



Ministerie van Landbouw,
Natuur en Voedselkwaliteit

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering van Klein Keukenmateriaal voor 14 Deelnemende diensten.

Publicatiedatum:	5 maart 2024
Status:	definitief
Referentie:	202304091

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	6
1.1 Aanbestedende dienst, IUC EZK en deelnemende diensten.....	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	6
1.3 Tijdspad	7
2. Opdrachtschrijving.....	8
2.1 Doel van de opdracht.....	8
2.2 Beschrijving van de opdracht.....	8
2.3 Elektronisch factureren.....	9
2.4 Percelen	10
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	12
4.1 Inleiding.....	12
4.2 Uitsluitingsgronden.....	12
4.3 Geschiktheidseisen	12
4.3.1 Financiële en economische draagkracht.....	12
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid).....	13
4.3.3 Milieuzorg (technische bekwaamheid)	14
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	15
5. Wensen en beoordeling.....	16
5.1 Inleiding.....	16
5.1.1 Subgunningscriteria ten aanzien van de kwaliteit	16
5.2 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen	17
5.2.1 Implementatieplan.....	17
5.2.2 Plan van aanpak.....	18
5.2.3 Beoordeling van kwalitatieve wensen Implementatieplan en plan van aanpak	20
5.3 Prijs.....	21
6. Beoordeling Inschrijving.....	22
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	22
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht	22
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht	22
6.4 Bepaling definitieve totale eindscore	22
6.5 Beoordelen bewijsmiddelen	22

7.	Procedure Inschrijving	24
7.1	Akkoordverklaring.....	24
7.2	Planning.....	24
7.3	Procedure algemeen.....	24
7.3.1	<i>Communicatie</i>	24
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	24
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	24
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	25
7.3.5	<i>Varianten</i>	25
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	25
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	25
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	25
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	25
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	26
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	26
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	26
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	26
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	26
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	27
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	27
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	28
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	29
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	29
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	29
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	29
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	29
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	30
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	30
	Bijlagen.....	31

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	De categorie Consumptieve dienstverlening van het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, mede namens de Deelnemende diensten.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018).
Beoordelingsteam	De deskundigen die namens de Aanbestedende dienst betrokken zijn bij het uitvoeren van de beoordeling van de ontvangen Inschrijvingen.
Besteller	Functionaris van de Deelnemer die de bestelling plaatst.
Catalogus	De catalogus met artikelen die door Deelnemers volgens de contractafspraken zijn te bestellen.
Centraal Contractmanager	De contractmanager van de categorie Consumptieve Dienstverlening.
Deelnemende diensten/Deelnemers	De organisaties in opdracht waarvan de Aanbestedende dienst de aanbesteding uitvoert en die gebruik maakt van de Overeenkomst.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de laagste 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.
ISV	Internationale Sociale Voorwaarden. Deze voorwaarden schrijven voor dat Opdrachtnemers 'due diligence' (gepaste zorgvuldigheid) moeten toepassen in hun toeleveringsketens, conform de OESO-richtlijnen.
IUC EZK	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZK, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Kernassortiment	Het duurzame standandaardassortiment wat gespecificeerd wordt in bijlage 3, prijzeninvulformulier.

Kwaliteit	Kwaliteit in het kader van deze Aanbesteding verwijst naar de mate waarin een product, dienst of oplossing consistent en betrouwbaar voldoet aan de vooraf gedefinieerde criteria, inclusief prestatievereisten, technische specificaties, duurzaamheid, betrouwbaarheid, veiligheid, en andere relevante factoren. Het impliceert ook de capaciteit om te voldoen aan de behoeften en verwachtingen van Opdrachtgever binnen de afgesproken termijnen.
Overig assortiment	De totale lijst met door Opdrachtnemer te leveren Klein Keukenmateriaal (catalogus), binnen de scope van deze aanbesteding maar niet opgenomen in het Kernassortiment.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst en de Deelnemende diensten met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten (Nadere overeenkomsten) zijn vastgelegd.
Nadere Overeenkomst	De schriftelijke overeenkomst die op grond van de Overeenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer wordt gesloten.
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.
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 Klein Keukenmateriaal (hierna KKM) voor 14 deelnemende diensten.

Door middel van het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver dat hij onvoorwaardelijk voldoet aan de eisen met betrekking tot de Dienstverlening, zoals beschreven in onderhavige Aanbestedingsdocument.

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

1.1 Aanbestedende dienst, IUC EZK en deelnemende diensten

Het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit is verantwoordelijk voor de categorie Consumptieve Dienstverlening en voert, namens de Deelnemende diensten die hieronder staan vermeld, de aanbesteding en contractering uit. Het Inkoop Uitvoering Centrum van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (IUC EZK) treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

De aanbesteding voor KKM ten behoeve van Deelnemers is gebaseerd op het Categorieplan Catering (vastgesteld in juni 2018). De visie van het rijk op catering (waarvan de visie op KKM onderdeel uitmaakt) valt uiteen in meerdere doelen. Voor KKM geldt dat samenwerking op dit terrein moet leiden tot standaardisatie, vereenvoudiging en meer eenduidige toepassing van de rijksbeleidsdoelen voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen. Het aanbod kan beter aansluiten bij trends en ontwikkelingen in catering. Samenwerking leidt tot meer en beter hergebruik van overtollig materiaal.

Deelnemende diensten

Nationale Politie (NP)*
Rijksdienst voor Cultureel Erfgoed (RCE)*
CDV Belastingdienst (BD)*
Dienst Justitiële Inrichtingen (DJI)*
Rijkswaterstaat (RWS)*
Immigratie- en Naturalisatiedienst (IND)*
FMHaaglanden (FMH)*
Domeinen Roerende Zaken (DRZ)
Ministerie van Financiën (FIN)
Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA)
Rijksinspectie Digitale Infrastructuur (RDI)
Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO)
Algemene Inlichtingen- en Veiligheidsdienst (AIVD)
Openbaar Ministerie (OM)

* Deze Deelnemende diensten hebben een lopend KKM contract en zullen later instromen. Zie paragraaf 2.7 voor verdere uitleg.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

Momenteel zijn er 7 Deelnemende diensten die geen contract hebben op het gebied van KKM. Voor deze Deelnemende diensten wordt er in eerste instantie een nieuw contract afgesloten. Daarnaast hebben 7 Deelnemende diensten een lopende raamovereenkomst. Deze overeenkomst loopt af op 1 april 2025 of eerder als de maximale waarde van de lopende raamovereenkomst voordien wordt bereikt. De Deelnemende diensten die op dit moment een lopende raamovereenkomst hebben stromen op het moment van expireren in de nieuwe Overeenkomst in.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

5 maart 2024	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
21 maart 2024 10:00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Overeenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
29 maart 2024	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
4 april 2024 10:00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
11 april 2024	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
22 april 2024 10:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 17, 18 en 19	Beoordelen Inschrijvingen
13 mei 2024	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
28 mei 2024	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
3 juni 2024	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
4 juni 2024 tot en met 1 september 2024	Start implementatie voor 7 Deelnemers
2 september 2024	Ingangsdatum Overeenkomst

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

2. Opdrachtomschrijving

2.1 Doel van de opdracht

Aanbesteder wil met deze Europese aanbesteding komen tot één Overeenkomst met één Inschrijver. De Overeenkomst dient in de behoefte te voorzien van het leveren van KKM, waarbij de volgende zaken van belang zijn:

- Efficiënte afname van een steeds meer gestandaardiseerd assortiment.
- Beste kwaliteit tegen de scherpste prijs;
- Optimale verhouding tussen flexibiliteit in het Kernassortiment en standaardisatie, ten aanzien van de afname van KKM.

KKM is opgenomen in het categorieplan Consumptieve dienstverlening. Deze aanbesteding sluit daarmee aan bij de algemene doelstellingen van categoriemanagement. Het leidt tot een verlaging van de inkoop- en contractkosten bij het rijk, efficiënte dienstverlening en draagt bij aan verdere standaardisering van de uitvraag en we kopen in met impact, waarbij duurzaamheid een belangrijke doelstelling van deze aanbesteding is.

Vanwege de directe koppeling aan de categorie Consumptieve dienstverlening is het van belang deze aanbesteding bij de categorie onder te brengen. Bepaalde trends en ontwikkelingen zijn namelijk direct gekoppeld aan bestellingen in dit onderdeel. Bijvoorbeeld als smoothies populair worden, bestelt iedereen blenders.

De visie van het rijk op catering met betrekking tot de levering van KKM is als volgt:
Voor KKM geldt dat samenwerking op dit terrein leidt tot standaardisatie, vereenvoudiging en meer eenduidige toepassing van de rijksbeleidsdoelen voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI). Het aanbod kan beter aansluiten bij trends en ontwikkelingen in catering.

Kritische Prestatie Indicatoren

Om de kwaliteit van de producten en de dienstverlening te kunnen monitoren en te kunnen sturen op de Overeenkomst, zal Opdrachtgever werken met Kritische Prestatie Indicatoren, kortweg KPI's genoemd. De KPI's zijn opgenomen in een aparte bijlage bij dit Aanbestedingsdocument. Zie hiervoor bijlage 8 Kritische Prestatie Indicatoren.

Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)

Opdrachtgever wil dat Nederlandse bedrijven die zaken doen in het buitenland hun ketenverantwoordelijkheid nemen en hen stimuleren om goederen en diensten op maatschappelijk verantwoorde wijze te produceren en te verhandelen. Dat zij rekening houden met zaken op het gebied van mensenrechten (o.a. leefbaar loon, kinderarbeid, dwangarbeid), veilige werkomstandigheden en milieu (ontbossing en verontreiniging).

Het is niet de intentie van Opdrachtgever te vermijden dat er wordt gewerkt met risicovolle landen, maar Opdrachtgever vindt het juist belangrijk inzicht te krijgen in de risico's die zich voordoen in de eigen organisatie en de bijbehorende productieketen bij dit contract en de mitigerende maatregelen die de Opdrachtnemer neemt om die risico's te voorkomen, te verminderen, te stoppen en misstanden te herstellen of te compenseren. Bij de aanbesteding wordt hier in hoofdstuk 5 dieper op ingegaan en zal dit onderdeel worden van de gunning. Daarnaast wordt het onderdeel ISV (gunningscriterium 2) gebruikt tijdens de contractperiode als input voor de jaarlijkse rapportage. Zie hierbij eis 8 C in bijlage 1 Programma van Eisen.

2.2 Beschrijving van de opdracht

De opdracht betreft het leveren van KKM. Hieronder wordt het volgende verstaan:

- Hard porselein;
- Glaswerk;
- Bestek;
- Koksgerei/keukengereedschap;
- Potten en pannen;
- Gastronorm- en overige artikelen (o.a. herbruikbare beker, dienbladen en koffie- en theekannen);
- Kleine koffieautomaten;
- Klein (elektrisch) keukenapparatuur o.a. smoothie makers, blenders, tosti ijsers);
- Afwasmiddel/afwasborstel.

Buiten de scope van onderhavige aanbesteding vallen de volgende producten:

- Witgoed;
- Bruingoed;
- Grootkeukens;
- Grote koffieautomaten;
- Nagelvaste verbonden keukenapparatuur aan het gebouw;
- Cateringbenodigdheden voor éénmalig gebruik (disposables).

Kernassortiment

Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat tweemaal per jaar het Kernassortiment (waarin de meest bestelde artikelen zijn opgenomen, de zg. 'hardlopers'), in overleg met de Centraal Contract-manager, kan worden bijgewerkt.

Uitgangspunten om het kernassortiment bij te werken:

- meest bestelde artikelen per half jaar toevoegen;
- minst bestelde artikelen per half jaar verwijderen;
- duurzamere artikelen toevoegen.

Deelnemers kunnen zelf het Kernassortiment bijstellen op de categorieën Hard Porselein en Glaswerk.

Het Kernassortiment op de overige categorieën wordt centraal door de contractmanager gemanaged.

Overig assortiment

Daarnaast is er een 'Overig assortiment'. Het Overig assortiment bestaat uit de artikelen die niet in het Kernassortiment zijn opgenomen, maar wel binnen de scope van onderhavige aanbesteding horen en door Opdrachtnemer leverbaar zijn. Deelnemer is vrij om uit het Overige assortiment te bestellen. Voor dit assortiment geldt hetzelfde kortingspercentage per categorie als voor het Kernassortiment (zie bijlage 3 prijsinvulformulier).

2.3 Elektronisch factureren

De Rijksoverheid is vanaf november 2018 verplicht om e-factureren te implementeren. Dit is vastgelegd in de EU-Richtlijn Elektronische facturering bij overheidsopdrachten (2014/55/EU). De Rijksoverheid werkt sinds 1 januari 2017 bij nieuwe overeenkomsten met e-facturering.

Manieren van e-factureren

Ondernemers die goederen of diensten aan de Rijksoverheid leveren kunnen een e-factuur op verschillende manieren aanbieden.

- via het netwerk Peppol;
- via een DigiPoort aansluiting;
- via het leveranciersportaal.

Op de website [Hoe kan ik e-factureren? | Helpdesk e-factureren \(helpdesk-efactureren.nl\)](http://www.hoe-kan-ik-e-factureren.nl) vindt u meer informatie over de verschillende manieren van e-factureren. U leest hier welke manier van e-factureren het beste bij uw organisatie past.

Peppol

Peppol is dé internationale standaard voor digitaal zakendoen (<http://www.peppolautoriteit.nl>), zo ook voor het berichtenverkeer met de Rijksoverheid. Peppol is een digitale infrastructuur gebaseerd op open standaarden voor het eenvoudig en veilig uitwisselen van e-facturen en andere elektronische berichten. Met Peppol kunt u e-facturen rechtstreeks versturen vanuit uw eigen boekhoudsysteem of e-facturen versturen via een (commercieel) Peppol-portaal. Meer informatie over (het aansluiten op) Peppol vindt u op [Peppol: dé internationale standaard voor digitaal zakendoen \(peppolautoriteit.nl\)](http://www.peppolautoriteit.nl).

DigiPoort

De DigiPoort is een technische voorziening die beheerd wordt door Logius. Berichtenverkeer (waaronder e-facturen) tussen uw organisatie en de Rijksoverheid wordt hier veilig afgehandeld. Meer informatie over berichtenuitwisseling via DigiPoort, het proces voor aanvragen of wijzigen van uw aansluiting op DigiPoort vindt u via [DigiPoort aanvragen of wijzigen | Logius](http://www.digipoort.nl).

Leveranciersportaal

U kunt ook gebruik maken van het e-factuurportaal van de Rijksoverheid, het Leveranciersportaal.

Dit portaal is vooral bedoeld voor leveranciers die niet over een boekhoudprogramma beschikken en op eenvoudige wijze af en toe facturen willen sturen aan de Rijksoverheid. Via dit portaal kunt u e-facturen aanmaken & versturen en inkooporders inzien & ontvangen. Het gebruik van het Leveranciersportaal is gratis. Hiervoor registreert u zich eerst eenmalig. Volg hiervoor het Stappenplan zelfregistratie Leveranciersportaal op [Leveranciersportaal | Helpdesk e-factureren \(helpdesk-efactureren.nl\)](#). Ook uw bedrijfsgegevens (zoals e-mailadres, contactpersoon etc.) werkt u eenvoudig tussentijds bij via uw account op dit portaal.

2.4 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen. Gelet op de kenmerken van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang is er geen sprake van onnodig samenvoegen van de opdracht. Leveranciers zijn in staat alle in de aanbesteding gevraagde onderwerpen aan te bieden. De opdracht is één geheel en wordt om die reden als één opdracht in de markt gezet.

2.5 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van drie jaar met, ééenzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, éénmaal de optie tot verlenging van één jaar.

De startdatum van de Raamovereenkomst is 2 september 2024, de einddatum van de Raamovereenkomst is bepaald op 1 september 2027 exclusief de mogelijke verlengingsoptie. Indien gebruik wordt gemaakt van de optie tot verlenging van 12 maanden loopt de opdracht tot maximaal 1 september 2028.

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

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

2.6 Omvang van de opdracht

De onder de Overeenkomst inclusief optiejaar af te nemen totale maximale waarde is:
€ 8.500.000,00 exclusief btw.

Aanbesteder kan niet precies voorspellen wat de exacte omzet wordt in de komende jaren. Naar verwachting zal het voornamelijk gaan om aanvullingen op het aanwezige KKM. Deze aanvullingen worden gedaan als het huidige KKM bijvoorbeeld kapot gaat, zoek raakt of is verouderd. Bij bijvoorbeeld het openen van nieuwbouwlocaties zal er een complete inventaris nieuw besteld worden. Dan zal het gaan om grotere bestellingen. De verwachting is echter dat dit sporadisch gaat gebeuren.

Een aandachtspunt dat invloed kan hebben op de omvang van de opdracht betreft het sluiten van panden. De laatste jaren zijn er vanwege een krimpende overheid panden gesloten. Het servies en overige KKM van die panden blijft bewaard en wordt ingezet op andere locaties die nog wel open zijn.

Bovenstaande betreft de maximale waarde. Bij het bereiken van de maximum waarde mag geen nieuwe opdracht op grond van de Overeenkomst worden geplaatst. De Overeenkomst zal een bepaling bevatten zodat deze door Opdrachtgever kan worden opgezegd met een redelijke opzegtermijn indien de maximale hoeveelheid is bereikt of deze door een eerstvolgende opdrachtverstrekking kan worden overschreden, zonder dat daardoor enig recht op schadevergoeding ontstaat.

De Overeenkomst wordt aangegaan voor 14 Deelnemende diensten. In eerste instantie start de Overeenkomst voor 7 Deelnemende diensten op 2 september 2024 en stromen de overige 7 Deelnemende diensten uiterlijk 1 april 2025 in. Het kan dus ook zijn dat de overige 7 Deelnemende deelnemers eerder dan 1 april 2025 instromen. Dit kan gebeuren doordat de huidige Overeenkomst van de overige Deelnemers eerder kan/moet expireren door uitnutting.

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

Het Programma van Eisen is als separaat document op TenderNed bijgevoegd, zie hiervoor bijlage 1, Programma van Eisen 202304091.

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 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' staan de volgende Uitsluitingsgronden:

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

U dient het in de bijlage opgenomen 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' elektronisch in te vullen, uit te printen en vervolgens rechtsgeldig te ondertekenen (zie par. 7.3.16).

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

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

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 hem geen mogelijke claims bekend zijn of gedurende de periode van de uitvoering van de Overeenkomst geen investeringen noodzakelijk zijn die zijn bedrijf in een zodanige positie kan

- brengen dat de financieel-economische draagkracht of de continuïteit daarvan in gevaar kan worden gebracht;
- c. dat de laatst afgegeven accountantsverklaring (of in voorkomend geval een beoordelings- of samenstellingsverklaring) geen zogenoemde 'continuïteitsparagraaf' bevat waarin de levensvatbaarheid van de organisatie wordt betwijfeld;
 - d. dat hij adequaat verzekerd is (beroeps- en/of wettelijke aansprakelijkheidsverzekering) voor de uitvoering van de opdracht en dat hij zich, indien de Overeenkomst met hem wordt gesloten, gedurende de duur van de uitvoering van de opdracht(en) adequaat verzekerd houdt.

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

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

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

4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)

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

Inschrijver heeft, in de periode van 3 jaar voorafgaande aan de datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op www.tenderned.nl, een opdracht verkregen en minimaal 1 jaar uitgevoerd waardoor Inschrijver ervaring heeft opgedaan met het leveren van KKM met een waarde van minimaal € 400.000,- exclusief btw per jaar, waarbij sprake is van meerdere besteltransacties en afleveradressen door het gehele land.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver per hierboven vermelde kerncompetentie minimaal één referentieopdracht te hebben uitgevoerd die voldoet aan de volgende minimumeisen:

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
Inschrijver dient aan te tonen op het gebied van de benodigde competenties dat een opdracht minimaal gedurende 1 jaar is uitgevoerd.
De referentieopdracht dient uitgevoerd te zijn in de periode van 3 jaar voorafgaande datum van publicatie van de aankondiging van deze aanbesteding op TenderNed.
Referenties van lopende projecten zijn geldig mits relevante deelresultaten opgeleverd en tot een goed einde zijn gebracht.
Het totaal van de referentieopdracht dient een minimale waarde te hebben van € 400.000,00 exclusief btw per jaar. De waarde van deze referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in de aanbesteding gevraagde levering. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

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

Bewijsmiddelen (Indienen bij Inschrijving)

Per kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 9 referentiegegevens. De referentie dient te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

Tevens dient uit de referentie te blijken dat deze een minimale waarde heeft van € 400.000,00 exclusief btw per jaar.

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

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 organisatie breed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie. De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het milieubeleid;
 - volledig inzicht in de op de bedrijfsactiviteiten van toepassing zijnde milieuwet- en regelgeving en (op basis van controle/handhaving geconstateerde) naleving hiervan;
 - inzicht in op welke punten het milieu door de bedrijfsactiviteiten worden belast en hoe deze belasting kan worden teruggebracht;
 - aanwezigheid van plannen en uitvoering van acties om de milieubelasting steeds verder terug te brengen;
 - aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke controle op naleving van de afspraken over milieuzorg;
 - aanwezigheid van rapportage over de naleving van de afspraken over milieuzorg.
- Of:
- dat hij beschikt over een milieuzorgsysteem en ten aanzien hiervan in het bezit is van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals het ISO-14001 certificaat.

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

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

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

een beschrijving maximaal vier A4 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 A4 is ingediend, dan worden deze extra A4 niet beoordeeld.

Of:

- het overleggen van een kopie van een geldig certificaat als bedoeld in de EMAS-verordening, zoals in Nederland het ISO-14001 certificaat, te verstrekken.

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

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de wensen opgenomen. Een wens is een gunningscriterium, op basis waarvan een Inschrijving wordt beoordeeld.

U dient de antwoorden en reacties op de wensen in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen. U dient bij deze beantwoording rekening te houden met de gestelde eisen in hoofdstuk 3.

In deze aanbesteding wordt de 'gewogen prijs per punt' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. De Inschrijver die eindigt met de laagste prijs per punt heeft ingeschreven met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht gegund. Voor deze opdracht wordt een weging van 0,7 aan kwaliteit toegekend en 0,3 aan prijs. De volgende formule wordt vervolgens gebruikt om de prijs per punt te berekenen:

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

Waarbij:

a = de toegekende weging aan het prijscriterium (in dit geval 0,3)

De inschrijfsom is de door u geoffreerde totaalprijs exclusief btw. De kwaliteitsscore is het totaal aantal door u behaalde punten voor de kwalitatieve (sub)gunningscriteria zoals benoemd hieronder.

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

Voorbeeld

In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 100 punten te scoren op de kwalitatieve subgunningscriteria.

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C
Beoordelingsprijs	€ 50.000,-	€ 45.000,-	€ 39.000,-
Kwaliteitsscore	84 punten	70 punten	79 punten
Prijs per punt	$50.000^{0,3}/84^{0,7} = 1,16$	$45.000^{0,3}/70^{0,7} = 1,27$	$39.000^{0,3}/79^{0,7} = 1,12$
Rangorde	2	3	1

5.1.1 Subgunningscriteria ten aanzien van de kwaliteit

Nummer	Wensen	Maximaal aantal punten
1	Implementatieplan	400 punten
2	Plan van aanpak	600 punten
Totaal		1.000 punten

5.2 Beoordelingsmethodiek kwalitatieve wensen

5.2.1 Implementatieplan

Het implementatieplan betreft een plan van aanpak en dient concreet en onderbouwd te beschrijven op welke manier Inschrijver de dienstverlening gaat implementeren. Het implementatieplan is belangrijk omdat de dienstverlening voor 7 van de 14 Deelnemende diensten vanaf de start op 2 september 2024 geborgd moet worden. Er zal sprake zijn van een gezamenlijk proces waarin samenwerking en communicatie cruciaal zijn en waarbij continue oog op de duurzaamheid en efficiëntie van het contract wordt gehouden.

In het implementatieplan dient concreet en onderbouwd beschreven te worden hoe de implementatie naar exploitatie zal gaan plaatsvinden. U dient onder andere aan te geven op welke manier u ervoor zorgt dat er op 2 september 2024 een soepele start van de dienstverlening plaatsvindt en op welke manier Inschrijver de eigen dienstverlening implementeert.

Daarnaast houdt Inschrijver er rekening mee dat 7 Deelnemende diensten op een later moment (uiterlijk 1 april 2025) instromen. Zie ook paragraaf 2.7 van dit Aanbestedingsdocument.

Inschrijver dient in de beantwoording van dit gunningscriterium minimaal in te gaan op de volgende onderwerpen:

- de manier waarop Inschrijver de doelen van de Overeenkomst borgt;
- een duidelijke activiteitenplanning, vanaf het moment van gunning opdracht t/m start dienstverlening, inclusief een overzichtelijke tijdslijn waaruit blijkt dat de opdracht per 2 september 2024 probleemloos van start zal gaan;
- de wijze waarop Inschrijver rekening houdt met het later instromen van 7 overige Deelnemende diensten op uiterlijk 1 april 2025;
- manier waarop Inschrijver de communicatie met de verschillende Deelnemende diensten gedurende de implementatiefase inricht;
- de wijze waarop Inschrijver komt tot een gevalideerde rapportage;
- een beschrijving van de risico's welke Inschrijver gedurende de implementatiefase voorziet en de manier waarop Inschrijver deze voorkomt en/of beheerst;
- de wijze waarop Inschrijver omgaat met onvoorziene situaties, aanpassingen en/of wijzigingen gedurende de implementatiefase.

Maximaal aantal pagina's

U dient ten behoeve het Implementatieplan maximaal 3 A4, enkelzijdig, lettertype verdana 9 in te dienen. Indien er meer dan 3 pagina's A4 voor dit gunningscriterium worden ingediend, tellen de pagina's die de 3 pagina's A4 overschrijden niet mee. Ook als er schema's, afbeeldingen, diagrammen of iets dergelijks naast deze 3 pagina's A4 worden aangeboden zullen deze onderdelen niet worden beoordeeld.

Beoordelingsgronden:

- Mate waarin Inschrijver concrete en relevante risico's weet te signaleren en maatregelen geeft om deze te voorkomen en/of beheersen;
- Mate waarin Inschrijver aantoont flexibel en proactief om te gaan met onvoorziene situaties, aanpassingen en/of wijzigingen aan de zijde van Opdrachtgever;
- Mate waarin de verschillende onderdelen Specifiek, Meetbaar, Realistisch, Tijdgebonden zijn uitgewerkt;
- Mate waarin het antwoord van Inschrijver aantoonbaar vertrouwen geeft dat de dienstverlening per 2 september 2024 probleemloos van start kan gaan.
- Mate waarin het antwoord van Inschrijver aantoonbaar vertrouwen geeft dat de dienstverlening voor de overige 7 Deelnemende diensten probleemloos van start kan gaan na expireren van hun lopende overeenkomst.

Specifiek/concreet: Het antwoord is eenduidig, niet voor meerdere uitleg vatbaar en niet afhankelijk van aannames of interpretaties van de lezer: de lezer behoeft geen betekenis 'in te lezen' om zeker te weten wat hij/zij uit het antwoord mag begrijpen. Alle elementen van het antwoord sluiten logisch op elkaar aan. Er zijn geen 'open gaten' in redeneringen of in de presentatie van cijfers. Het antwoord is toegespitst op deze opdracht.

Meetbaar/toetsbaar: Het antwoord is in werking en resultaat/effect voor de Opdrachtgever toetsbaar, overtuigend, dan wel heeft zich op overtuigende wijze in het verleden (onderbouwd) bewezen in relatie met gestelde waarborgen en garanties.

Realistisch: Uw antwoord is op feiten gebaseerd en geeft de werkelijkheid zo nauwkeurig mogelijk weer in de zin dat er gekeken is naar mogelijke verstoringen en risico's die de effectiviteit van uw activiteiten kunnen beïnvloeden, en in hoeverre er door Inschrijver afhankelijkheden zijn genoemd die de haalbaarheid van de activiteiten positief dan wel negatief beïnvloeden.

Tijdsgebonden: Uw antwoord geeft inzicht in wanneer de activiteiten plaatsvinden en maakt duidelijk wanneer de aangeboden maatregelen/ werkzaamheden worden uitgevoerd, hoelang deze duren en hoe de volgorde van de activiteiten is.

5.2.2 Plan van aanpak

Inschrijver voegt bij Inschrijving een plan van aanpak toe. In dit plan van aanpak dienen de verschillende onderwerpen aan bod te komen. Deze onderwerpen staan hieronder verder beschreven.

1. Beantwoording onderwerpen

Inschrijver geeft in de uitwerking van het plan van aanpak antwoord op onderstaande vragen:

1. Hoe maakt Inschrijver de mate van duurzaamheid per artikel uit het Kernassortiment zichtbaar (weergave) in de catalogus en hoe stimuleert Inschrijver bestellers om een duurzame keuze te maken?
2. Hoe gaat Inschrijver, tijdens de uitvoering van het contract, monitoren of Deelnemers duurzame producten afnemen en wat ziet inschrijver voor mogelijkheden om tijdens de uitvoering van het contract verder te verduurzamen?
Daarnaast wordt van Inschrijver gevraagd een voorstel te doen voor een KPI op het gebied van het duurzame assortiment en de afname hiervan. Hiervoor gebruikt u het format uit bijlage 8 Kritische Prestatie Indicatoren. Dit voorstel wordt na gunning met de winnende partij verder uitgewerkt tot een definitieve KPI.
3. Voorstel van Inschrijver hoe bij te dragen aan een circulaire economie. Ga hierbij in op welke maatregelen u ziet om in afnemende volgorde van belang:
 - a. slimmer gebruik te maken van de producten (refuse, rethink, reduce);
 - b. de levensduur te verlengen van de producten en hun onderdelen (reuse, repair, refurbish, remanufacture) en;
 - c. op welke wijze materialen nuttig worden toegepast (recycle).

2. Internationale Sociale Voorwaarden (ISV)

Inschrijver analyseert de ketens van 3 productgroepen uit het Kernassortiment waarin zijn producten tot stand komen. Inschrijver stelt van deze 3 productgroepen een risicoanalyse op, waarin de gehele productieketen in kaart is gebracht, alsmede de risico's in die gehele productieketen.

De 3 productgroepen uit het kernassortiment zijn:

1. Bestek
2. Glas
3. Porselein (borden/schalen)

In de risicoanalyse van het productieproces per productgroep moeten de volgende punten worden opgenomen (zie ook de tabel onder de tekst):

- de grondstof en het land van herkomst van de grondstof;
- een beschrijving van de gehele productieketen vanaf herkomst grondstof via montage naar assemblage voor de desbetreffende productgroep;
- waar risico's zijn op schending van het milieu en de arbeids- en mensenrechten in de productieketen, in relatie tot de relevante standaarden (nationale en internationale wetten, multi stakeholder-afspraken, gedragscodes)?
- uw manier om de risico's te prioriteren
- de grootste (belangrijkste) 3 risico's per productgroep die u ziet
- de oorzaken van die grootste risico's (prijsbeleid, contractduur, levertijd, late-minute wijzigingen, wetgeving?)

Licht toe hoe u tot de (prioritering van) risico's bent gekomen.

Geef ook aan wat u (waarom) niet heeft kunnen achterhalen en wat u heeft gedaan om dit boven tafel te krijgen.

	Productgroep	Componenten (en land van assemblage)	Onderdelen (en land van montage)	Grondstof (-fen)	Land van herkomst van de grondstof(-fen)	Risico's	Prioriteit inschatting
1	Bestek					Benoem de belangrijkste 3 risico's	
2	Glas					Benoem de belangrijkste 3 risico's	
3	Porselein					Benoem de belangrijkste 3 risico's	

Maximaal aantal pagina's

U dient ten behoeve van het plan van aanpak maximaal 6 A4, enkelzijdig, lettertype verdana 9 in te dienen. Indien er meer dan 6 pagina's A4 voor dit gunningscriterium worden ingediend, tellen de pagina's die de 6 pagina's A4 overschrijden niet mee. Ook als er schema's, afbeeldingen, diagrammen of iets dergelijks naast deze 6 pagina's A4 worden aangeboden zullen deze onderdelen niet worden beoordeeld.

Beoordelingsgronden:

- De mate waarin Inschrijver relevante risico's op schendingen heeft geïnventariseerd, heeft geprioriteerd en bekend is met de oorzaken;
- De mate waarin er binnen het bedrijf processen bestaan waarin kansen op duurzaamheid en risico's op schendingen blijvend worden geïdentificeerd;
- De mate van creativiteit bij de weergave van de duurzaamheid per artikel uit het Kernassortiment;
- De mate waaruit blijkt dat de uitwerking volledig, Specifiek, Meetbaar, Realistisch en Tijdgebonden is.

Specifiek/concreet: Het antwoord is eenduidig, niet voor meerdere uitleg vatbaar en niet afhankelijk van aannames of interpretaties van de lezer: de lezer heeft geen betekenis 'in te lezen' om zeker te weten wat hij/zij uit het antwoord mag begrijpen. Alle elementen van het antwoord sluiten logisch op elkaar aan. Er zijn geen 'open gaten' in redeneringen of in de presentatie van cijfers. Het antwoord is toegespitst op deze opdracht.

Meetbaar/toetsbaar: Het antwoord is in werking en resultaat/effect voor de Opdrachtgever toetsbaar, overtuigend, dan wel heeft zich op overtuigende wijze in het verleden (onderbouwd) bewezen in relatie met gestelde waarborgen en garanties.

Realistisch: Uw antwoord is op feiten gebaseerd en geeft de werkelijkheid zo nauwkeurig mogelijk weer in de zin dat er gekeken is naar mogelijke verstoringen en risico's die de effectiviteit van uw activiteiten kunnen beïnvloeden, en in hoeverre er door Inschrijver afhankelijkheden zijn genoemd die de haalbaarheid van de activiteiten positief dan wel negatief beïnvloeden.

Tijdsgebonden: Uw antwoord geeft inzicht in wanneer de activiteiten plaatsvinden en maakt duidelijk wanneer de aangeboden maatregelen/ werkzaamheden worden uitgevoerd, hoelang deze duren en hoe de volgorde van de activiteiten is.

5.2.3 Beoordeling van kwalitatieve wensen Implementatieplan en plan van aanpak

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

De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling en bekijken de onderstaande checklist met een ja of een nee.

Kwaliteit beantwoording	Beoordelingschecklist	Percentage van het maximaal aantal punten
Zeer goed	Volledige, heldere en duidelijke beantwoording op het gevraagde uit paragraaf 5.2.1 en paragraaf 5.2.2 van dit Aanbestedingsdocument, waarbij de beantwoording naar oordeel van het beoordelingsteam: - o Voldoet aan de beoordelingschecklist, zoals omschreven bij de 'Goed'-score, en; - o Relevante toegevoegde waarde wordt geboden waaruit duidelijk het <u>onderscheidend vermogen</u> van Inschrijver blijkt middels een unieke Inschrijving, en/of; - o Er worden één of meerdere relevante <u>extra's</u> aangeboden die boven de verwachtingen uitgaan.	100%
Goed	Volledige, heldere en relevante beantwoording op het gevraagde uit H 5.2.1 en H 5.2.2 van dit Aanbestedingsdocument, waarbij de beantwoording naar oordeel van het beoordelingsteam: - o Voldoet aan de beoordelingschecklist, zoals omschreven bij de 'Voldoende'-score, en; - o Overtuigt dat Inschrijver hetgeen omschreven nakomt: - Δ De beantwoording gaat niet alleen in op het 'wat', maar ook op het 'hoe', waarbij het 'hoe' verdergaand wordt uitgelegd/ gemotiveerd, en; - Δ Daardoor blijkt dat Inschrijver het doel van de opdracht volledig begrijpt, en; - Δ Uit de beantwoording blijkt dat Inschrijver intrinsiek gemotiveerd is om zorg te dragen voor een goede uitvoering van de opdracht.	70%
Voldoende	<u>Volledige, heldere en relevante beantwoording</u> op het gevraagde uit H 5.2.1 en H 5.2.2 van dit Aanbestedingsdocument, waarbij de beantwoording naar oordeel van het beoordelingsteam: - o Relevant is voor de opdracht, en; - o Relevant is voor de organisatie, en; - o Volledig ingaat op alle gevraagde onderdelen, en; - o Voldoende duidelijk is omschreven.	30%
Onvoldoende	<u>Onvolledige, irrelevante tot geen beantwoording</u> op het gevraagde uit H 5.2.1 en H 5.2.2 van dit Aanbestedingsdocument. - o De inschrijving geeft slechts ten dele antwoord op de vraag, en/of; - o Inhoudelijk beperkt en/of geen antwoord op de vraag, en/of; - o Het antwoord biedt onvoldoende (relevante) aansluiting met het gevraagde van de opdrachtgever.	0%

5.3 Prijs

De totale inschrijfsom wordt vervolgens gebruikt in de beoordelingsmethodiek (paragraaf 5.1).

Inschrijver vult hiervoor in bijlage 3 prijsinvulformulier het volgende in;

- Het kortingspercentage per productgroep (B3 t/m B9);
- artikelnaam van het product van Inschrijver dat wordt aangeboden (E12 t/m E166);
- artikelnummer van het product van Inschrijver dat wordt aangeboden (F12 t/m F166);
- all-in prijs exclusief btw per eenheid/stuk (N12 t/m N166);

De inschrijfprijs exclusief btw uit **cel Q167** wordt gebruikt als prijs inschrijfsom voor de beoordeling.

6. Beoordeling Inschrijving

6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving

De Inschrijving zal op onderstaande procedurele punten worden beoordeeld:

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

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

6.2 Beoordelen eisen van de opdracht

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

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

6.3 Beoordelen wensen van de opdracht

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

De beoordeling van de inschrijvingen vindt plaats door een beoordelingscommissie. De beoordelingscommissie bestaat uit 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 wensvraag wordt afgerond op twee decimalen achter de komma. De totaalscore van alle wensvragen zal op een rekenkundige wijze worden vastgesteld. De totaalscore van de wensvragen tezamen met de score op het criterium prijs vormt de 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 laagste prijs per punt.

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

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

De Inschrijver gaat door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en het indienen van zijn Inschrijving ermee akkoord dat de Aanbestedende dienst zich het recht

voorbehoudt om op een later moment de winnende Inschrijver te verplichten bewijsstukken te overleggen.

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

De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien kalenderdagen na het eerste verzoek van de Aanbestedende dienst de gevraagde bewijsmiddelen overleggen. De Aanbestedende dienst zal pas tot definitieve gunning overgaan indien hij akkoord is met de inhoud en geldigheid van de opgevraagde en door Inschrijver overgelegde bewijsmiddelen; tot dat moment kan de betreffende Inschrijver nog van de procedure worden uitgesloten. In een dergelijk geval zal de Aanbestedende dienst iedere Inschrijver hiervan op de hoogte brengen. De Aanbestedende dienst zal dan opnieuw de Economisch meest voordelige Inschrijving gaan bepalen. De scores van de terzijde gelegde Inschrijver zullen uit de beoordeling worden gehaald. Vervolgens zullen de berekeningen van de formules opnieuw worden uitgevoerd en zal er een nieuwe rangorde worden bepaald. Het gunningsproces zal vervolgens opnieuw worden uitgevoerd.

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

7. Procedure Inschrijving

7.1 Akkoordverklaring

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

7.2 Planning

Zie schema paragraaf 1.3.

7.3 Procedure algemeen

Deze aanbesteding vindt plaats conform de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en op Tender European Daily (TED) een aankondiging geplaatst.

7.3.1 Communicatie

Alle communicatie met betrekking tot deze aanbestedingsprocedure verloopt via TenderNed (www.tenderned.nl), tenzij anders bepaald.

Nadat u op TenderNed heeft aangegeven dat u deze aanbesteding wilt volgen, kunt u via 'Mijn aanbestedingen' op TenderNed berichten over deze aanbesteding versturen en ontvangen. Vragen over de aanbesteding stuurt u via TenderNed naar de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

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

Wietske Schuurman via e-mailadres wietske.schuurman1@rvo.nl.

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

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

7.3.2 eHerkenning

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

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

7.3.3 Vragen en inlichtingen

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

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

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

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

Een vraag verzenden naar de Aanbestedende dienst

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

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

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

Antwoorden van de Aanbestedende dienst

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

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

7.3.4 Gestanddoeningstermijn en Inschrijving

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

7.3.5 Varianten

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

7.3.6 Kosten van de Inschrijving

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

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

7.3.7 Stopzetten aanbesteding

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

7.3.8 Rangorde documenten

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

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

7.3.9 Informatie over verplichtingen Inschrijver

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

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

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

voor bepalingen inzake milieubescherming: www.rijksoverheid.nl;

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

7.3.10 Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers

Het beveiligen van informatie en beschermen van persoonsgegevens heeft voor het ministerie van Landbouw, Natuur en Voedselkwaliteit (LNV) de hoogste prioriteit. Dat vraagt om een grote inspanning van onze eigen medewerkers, maar zeker ook van onze leveranciers. In deze beknopte gids leest u er meer over.

[Brochure informatiebeveiliging en privacy LNV](#)

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

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

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

7.3.13 Beslechting van geschillen

Naast het gestelde in de paragraaf inzake 'Klachtenregeling' geldt dat ieder geschil over deze aanbesteding kan worden voorgelegd aan de Commissie van Aanbestedingsexperts (www.commissievanaanbestedingsexperts.nl) en/of aan de bevoegde rechter te Den Haag. Uitsluitend het Nederlandse recht is daarop van toepassing.

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingenplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste inleverdatum en het genoemde tijdstip zijn ingediend in de digitale kluis van deze aanbesteding op TenderNed, worden door de Aanbestedende dienst in behandeling genomen.
- De sluitingstijd voor het indienen van Inschrijvingen, aangegeven door de aftellende digitale klok in TenderNed, is leidend.
- De Aanbestedende dienst kan de Inschrijvingen pas inzien na het openen van de digitale kluis in TenderNed. Deze kan pas worden geopend nadat de uiterste inleverdatum en tijdstip zijn verstreken.
- Neem voor technische vragen of problemen bij het inschrijven via TenderNed contact op met de servicedesk van TenderNed. Indien uw vragen of signalen naar uw oordeel te laat of niet

adequaat door de servicedesk van TenderNed worden beantwoord, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de Aanbestedende dienst.

- Het risico van te late indiening van de Inschrijving en/of indiening van een onvolledige Inschrijving ligt bij Inschrijver.
- De Aanbestedende dienst is niet verantwoordelijk noch aansprakelijk voor de gevolgen die u ondervindt van een te laat, incorrect of onvolledig ingediende Inschrijving.

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

7.3.15 Vorm en inhoud van de Inschrijving

De Inschrijving dient volledig via TenderNed te worden ingediend. Het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient rechtsgeldig te worden ondertekend.

Bij de indiening van uw Inschrijving kunt u de volgende checklist gebruiken.

Betreft	Omschrijving	Actie Inschrijver
Bijlage 2	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed
Bijlage 9	Referentieverklaring	Ingevuld en toevoegen aan TenderNed
Wens 1 Implementatieplan	Uw reactie op wens 1 implementatieplan	Toevoegen aan TenderNed
Wens 2 plan van aanpak	Uw reactie op wens 2 plan van aanpak	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 3 prijsinvulformulier	De geoffreerde prijzen/tarieven	Toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: - NAW-gegevens; - KvK-nummer; - Vestigingsplaats volgens KvK; - IBAN.	Toevoegen aan TenderNed

* Zie paragraaf 7.3.17 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

Onder een rechtsgeldige ondertekening wordt verstaan dat een document door een rechtsgeldig bevoegde/gemachtigde vertegenwoordiger is ondertekend.

Wanneer in het beroeps- of handelsregister is opgenomen dat twee of meer personen slechts gezamenlijk vertegenwoordigingsbevoegd zijn, moeten de documenten die rechtsgeldig moeten worden ondertekend, door die twee of meer personen ondertekend worden. Wanneer er bij de bevoegdheid tot het vertegenwoordigen van de onderneming beperkingen zijn opgenomen, moet daarmee rekening worden gehouden.

Waar een rechtsgeldige ondertekening wordt verlangd, accepteert de Aanbestedende dienst hiervoor naast een originele handgeschreven handtekening tevens de gekwalificeerde elektronische handtekening in de zin van art. 3:15a van het Burgerlijk Wetboek.

NB: het Uniform Europees Aanbestedingsdocument kan niet rechtstreeks worden voorzien van een gekwalificeerde elektronische handtekening. U kunt het UEA van een handgeschreven handtekening voorzien of u dient een digitale pdf-afdruk van het pdf-formulier te maken, waarmee vervolgens op deze digitale pdf-afdruk de gekwalificeerde elektronische handtekening kan worden geplaatst.

Indien een vereiste rechtsgeldige ondertekening niet aanwezig is leidt dit in beginsel tot uitsluiting. Echter krijgt u in dat geval eenmalig, gedurende 48 uur, de mogelijkheid dit te herstellen.

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

- dient iedere combinant afzonderlijk de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' in te vullen en rechtsgeldig te ondertekenen, waarbij onder andere moet worden vermeld wie de combinanten zijn (zie deel II van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'). Geef aan welke rol de betreffende combinant heeft binnen de combinatie. In het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' dient te worden aangegeven wie de leiding (penvoerderschap) van de combinatie heeft en als verantwoordelijk gemachtigde optreedt.
- geldt dat alle tot de combinatie behorende ondernemingen ieder voor zich en gezamenlijk hoofdelijke aansprakelijkheid aanvaarden voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving, alsmede voor de eventuele uitvoering van de Overeenkomst.
- Wanneer een combinant een beroep doet op de draagkracht van andere entiteiten om aan te tonen dat voldaan wordt aan de gestelde Geschiktheidseisen (zie hoofdstuk 4 van dit aanbestedingsdocument), dan dienen de andere entiteiten een apart Uniform Europees Aanbestedingsdocument in te dienen, de delen II A, II B, III en IV in te vullen en het document rechtsgeldig te ondertekenen (zie de informatie onder II C in het Uniform Europees Aanbestedingsdocument) en
- dient iedere deelnemer aan dat samenwerkingsverband, voor zijn aandeel, de voor deze aanbesteding gevraagde bewijsmiddelen te verstrekken.

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

De hoofdaannemer is volledig aansprakelijk voor de gestanddoening van de verplichtingen voortvloeiend uit de Inschrijving alsmede de eventuele uitvoering van de opdracht. De

hoofdaannemer is daarnaast aansprakelijk voor de nakoming van de verplichtingen van de door hem ingeschakelde onderaannemer(s).

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

7.3.18 Eén Inschrijving

Een natuurlijk persoon, rechtspersoon of vennootschap kan slechts éénmaal (hetzij individueel, hetzij in combinatie met andere natuurlijke personen, rechtspersonen of vennootschappen) een Inschrijving indienen.

Daarbij geldt voor Inschrijvers die onderling met elkaar zijn verbonden door een afhankelijkheids-verhouding (concernrelatie) dat zij mogen deelnemen aan deze aanbestedingsprocedure. Daarbij geldt de uitdrukkelijke voorwaarde dat zij als concurrenten aan deze aanbesteding deelnemen. Hierbij moet aangetoond worden dat de onderlinge verhouding hun inschrijfgedrag in het kader van deze aanbestedingsprocedure niet heeft beïnvloed en de eerlijke mededinging niet heeft belemmerd.

Door het indienen van een Inschrijving verklaart Inschrijver zich akkoord met deze voorwaarde.

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

Aanvullende documenten (zoals voorlichtingsmateriaal etc.) moeten ook in het Nederlands worden aangeleverd.

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

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

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

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

Bijlagen

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

Bijlage 1 Programma van Eisen 202304091
Bijlage 2 Uniform Europees Aanbestedingsdocument 202304091
Bijlage 3 Prijsinvulformulier 202304091
Bijlage 4 Concept Raamovereenkomst 202304091
Bijlage 5 Concept Nadere Overeenkomst 202304091
Bijlage 6 ARIV-2018
Bijlage 7 Klachtenprocedure
Bijlage 8 Kritische Prestatie Indicatoren 202304091
Bijlage 9 Referentieverklaring 202304091