1	De overeengekomen tarieven zijn in ieder geval vast tot 1 januari 2026. Indexeringsaanvragen kunnen slechts éénmaal per jaar, uitsluitend in de maand oktober, worden aangevraagd. Voor en na deze maand worden indexeringsverzoeken voor het eerstkomende jaar niet (meer) in behandeling genomen. De indexeringsaanvragen dienen te worden gericht aan het volgende e-mailadres: contractmanagement@RVO.nl. De prijzen en tarieven kunnen worden bijgesteld overeenkomstig de CBS Consumentenprijsindex, gebruik makend van het percentage 'Jaarmutatie CPI'. Hierbij wordt telkens het maandcijfer van de maand februari gehanteerd, waarbij het indexcijfer van de maand van de ingangsdatum van het contract op 100% wordt gesteld. Consumentenprijzen; prijsindex 2015=100 (cbs.nl) Leverancier dient de aanvraag gespecificeerd met een uitdraai van CBS-Statline in te dienen en in de aanvraag een verwijzing te maken naar de betreffende Overeenkomst met Koper. De aanvraag omvat een opgave van de oude versus de nieuwe prijzen en tarieven. Na ontvangst van de aanvraag bevestigt Koper aan Leverancier als deze aanvraag is goedgekeurd.

3.16	Eisen met betrekking tot belastingen
3.16.1	Inschrijver offreert de tarieven als volgt: • het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU; • het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en; • het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.
3.16.2	Eventuele door u betaalde Belgische- en/of Duitse BTW komt niet voor enige vergoeding of declaratie in aanmerking.
3.16.3	Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat u ermee akkoord dat u de bewijsmiddelen ten aanzien van de reden die hieraan ten grondslag ligt, aan de Aanbestedende dienst overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
3.16.4	U bent aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien u deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij de Aanbestedende dienst in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij u. Wanneer de Aanbestedende dienst een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is de Aanbestedende dienst zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
3.16.5	U staat ervoor in dat de door u geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (inclusief bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven
3.16.6	U vrijwaart de Aanbestedende dienst en de Deelnemende diensten voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

3.17	Eisen met betrekking tot social return
3.17.1	Social return sluit aan bij het overheidsbeleid om mensen die niet of moeilijk aan het werk of werkervaring komen, werkervaringsplekken of stageplekken te bieden en te laten werken naar vermogen. Voorbeelden hiervan zijn langdurig werklozen, mensen die gedeeltelijke arbeidsongeschikt zijn of jongeren met een beperking. Het

	uiteindelijke doel is deze mensen aan werk(ervaring) te helpen. Daarom stimuleert het Rijk haar leveranciers, om mensen met een grotere afstand tot de arbeidsmarkt werkervaring te bieden. Hiermee zorgt het Rijk ervoor dat haar investeringen naast het financiële rendement ook een concrete sociale winst oplevert. Leverancier hanteert voor de uitvoering van de opdracht een norm van 2% social return op de totale gerealiseerde opdrachtwaarde. Leverancier dient 6 maanden na contractsluiting een plan van aanpak in waarin wordt beschreven op welke manier invulling wordt gegeven aan deze eis. De invulling dient een relatie te hebben met de opdracht, maar hoeft niet in alle gevallen op locaties van de Leverancier te geschieden. In het plan van aanpak moet ook worden beschreven op welke wijze voorkomen wordt dat er verdringing van personeel plaatsvindt door medewerkers uit de doelgroep social return. De invulling van social return dient in het plan van aanpak te worden onderbouwd op basis van de volgende aspecten: - totaal aantal in te zetten SR-medewerkers (persoon, geen naam i.v.m. AVG); - periode van inzet SR medewerkers; - indicatie in te zetten medewerkers (bijv. WWB, WSW, WIA etc.); - wervingskanaal (bijv. gemeente, UWV etc.); - over het contract te halen waarde van de gerealiseerde opdrachtwaarde. Onder social return vallen de hieronder genoemde 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.
--	---

3.18	Eisen met betrekking tot internationale sociale voorwaarden
3.18.1	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 <i>due diligence</i> 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, zoals uitgewerkt in contractbepaling artikel 8.3 en toegelicht in bijlage 11. Uiterlijk 6 maanden na contractsluiting dient leverancier een risicoanalyse aan te leveren. Vragen over het toepassen van de ISV kunnen worden gesteld tijdens de aanbestedingsprocedure. De aanbestedende dienst geeft zo nodig een toelichting in een Nota van Inlichtingen.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

In de Bijlage 1 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

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

U dient het in de Bijlage 1 opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.15).

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

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

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

4.3.1 Financiële en economische draagkracht

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

- a. te beschikken over voldoende financiële en economische draagkracht voor de nakoming van de verplichtingen die voortvloeien uit de Overeenkomst;
- b. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)
Zie planning paragraaf 1.3.

- passende bankverklaringen of een bewijs van verzekering tegen beroepsrisico's,

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

Kerncompetentie 1: ervaring met levering van bloemen, kamerplanten en geschenken via een webwinkel met landelijke dekking

- Het leveren van bloemen, kamerplanten en geschenken, waarbij de keuze via een webwinkel wordt gemaakt.
- Het verzorgen van leveringen met een landelijke dekking.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat zij minimaal één referentie opdracht heeft uitgevoerd voor de hierboven vermelde kerncompetentie die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen drie (3) jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.
- De referentieopdracht dient een minimale waarde te hebben van **€ 50.000,- excl. btw.** Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

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

De opgave van de referentie dient bij de Inschrijving te worden ingediend in de vorm van de Referentieverklaring Bijlage 7.

Bewijsmiddelen (indienen bij Inschrijving)

Voor de kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentieopdracht. U gebruikt hiervoor Bijlage 7.

De referentie dient te zijn ondertekend door de referent (de desbetreffende opdrachtgever)

Tevens dient uit de referentie te blijken dat zij een minimale waarde heeft van **€ 50.000,-** exclusief btw.

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 Milieuzorg (technische bekwaamheid)

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

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

Of:

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

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

Bewijsmiddelen (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)
Zie planning paragraaf 1.3.

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

- 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. Indien er meer dan het maximum aantal woorden is ingediend, dan worden deze extra woorden niet beoordeeld.

OF

- een geldig certificaat zoals bedoeld in de EMAS-verordening (ISO 14001 certificaat).

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

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

Bewijsmiddel (niet indienen bij Inschrijving. Pas na verzoek hiertoe verstrekken)
Zie planning paragraaf 1.3.

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

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een beoordelingscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld. U dient de antwoorden en reacties op de beoordelingscriteria 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 totaal maximaal **1000** punten te behalen bij de beantwoording van de wensen. Maximaal **800 punten** voor de kwalitatieve beoordelingscriteria en maximaal **200 punten** voor het onderdeel prijs.

De prijs kwaliteit verhouding zal beoordeeld worden op onderstaande beoordelingscriteria, met onderlinge weging.

Beoordelingscriterium		Maximaal te behalen punten
Wens 1	Beoordelingscriteria t.a.v. de kwaliteit van de bloemen	150
	A. Geleverde bloemen	
	A 1. Klein seizoensboekje 'lente'	45
	A 2. Groot seizoensboekje 'lente'	45
	B. Fotoboek	
	B 1. Veld/plukboekje (klein, middel en groot)	10
	B 2. Seizoensboekje (middel)	10
	B 3. Klassiek boekje (klein, middel en groot)	10
	B 4. Rouwboekje (klein, middel en groot)	10
	B 5. Droogbloemenboekje (middel)	10
	B 6. Rouwarrangementen (klein en groot)	10
Wens 2	Beoordelingscriteria t.a.v. de E-catalogus	200
Wens 3	Beoordelingscriteria t.a.v. de implementatie	200
Wens 4	Beoordelingscriteria t.a.v. de klachtenafhandeling	125
Wens 5	Beoordelingscriteria t.a.v. duurzaamheid	125
Wens 6	Beoordelingscriteria t.a.v. de prijzen	
	A. Bezorgkosten	110
	B. Geschenken	90
Totaal aantal punten prijs/kwaliteit		1000

5.2 Beoordelingscriteria ten aanzien van de kwaliteit

5.2.1 Beoordelingscriteria ten aanzien van kwaliteit bloemen

Wens 1	Maximaal te behalen punten: 150
Criterium	Kwaliteit bloemen: A. Kwaliteit van de geleverde bloemen (90 punten) B. Beoordeling van de kwaliteit van de bloemen in het fotoboek (60 punten)
A. Kwaliteit van de geleverde bloemen – maximaal 45 punten per boekje	
Doel	Om de uitstraling, kwaliteit en versheid van het aangeboden assortiment te beoordelen levert u twee voorbeeldboekjes type 'seizoensboekje', seizoen ' lente ' in de maten klein en groot ter beoordeling aan. De door u aangeboden boekjes dienen conform het bedrag van het item en de in het Programma van Eisen (eisen 3.2) beschreven voorwaarden te zijn.
Benodigde informatie in de inschrijving	Het aangeleverde boekje dient neutraal te zijn, d.w.z. niet voorzien van enige vorm van reclame-uiting dan wel vermelding van bedrijfsnaam en in de verpakking zoals deze in de toekomst ook bij de ontvangers geleverd worden.

	U bezorgt het boeket bij de receptie van het RVO gebouw te Den Haag, Bezoekadres: Pr. Beatrixlaan 2, 2595 AL Den Haag, ter attentie van Sophie van Bochove en Mehmet Aslan (Inkoop Uitvoeringscentrum EZK). U dient het boeket te bezorgen op dinsdag 9 april, tussen 09:00 en 11:00 uur. <i>(Alle kosten voor de te leveren boeketten zijn voor uw eigen rekening.)</i>
Beoordelingscriteria	De uitstraling en kwaliteit van het boeket worden op de dag van levering beoordeeld op de volgende aspecten: • Creativiteit zoals kleurgebruik, originaliteit • Volume en vorm • Variatie • Versheid • Verhouding bloemen/ groen (75%/25%) <i>Zie voor de wijze van beoordelen paragraaf 5.4.1</i>
B. Beoordeling van de kwaliteit van de bloemen in het fotoboek - maximaal 10 punten per type boeket/arrangement	
Doel	Om de kwaliteit en gestelde eisen (eisen onder 3.2) van de overige boeketten in het aangeboden assortiment te beoordelen, dient u een fotoboek aan te leveren van het assortiment.
Benodigde informatie in de inschrijving	Van de overige boeketten levert u een foto aan in alle maten (klein, middel, groot) in bijlage 5 Format Fotoboek aan zoals deze foto's ook in de E-catalogus te zien zullen zijn. Met uitzondering van klein en groot boeket bij het type seizoensboeket. De foto's dienen volledig anoniem te zijn. Indien uw bedrijfsnaam toch zichtbaar is, wordt het desbetreffende type boeket niet beoordeeld.
Beoordelingscriteria	Bij de beoordeling van het assortiment in het digitale fotoboek wordt beoordeeld op de volgende aspecten: • Creativiteit zoals kleurgebruik, originaliteit • Volume en vorm • Variatie • Verhouding bloemen/groen (75%/25%) <i>Zie voor de wijze van beoordelen paragraaf 5.4.1</i>

5.2.2 Beoordelingscriteria ten aanzien van de E-catalogus (webshop)

Wens 2	Maximaal te behalen punten: 200
Criterium	E-catalogus (webshop)
Doel	Deelnemende diensten hechten veel waarde aan een eenvoudige en gebruiksvriendelijke wijze van bestellen van bloemen, kamerplanten en geschenken. Hiertoe dient gebruik gemaakt te worden van een E-catalogus. Inschrijver levert een demoversie van de E-catalogus aan.
Benodigde informatie in de inschrijving	U stelt voor 6 personen een gastaccount beschikbaar van de E-catalogus (webshop). In uw Inschrijving maakt u in Bijlage 8 Gastaccount het adres van de E-catalogus (webshop), de gebruikersnamen en wachtwoorden kenbaar. Tevens levert u een contactpunt aan, die wij kunnen benaderen, indien de demoversie van de e-catalogus niet werkt. In concept richt u, conform de in hoofdstuk 3 gestelde eisen, de E-catalogus (webshop) in zoals deze na gunning (in het geval u deze Europese aanbesteding wint) opgeleverd wordt. Dit betekent dat de bloemen, kamerplanten en geschenken, zoals beschreven in paragraaf 2.1, zichtbaar zijn in uw E-catalogus (webshop). Tevens zijn de vastgestelde tarieven, zoals opgenomen in het Tarievenblad (bijlage 2) van de bloemen inzichtelijk. Prijzen van de geschenken en bezorgkosten

	mogen in de demoversie van de E-catalogus nog niet zichtbaar zijn, dit in het kader van de objectiviteit van de beoordelaars. <u>Indien u in de demoversie van de e-catalogus wel de prijzen van geschenken en bezorgkosten opneemt, krijgt u 0 punten voor dit criterium.</u> Als u geen demo versie van de e-catalogus aanlevert leggen we uw inschrijving terzijde, zie ook eis 3.1.7
Beoordelingscriteria	De E-catalogus wordt op de volgende aspecten beoordeeld: A. De mate van overzichtelijkheid van de visuele weergave, zoals de pagina's, afbeeldingen en beschrijving (max. 40 punten). B. De mate van gebruiksgemak en intuïtiviteit (max. 40 punten) C. De mate waarin de gebruiker uitleg krijgt/ geïnformeerd wordt over de werking van de E-catalogus (max. 20 punten). D. De mate van eenvoudigheid van zoekmogelijkheden (max.40 punten). E. De mate van volledigheid en juistheid van informatie per artikel (zie eis 3.9.3) (max. 40 punten). F. De wijze van (contact)mogelijkheden bij vragen over (artikelen in) de webshop (max. 20 punten). <i>Zie voor de wijze van beoordelen van bovenstaande criteria paragraaf 5.4.2</i>

5.2.3 Beoordelingscriteria ten aanzien van de implementatie

Wens 3	Maximaal te behalen punten: 200
Criterium	Implementatie - koppeling E-catalogus (webshop) aan Oracle
Doel	Deelnemende diensten willen inzicht in de verschillende fases van het implementatieproces inclusief planning conform eis 3.1.3.
Benodigde informatie in de inschrijving	U dient de verschillende fases van het implementatieproces te beschrijven inclusief planning. Hierbij worden de gebruikers van de deelnemende diensten meegenomen en geïnformeerd over de werking van de E-catalogus (webshop). U beschrijft wat u nodig heeft van Koper om implementatie, per fase en inclusief tijdsindicatie te laten slagen. <i>Uw beschrijving is maximaal 1500 woorden, afbeeldingen en grafieken niet inbegrepen. Indien uw beschrijving meer dan 1500 woorden is, wordt het overige niet meegenomen in de beoordeling (zie eis 3.1.6).</i>
Beoordelingscriteria	De volgende aspecten zullen beoordeeld worden: A. In hoeverre het implementatieproces volledig, haalbaar en realistisch is ingericht (max. 100 punten). B. De wijze waarop u de gebruikers van de deelnemende diensten informeert over de werking van de E-catalogus (max. 50 punten). C. De mate waarin het implementatieproces een concreet en volledig beeld geeft van activiteiten en timing voor zowel Leverancier als Koper en in welke mate Koper wordt ontzorgd (max. 50 punten). <i>Zie voor de wijze van beoordelen van bovenstaande criteria paragraaf 5.4.2</i>

5.2.4 Beoordelingscriteria ten aanzien van de afhandeling van klachten

Wens 4	Maximaal te behalen punten: 125
Criterium	Klachtenafhandeling
Doel	Deelnemende diensten willen inzicht hebben in hoe u het proces van klachtenafhandeling inricht, omdat dit een belangrijk onderdeel is van de kwaliteit van de dienstverlening.

Benodigde informatie in de inschrijving	U wordt gevraagd om een beschrijving te geven van hoe u met de volgende casussituatie om zult gaan. <i>Op vrijdag om 15:00 uur wordt er via de E-catalogus conform de foto een boeket bloemen type 'seizoen boeket' middel van € 27,50,- excl. btw door een besteller besteld. Deze bloemen zijn voor een collega die het zwaar heeft.</i> <i>In de E-catalogus wordt het adres opgegeven alsmede de bezorgdatum. De bloemen worden niet geleverd. Hoe lost u dit op?</i> Neem in uw beschrijving in ieder geval de volgende onderdelen mee: - Hoe de klacht bij u gemeld kan worden; - Wie verantwoordelijk is voor de klachtenafhandeling; - Hoe u controleert of de bloemen conform afspraak zijn en worden geleverd. - Hoe u de klacht oplost en de gebruiker (besteller) daarover informeert. <i>Uw beschrijving is maximaal 1000 woorden, afbeeldingen en grafieken niet inbegrepen. Indien uw beschrijving meer dan 1000 woorden is, wordt het overige niet meegenomen in de beoordeling (zie eis 3.1.6).</i>
Beoordelingscriteria	De beantwoording zal beoordeeld worden op: A. De wijze waarop u de klachtenafhandeling heeft ingericht (max. 50 punten); B. In hoeverre uw oplossing relevant en klantgericht is (max. 75 punten). <i>Zie voor de wijze van beoordelen van bovenstaande criteria paragraaf 5.4.2</i>

5.2.5 Beoordelingscriteria ten aanzien van duurzaamheid

Wens 5	Maximaal te behalen punten: 125
Criterium	Duurzaamheid
Doel	De Rijksoverheid heeft een voorbeeldfunctie ten aanzien van onder meer duurzaamheid. De deelnemende diensten wensen samen met hun opdrachtnemers de producten en diensten die worden afgenomen, te verduurzamen. Inschrijver dient daarom aan te geven wat zij concreet doet en gaat doen gedurende de looptijd van de Overeenkomst om een meer duurzaam product te leveren.
Benodigde informatie in de inschrijving	Hierbij dient SMART aangegeven te worden hoe u gedurende de opdracht invulling zult geven aan duurzaamheid op de volgende doelstellingen: 1. Inkoop van (duurzame) bloemen, planten en geschenken. 2. Vervoer en transport. 3. Verpakking. Houdt bij uw uitwerking rekening met de eisen zoals gesteld in hoofdstuk 3 van het aanbestedingsdocument. <i>Uw beschrijving is maximaal 1200 woorden, afbeeldingen en grafieken niet inbegrepen. Indien uw beschrijving meer dan 1200 woorden is, wordt het overige niet meegenomen in de beoordeling (zie eis 3.1.6).</i>
Beoordelingscriteria	De beantwoording zal beoordeeld worden op: A. De mate waarin de maatregelen volledig, realistisch en haalbaar zijn omschreven (max. 75 punten); B. De mate van innovatie en creativiteit van de maatregelen (max. 50 punten).

	<i>Zie voor de wijze van beoordelen van bovenstaande criteria paragraaf 5.4.2</i>
--	---

5.3 **Beoordelingscriteria ten aanzien van de prijs (tarieven), exclusief btw**

Wens 6	Maximaal te behalen punten: 200
Criterium	Tarieven
Doel	Inschrijver wordt gevraagd om in het Tarievenblad (bijlage 2) de geel gemarkeerde cellen, de eenheidstarieven excl. btw, en de oranje gemarkeerde cellen, de btw tarieven, 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	Bezorgkosten (110 punten) Tarieven geschenken (90 punten)

5.4 **Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen**

Indien uw Inschrijving gemiddeld minder dan de helft (400) van de maximale punten (800) op de kwalitatieve beoordelingscriteria scoort, dan wordt uw inschrijving terzijde gelegd en komt deze niet voor verdere beoordeling en gunning in aanmerking.

5.4.1 **Beoordeling wens 'Kwaliteit ten aanzien van bloemen'**

Het assortiment uit Wens 1 'Kwaliteit ten aanzien van bloemen' wordt beoordeeld op basis van consensus.

Het beoordelingsteam zal eerst individueel onderstaande vraag beantwoorden aan de hand van de geleverde bloemen en de bloemen uit het fotoboek.

In hoeverre is het boeket in overeenstemming met het gevraagde, kijkend naar:

- *Creativiteit zoals kleurgebruik, originaliteit;*
- *Volume en vorm;*
- *Variatie;*
- *Versheid (**enkel van toepassing bij de beoordeling van de geleverde boeketten bij RVO**);*
- *Verhouding bloemen/ groen 75%/25%.*

Bij de geleverde bloemen (criterium A) ontvangt u per boeket een score. Dit betekent dat u voor 'seizoensboeket' lente type klein en groot ieder maximaal 45 punten kunt scoren. Naarmate het boeket beter voldoet aan het gevraagde zal dit met een hogere waardering worden beloond. Op basis van een integrale beoordeling worden per boeket scores toegekend conform onderstaande tabel.

Per type boeket in het fotoboek kunt u maximaal 10 punten scoren naar de mate waarin uw aanbod aan de wens voldoet. Dit betekent dat u bijvoorbeeld voor type 'veld/plukboeket' klein, middel en groot maximaal 10 punten kunt behalen. Naarmate het type boeket beter voldoet aan het gevraagde zal dit met een hogere waardering worden beloond. Op basis van een integrale beoordeling worden per type boeket scores toegekend conform onderstaande tabel.

De (type) boeketten zullen worden beoordeeld op de volgende schaal van: 0, 3, 6, 8 en 10:

Kwaliteit bloemen	Cijfer
Uitmuntend , de bloemen gingen in opvallende mate boven het gevraagde uit en bieden veel toegevoegde waarde.	10

Goed , de bloemen gingen boven het gevraagde uit en bieden op bepaalde punten wat extra's.	8
Voldoende , de bloemen voldoen aan het gevraagde	6
Matig , de bloemen voldoen niet helemaal aan het gevraagde en schieten op bepaalde punten tekort.	3
Slecht , de bloemen voldoen niet en schieten duidelijk tekort of er zijn geen (afbeeldingen van) bloemen geleverd.	0

Voorbeeld berekening Kwaliteit van bloemen:

Het type veld/plukboek uit het fotoboek wordt met een 8 gewaardeerd.

$(10 \cdot 8) / 10 = 8$ punten

5.4.2 Beoordeling ten aanzien van de overige kwalitatieve beoordelingscriteria

Bij de wensen 2, 3, 4 en 5 staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende weging is. Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Per wens kunt u punten scoren naar de mate waarin uw aanbod aan de wens voldoet. Naarmate de inschrijving beter voldoet aan het gevraagde zal dit met een hogere waardering worden beloond.

De kwalitatieve wensen zullen worden beoordeeld op de volgende schaal van: 0, 3, 6, 8 en 10:

Kwaliteit beantwoording	Cijfer
Zeer goed: De wens wordt volledig beantwoord en uitgebreid onderbouwd. Daarnaast is het antwoord zeer doelgericht en bevat het elementen die boven het gevraagde uitgaan. De extra elementen voegen extra waarde aan het criterium en zijn zeer relevant voor de uitvoering van de opdracht.	10
Goed: De wens wordt volledig beantwoord en onderbouwd. De beantwoording bevat alle aspecten die voor de aanbestedende dienst relevant zijn. Maar het antwoord bevat geen elementen die boven het gevraagde uitgaan.	8
Voldoende: De wens wordt beantwoord echter mist de beantwoording op onderdelen een goede onderbouwing of diepgang. Het voldoet grotendeels aan het gevraagde, maar mist een uitgebreide invulling.	6
Matig: De wens is niet volledig beantwoord. De beantwoording is niet overtuigend en laat openingen over op aspecten die voor de aanbestedende dienst relevant zijn.	3
Slecht: De wens is in zijn geheel niet beantwoord en/of de beantwoording is bijna helemaal onvolledig waardoor niet te duiden is wat de invulling van de wens is.	0

Voorbeeld berekening kwaliteit:

Onderdeel wens 3A 'In hoeverre het implementatieproces volledig, haalbaar en realistisch is ingericht' wordt met een 'voldoende', 6 gewaardeerd.

$(100 \cdot 6) / 10 = 60$ punten

5.5 Beoordelingsmethodiek wensen ten aanzien van prijs (tarieven)

De score methodiek op prijs wordt gebruikt met de onderstaande methode:

De tarieven voor de verschillende productsoorten zijn vastgesteld door RVO en staan in het

tarievenblad (Bijlage 2, groen ingevulde cellen). Door het indienen van een Offerte gaat u akkoord met het hanteren van deze tarieven. Op het tarievenblad dient u daarom alleen nog een tarief op te geven voor de bezorging (**geel gemarkeerde cellen**), de tarieven voor de verschillende aan te bieden cadeaugeschenken (**geel gemarkeerde cellen**), met uitzondering van de fruitmanden. Tot slot dient u ook nog het btw tarief (**oranje gemarkeerde cellen**) voor het desbetreffende product in te vullen.

De opgegeven tarieven dienen tussen de bandbreedte te liggen die in het blauw zijn aangegeven binnen dit document.

U dient rekening te houden met de **vastgestelde tarieven** (excl. btw en bezorgkosten) bij onderdeel 1. Bloemen, Onderdeel 2. Kamerplanten en Onderdeel 3a. Fruitmanden. Zie bijlage 2 Tarievenblad.

5.5.1 Bezorgkosten

Voor dit prijsonderdeel kunnen maximaal **110** punten behaald worden. Voor dit prijsonderdeel wordt gebruik gemaakt van de absolute scoremethodiek 'gewogen factormethode'. Bij deze methode wordt uw prijs omgezet naar een score. Wij maken hierbij gebruik van een bandbreedte van € 3,- tot en met € 8,- exclusief btw. De bandbreedte vindt u hieronder.

Laagst mogelijke bezorgkosten	€ 3,- exclusief btw
Hoogst mogelijke bezorgkosten	€ 8,- exclusief btw
Bandbreedte	€ 5,- exclusief btw

Bij een tarief van meer dan € 8,- (excl. btw) wordt uw inschrijving terzijde gelegd. Overige puntentoekenning vindt plaats op basis van de volgende formule: (hoogst mogelijke bezorgkosten € 8,-) – (minus) uw geoffreerde prijs) / (gedeeld) totale bandbreedte € 5,- x (maal) het maximaal aantal te behalen punten (110).

De basis voor het aantal te behalen punten op dit criterium is uw aangeboden tarief, de uiteindelijke score wordt afgerond op 2 decimalen.

5.5.2 Tarieven geschenken

Voor dit prijsonderdeel kunnen maximaal **90** punten behaald worden verdeeld over de 9 cadeaugeschenken namelijk:

1. Vaas klein (maximaal **10** punten)
2. Vaas middel (maximaal **10** punten)
3. Vaas groot (maximaal **10** punten)
4. Knuffeldoekje (maximaal **10** punten)
5. Brievenbusbloem verse bloem (maximaal **10** punten)
6. Brievenbusbloem droogbloem (maximaal **10** punten)
7. Bonbons (minimaal 275 gram) (maximaal **10** punten)
8. Fles wijn met alcohol (rood, rosé, wit) (maximaal **10** punten)
9. Fles wijn zonder alcohol (rood, rosé, wit) (maximaal **10** punten)

Voor dit prijsonderdeel gebruiken we de absolute scoremethodiek 'gewogen factormethode'. Bij deze methode wordt uw prijs omgezet naar een score. Wij maken bij ieder cadeaugeschenk gebruik van een bandbreedte van € 4,99 exclusief btw, zie voor de exacte bandbreedtes bijlage 2. De basis voor het aantal te behalen punten op dit criterium is uw opgegeven tarief (de uiteindelijke score wordt afgerond op 2 decimalen). Het laagst mogelijke geoffreerde tarief ontvangt 10 punten, het hoogst mogelijke geoffreerde tarief ontvangt 0 punten.

In het tarievenblad bijlage 2 staan bandbreedtes waarbinnen de prijzen voor ieder cadeaugeschenk moeten vallen. Bij een tarief boven de opgegeven bandbreedte wordt uw inschrijving terzijde gelegd. Puntentoekenning vindt plaats op basis van de volgende formule:

(hoogst mogelijk tarief cadeaugeschenk) – (minus) uw geoffreerde tarief) / (gedeeld) totale bandbreedte € 4,99 x (maal) het maximaal aantal te behalen punten (10).

5.5.3 Voorschriften met betrekking tot het invullen van het Tarievenblad

1. Tarieven zijn in euro's exclusief btw.
2. U dient in de oranje gemarkeerde cellen het btw tarief aan te geven.
3. Tarieven dienen met twee (2) decimalen nauwkeurig te worden ingevuld. Indien u tarieven invult met een afwijkend aantal decimalen worden deze door RVO niet geaccepteerd en afgerond tot het voorgeschreven aantal decimalen.
4. Bij beoordeling van de tarieven worden géén negatieve scores toegekend.
5. Bij een tarief boven de opgegeven bandbreedte wordt uw inschrijving terzijde 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 kwaliteit van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit 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. Het eindoordeel per beoordelingscriterium wordt afgerond op twee decimalen achter de komma.

De totaalscore van de kwalitatieve beoordelingscriteria tezamen met de score op het criterium prijs vormen de definitieve totale eindscore van de inschrijving.

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 op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding.

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 afgerond op twee decimalen. 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 beoordelingscriterium ten aanzien van de 'e-catalogus', zoals beschreven in paragraaf 5.2.2. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit beoordelingscriterium een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste eindscore voor het beoordelingscriterium ten aanzien van de 'Kwaliteit van de bloemen' zoals beschreven in paragraaf 5.2.1. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit beoordelingscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

De Aanbestedende diensten zullen in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende diensten dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kunnen de Aanbestedende diensten 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 **14 (veertien) kalenderdagen** na het eerste verzoek van de Aanbestedende diensten de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. Indien de Aanbestedende diensten niet akkoord gaan met de inhoud of geldigheid van een of meer van de door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen, kan dat er toe leiden dat de Inschrijver voor het vervolg van de procedure wordt uitgesloten. In een dergelijk geval zullen de Aanbestedende diensten iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende diensten zullen 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 en voorwaarden die in dit Aanbestedingsdocument en de Nota van Inlichtingen zijn opgenomen en verklaart u dat u gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met u gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen. Bovendien bevestigt u hiermee dat u alle opgegeven tarieven 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.

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.

In het geval dat een Inschrijving niet wordt ingediend overeenkomstig de in dit Aanbestedingsdocument opgenomen bepalingen en voorschriften, kan de Aanbestedende dienst de Inschrijving terzijde leggen en de Inschrijver van verdere deelname aan deze aanbestedingsprocedure uitsluiten.

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 ervoor zorgen dat u automatische attenderingen ook op uw eigen e-mailadres ontvangt. U bent er zelf verantwoordelijk voor dat deze e-mailberichten worden toegelaten door uw e-mailbeveiliging. Indien de communicatie niet via TenderNed kan plaatsvinden, kunt u contact opnemen met onderstaande contactpersoon/contactpersonen:

Mehmet Aslan en Sophie van Bochove Inkopers IUC EZK, iucezteam2@rvo.nl.

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

Voor vragen die gerelateerd zijn aan de functionaliteit of techniek van TenderNed, kunt u op werkdagen van 8.30 tot 18.00 uur contact opnemen met de servicedesk van TenderNed via 0800-8363376, of via servicedesk@tenderned.nl. Ook kunt u de eGids (elektronische handleiding) raadplegen via <http://www.tenderned.nl/egids/>.

7.3.2 eHerkenning

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

Zie <http://www.tenderned.nl/eherkenning-en-tenderned-0> 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/e-gids>.

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

De Nota's van Inlichtingen maken integraal onderdeel uit van deze aanbesteding.
De Aanbestedende dienst gaat ervan uit dat met betrekking tot de onderdelen waarover geen vragen zijn gesteld geen onduidelijkheden bestaan.

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

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

7.3.5 Varianten

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

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

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

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

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

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

7.3.8 Rangorde documenten

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

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

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

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

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

- voor bepalingen inzake belastingen: de Belastingdienst; www.belastingdienst.nl;
- voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;

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

7.3.10 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.

7.3.11 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.

7.3.12 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.

7.3.13 Indiening van de Inschrijving

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

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

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

7.3.14 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 offerte kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 9	Inschrijfformulier	
Bijlage 6	Uw reactie per wens van de Aanbestedende dienst	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 2	Tarievenblad	Tarievenblad toevoegen aan TenderNed
Bijlage 5	Format Fotoboek	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 7	Referentieverklaring	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 8	Gastaccount E-catalogus (webshop)	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.16 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.15 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.

7.3.16 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

- ofwel als combinatie waarbij elke deelnemer aan de combinatie ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijk aansprakelijk is voor de gestanddoening van de verplichtingen die voortvloeien uit de Inschrijving alsmede de uitvoering van de Overeenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen, dan dient deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' door de andere entiteiten te worden ingevuld en ondertekend (conform het hieronder gestelde onder aanmelden met onderaannemers waarbij wél een beroep wordt gedaan op de draagkracht van onderaannemers) 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 ook de onderaannemer deel II C van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en te ondertekenen.

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.

7.3.17 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.

7.3.18 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.

7.3.19 Communicatie en taal

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

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

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

7.3.20 Algemene voorwaarden

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

7.3.21 Contractvoorwaarden

De concept Overeenkomst en de Algemene Rijksvoorwaarden ARIV-2018 zijn opgenomen in de bijlagen. In de vragenronde hebben Inschrijvers de mogelijkheid om vragen te stellen, opmerkingen en onderbouwde tekstvoorstellen te plaatsen.

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

7.3.22 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.

7.3.23 Verzoek aanvulling van de Inschrijving

De Aanbestedende dienst kan de Inschrijver verzoeken een aanvulling en/of verduidelijking van de Inschrijving op te sturen.

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

7.4 Nadere gunning onder de Overeenkomst

7.4.1 Opdrachten binnen Overeenkomst

Een opdracht onder de Overeenkomst wordt een nadere afroepopdracht genoemd conform de Algemene Rijksvoorwaarden ARIV-2018. Zoals beschreven in paragraaf 2.1 zullen nadere afroepopdrachten en opdrachtverstrekking plaatsvinden via de E-catalogus (webshop). Bij nadere opdrachten voor evenementen of bloemabonnementen zal middels de mail contact worden opgenomen met Leverancier.

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 Concept Raamovereenkomst
Bijlage 3a Concept SLA
Bijlage 4 ARIV-2018
Bijlage 5 Format Fotoboek
Bijlage 6 Format beantwoording beoordelingscriteria
Bijlage 7 Referentieverklaring
Bijlage 8 Gastaccount
Bijlage 9 Inschrijfformulier
Bijlage 10 Uitnodiging bloemenlevering
Bijlage 11 Toelichting ISV
Bijlage 12 Klachtenprocedure
Bijlage 13 Bijsluiter e-factureren