



Ministerie van Landbouw, Visserij,
Voedselzekerheid en Natuur

Aanbestedingsdocument

Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering van professionele keukenapparatuur en onderhoud voor het ministerie van Defensie.

Publicatiedatum: 17 februari 2025
Status: Definitief
Referentie: 202409055

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen	4
1. Inleiding.....	5
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZ en deelnemende dienst	5
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	5
1.3 Tijdspad	6
2. Opdrachtschrijving.....	7
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht.....	7
2.2 Percelen	9
2.3 Looptijd van de Overeenkomst.....	9
2.4 Omvang van de opdracht.....	9
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	10
4. Eisen aan Inschrijver	11
4.1 Inleiding.....	11
4.2 Uitsluitingsgronden.....	11
4.3 Geschiktheidseisen	11
4.3.1 <i>Financiële en economische draagkracht</i>	11
4.3.2 <i>Referentiegegevens (technische bekwaamheid)</i>	12
4.3.3 <i>Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)</i>	13
4.3.4 <i>Milieuzorg (technische bekwaamheid)</i>	14
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister	15
5. Wensen en beoordeling.....	16
5.1 Inleiding.....	16
5.2 Gunningscriterium kwaliteit.....	16
5.2.1 <i>Subgunningscriterium 1 leveringsbetrouwbaarheid (253 punten)</i>	16
5.2.2 <i>Subgunningscriterium 2 Casus (450 punten)</i>	17
5.2.3 <i>Subgunningscriterium 3 Energie (300 punten)</i>	17
5.3 gunningscriterium prijs	18
5.4 Beoordelingsmethodiek.....	18
5.4.1 <i>Beoordeling van kwalitatieve wensen</i>	18
5.4.2 <i>Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/kwaliteit</i>	19
6. Beoordeling Inschrijving.....	21
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	21
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht	21
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht.....	21
6.4 Bepaling definitieve totale eindscore	21

6.5	Beoordelen bewijsmiddelen	21
7.	Procedure Inschrijving	23
7.1	Akkoordverklaring.....	23
7.2	Planning.....	23
7.3	Procedure algemeen.....	23
7.3.1	<i>Communicatie</i>	23
7.3.2	<i>eHerkenning</i>	23
7.3.3	<i>Vragen en inlichtingen</i>	23
7.3.4	<i>Gestanddoeningstermijn en Inschrijving</i>	24
7.3.5	<i>Varianten</i>	24
7.3.6	<i>Kosten van de Inschrijving</i>	24
7.3.7	<i>Stopzetten aanbesteding</i>	24
7.3.8	<i>Rangorde documenten</i>	24
7.3.9	<i>Informatie over verplichtingen Inschrijver</i>	24
7.3.10	<i>Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers</i>	25
7.3.11	<i>Tegenstrijdigheden of bezwaren</i>	25
7.3.12	<i>Klachtenregeling</i>	25
7.3.13	<i>Beslechting van geschillen</i>	25
7.3.14	<i>Indiening van de Inschrijving</i>	25
7.3.15	<i>Vorm en inhoud van de Inschrijving</i>	26
7.3.16	<i>Rechtsgeldige ondertekening</i>	26
7.3.17	<i>Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen</i>	26
7.3.18	<i>Eén Inschrijving</i>	28
7.3.19	<i>Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging</i>	28
7.3.20	<i>Communicatie en taal</i>	28
7.3.21	<i>Algemene voorwaarden</i>	28
7.3.22	<i>Contractvoorwaarden</i>	28
7.3.23	<i>Toelichting op en verificatie van de Inschrijving</i>	29
7.3.24	<i>Mededeling gunningsbeslissing</i>	29
	Bijlagen.....	30

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur, namens het ministerie van Defensie.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksinkoopvoorwaarden 2018 (ARIV-2018).
Deelnemer	Het ministerie van Defensie.
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.
IUC-EZ	Het Inkoop Uitvoering Centrum van EZ, ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Nota van Inlichtingen	Een document waarin de gestelde vragen met antwoorden geanonimiseerd zijn opgenomen. Hieronder vallen ook de vragen en antwoorden die verstuurd zijn via TenderNed.
Opdrachtgever	De Staat der Nederlanden, vertegenwoordigd door de minister van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur, die ten behoeve van de Aanbestedende dienst en Deelnemer met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Overeenkomst sluit.
Overeenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin de voorwaarden zijn vastgelegd waaronder de opdracht wordt uitgevoerd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor de levering van professionele keukenapparatuur en het onderhoud ervan.

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

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZ en deelnemende dienst

Het Inkoop Uitvoering Centrum van het ministerie van Economische Zaken (EZ) en van het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN), hierna "IUC-EZ" is verantwoordelijk voor de Categorie Consumptieve Dienstverlening en voert, namens het ministerie van Defensie (Deelnemer), de aanbesteding en contractering uit.

Het IUC-EZ treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider.

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.

In het categorieplan Consumptieve Dienstverlening is een aantal uitgangspunten geformuleerd die zijn verwerkt in deze aanbesteding. Belangrijke doelstelling is er op het gebied van duurzaamheid: bijvoorbeeld de transitie naar een circulaire catering, minder verspilling, minder afval en een andere manier van werken.

Om deze doelen te realiseren, wordt in aanbestedingen zoveel mogelijk ruimte gegeven aan leveranciers om hun eigen kennis en expertise in te zetten bij de uitvoering van het contract. We vragen leveranciers om bij te dragen aan het realiseren van rijksbeleidsdoelstellingen en organisatiedoelen van de deelnemers.

De visie van het Rijk op catering valt uiteen in meerdere doelen. Die doelen zijn gekoppeld aan specifieke acties of komen terug in aanbestedingen en contractmanagement. Voor klein keukenmateriaal geldt dat samenwerking op dit terrein leidt 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.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De huidige Overeenkomst van het ministerie van Defensie voor de levering van professionele keukenapparatuur en het onderhoud is uitgenut. Om deze reden gaat Aanbestedende dienst voor Deelnemer een nieuwe opdracht in de markt zetten.

1.3 Tijdspad

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

17 februari 2025	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
27 februari 2025 13:00 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)
10 maart 2025	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
17 maart 2025 10:00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
24 maart 2025	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
10 april 2025 13:00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Week 16 t/m week 20	Beoordelen Inschrijvingen
15 mei 2025	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
30 mei 2025	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
5 juni 2025	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
9 juni 2025	Start implementatie
1 augustus 2025	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 Beschrijving en doel van de opdracht

Opdrachtnemer dient in de behoefte te voorzien van het leveren van professionele elektrische keukenapparatuur (220V/230V) en het bieden van onderhoud op professionele elektrische keukenapparatuur voor het ministerie van Defensie.

Professionele elektrische apparatuur

Onder de scope van de opdracht vallen de volgende professionele elektrische apparaten:

- Koel- en vriesapparatuur;
- Apparatuur voor voedselbereiding: tosti-ijzer, bakplaat, frituur, kookplaat;
- Ovens / magnetron;
- Koffiezetapparatuur;
- Warmhoudapparatuur: Bain-Marie, hot-pot, warmhoudlampen, bordenwarmer, warmhoudvitruines;
- Maaltijdistributie: voedseltransportwagen, terugkoeler, lowerator, saladiere.

Onderhoud

Deelnemer wenst dat het correctief onderhoud op alle apparatuur (en grootkeukens) eveneens behoort tot de scope van de Overeenkomst.

Het onderhoud dient altijd conform fabrieksvoorschriften uitgevoerd te worden. Hieronder worden uitsluitend correctieve werkzaamheden verstaan.

Voor uw Inschrijving dient u voor dit onderdeel uit te gaan van een geraamde waarde van € 1.000.000,00. Deze waarde is op basis van historische cijfers en zegt niets over de toekomst. Hieraan kunnen derhalve geen rechten worden ontleend.

Kern- en overig assortiment

Opdrachtnemer gaat ermee akkoord dat op verzoek van Deelnemer de catalogus tussentijds wordt bijgewerkt. Hierbij wordt op verzoek van Deelnemer de meest bestelde apparatuur in de catalogus van het kernassortiment geplaatst.

Daarnaast is er ook nog een 'overig assortiment'. In dit 'overig assortiment' staan de artikelen die niet in de catalogus zijn opgenomen, maar wel binnen de scope van onderhavige aanbesteding horen en door Opdrachtnemer leverbaar zijn. Deelnemer is vrij om binnen het 'overige assortiment' te bestellen.

Gedurende de looptijd van de Overeenkomst behoudt Deelnemer zich het recht voor om de opdracht als volgt te wijzigen:

- Andere maatvoering of andere kleuren van de producten aan het kernassortiment toe te voegen, waarbij geldt dat producten met andere kleuren niet meer dan 10% duurder mogen zijn dan de geldende prijs voor het product in de standaard kleur en de prijsstelling van producten in een andere maatvoering wordt berekend op basis van materiaalgebruik ten opzichte van het product in de standaard afmetingen/kleuren;
- Nieuwe producten toe te voegen aan het kernassortiment, op het moment dat blijkt dat deze een reguliere behoefte vormen.

Buiten de scope

Buiten de scope van onderhavige aanbesteding valt de levering van de volgende productcategorieën (en het onderhoud daarop):

- Witgoed;
- Bruingoed;
- Levering grootkeukens;
- Levering grote koffieautomaten;

- Nagelvaste verbonden keukenapparatuur aan het gebouw.

Maatschappelijk verantwoord inkopen

Aandachtgebieden vanuit de overheid

Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) zal tijdens deze aanbesteding een belangrijk aandachtspunt zijn. Vanuit de overheid zijn 2 aandachtsgebieden verplicht gesteld:

1. MVI-criteria PIANOo;
2. Internationale Sociale Voorwaarden.

1. MVI-criteria PIANOo

Per 1 november 2018 zijn de landelijke criteria voor Maatschappelijk Verantwoord Inkopen (MVI) beschikbaar via een gebruiksvriendelijke webtool (<https://www.mvicriteria.nl/nl>).

Deze MVI-criteriatool ondersteunt bij maatschappelijk verantwoord inkopen.

Dit betekent dat, naast op de prijs van de producten, diensten of werken ook wordt gestuurd op de effecten op duurzaamheid: milieu, klimaat, circulariteit en sociale aspecten. De MVI-criteriatool bevat eisen, suggesties, gunningcriteria en contractbepalingen voor 45 productgroepen.

Eén van de doelstellingen van Aanbestedende dienst is dat er meer producten worden ingekocht die duurzaam zijn geproduceerd. In de aanbestedingsdocumenten wordt hierover het nodige opgenomen. De relevante criteria zullen worden verwerkt in het Programma van Eisen.

2. Internationale Sociale Voorwaarden

De Internationale Sociale Voorwaarden (ISV) dragen bij aan het uitbannen van sociale misstanden in de inkoopketen, zoals kinderarbeid, hongerlonen en onmenselijke werkomstandigheden. Via een proces van due diligence richten de ISV zich op het bevorderen van het naleven van de internationale arbeidsnormen en mensenrechten in de productieketens van Rijksleveranciers.

Voor nadere informatie zie bijlage 8.

Middels het inschrijven op onderhavige aanbesteding committeert inschrijver zich aan het naleven van de ISV waarvan de eisen zijn opgenomen in het Programma van Eisen (bijlage 3). Dit is aldus een uitvoeringsvoorwaarde bij deze opdracht.

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.

2.2 Percelen

De aanbesteding is niet onderverdeeld in percelen, omdat gelet op het karakter van de opdracht, de samenstelling van de markt en de mate van samenhang er geen sprake is 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.

2.3 Looptijd van de Overeenkomst

De Aanbestedende dienst is voornemens over te gaan tot het sluiten van een Overeenkomst met een looptijd van 2 jaar met, éénzijdig door de Aanbestedende dienst uit te oefenen, 2 maal de optie tot verlenging van 12 maanden.

De implementatieperiode vangt aan op 9 juni 2025. De ingangsdatum van de Overeenkomst is 1 augustus 2025.

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 1 Inschrijver een Overeenkomst te sluiten.

2.4 Omvang van de opdracht

De onder de Overeenkomst (inclusief optiejaren) af te nemen totale maximale waarde (leveringen én onderhoud) is:
€ 9.750.000,00 exclusief btw.

Inschrijvers dienen er echter rekening mee te houden dat de daadwerkelijke afname aanmerkelijk lager kan liggen dan hierboven aangegeven. Dit omdat de uiteindelijke afname (mede) afhankelijk is van politieke-, beleids- en/of organisatorische ontwikkelingen kunnen hier geen rechten aan worden ontleend. Hierbij valt ook te denken aan een mogelijke piek in aanvragen in verband met verbouwingen/openingen nieuwe panden.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen, deze zijn separaat opgenomen in **bijlage 3, Programma van Eisen**, die de Aanbestedende dienst stelt aan de gevraagde dienstverlening en leveringen en aan de prijzen en tarieven.

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

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 kerncompetenties vastgesteld die overeenkomen met ervaring op essentiële punten van de opdracht:

Kerncompetentie 1: Inschrijver heeft, in de periode van 5 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 professionele elektrische keukenapparatuur met een waarde van minimaal € 200.000,- exclusief btw per jaar waarbij sprake is van meerdere besteltransacties en afleveradressen.

Kerncompetentie 2: Inschrijver heeft, in de periode van 5 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 bieden van Onderhoud op horeca apparatuur met een opdrachtwaarde van minimaal € 20.000,- exclusief btw per jaar waarbij sprake is van meerdere adressen.

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

- Het onderwerp van de referentieopdracht dient vergelijkbaar te zijn met de betreffende kerncompetentie.
- De referentieopdracht moet uitgevoerd of afgerond zijn in de afgelopen 5 jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende Overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het totaal per jaar van de referentieopdracht voor kerncompetentie 1 dient een minimale waarde te hebben van € 200.000,00 exclusief btw.

Het totaal per jaar van de referentieopdracht voor kerncompetentie 2 dient een minimale waarde te hebben van € 20.000,00 exclusief 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 en/of 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 12. Indien in één referentie meerdere kerncompetenties tot uiting komen die voldoen aan de gestelde eisen, mag u voor die kerncompetenties dezelfde referentie gebruiken. De referentie(s) dient/dienen te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

De Aanbestedende dienst behoudt zich het recht voor zo nodig referenties op juistheid en volledigheid te controleren en zonder tussenkomst en/of toestemming van Inschrijver contact op te nemen met een of meer referenten.

4.3.3 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)

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

- dat hij een kwaliteitszorgsysteem heeft dat minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. Onder gelijkwaardig wordt verstaan: het voldoen aan de volgende kenmerken:
 - kwaliteitszorg is organisatiebreed verankerd (in beleid), geadopteerd door de verantwoordelijke directie en uitgedragen door deze directie (b.v. middels kwaliteitshandboek). De directie draagt ook de verantwoordelijkheid voor correcte opzet, uitvoering en beheersing van het kwaliteitsbeleid;
 - aanwezigheid en organisatiebrede uitvoering van relevante procedures met betrekking tot dienstverlening/eindproducten en beheer van middelen en documenten, waarbij continue verbetering een belangrijk aandachtspunt is;
 - aanwezigheid van de interne kwaliteitscyclus: meting, analyse en verbetering van kwaliteitsniveaus;

- aanwezigheid van een periodieke onafhankelijke, deskundige audit op naleving van de kwaliteitsprocedures;
- klantgerelateerde processen: er is een systeem om ervoor te zorgen dat (vanuit het perspectief van de klant) helder wordt gemaakt wat de behoefte van de klant is en dat deze behoefte verwerkt wordt in uw bedrijfsprocessen.

Of:

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

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

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

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

- een beschrijving maximaal 3 A4's eenzijdig van het kwaliteitszorgsysteem dat u heeft waarbij wordt aangetoond dat dit kwaliteitszorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd kwaliteitszorgsysteem. In de paragraaf 'Kwaliteitszorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in die paragraaf genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken. Indien er meer dan het maximum aantal woorden is ingediend, dan worden deze extra woorden niet beoordeeld.

Of:

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

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

4.3.4 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)

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

- een beschrijving van maximaal 4x a4 dubbelzijdig van het milieuzorgsysteem waarbij wordt aangetoond dat dit milieuzorgsysteem minimaal gelijkwaardig is aan een gecertificeerd milieuzorgsysteem. In de paragraaf 'Milieuzorg' is aangegeven wat onder gelijkwaardig wordt verstaan. In uw beschrijving dient u op de in de paragraaf 'Milieuzorg' genoemde punten in te gaan en uit de beschrijving dient de gelijkwaardigheid te blijken.

Of:

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

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

4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister

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

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

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

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

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

5. Wensen en beoordeling

5.1 Inleiding

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

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

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

Subgunningscriteria kwaliteit	Maximaal aantal punten
1. Leveringsbetrouwbaarheid	253
2. Casus	450
3. Energielabel	297
Totaal	1.000

5.2 Gunningscriterium kwaliteit

5.2.1 Subgunningscriterium 1 leveringsbetrouwbaarheid (253 punten)

Gezien de 3 hoofdtaken van opdrachtgever is leveringsbetrouwbaarheid van deelnemende dienst van cruciaal belang.

De 3 hoofdtaken van Opdrachtgever zijn:

- beschermen van eigen grondgebied en dat van bondgenoten.
- Bevorderen van (internationale) rechtsorde.
- Stabiliteit.

U dient uw bedrijfsvoering en werkwijze die gericht is op het borgen van leveringsbetrouwbaarheid gedurende de Overeenkomst te beschrijven. Ga in uw beantwoording in op de onderstaande aspecten:

- Hoe richt u uw bedrijfsvoering gedurende de Overeenkomst in zodat leveringsbetrouwbaarheid geborgd wordt?;
- Hoe borgt u dat producten uit het kernassortiment binnen 5 dagen na bestelling, volledig en compleet op de aangegeven locatie van de Deelnemer aflevert?;
- Hoe borgt u de leveringsbetrouwbaarheid zodra er een piek in bestellingen is vanwege het inrichten van meerdere nieuwe of verbouwde Defensielocaties?;
- Hoe voorkomt u productwijzigingen? (zoveel mogelijk continuïteit in het assortiment);
- Hoe communiceert Opdrachtnemer met Deelnemer over producten uit het kernassortiment die (al dan niet wegens omstandigheden binnen uw invloedssfeer) niet meer leverbaar zijn en vervangt deze door een vergelijkbaar product in het kernassortiment?;
- Heeft u voorafgaand de aan aflevering adequate mogelijkheden om bij te sturen in situaties waarbij problemen (kunnen) ontstaan die leiden tot niet-tijdige en/ of onvolledige levering?;
- Welke adequate mogelijkheden heeft om, indien er sprake is van een foute en/of onvolledige levering(en), de overlast voor Deelnemer tot een minimum te beperken?;
- Hoe gaat u om met krapte op de arbeidsmarkt/logistieke diensten in combinatie met de vereisten die Deelnemer stelt aan de toegang tot de locaties zoals vastgesteld in bijlage 10 Toegangsregeling voor leveranciers?;
- Kijkende naar uw logistieke stromen; Wat zijn voor Inschrijver de risico's en hoe worden deze risico's geborgd?.

Vormvereisten beantwoording

De totale beantwoording dient in PDF formaat aangeleverd te worden en mag uit maximaal drie A4, enkelzijdig, (inclusief afbeeldingen) bestaan. Hierbij zijn verwijzingen in de tekst naar andere documenten en/of internetsites niet toegestaan. Na pagina drie wordt de informatie niet meer meegenomen in de beoordeling.

Beoordeling

Bij de beoordeling van uw antwoord kijkt de beoordelingscommissie naar het totaalbeeld van de door Inschrijver beschreven bedrijfsvoering en werkwijzen. Naar de mate waarin Inschrijver duidelijk en concreet aantoont dat zijn bedrijfsvoering gedurende de Overeenkomst zodanig is ingericht dat leveringsbetrouwbaarheid geborgd wordt geldt dat dit zal leiden tot een hogere waardering. De beoordelingscommissie geeft op basis van het antwoord van de Inschrijver één waardering (zie paragraaf 5.4) voor het gehele subgunningscriterium.

5.2.2 Subgunningscriterium 2 Casus (450 punten)

Zoals heel Nederland heeft Deelnemer ook een uitdaging met het stroomnet.

Op sommige locaties wordt gekozen om van het gas af te gaan en bijvoorbeeld op inductie te gaan koken. Dat heeft een impact op de beschikbare stroomcapaciteit op locatie maar ook op de te kiezen apparatuur.

Deelnemer wil graag van Inschrijver weten wat hij kan betekenen op het gebied van aanbod en advies.

Beschrijf wat u als Inschrijver doet om de belasting op het stroomnet op locatie voor Deelnemende dienst te verminderen.

Neem in uw voorstel de volgende aspecten mee:

- Haalbaarheid in de vermindering van de belasting op het stroomnet van de bestaande/nieuwe apparaten die onderdeel zijn van de Overeenkomst;
- Haalbaarheid door middel van een tijdspad gedurende de contractperiode;
- Welke acties verwacht Inschrijver van Deelnemer;
- Opstellen van suggesties voor bestaande apparatuur waar besparingen mee behaald kunnen worden gedurende de contractperiode.

Het beoordelingsteam zal uw antwoord beoordelen of en in welke mate uw oplossing effectief, toepasbaar en concreet beschreven is, dat wil zeggen:

- Is het voorstel SMART aangeboden;
- Concreet in % / wattage;
- Is er op een andere manier (dan alleen energielabels) advies/uitleg te geven op de te leveren en/of bestaande apparatuur

5.2.3 Subgunningscriterium 3 Energie (300 punten)

Deelnemende dienst heeft duurzaamheid hoog op de agenda staan. Daarnaast heeft Deelnemer, zoals gezegd in 5.2.2, te maken met druk op het stroomnet. Aanbestedende dienst wil punten toekennen aan het energielabel per apparaat, zoals aangegeven in bijlage 2 prijzenblad.

Energielabel

Voor 11 apparaten geldt dat er wordt gekeken naar het energielabel. Op basis van het energielabel waarmee de inschrijving is gedaan, worden per type apparaat, zoals gespecificeerd in het prijzenblad (bijlage 2), punten toegekend. Deze toekenning is afhankelijk van de energiezuinigheid van de apparaten op basis van energielabel. Voor alle apparaten is ook een minimaal energielabel opgegeven. Dit is te zien in het dropdown menu van zowel bijlage 2 als bijlage 7. Hoe energiezuiniger het apparaat hoe hoger de punten.

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van bijlage 7.

5.3 gunningscriterium prijs

Onder prijs wordt verstaan de totale fictieve inschrijfprijs exclusief btw conform het prijsinvulformulier (bijlage 2). Het betreft de totale som van bedragen exclusief btw zoals weergegeven in bijlage 2 prijzenblad **celO60**. U dient gedurende de looptijd van de Overeenkomst de professionele elektrische apparatuur voor deze artikelprijzen, en het onderhoud, tegen het aangeboden tarief te leveren.

In het prijzenblad vult u de gele cellen in.

- Van 11 apparaten wordt van u verwacht dat u het energielabel aangeeft (kolom F bijlage 2). Dit energielabel wordt gebruikt voor de beoordeling van subgunningscriterium 3. Zie hiervoor bijlage 7.
- Artikelnaam van het apparaat waarmee u inschrijft.
- Artikelnummer van het apparaat waarmee u inschrijft.
- Prijs per eenheid in € exclusief btw.
- Het kortingspercentage.
- Uurtarief in € exclusief btw voor het correctief onderhoud.

Voor professionele elektrische apparatuur die niet in het prijsinvulformulier (kernassortiment) is opgenomen wordt een kortingspercentage op de netto catalogusprijzen verwacht, gelijk aan het gemiddelde kortingspercentage over het kernassortiment, zoals aangegeven in het prijzenblad bijlage 2 **celN13**.

5.4 Beoordelingsmethodiek

5.4.1 Beoordeling van kwalitatieve wensen

Bij de wensen staat aangegeven welke beoordelingsaspecten er zijn en wat de daarbij behorende punten zijn. Hieronder is het beoordelingskader voor het subgunningscriterium leveringsbetrouwbaarheid en het subgunningscriterium casus te vinden.

Leveringsbetrouwbaarheid

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Aantal punten
Uitmuntend , Alle gevraagde onderdelen komen goed terug in de offerte en worden op een goede manier toegelicht en concreet en relevant onderbouwd. De offerte geeft vertrouwen en overtuigd dat de doelstellingen worden behaald. Daarnaast worden er extra's aangeboden die boven de verwachtingen uit gaan en van toegevoegde waarde zijn.	253
Goed , Alle gevraagde onderdelen komen goed terug in de offerte en worden op een goede manier toegelicht en concreet en relevant onderbouwd. De offerte geeft vertrouwen.	187,5
Voldoende , Alle gevraagde onderdelen komen terug in de offerte en worden voldoende toegelicht.	150
Matig , Alle gevraagde onderdelen komen terug in de offerte, maar worden niet (volledig) toegelicht.	75
Slecht , Niet alle gevraagde onderdelen komen terug in de offerte.	12,5
Geen , geen antwoord op de gevraagde onderdelen gegeven.	0

Casus

Het beoordelingsteam hanteert bij het beoordelen onderstaande schaalverdeling.

Kwaliteit beantwoording	Aantal punten
Uitmuntend , Alle gevraagde onderdelen komen goed terug in de offerte en worden op een goede manier toegelicht en concreet en relevant onderbouwd. De offerte geeft vertrouwen en overtuigd dat de doelstellingen worden behaald. Daarnaast worden er extra's aangeboden die boven de verwachtingen uit gaan en van toegevoegde waarde zijn.	450
Goed , Alle gevraagde onderdelen komen goed terug in de offerte en worden op een goede manier toegelicht en concreet en relevant onderbouwd. De offerte geeft vertrouwen.	337,5
Voldoende , Alle gevraagde onderdelen komen terug in de offerte en worden voldoende toegelicht.	270
Matig , Alle gevraagde onderdelen komen terug in de offerte, maar worden niet (volledig) toegelicht.	100
Slecht , Niet alle gevraagde onderdelen komen terug in de offerte.	22,5
Geen , geen antwoord op de gevraagde onderdelen gegeven.	0

5.4.2 Beoordeling wensen ten aanzien van prijzen/kwaliteit

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

$$\frac{\text{Inschrijfsom}^a}{\text{Kwaliteitsscore}^b} = \text{gewogen prijs per punt}$$

Waarbij:

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

b = de toegekende weging aan het kwaliteits criterium (in dit geval 0,7)

De inschrijfsom is de door u geoffreerde totaalprijs **inclusief btw**.

Alleen de behaalde 'gewogen prijs per punt' wordt afgerond op 3 decimalen achter de komma. Indien Inschrijver in totaal 0 punten scoort op de kwalitatieve (sub)gunningscriteria, betekent dit dat:

- Inschrijver geen gewogen prijs per punt score toegekend krijgt;
- Inschrijver niet voor gunning in aanmerking komt;
- Inschrijver niet wordt opgenomen in de (eind)rangorde.

Voorbeeld

In de tabel staat als voorbeeld aangegeven hoe de formule werkt. In dit voorbeeld zijn drie Inschrijvingen ontvangen en is een totaal van 1000 punten te scoren op de kwalitatieve Subgunningscriteria.

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C
Beoordelingsprijs	€ 100.000,-	€ 125.000,-	€ 150.000,-
Kwaliteitsscore	800 punten	600 punten	800 punten
Gewogen prijs per punt	$100.000^{0,3}/800^{0,7} =$ 0,293	$125.000^{0,3}/600^{0,7} =$ 0,384	$150.000^{0,3}/800^{0,7} =$ 0,331
Rangorde	1ste	3de	2de

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 1 decimaal 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 definitieve totale eindscore (de laagste gewogen prijs per punt).

De definitieve totale eindscore van een Inschrijver wordt tot drie decimalen achter de komma afgerond. Tot aan het moment van het bepalen van deze definitieve totale eindscore worden cijfers niet afgerond. Indien twee of meer Inschrijvers een gelijke definitieve totale eindscore hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met het hoogst aantal punten voor het subgunningscriterium 1. In het geval de hoogst scorende Inschrijvers ook op dit subgunningscriterium een gelijke score hebben behaald, zal door middel van loting worden bepaald aan welke Inschrijver de opdracht gegund zal worden.

6.5 Beoordelen bewijsmiddelen

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

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

De Aanbestedende dienst zal in de gunningsbeslissing uitsluitend de winnende Inschrijver verzoeken om bewijsmiddelen te overleggen. Indien de Aanbestedende dienst dit vanwege een goede voortgang van de procedure noodzakelijk acht, kan de Aanbestedende dienst de bewijsmiddelen op een eerder moment opvragen bij alle Inschrijvers. De bewijsmiddelen dienen aan te tonen dat de Inschrijver daadwerkelijk voldoet aan het hetgeen Inschrijver verklaart in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' en in de Inschrijving. De Inschrijver moet binnen vijftien 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 emailadres 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 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 de Nota's van Inlichtingen, prevaleert 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, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN) 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 LVVN](#)

7.3.11 Tegenstrijdigheden of bezwaren

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

7.3.12 Klachtenregeling

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

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

7.3.13 Beslechting van geschillen

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

7.3.14 Indiening van de Inschrijving

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

- Om te kunnen inschrijven dient uw onderneming geregistreerd te zijn op TenderNed. Een of meerdere geregistreerde gebruikers namens uw onderneming dienen te worden gekoppeld en geautoriseerd om via TenderNed in te schrijven.
Het advies van de Aanbestedende dienst is om het registratieproces in TenderNed niet uit te stellen tot (vlak voor) het einde van de uiterste inschrijvingstermijn, maar direct te starten. Na registratie van uw onderneming dient u deze Inschrijving via het aankondigingsplatform op TenderNed toe te voegen. Dit kan via de knop 'Toevoegen aan mijn aanbestedingen'.
- Raadpleeg de link [In 6 stappen inschrijven op een aanbesteding via TenderNed | TenderNed](#) voor meer informatie over het registreren en inrichten van uw organisatie op TenderNed, alsmede over het digitaal inschrijven. Deze informatie en aanvullende informatie over het gebruik van TenderNed is ook toegankelijk via [TenderNed voor ondernemingen | TenderNed](#).
- Uitsluitend Inschrijvingen die voor of op de uiterste 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 1	Uniform Europees Aanbestedingsdocument *	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Wensen	Uw reactie per wens van de Aanbestedende dienst zie hoofdstuk 5.	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 7 energielabel	Ingevulde bijlage 7. Zie hoofdstuk 5.	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 2 prijzenblad	De geoffreerde prijzen/tarieven	Toevoegen aan TenderNed
Bijlage 12 referentieverklaring	Zie hoofdstuk 4.	Toevoegen aan TenderNed
Factureren	Om de verwerking van de factuur te bewerkstelligen, dient u in uw Inschrijving onderstaande gegevens op te nemen: <ul style="list-style-type: none">- NAW-gegevens;- KvK-nummer;- Vestigingsplaats volgens KvK;- IBAN.	Opnemen in inschrijving

* Zie paragraaf 7.3.17 in geval in samenwerkingsverband wordt ingeschreven.

7.3.16 Rechtsgeldige ondertekening

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

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

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

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

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

7.3.17 Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen

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

Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen kan op twee manieren:

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

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

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

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

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

7.3.18 Eén Inschrijving

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

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

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

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

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

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

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

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

Belang bij uitspraak

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

Bijlagen

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

Bijlage 1 - Uniform Europees Aanbestedingsdocument 202409055

Bijlage 2 - Prijzenblad 202409055

Bijlage 3 - Programma van eisen 202409055

Bijlage 4 - Concept Overeenkomst 202409055

Bijlage 5 - ARIV-2018

Bijlage 6 - Klachtenprocedure

Bijlage 7 - Gunningscriterium 3 Energielabel

Bijlage 8 - Handreiking Due Diligence (ISV)

Bijlage 9 - Locatieoverzicht

Bijlage 10 - Toegangsregeling Defensie

Bijlage 11 - Handreiking Logistieke Hub

Bijlage 12 - Referentieverklaring 202409055