



Nederlandse Voedsel- en
Warenautoriteit
*Ministerie van Landbouw, Visserij,
Voedselzekerheid en Natuur*

Aanbestedingsdocument

**Europese aanbesteding volgens de
openbare procedure voor:**

NEN 3140, 2484 & 365 keuringen

**NVWA – Nederlandse Voedsel- en
Warenautoriteit**

Publicatiedatum:	5 augustus 2026
Status:	Definitief
Referentie:	202511008
TenderNed:	TN 601095

Inhoudsopgave

Begripsbepalingen.....	4
1. Inleiding	6
1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK/LVVN	6
1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding.....	6
1.3 Tijdspad.....	7
2. Opdrachtschrijving	8
2.1 Beschrijving en doel van de opdracht	8
2.2 Keuringsproces	10
2.3 Afroepproces	11
2.4 Percelen.....	11
2.5 Looptijd van de Raamovereenkomst	12
2.6 Omvang van de opdracht	12
2.7 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	13
3. Eisen ten aanzien van de opdracht	14
4. Eisen aan Inschrijver	21
4.1 Inleiding	21
4.2 Uitsluitingsgronden	21
4.3 Geschiktheidseisen	21
4.3.1 Financiële en economische draagkracht	22
4.3.2 Referentiegegevens (technische bekwaamheid)	22
4.3.3 Studie- en beroepsdiploma's (technische bekwaamheid)	23
4.3.4 Kwaliteitszorg (technische bekwaamheid)	24
4.4 Uittreksel beroeps- of handelsregister.....	25
5. Wensen en beoordeling	26
5.1 Inleiding	26
5.2 Beoordelingsmethodiek.....	26
5.3 Subgunningscriteria kwaliteit.....	27
5.3.1 Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak en implementatieplan	27
5.3.2 Subgunningscriterium 2: Kwaliteit van rapportages	27
5.3.3 Subgunningscriterium 3: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen ..	28
5.4 Beoordelingskader	30
5.5 Prijs	31
6. Beoordeling Inschrijving.....	32
6.1 Beoordelen volledige en rechtsgeldige Inschrijving	32
6.2 Beoordelen eisen van de opdracht.....	32
6.3 Beoordelen wensen van de opdracht	32
6.4 Bepaling definitieve totale eindscore.....	32
6.5 Beoordelen bewijsmiddelen	32
7. Procedure Inschrijving	34
7.1 Akkoordverklaring	34

7.2	Planning	34
7.3	Procedure algemeen	34
7.3.1	Communicatie	34
7.3.2	eHerkenning	34
7.3.3	Vragen en inlichtingen	34
7.3.4	Gestanddoeningstermijn en Inschrijving	35
7.3.5	Varianten	35
7.3.6	Kosten van de Inschrijving	35
7.3.7	Stopzetten aanbesteding	35
7.3.8	Rangorde documenten	35
7.3.9	Informatie over verplichtingen Inschrijver	35
7.3.10	Gids over Informatiebeveiliging en Privacy voor leveranciers	36
7.3.11	Tegenstrijdigheden of bezwaren	36
7.3.12	Klachtenregeling	36
7.3.13	Beslechting van geschillen	36
7.3.14	Indiening van de Inschrijving	36
7.3.15	Vorm en inhoud van de Inschrijving	37
7.3.16	Rechtsgeldige ondertekening	37
7.3.17	Inschrijven in samenwerking met andere ondernemingen	38
7.3.18	Eén Inschrijving	39
7.3.19	Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging	39
7.3.20	Communicatie en taal	39
7.3.21	Algemene voorwaarden	39
7.3.22	Contractvoorwaarden	40
7.3.23	Toelichting op en verificatie van de Inschrijving	40
7.3.24	Mededeling gunningsbeslissing	40
	Bijlagen	41

Begripsbepalingen

Aanbestedende dienst	Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit, onderdeel van het ministerie van Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur.
Aanbestedingsdocument	Dit document, inclusief bijlagen.
Aanbestedingswet	Aanbestedingswet 2012.
Afroep(en)	De eenzijdige opdrachtbevestiging (vormvrij (digitaal/schriftelijk)) waarmee Opdrachtgever aan Opdrachtnemer aangeeft dat Opdrachtgever gebruik wil maken van de dienstverlening van Opdrachtnemer op het gebied van NEN 3140, 2484 & 365 keuringen. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kan Opdrachtgever de Diensten afroepen.
Algemene Rijksvoorwaarden	Algemene Rijksvoorwaarden voor het verstrekken van opdrachten tot het verrichten van diensten 2025 (ARVODI-2025).
Diensten	De door Opdrachtnemer op basis van deze Raamovereenkomst ten behoeve van Opdrachtgever te verrichten werkzaamheden.
Economisch meest voordelige Inschrijving	De Inschrijving die op basis van de beste prijs-kwaliteitverhouding de hoogste definitieve totale eindscore heeft behaald.
Geschiktheidseisen	De eisen waaraan een Inschrijver moet voldoen om voor gunning in aanmerking te komen.
Inschrijver	De geïnteresseerde(n) die een Inschrijving heeft/hebben ingediend of van plan is/zijn een Inschrijving in te dienen. Waar in dit document "u" wordt gebruikt, wordt hier Inschrijver mee bedoeld.
Inschrijving	Een door een Inschrijver ingediende offerte op dit Aanbestedingsdocument.
IUC-EZK/LVVN	Het Inkoop Uitvoering Centrum van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK) en Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LVVN), ondergebracht bij de Rijksdienst voor Ondernemend Nederland (RVO.nl), onderdeel van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat, is procesbegeleider voor deze aanbesteding.
Middel(en)	De arbeidsmiddelen, het draagbaar klimmaterieel en de valbeveiligingsmiddelen die onder de Raamovereenkomst NEN gekeurd zullen worden door Opdrachtnemer.
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 met Opdrachtnemer de Overeenkomst sluit.
Opdrachtnemer	De partij met wie Opdrachtgever de Raamovereenkomst sluit.
Raamovereenkomst	De schriftelijke raamovereenkomst tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer waarin gedurende een bepaalde periode de voorwaarden inzake de te gunnen overheidsopdrachten zijn vastgelegd.
Uitsluitingsgrond	Een omstandigheid die de (persoon van de) Inschrijver zelf betreft en die leidt tot uitsluiting van zijn deelname aan de aanbesteding.
Uniform Europees Aanbestedingsdocument	Een verklaring waarin de Inschrijver verklaart aan de in de bijlage 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' gestelde eisen te voldoen door middel van het invullen en ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'.

1. Inleiding

Het voor u liggende Aanbestedingsdocument bevat informatie over de Europese aanbesteding volgens de openbare procedure voor het uitvoeren van NEN 3140, 2484 en 365 keuringen bij de Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA).

Deze aanbesteding vindt plaats op basis van de Aanbestedingswet. In dit geval is gekozen voor de "openbare procedure". Hiertoe is op www.tenderned.nl en in het Supplement op het Publicatieblad van de Europese Unie een aankondiging gedaan.

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

1.1 Aanbestedende dienst en IUC-EZK/LVVN

Deze aanbesteding wordt uitgevoerd in opdracht van de NVWA (ook wel Aanbestedende dienstgenoemd).

Het Inkoop Uitvoering Centrum van het ministerie van Economische Zaken en Klimaat (EZK) en Landbouw, Visserij, Voedselzekerheid en Natuur (LNV), ook wel IUC-EZK/LNV, treedt tijdens deze aanbesteding op als procesbegeleider. Het IUC-EZK/LNV verzorgt de aanbestedingen voor de ministeries van EZK, LNV en alle dienstonderdelen hiervan.

De NVWA is een Nederlands agentschap dat verantwoordelijk is voor de veiligheid van voedsel en consumentenproducten, dierenwelzijn en natuur. De kerntaken van de NVWA zijn handhaven, keuren, risicobeoordeling en risicocommunicatie. De uitvoering van deze kerntaken (handels-toezicht, handhaven en slachttoezicht) richt zich op publieke belangen zoals voedselveiligheid, dierenwelzijn, diergezondheid, tabaksontmoediging, productveiligheid, natuur & milieu en plantgezondheid. De NVWA voert haar activiteiten uit met de beschikbare middelen en functioneert onder verantwoordelijkheid van LNV.

De prioriteiten binnen de kerntaken van de NVWA zijn:

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

De verwachtingen vanuit de maatschappij en de politiek ten aanzien van het toezicht dat de NVWA uitvoert zijn groot. Het werk dat de NVWA verricht raakt de hele samenleving. De NVWA werkt risicogericht en streeft naar een slimme inzet van mensen en middelen. De NVWA dient snel te kunnen schakelen tijdens crisissituaties waarin de gezondheid van mens en dier in gevaar is.

Meer informatie over de NVWA is te vinden op www.nvwa.nl.

1.2 Aanleiding voor deze aanbesteding

De aanleiding voor deze aanbesteding is de behoefte van Opdrachtgever om een betrouwbare en professionele Opdrachtnemer te vinden voor het uitvoeren van de NEN 3140, 2484 en 365 keuringen. Middels deze aanbesteding wil Opdrachtgever een Raamovereenkomst afsluiten met één Opdrachtnemer die voldoet aan de technische en wettelijke eisen van de NEN-keuringen én flexibel kan inspelen op de verschillende locaties en behoeften van de NVWA.

De looptijd van de huidige overeenkomst voor de uitvoering van NEN-keuringen van Opdrachtgever zal per 31 december 2026 eindigen. Om de continuïteit van deze essentiële dienstverlening te waarborgen en tegelijkertijd in te spelen op de actuele behoeften en ambities van de organisatie, is deze Europese aanbesteding gepubliceerd.

Gezien de omvang en complexiteit van de opdracht is het noodzakelijk dat er een Europese aanbesteding wordt uitgeschreven om de nieuwe Raamovereenkomst te sluiten. Opdrachtgever heeft de intentie om met de Inschrijver die de Economisch Meest Voordelige Inschrijving heeft gedaan (beste prijs-kwaliteitverhouding) een Raamovereenkomst te sluiten voor het uitvoeren van de NEN 3140, 2484 en 365 keuringen. Het zal hierbij gaan om een Raamovereenkomst met een initiële looptijd van 2 jaar, met de eenzijdige mogelijkheid voor Opdrachtgever om de Raamovereenkomst tweemaal te verlengen voor telkens een periode van maximaal 12 maanden.

In hoofdstuk 2 wordt de opdracht nader toegelicht.

1.3 Tijdsplan

Voor deze aanbesteding is onderstaand termijnschema van toepassing.

Woensdag 5 augustus 2026	Verzenden publicatie, start inschrijvingstermijn
Maandag 24 augustus 2026, voor 10.00 uur	Sluiting 1 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver over dit Aanbestedingsdocument en de (concept) Raamovereenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden) en voor het doen van tekstvoorstellen door Inschrijver op de concept Raamovereenkomst (inclusief Algemene Rijksvoorwaarden)
Maandag 14 september 2026	Verzenden 1 ^e Nota van Inlichtingen
Donderdag 24 september 2026, voor 10.00 uur	Sluiting 2 ^e vragenronde: uiterste moment voor het stellen van vragen door Inschrijver.
Donderdag 15 oktober 2026	Verzenden 2 ^e Nota van Inlichtingen
Dinsdag 27 oktober 2026, voor 10.00 uur	Uiterste datum en tijdstip van ontvangst van Inschrijvingen en vervolgens openen Inschrijvingen door Aanbestedende dienst
Dinsdag 27 oktober 2026 tot en met dinsdag 24 november 2026	Beoordelen Inschrijvingen
Dinsdag 24 november 2026	Verzenden mededeling gunningsbeslissing
Woensdag 9 december 2026	Uiterste datum voor het door de winnende Inschrijver aanleveren van de door de Aanbestedende dienst gevraagde bewijsmiddelen
Maandag 14 december 2026	Uiterste datum voor het stellen van vragen en/of het vragen om een voorlopige voorziening inzake de mededeling gunningsbeslissing
Maandag 4 januari 2027	Ingangsdatum Raamovereenkomst

Let op: de dikgedrukte data zijn deadlines voor Inschrijvers

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

Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die de wettelijke periodieke NEN-keuringen (inspecties) van elektrische arbeidsmiddelen (NEN 3140), draagbaar klimmaterieel (NEN 2484) en persoonlijke valbeveiliging (NEN-EN 365), tezamen ook wel Middelen, van de NVWA kan uitvoeren. Daarnaast zal Opdrachtnemer reparaties, herstel en/of herkeuring (onderhoud) (laten) uitvoeren indien tijdens de NEN-keuring wordt geconstateerd dat dit nodig is.

De wet en de verschillende normen stellen dat arbeidsmiddelen, draagbaar klimmaterieel en persoonlijke valbeveiliging met een passende regelmaat moeten worden gekeurd. Deze keuringen hebben als doel om tijdig slijtage, veroudering en/of verslechtering te kunnen vaststellen. Met de keuringen en eventuele beproevingstesten wordt duidelijk of het Middel ook voldoende onderhoud ontvangt. Bij de meeste zaken die gekeurd moeten worden is het uitgangspunt dat alle verplaatsbare middelen eens per jaar gekeurd dienen te worden en alle niet verplaatsbare middelen eens per drie jaar.

Binnen de scope

De te sluiten Raamovereenkomst bevat het volledig coördineren, faciliteren én uitvoeren (ook wel Diensten) van:

- NEN 3140-keuringen;
- NEN 2484-keuringen;
- NEN-EN 365-keuringen.

In bijlage 3 staat aangegeven welke Middelen er NEN 3140, NEN 2484 en/of NEN-EN 365 gekeurd moeten gaan worden per locatie. Dit is een eerste inventarislijst op basis van wat Opdrachtgever op dit moment in beeld heeft. De inventarislijst is niet-limitatief. Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het bij aanvang van de Raamovereenkomst inventariseren van de exacte behoefte. Gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst actualiseert Opdrachtnemer deze inventarisatie doorlopend en rapporteert hierover periodiek aan Opdrachtgever. Deze inventarislijst met Middelen (bijlage 3) zal dus gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst aangevuld en aangepast (kunnen) worden.

De informatie in bijlage 3, de inventarislijst, is dan ook slechts ter indicatie en hieraan kunnen geen rechten worden ontleend.

Locaties

De NVWA heeft op dit moment 17 locaties waar de NEN-keuringen moeten plaatsvinden, verspreid over het hele land. Deze locaties zijn onderverdeeld in een drietal categorieën, te weten:

1. 1 Hoofdkantoor (Utrecht)
2. 3 Servicekantoren/Laboratoria (Groningen, Wageningen en Zwijndrecht)
3. 13 Steunpunten (selfservice kantoren)

Aanvullend op deze 17 locaties zullen bij de start van de Raamovereenkomst al direct 3 nieuwe locaties (steunpunten) toegevoegd worden. Deze locaties bevinden zich in Apeldoorn, Utrecht en Rijswijk (Zuid-Holland). Deze locaties zijn nog niet opgenomen in de inventarislijst (bijlage 3), aangezien hier nog geen NEN-keuringen zijn uitgevoerd. De locaties Utrecht en Rijswijk zijn qua grootte en omvang vergelijkbaar met de locatie Urk. De locatie Apeldoorn is qua grootte en omvang vergelijkbaar met de locatie Scheveningen.

De locaties zijn sterk afwisselend in grootte. De aansturing van de facilitaire organisatie binnen de locaties is belegd bij de facilitaire coördinatoren. Zij zijn het aanspreekpunt rondom de implementatie voor Opdrachtnemer, voor het inplannen van de keuringswerkzaamheden per locatie en het herstellen en/of vervangen (onderhouden) van afgekeurde Middelen. Het ligt in de lijn der verwachting dat gedurende de looptijd van de te sluiten Raamovereenkomst een aantal

locaties komen te vervallen en hier nieuwe locaties voor in de plaats komen. Hier dient Opdrachtnemer flexibel mee om te kunnen gaan.

Naast de Middelen die gebruikt worden op de locaties van de NVWA zullen er circa 60 opladers van mobiele accu's ten behoeve van koelboxen NEN 3140-gekeurd moeten worden. Deze mobiele accu's worden door de NVWA-inspecteurs hoofdzakelijk thuis en onderweg gebruikt.

Opdrachtnemer dient actief mee te denken over de logistieke uitvoering en hieraan een passende invulling te geven. Een mogelijkheid hiervoor zijn de periodieke teamoverleggen waarbij NVWA-inspecteurs samenkomen en het mogelijk is om deze Middelen mee te brengen voor de NEN-keuring. In beginsel zal de NEN-keuring van de opladers van de koelboxen eenmalig tijdens de looptijd van de Raamovereenkomst plaatsvinden. Indien nodig kan dit geïntensiveerd worden.

Herzieningsclausule: toevoegen en/of vervallen van locaties

Zoals op pagina 8 onder het kopje *Locaties* is beschreven, kan gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst sprake zijn van wijzigingen in het aantal locaties. Bestaande locaties kunnen vervallen en nieuwe locaties kunnen worden toegevoegd. Opdrachtgever behoudt zich daarom het recht voor de Raamovereenkomst overeenkomstig deze herzieningsclausule te wijzigen als bedoeld in artikel 2.163c Aanbestedingswet 2012.

Bij toepassing van deze herzieningsclausule gelden de volgende voorwaarden:

- Indien gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst een locatie wordt toegevoegd of komt te vervallen, vindt hierover vooraf overleg plaats tussen Opdrachtgever en Opdrachtnemer.
- Indien een locatie wordt toegevoegd of komt te vervallen en de overeengekomen dienstverlening is daarop van toepassing, stelt Opdrachtgever Opdrachtnemer hiervan uiterlijk drie maanden vóór de ingangsdatum van de wijziging schriftelijk in kennis. Vervolgens vindt nadere afstemming plaats over de uitvoering van de dienstverlening overeenkomstig de voorwaarden van de Raamovereenkomst.
- Bij toevoeging van een locatie is Opdrachtnemer gerechtigd de daarvoor geldende prijzen en tarieven in rekening te brengen overeenkomstig het bij de Inschrijving ingediende prijzenblad, eventueel aangepast op basis van de toepasselijke indexering. Eventuele voorrijkosten voor de betreffende locatie worden op dezelfde wijze berekend en zijn gebaseerd op dezelfde uitgangspunten en tarieven als opgenomen in het bij de Inschrijving ingediende prijzenblad.
- Bij het vervallen van een locatie vervalt de daarvoor verschuldigde vergoeding vanaf de datum waarop de dienstverlening voor die locatie eindigt. Opdrachtnemer heeft in dat geval geen recht op schadevergoeding, winstderving of enige andere aanvullende vergoeding.
- Voordat een locatie aan de Raamovereenkomst wordt toegevoegd of daaruit komt te vervallen, verleent Opdrachtgever hiervoor schriftelijk akkoord op de door Opdrachtnemer verstrekte uitwerking van de wijziging overeenkomstig de voorwaarden van de Raamovereenkomst.
- De toepassing van deze herzieningsclausule is beperkt tot maximaal 5 extra locaties bovenop de 20 locaties die bij aanvang van de Raamovereenkomst in gebruik zijn. De toepassing van deze herzieningsclausule leidt niet tot overschrijding van de maximale waarde van de Raamovereenkomst.
- De verwachting is dat het aantal locaties gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst rond de 20 zal blijven. Bij toevoeging van nieuwe locaties kan het dus voorkomen dat er ook locaties komen te vervallen. Aan deze verwachting/indicatie kunnen geen rechten worden ontleend.
- Het toevoegen of laten vervallen van locaties wijzigt het algemene karakter van de opdracht niet.
- De contractueel overeengekomen voorwaarden, waaronder de eisen uit de aanbestedingsstukken en de Inschrijving van Opdrachtnemer, blijven ongewijzigd.
- De looptijd van de Raamovereenkomst blijft ongewijzigd.

Door deelname aan deze Europese aanbesteding verklaart Inschrijver zich akkoord met de eventuele toepassing van deze herzieningsclausule.

Buiten de scope

NEN 3140 keuringen aan gebouwgebonden (laag- en hoogspannings-)installaties vallen nadrukkelijk buiten de scope van deze aanbesteding. Deze NEN-keuringen worden namelijk uitgevoerd door het Rijksvastgoedbedrijf. Opdrachtgever heeft verder nadrukkelijk de volgende apparatuur uitgesloten van de scope van deze aanbesteding:

1. ICT hardware (computer, beeldschermen, laptops, printers, enz.);
2. Elektrische bureaus (zitmeubilair);
3. Arbeidsmiddelen die geen eigendom zijn van de NVWA;
4. Arbeidsmiddelen waaraan een onderhoudsovereenkomst gekoppeld is en waar de (NEN)keuring onderdeel van uitmaakt.

2.2 Keuringsproces

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het coördineren, faciliteren en uitvoeren van de NEN-keuringen volgens:

- NEN 3140: Keuring van elektrische arbeidsmiddelen.
- NEN 2484: Keuring van draagbaar klimmaterieel.
- NEN-EN 365: Keuring van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) tegen vallen.

De NEN-keuringen dienen te worden uitgevoerd conform de geldende Nederlandse en Europese wet- en regelgeving, met inachtneming van de specifieke eisen van de NVWA.

Keuringsproces NEN 3140: Elektrische arbeidsmiddelen

Het doel van de NEN 3140 keuringen is het waarborgen van de veiligheid van elektrische apparatuur en gereedschappen die worden gebruikt binnen de werkomgeving van de NVWA.

Binnen het keuringsproces vallen in ieder geval de volgende werkzaamheden:

- Keuren van draagbare en verplaatsbare elektrische arbeidsmiddelen (bijv. tafelcontactdozen, wandcontactdozen op bureaus, koelkasten, acculaders, koffiemachines en microscopen).
- Controle op elektrische veiligheid, mechanische staat en functionele werking.
- Inventarisatie: Registratie van alle te keuren arbeidsmiddelen.
- Visuele inspectie: Controle op beschadigingen, slijtage en onjuist gebruik.
- Elektrische metingen: Metingen zoals isolatieweerstand, aardweerstand en lekstroom.
- Functionele test: Beproeving van veiligheidsvoorzieningen.
- Rapportage: Digitaal keuringsrapport met bevindingen, keuringsstickers en hersteladvies.
- Nazorg: Verzorgen van herstel en herkeuring indien nodig.

De keuringsfrequentie is jaarlijks of driejaarlijks, afhankelijk van gebruiksfrequentie en risicoklasse. Dit is te bepalen door Opdrachtnemer in nader overleg en na goedkeuring met/van Opdrachtgever.

Keuringsproces NEN 2484: Draagbaar klimmaterieel

Het doel van de NEN 2484 keuringen is het waarborgen van veilige en betrouwbare klimmiddelen binnen de werkomgeving van de NVWA. Binnen het keuringsproces vallen in ieder geval de volgende werkzaamheden:

- Keuring van ladders, steigers, trapstellen en ander draagbaar klimmaterieel.
- Controle op mechanische schade, stabiliteit en naleving van veiligheidsnormen.
- Visuele inspectie: Controle op scheuren, corrosie, losse onderdelen en slijtage.
- Functionele test: Beproeving van stabiliteit, slotmechanismen en veiligheidsvoorzieningen.
- Rapportage: Digitaal keuringsrapport met bevindingen, keuringsstickers en hersteladvies.
- Nazorg: Verzorgen van herstel en herkeuring.

De keuringsfrequentie is in beginsel jaarlijks, afhankelijk van gebruik en risicoklasse. Dit is te bepalen door Opdrachtnemer in nader overleg en na goedkeuring met/van Opdrachtgever.

Keuringsproces NEN-EN 365: persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) tegen vallen

Het doel van de NEN-EN 365 keuringen is het voorkomen van ongelukken door te garanderen dat valbeveiliging die in de werkomgeving van de NVWA wordt ingezet, altijd correct, veilig en in operationele staat verkeert.

Binnen het keuringsproces vallen in ieder geval de volgende werkzaamheden:

- Keuring van persoonlijke valbeveiligingsmiddelen (o.a. harnasgordels).
- Controle op slijtage, beschadigingen en functionele werking.
- Visuele inspectie: controleren van de banden en stiksels van harnassen of vanglijnen op insnijdingen, rafels, chemische aantasting, verkleuring door UV-straling of schroeiplekken.
- Functionele test: Beproeving van slotmechanismen, valstopfuncties en belastbaarheid.
- Rapportage: Digitaal keuringsrapport met bevindingen, keuringsstickers en hersteladvies.
- Nazorg: Verzorgen van herstel en herkeuring.

De keuringsfrequentie is jaarlijks of na elk incident, conform NEN-EN 365. Dit is te bepalen door Opdrachtnemer in nader overleg en na goedkeuring met/van Opdrachtgever.

Onderhoud

Indien Opdrachtnemer tijdens de uitvoering van de desbetreffende NEN-keuring(en) constateert dat herstel, reparaties en/of nakeuringen (hierna: onderhoud) noodzakelijk zijn en deze werkzaamheden door Opdrachtnemer zelf kunnen worden uitgevoerd, mag Opdrachtnemer dit onderhoud tot een bedrag van € 250,- exclusief btw uitvoeren zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtgever. Het onderhoud moet dienen om (een) Middel(en) goed en veilig werkend conform de NEN opnieuw in te kunnen zetten. Indien onderhoud niet door Opdrachtnemer zelf kan worden uitgevoerd, dan zal Opdrachtnemer het Middel afkeuren. Onderhoud boven het bedrag van € 250,- exclusief btw dient nader te worden geoffreerd en vervolgens schriftelijk geaccepteerd te worden door Opdrachtgever, tenzij partijen schriftelijk anders overeenkomen.

Rol van Opdrachtnemer

Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor:

- Coördinatie: Planning, organisatie en afstemming met Opdrachtgever en betrokken partijen.
- Facilitering: Beschikbaar stellen van gekwalificeerd personeel, meetapparatuur en digitale rapportagetools.
- Uitvoering: Keuringen en onderhoud conform de geldende normen en wetgeving.
- Kwaliteitsborging: Garanderen van onafhankelijkheid, objectiviteit en traceerbaarheid.
- Communicatie: Tijdige, complete, duidelijke en transparante rapportage aan Opdrachtgever.

2.3 Afroepproces

Onder de te sluiten Raamovereenkomst zullen verschillende Diensten afgenomen worden. Deze Diensten worden afgenomen door het plaatsen van een Afroep.

Opdrachtnemer ontzorgt Opdrachtgever volledig. Dit betekent dat Opdrachtnemer volledig verantwoordelijk is voor het tijdig inplannen en uitvoeren van de gevraagde NEN-keuringen en het onderhoud, conform de wettelijke keuringsfrequentie van de gevraagde NEN-keuringen. Op het moment dat Opdrachtnemer de NEN-keuringen (op een locatie) wenst te gaan uitvoeren, neemt Opdrachtnemer minimaal een maand vooraf contact op met de facilitair coördinator van de desbetreffende locatie van de NVWA om de werkzaamheden in te plannen. Na akkoord van de facilitair coördinator (vormvrij), vindt er een Afroep plaats en kunnen de Diensten uitgevoerd worden.

2.4 Percelen

Opdrachtgever heeft besloten om deze aanbesteding niet op te splitsen in percelen. De NEN-keuringen zijn onderling sterk samenhangend, met name in de context waar veiligheid, compliance en risicobeheersing centraal staat. Een consistente methodologische benadering, uniforme

uitvoering en integrale beoordeling zijn essentieel om de kwaliteit, betrouwbaarheid en verdedigbaarheid van de NEN-keuringen te waarborgen. Een perceelindeling zou het risico op inhoudelijke inconsistenties, afstemmingsproblemen en versnippering van verantwoordelijkheden vergroten, wat de veiligheid en compliance in gevaar zou kunnen brengen.

Uit marktonderzoek blijkt dat er voldoende marktpartijen zijn die beschikken over de expertise, certificeringen en capaciteit om alle drie de type NEN-keuringen integraal uit te voeren. Het niet indelen in percelen vormt derhalve geen onevenredige beperking van de mededinging en is proportioneel gelet op de aard, omvang en complexiteit van de opdracht.

Daarnaast leidt één integrale opdracht tot:

- een efficiënter aanbestedings- en contractmanagementproces;
- een beperking van administratieve lasten en regeldruk voor zowel Opdrachtgever als Inschrijvers;
- logistieke voordelen, zoals gecoördineerde planning en uitvoering in één bezoek.

Van een onnodige samenvoeging van opdrachten is derhalve geen sprake, aangezien de werkzaamheden functioneel en inhoudelijk nauw met elkaar samenhangen en een geïntegreerde aanpak vereisen om de veiligheidsdoelstellingen te bereiken.

2.5 Looptijd van de Raamovereenkomst

Opdrachtgever wenst een Raamovereenkomst te sluiten met één Inschrijver.

De voorgenomen initiële looptijd van de Raamovereenkomst bedraagt 2 jaar met een éenzijdig door Opdrachtgever uit te oefenen optie tot verlenging van tweemaal maximaal 12 maanden. De totale maximale duur van de Raamovereenkomst, inclusief de verlengingstermijn, bedraagt hiermee 4 jaar.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde van een Raamovereenkomst bedingt Opdrachtgever in de desbetreffende Raamovereenkomst het recht om deze eenzijdig op te zeggen, zonder de Opdrachtnemer hiervoor – in welke vorm dan ook – schadeloos te hoeven stellen.

2.6 Omvang van de opdracht

De maximale waarde van de te sluiten Raamovereenkomst, inclusief de 2 optiejaren, bedraagt € 300.000,- exclusief btw ofwel € 363.000,- inclusief btw.

Deze maximale waarde is gebaseerd op de uitgaven in de vorige contractperiode en waarvan wordt verwacht dat hier in de komende 4 jaar behoefte aan zal zijn. Daarbij is ook rekening gehouden met een onzekerheidsmarge en eventuele indexering die gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst kan plaatsvinden.

Aan deze raming kunnen geen rechten worden ontleend. De raming is met zorg opgesteld, maar de daadwerkelijke afname onder de Raamovereenkomst kan hiervan afwijken.

Bij (een dreigende) overschrijding van de maximale waarde heeft Opdrachtgever het recht de Raamovereenkomst eenzijdig op te zeggen zonder Opdrachtnemer hiervoor schadeloos -in welke vorm dan ook- te stellen.

Met het oog op politieke, economische, budgettaire, bestuurlijke of organisatorische ontwikkelingen binnen de Rijksoverheid en de hiermee samenhangende krimp of groei van de NVWA, dan wel de veranderende positie van de NVWA binnen de Rijksoverheid of de te realiseren taakstellingen, is het mogelijk dat de uitvoering van deze Raamovereenkomst wijzigt. Indien deze omstandigheden zich voordoen treedt Opdrachtgever in contact met Opdrachtnemer.

2.7 Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

De NVWA heeft ambities op het gebied van social return, diversiteit & inclusie, keten-verantwoordelijkheid (ISV), milieu (inclusief biodiversiteit), klimaat, circulair (inclusief biobased), MKB vriendelijk en innovatiegericht inkopen.

Om deze ambities te verwezenlijken wordt onder meer Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen (MVOI) als instrument ingezet. MVOI vloeit voort uit (internationale) afspraken, zoals de Sustainable Development Goals (SDG), het Klimaatverdrag van Parijs en het Klimaatakkoord. Het kabinetsbeleid 'Inkopen met impact' stelt dat er bij inkoop altijd eerst en vooral gekeken wordt naar wat er met inkoop wordt bereikt.

Het Rijk wil als organisatie:

- klimaatneutraal zijn in 2030;
- 50% minder primair grondstoffengebruik realiseren in 2030;
- volledig circulair zijn in 2050;
- arbeidsparticipatie stimuleren;
- internationale productieketens verduurzamen;
- innovaties stimuleren.

Departementen en dienstonderdelen hebben het kabinetsbeleid vertaald naar meer concrete doelen door middel van het opstellen van MVOI actieplannen. Het MVOI actieplan van LVVN (en daarmee ook van toepassing op de NVWA) is [hier](#) te vinden. Door het stellen van eisen en subgunningscriteria ten aanzien van de opdracht wordt in deze aanbesteding op zoek gegaan naar leveranciers die bijdragen aan het realiseren van deze doelen.

3. Eisen ten aanzien van de opdracht

In dit hoofdstuk zijn de eisen opgenomen die Opdrachtgever stelt aan de gevraagde dienstverlening, 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 Inschrijver dat gedurende de gehele uitvoeringsperiode van de met Inschrijver gesloten Overeenkomst daaraan blijft voldoen en dat Inschrijver instemt met de verklaring in bijlage 7, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. Bovendien bevestigt Inschrijver hiermee dat alle opgegeven prijzen en tarieven, incl. evt. overeengekomen indexeringen, gestand zullen worden gedaan. Het niet voldoen aan een of meerdere eisen betekent dat de Inschrijving van Inschrijver niet verder wordt beoordeeld en dat de Inschrijving terzijde wordt gelegd.

Opdrachtgever heeft geen voorkeur voor bepaalde merken, types, fabricaten, herkomst, certificeringen e.d. Als er wordt gerefereerd aan bepaalde fabricaten, merken, typen, specifieke standaarden en dergelijke, dan dient dit te worden gelezen met de toevoeging 'of daaraan gelijkwaardig'.

1	Algemeen
1.1	Opdrachtnemer voorziet gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst in de totale behoefte van Opdrachtgever aan het uitvoeren van NEN 3140, 2484 en 365 keuringen, vallende binnen de scope zoals beschreven in dit Aanbestedingsdocument.
1.2	Opdrachtnemer conformeert zich aan de geldende wet- en regelgeving op het gebied van milieu en overige met de Raamovereenkomst verband houdende wet- en regelgeving.
1.3	Opdrachtnemer zal zich houden aan de huisreglementen die gelden op de verschillende locaties van Opdrachtgever. Het personeel dat wordt ingezet gedraagt zich representatief. Opdrachtgever behoudt zich het recht voor om de toegang tot (verdiepingen van, ruimtes op) locaties te reguleren.
1.4	Alle communicatie, documentatie, rapportage en klantcontact is in de Nederlandse taal.
1.5	De door Opdrachtnemer ingezette middelen en materialen voldoen aan de relevante normen voor veiligheid en milieu.
1.6	Alle goederen/artikelen die Opdrachtnemer tijdelijk in bezit heeft voor bijvoorbeeld onderhoud, zijn en blijven te allen tijde in eigendom van Opdrachtgever.
1.7	Opdrachtnemer heeft een klachtenprocedure ingericht en deelt deze met Opdrachtgever. Opdrachtnemer handelt klachten van Opdrachtgever conform deze procedure af.
1.8	Opdrachtnemer dient binnen 2 maanden (8 weken) na aanvang van de Raamovereenkomst een Service Level Agreement (SLA) op te stellen in samenspraak met Opdrachtgever en deze op te leveren.
1.9	In de SLA (eis 1.8) dienen ten minste de volgende onderwerpen terug te komen: • Algemene gegevens: ◦ inleiding; ◦ reikwijdte en doel; ◦ contactpersonen; ◦ contactgegevens; ◦ taken en verantwoordelijkheden. • Operationele werkafspraken (conform Aanbestedingsdocumenten, bijlagen en Inschrijving van Opdrachtnemer). • Werkzaamheden, prijzen en indexering. • Monitoring, managementrapportages en evaluatiegesprekken. • Servicelevels: KPI's. • Exitmanagement (bij einde Raamovereenkomst)

2	Uitvoering NEN-keuringen
2.1	Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het coördineren, faciliteren en uitvoeren van de NEN-keuringen volgens: • NEN 3140: Keuring van elektrische arbeidsmiddelen. • NEN 2484: Keuring van draagbaar klimmaterieel. • NEN-EN 365: Keuring van valbeveiligingsmiddelen.
2.2	De NEN-keuringen van de Middelen dienen te worden uitgevoerd conform de geldende Nederlandse en Europese wet- en regelgeving, met inachtneming van de specifieke eisen van de NVWA.
2.3	Binnen het keuringsproces van NEN 3140 vallen in ieder geval de volgende werkzaamheden: • Keuring van draagbare en verplaatsbare elektrische arbeidsmiddelen (bijv. tafelcontactdozen, wandcontactdozen op bureaus, koelkasten, acculaders, koffiemachines en microscopen). • Controle op elektrische veiligheid, mechanische staat en functionele werking. • Inventarisatie: Registratie van alle te keuren arbeidsmiddelen. • Visuele inspectie: Controle op beschadigingen, slijtage en onjuist gebruik. • Elektrische metingen: Metingen zoals isolatieweerstand, aardweerstand en lekstroom. • Functionele test: Beproeving van veiligheidsvoorzieningen. • Rapportage: Digitaal keuringsrapport met bevindingen, keuringsstickers en hersteladvies. • Nazorg: Verzorgen van herstel en herkeuring indien nodig.
2.4	Binnen het keuringsproces van NEN 2484 vallen in ieder geval de volgende werkzaamheden: • Keuring van ladders, steigers, trapstellen en ander draagbaar klimmaterieel. • Controle op mechanische schade, stabiliteit en naleving van veiligheidsnormen. • Visuele inspectie: Controle op scheuren, corrosie, losse onderdelen en slijtage. • Functionele test: Beproeving van stabiliteit, slotmechanismen en veiligheidsvoorzieningen. • Rapportage: Digitaal keuringsrapport met bevindingen, keuringsstickers en hersteladvies. • Nazorg: Verzorgen van herstel en herkeuring.
2.5	Binnen het keuringsproces van NEN-EN 365 vallen in ieder geval de volgende werkzaamheden: • Keuring van persoonlijke valbeveiligingsmiddelen (o.a. harnasgordels). • Controle op slijtage, beschadigingen en functionele werking. • Visuele inspectie: controleren van de banden en stiksels van harnassen of vanglijnen op insnijdingen, rafels, chemische aantasting, verkleuring door UV-straling of schroeiplekken. • Functionele test: Beproeving van slotmechanismen, valstopfuncties en belastbaarheid. • Rapportage: Digitaal keuringsrapport met bevindingen, keuringsstickers en hersteladvies. • Nazorg: Verzorgen van herstel en herkeuring.
2.6	Het uitvoeren van de NEN 3140, 2484 en 365 keuringen vindt plaats op de locaties van Opdrachtgever, tenzij anders overeengekomen.
2.7	Opdrachtnemer vermeldt te allen tijde aan Opdrachtgever wat de doorlooptijd is voor keuringen en/of onderhoud.
2.8	Voor het vaststellen van de keuringsfrequentie moet uit oogpunt van veiligheid altijd rekening worden gehouden met: a. de frequentie van het gebruik; b. de deskundigheid van de gebruiker; c. geldende wet- en regelgeving;

	d. de omgeving; e. de kans op beschadiging; f. het resultaat van de huidige en voorgaande keuringen.
2.9	Opdrachtnemer kondigt bezoeken voor NEN-keuringen ten minste 1 maand van te voren vooraf schriftelijk aan bij de aangewezen contactpersoon van Opdrachtgever op locatie.
2.10	Alle afgekeurde Middelen moeten direct worden ingenomen door de Opdrachtnemer, met vermelding van reden(en) en worden afgevoerd naar een centraal door Opdrachtgever te bepalen punt.
2.11	Vast opgestelde Middelen die afgekeurd worden, dienen direct te worden voorzien van afkeurstickers en moeten door Opdrachtnemer, met behulp van Opdrachtgever, buiten werking worden gesteld, met vermelding van reden(en). Dit om te voorkomen dat afgekeurde Middelen opnieuw worden gebruikt.
2.12	Er dient een e-mail verstuurd te worden naar de contactpersoon van de Opdrachtgever op de desbetreffende locatie met hierin vermeld de afgekeurde Middelen.
2.13	Opdrachtnemer zal, ten behoeve van registratie, de Middelen voorzien van een uniek identificatiegegeven.
2.14	Opdrachtnemer stelt een uniek genummerd en van afgiftedatum voorzien serviceraapport op en verstrekt dit aan Opdrachtgever. Dit serviceraapport dient voor akkoord getekend te worden door een vertegenwoordiger van Opdrachtgever.
2.15	Goedgekeurde Middelen worden voorzien van een sticker waaruit blijkt dat keuring heeft plaatsgevonden. Opdrachtnemer levert de sticker met de geldige duur van de NEN-keuring en plaatst deze op het Middel.
2.16	Bijzondere gebruikssporen (anders dan normale slijtage) dienen aan Opdrachtgever gerapporteerd te worden. Hierbij dient onderscheid gemaakt te worden in: gebruiksfactoren (manier van gebruik/omstandigheden) en conditie van het Middel of materiaal.
2.17	Opdrachtnemer zal zelf zorg dragen voor alle voor de NEN-keuringen benodigde hulpmiddelen en gereedschappen. Voor de inzet van hulpmiddelen kunnen geen kosten in rekening worden gebracht.
2.18	Opdrachtnemer zal in een nader te bepalen overlegmoment met de contactpersoon van Opdrachtgever de keuringen en beproevingen van de Middelen inplannen en gedurende het kalenderjaar uitvoeren. Alle te keuren Middelen dienen in een aaneengesloten periode uitgevoerd te worden. Het is niet toegestaan om alle te keuren Middelen in verschillende periodes uit te voeren.
2.19	Het keuren van de Middelen dient te geschieden tijdens de werktijden van Opdrachtgever. De werktijden van Opdrachtgever zijn doorgaans van maandag tot en met vrijdag van 07.00 tot 17.00 uur, voor alle locaties, tenzij anders is aangegeven door de contactpersoon van de betreffende locatie.
2.20	Na uitvoering en afronding van de NEN-keuringen dient een werkbbon ter goedkeuring te worden aangeboden aan de vertegenwoordiger van Opdrachtgever op de desbetreffende locatie.
2.21	Registraties (overzichten) e.d. worden na oplevering van Opdrachtnemer aan Opdrachtgever overhandigd en worden volledig eigendom van Opdrachtgever.
2.22	Indien gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst het aantal te keuren Middelen wijzigt, dan treden Partijen hierover in overleg.
2.23	Het toevoegen of laten vervallen van locaties vindt plaats conform de herzieningsclausule die is geformuleerd op pagina 9 van dit Aanbestedingsdocument onder <i>Herzieningsclausule: toevoegen en/of vervallen van locaties</i> .

3	Onderhoud
3.1	Voor onderhoud naar aanleiding van een constatering (tijdens uitvoering van de desbetreffende NEN-keuring(en)) door Opdrachtnemer dat onderhoud nodig is, die Opdrachtnemer zelf kan uitvoeren, mag dit tot een bedrag van € 250,- exclusief btw direct worden uitgevoerd door Opdrachtnemer zonder voorafgaande toestemming van Opdrachtgever.
3.2	Onderhoud boven het bedrag van € 250,- exclusief btw dient nader te worden geoffreerd door Opdrachtnemer bij de betreffende centrale contactpersoon van Opdrachtgever van de locatie waar de Dienst wordt uitgevoerd. Het onderhoud moet dienen om (een) Middel(en) goed en veilig werkend conform de NEN opnieuw in te kunnen zetten.
3.3	Het onderhoud moet dienen om een Middel(en) goed en veilig werkend conform de NEN opnieuw in te kunnen zetten.
3.4	Indien onderhoud niet kan worden uitgevoerd, dan zal Opdrachtnemer het Middel afkeuren.
3.5	De centrale contactpersoon van Opdrachtgever beoordeelt of er een (schriftelijke) opdracht aan Opdrachtnemer wordt verstrekt voor het uitvoeren van het onderhoud.
3.6	Het staat Opdrachtgever vrij om bij groot onderhoud (boven € 250,-) een offerte uit te vragen bij een derde.

4	Personeel en samenwerking
4.1	Opdrachtnemer stelt één vast contactpersoon (accountmanager) aan. Deze contactpersoon is verantwoordelijk voor de communicatie rondom geleverde Diensten en facturatie. Bij afwezigheid wegens ziekte, vakantie of andere omstandigheden dient Opdrachtnemer direct een kundige vervanger beschikbaar te stellen en dit te communiceren aan Opdrachtgever. Opdrachtgever wijst eveneens een vast (overkoepelend) contactpersoon aan, met wie de vaste contactpersoon van Opdrachtnemer communiceert.
4.2	Opdrachtgever heeft op dit moment 17 locaties en bij aanvang van de Raamovereenkomst wordt dit uitgebreid naar 20 locaties. De locaties van Opdrachtgever bevinden zich verspreid in Nederland. Iedere regio heeft een eigen contactpersoon (facilitair coördinator) die fungeert als aanspreekpunt voor het personeel van Opdrachtnemer, met name voor het inplannen van de keuringswerkzaamheden per locatie en het herstellen en/of vervangen van afgekeurde Middelen.
4.3	Voor personeel van Opdrachtnemer die de NEN-keuringen gaat uitvoeren geldt het volgende: Opdrachtnemer zorgt ervoor dat personeel en eventuele onderaannemers, die betrokken zijn bij de uitvoering van de opdracht, beschikken over: • een geldige Verklaring Omtrent Gedrag (VOG). VOG's mogen niet ouder zijn dan 2 jaar; • een geldig identiteitsbewijs (paspoort, ID-kaart of verblijfsvergunning); • indien van toepassing een geldige verblijfs- en werkvergunning die bij tewerkstelling nog minimaal een half jaar geldig is. Personeel dat hier niet over beschikt wordt geen toegang verleend tot de interne en externe locaties van Opdrachtgever. Kosten die hiermee samenhangen en/of uit voortvloeien zijn voor rekening van Opdrachtnemer. Opdrachtnemer is verplicht de vereiste gegevens van personeel te administreren, actueel en op orde te houden en op eerste verzoek van Opdrachtgever te overleggen.
4.4	Personeel van Opdrachtnemer dient representatief, communicatief, sociaal en klantgericht te zijn.
4.5	Het tewerkgestelde personeel van Opdrachtnemer is duidelijk herkenbaar middels bedrijfskleding.
4.6	Het tewerkgestelde personeel van Opdrachtnemer, dat direct in contact staat met de medewerkers van Opdrachtgever, beheerst de Nederlandse taal in woord en geschrift.

4.7	Het tewerkgestelde personeel van Opdrachtnemer dient zich te allen tijde te kunnen identificeren middels een geldig identificatiebewijs.
4.8	Op de locaties dient (personeel van) Opdrachtnemer zich te houden aan de werkinstructies van Opdrachtgever.
4.9	Opdrachtnemer waarborgt continuïteit van inzet, bijvoorbeeld bij ziekte of uitval van personeel. Bij vervanging van personeel wordt gezorgd voor een zorgvuldige overdracht.
4.10	Opdrachtnemer draagt er zorg voor dat het personeel beschikt over actuele certificaten ten tijde van inschrijving op deze opdracht. Opdrachtnemer verplicht zich het in te zetten personeel tijdig op te leiden en certificaten niet te laten verlopen.
4.11	Het tewerkgestelde personeel van Opdrachtnemer beschikt bij uitvoering van de specifieke NEN-keuringen over het certificaat keurmeester elektrische arbeidsmiddelen (NEN 3140), het certificaat keurmeester draagbaar klimmaterieel (NEN 2484) en/of het certificaat keurmeester valbeveiliging (NEN-EN 365).
4.12	De genoemde certificaten dienen na gunning overlegd te worden aan Opdrachtgever.
4.13	Indien er vervanging van personeel plaats vindt, dienen de certificaten opnieuw overlegd te worden.

5	Managementinformatie en rapportages
5.1	Managementinformatie is een belangrijk onderdeel voor Opdrachtgever om te kunnen bepalen of aan de door Opdrachtgever gestelde eisen en wensen wordt voldaan. Opdrachtnemer levert eenmaal per contractjaar, voorafgaand aan een jaarlijks evaluatiegesprek, de management-informatie aan. Hieronder worden de onderdelen benoemd die minimaal in de rapportage dienen terug te komen: • Evaluatie op afspraken uit de SLA. • Omzettotaal, ◦ per locatie/dienst, ◦ per keuring/Middel, ◦ reparaties en overige Diensten, • Aantal klachten, aard van de klachten per locatie en hoe de klacht is opgelost. • Eventuele locatiewijzigingen. Opdrachtnemer levert jaarlijks twee weken voorafgaand aan het evaluatiegesprek een Excel-rapport met bovengenoemde punten aan. Het format voor dit rapport dient nader overeengekomen te worden met Opdrachtgever. Deze rapportages worden besproken in de jaarlijkse evaluatiegesprekken (zie eisen 5.2 en 5.3).
5.2	Op tactisch niveau vindt ten minste 1 keer per contractjaar een evaluatiegesprek plaats tussen Opdrachtnemer en de contactpersoon van Opdrachtgever. Op operationeel niveau vindt naar behoefte overleg plaats tussen een locatie-verantwoordelijke en de contactpersoon van Opdrachtgever.
5.3	Op verzoek van Opdrachtgever is Opdrachtnemer bereid om gedurende de Raamovereenkomst actief deel te nemen aan aanvullend overleg ten aanzien van de samenwerking en deze opdracht. Eventuele aanvullende overleggen zitten reeds in de prijs verwerkt en worden dus niet gefactureerd.
5.4	Opdrachtnemer stelt per keuringsbezoek een serviceraapport op met uitgevoerde werkzaamheden en bevindingen. Het serviceraapport bevat ten minste locatie, datum, uitgevoerde werkzaamheden, bijzonderheden.
5.5	Het serviceraapport wordt binnen 5 werkdagen digitaal in pdf-formaat beschikbaar gesteld aan de contactpersoon van Opdrachtgever.
5.6	Op verzoek van Opdrachtgever levert Opdrachtnemer aanvullende management-informatie op.
5.7	Bij beëindiging van de Raamovereenkomst moet een overdrachtdossier worden opgeleverd, met daarin ten minste: • Per locatie een overzicht van het aantal gekeurde Middelen per NEN-keuring (type). • Een totaaloverzicht van alle gekeurde Middelen per locatie, met welke keuringsfrequentie etc.

6	MVOI
6.1	Ingeval er moet worden gereisd voor de uitvoering van de Diensten spant Opdrachtnemer zich in om maatregelen te nemen waarmee de milieubelasting (energieverbruik, uitstoot van CO ₂ , NO _x , fijn stof, geluidbelasting) van het transport wordt verminderd.
6.2	Opdrachtnemer print alleen indien strikt noodzakelijk. Opdrachtnemer print voor de uitvoering van deze opdracht zo min mogelijk. Printen gebeurt alleen op gerecycled papier gemaakt van tenminste 75% hergebruikte papiervezels.
6.3	Opdrachtnemer dient tijdens de uitvoering van de Diensten maatregelen te nemen om onnodig energieverbruik tegen te gaan.

7	Commercieel
7.1	Voor deze Raamovereenkomst is een maximale waarde van toepassing, te weten € 300.000,- exclusief btw ofwel € 363.000,- inclusief btw.
7.2	Opdrachtnemer is enkel gerechtigd de tarieven en prijzen zoals opgenomen in de Inschrijving in rekening te brengen: • All-in prijs per te keuren Middel per NEN-keuring. Deze prijs is inclusief overhead, voorbereiding, administratie, personeelskosten, reis- en verblijfkosten, gebruik van apparatuur, uitvoering van de keuring, uitwerken van de rapportages en eventuele herkeuring. • Voorrijkosten per locatie. Deze prijs is inclusief overhead, voorbereiding, administratie, personeelskosten, reis- en verblijfkosten en uitwerking van de rapportages. • Uurtarief voor onvoorziene/extra werkzaamheden. Dit uurtarief mag enkel in rekening worden gebracht na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever en mag worden gebruikt voor onvoorziene/extra werkzaamheden zoals het toevoegen van nieuwe locaties, speedkeuringen en/of extra inventarisaties en werkzaamheden op verzoek van Opdrachtgever.
7.3	Er is geen sprake van een arbeidsovereenkomst tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever. Opdrachtnemer is zelf aansprakelijk voor het afdragen van de vereiste belastingen en sociale premies, voor zover van toepassing.
7.4	Opdrachtnemer factureert achteraf per Afroep, zoveel als mogelijk geclusterd op locatieniveau en gespecificeerd in aantal uitgevoerde NEN-keuringen, voorrijkosten en eventuele onvoorziene/extra werkzaamheden, middels een verzamelfactuur.
7.5	Opdrachtnemer dient bij de factuur een overzicht bij te voegen van de daadwerkelijk verrichte werkzaamheden en gemaakte kosten voor de betreffende periode volgens de overeengekomen tarieven en prijzen.
7.6	De facturen dienen elektronisch ingediend te worden. In de van toepassing zijnde algemene voorwaarden is een bepaling over elektronisch factureren opgenomen. Dit kan op drie verschillende manieren: • Factuurportaal van de Rijksoverheid; • E-factureren vanuit uw (boekhoud)softwarepakket via Peppol; • E-factureren via een dienstverlener.

8	Belastingen
8.1	Inschrijver vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele aanspraken van een belastingdienst.
8.2	Inschrijver offreert de prijzen als volgt: • het bedrag exclusief Nederlandse btw en eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU; • het btw-bedrag in Nederland en de eventueel verschuldigde omzetbelasting buiten de EU en; • het bedrag inclusief Nederlandse btw/inclusief verschuldigde omzetbelasting buiten de EU.
8.3	Indien Inschrijver aangeeft dat er geen btw in rekening hoeft te worden gebracht, dan gaat Inschrijver ermee akkoord dat Inschrijver de bewijsmiddelen ten aanzien van de

	reden die hieraan ten grondslag ligt, aan Opdrachtgever overlegt, binnen vijftien kalenderdagen na diens verzoek hiertoe.
8.4	Inschrijver is aansprakelijk voor de (extra) kosten inzake de Nederlandse btw en/of buitenlandse omzetbelasting indien Inschrijver deze ten onrechte niet of voor een onjuist bedrag bij Opdrachtgever in rekening heeft gebracht. De verantwoordelijkheid voor een juiste btw-voldoening in Nederland en buiten de EU ligt, behoudens het gestelde in de hierna genoemde zin, te allen tijde bij Inschrijver. Wanneer Opdrachtgever een dienst afneemt van een buitenlandse onderneming en de prestatie wordt volgens de fiscale regelgeving geacht in Nederland te zijn verricht, dan is Opdrachtgever zelf verantwoordelijk voor de voldoening van btw aan de Nederlandse belastingdienst over deze in Nederland verrichte dienst(en).
8.5	Inschrijver staat ervoor in dat de door Inschrijver geoffreerde bedragen inclusief alle heffingen, belastingen (incl. bedragen die gelijk te stellen zijn met heffingen of belastingen) zijn, onder welke naam dan ook en waar ook ter wereld geheven
8.6	Inschrijver vrijwaart Opdrachtgever voor eventuele aanspraken van een belastingdienst voor elke heffing, belasting en een bijdrage die gelijk te stellen is met een heffing of belasting, zowel in Nederland als buiten Nederland.

4. Eisen aan Inschrijver

4.1 Inleiding

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

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

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

4.2 Uitsluitingsgronden

In de bijlage '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.

Op de aanbesteding in TenderNed vindt u het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument'. Daarin staan de volgende Uitsluitingsgronden opgenomen:

- 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.

Bij de aanbesteding in TenderNed gaat u naar 'Eisen beantwoorden' en vervolgens beantwoordt u de eis 'Eigen verklaring' met 'Ja' of 'Nee'.

U dient het '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 stelt de Inschrijver dat hij voldoet aan de Geschiktheidseisen zoals die in deze paragraaf van het Aanbestedingsdocument zijn opgenomen (let op: in het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' wordt hiervoor de term 'Selectiecriteria' gehanteerd. Hiermee worden de Geschiktheidseisen bedoeld). 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 beschikt (naar tevredenheid van referent) over aantoonbare ervaring van het uitvoeren van NEN 3140, 2484 en 365 keuringen voor een aaneengesloten periode van 12 maanden met een minimale waarde van € 30.000,- per jaar exclusief btw.

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver voor de 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 drie jaar voorafgaand aan de sluitingsdatum voor het indienen van de Inschrijving. Indien gebruik wordt gemaakt van een nog niet (geheel) afgeronde opdracht mogen alleen de werkelijk behaalde resultaten van de lopende overeenkomst worden opgegeven en kan niet worden volstaan met een prognose van de resultaten.

Het totaal van de referentieopdracht dient een waarde te hebben van minimaal € 30.000,- per jaar. Deze waarde van de referentieopdracht dient uitsluitend de waarde te betreffen voor de onderdelen die gelijkwaardig zijn aan de in deze aanbesteding gevraagde dienstverlening. Bij een reeks van afzonderlijke, maar sterk vergelijkbare opdrachten die binnen de referentieperiode voor dezelfde opdrachtgever zijn uitgevoerd, mag de omzet daarvan bij elkaar worden opgeteld.

Het gebruikmaken bij de referenties van ervaring van een of meer onderaannemers is alleen toegestaan indien die onderaannemer(s) bij de uitvoering van de onderhavige Raamovereenkomst 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).

Voor de gevraagde kerncompetentie overlegt u niet meer dan één referentie. U gebruikt hiervoor bijlage 5. De referentie dient te zijn ondertekend door de referent (de opdrachtgever).

Tevens dient uit de referentie te blijken dat zij een minimale waarde heeft van € 30.000,- 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 met een of meer referenten.

4.3.3 Studie- en beroepsdiploma's (technische bekwaamheid)

Door het ondertekenen van het 'Uniform Europees Aanbestedingsdocument' verklaart Inschrijver dat het in deze paragraaf (zie tabel) vermelde aantal medewerkers van zijn onderneming en in het bijzonder van degenen die met de dienstverlening zijn belast, in het bezit is van de hieronder vermelde studie- en/of beroepsdiploma's.

Overzicht studie- en beroepsdiploma's	Minimum aantal medewerkers met vereiste studie- en/of beroepsdiploma's van de medewerkers van de onderneming en in het bijzonder van degenen die met deze opdracht worden belast.
Certificaat keurmeester elektrische arbeidsmiddelen (NEN 3140)	2
Certificaat keurmeester draagbaar klimmaterieel (NEN 2484)	1
Certificaat keurmeester valbeveiliging (NEN-EN 365)	1

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

De bewijsstukken moeten aantonen dat Inschrijver daadwerkelijk over voldoende personeel (dat wil zeggen gelijk aan of hoger dan het minimum vereiste aantal zoals aangegeven in de hierboven vermelde tabel) beschikt dat voldoet aan de kwalificaties die per functie zijn vermeld.

4.3.4 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 2 A4-pagina's) 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 pagina's is ingediend, dan wordt het meerdere 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.

4.4 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 (sub)gunningscriteria opgenomen. Inschrijver dient de antwoorden en reacties op de (sub)gunningscriteria in TenderNed aan de Inschrijving toe te voegen.

5.2 Beoordelingsmethodiek

In deze aanbesteding wordt de 'gunnen op waarde' methode gebruikt om de winnaar te bepalen. Bij deze methode wordt de kwalitatieve score op de subgunningscriteria uitgedrukt in euro's/waarde. De waarde die in de onderstaande tabel per kwalitatief subgunningscriterium staat aangegeven is de maximale fictieve waarde die van de fictieve inschrijfsom kan worden afgetrokken. Hierdoor ontstaat er een (fictieve) vergelijkingsprijs.

In het overzicht hieronder ziet u de subgunningscriteria die bij deze aanbesteding gelden. Per subgunningscriterium ziet u ook de fictieve waarde die u maximaal kunt scoren.

Gunningscriterium 'Beste prijs-kwaliteitverhouding'	
Kwaliteit	Maximaal te behalen fictieve (aftrek) waarde (ex btw)
Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak en implementatie	€ 21.000,-
Subgunningscriterium 2: Kwaliteit van rapportages	€ 10.500,-
Subgunningscriterium 3: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen	€ 3.500,-
Maximale waarde Subgunningscriteria	€ 35.000,-

Op basis van de beoordeling van de subgunningscriteria wordt aan de hand van de behaalde scores en bijbehorende (fictieve aftrek)waarde (zie 5.4 en 5.5.1) bepaald, wat de fictieve mindering is op de fictieve inschrijfsom. Deze som leidt uiteindelijk tot de fictieve vergelijkingsprijs (afgerond op twee decimalen achter de komma).

De Inschrijver die na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft behaald, is de Inschrijver met de beste prijs-kwaliteitverhouding en krijgt de opdracht gegund.

N.B. De vergelijkingsprijs wordt enkel gebruikt om tot een winnaar te komen. De uiteindelijke opdracht zal verstrekt worden op basis van de ingediende prijzen die leiden tot de fictieve inschrijfsom van de winnende Inschrijver.

Voorbeeld berekening:

In de tabel hieronder staat als voorbeeld aangegeven hoe de beoordelingsmethodiek werkt. In dit voorbeeld zijn drie Inschrijvingen ontvangen.

	Inschrijving A	Inschrijving B	Inschrijving C
Fictieve Inschrijfsom	€ 45.500,-	€ 41.500,-	€ 39.000,-
Kwaliteitsscore €	€ 31.600,-	€ 28.000,-	€ 17.500,-
Vergelijkingsprijs	€ 45.500 - € 31.600 = € 13.900,-	€ 41.500 - € 28.000 = € 13.500,-	€ 39.000 - € 17.500 = € 21.500,-
Rangorde	2	1	3

Omdat Inschrijving B de laagste vergelijkingsprijs heeft behaald, is deze Inschrijver de winnaar van deze aanbesteding en krijgt de opdracht gegund.

5.3 Subgunningscriteria kwaliteit

Hieronder zijn de subgunningscriteria voor kwaliteit opgenomen. Het is van belang dat de Inschrijving zoveel mogelijk aansluit op de subgunningscriteria (en wensen) van Opdrachtgever. In de Inschrijving dient Inschrijver gemotiveerd aan te geven in hoeverre Inschrijver aan de wensen kan voldoen.

Onderstaand volgt voor elk subgunningscriterium een nadere toelichting op de beoordelingsaspecten.

5.3.1 Subgunningscriterium 1: Plan van aanpak en implementatieplan

Opdrachtgever zoekt een Opdrachtnemer die verantwoordelijk is voor het coördineren, faciliteren en uitvoeren van de keuringen conform NEN 3140, NEN 2484 en NEN-EN 365.

Om inzicht te verkrijgen in de wijze waarop Inschrijver de opdracht zal uitvoeren, dient Inschrijver bij zijn Inschrijving een plan van aanpak en implementatieplan in te dienen.

Het plan van aanpak en implementatieplan bevat ten minste de volgende onderdelen:

1. Uitvoering van de dienstverlening
 - Een beschrijving van het keuringsproces, inclusief de verschillende processtappen, verantwoordelijkheden en uit te voeren werkzaamheden.
 - Een beschrijving van de wijze waarop de communicatie met betrokken contactpersonen van Opdrachtgever wordt ingericht.
2. Implementatie
 - Een beschrijving van de wijze waarop Inschrijver de implementatie en opstart van de dienstverlening vormgeeft.
 - Een beschrijving van de activiteiten, planning, verantwoordelijkheden en afhankelijkheden die noodzakelijk zijn om tot succesvolle opdrachtuitvoering te komen.
 - Een beschrijving van hetgeen Inschrijver van Opdrachtgever nodig heeft voor een succesvolle implementatie en uitvoering van de opdracht.
3. Risico- en beheersmaatregelen
 - Een beschrijving van de belangrijkste risico's die zich kunnen voordoen tijdens de implementatie en uitvoering van de opdracht.
 - Een beschrijving van de maatregelen die Inschrijver neemt om deze risico's te voorkomen, te beperken of te beheersen.

Beoordelingsgronden:

- De mate waaruit blijkt dat Inschrijver concreet inzicht heeft in het doel van de opdracht en waarin de werkwijze en in te zetten middelen op overtuigende en realistische wijze bijdragen aan het doel van de opdracht.
- De mate waarin het implementatieplan volledig, relevant en realistisch is.
- De mate waarin Inschrijver realistische risico's identificeert en passende maatregelen treft ter voorkoming dan wel mitigatie van de risico's.

Let op! De beschrijving van 'Plan van aanpak en implementatieplan' bestaat uit maximaal 3 A4 (enkelzijdig) in lettertype Verdana 9pt of vergelijkbaar, exclusief eventuele voorbladen en inhoudsopgaven, en inclusief eventuele afbeeldingen en bijlagen. Het meerdere wordt niet beoordeeld.

5.3.2 Subgunningscriterium 2: Kwaliteit van rapportages

Opdrachtgever acht het van belang dat bij iedere NEN-keuring een digitaal keuringsrapport wordt opgesteld met bevindingen, keuringsstatus, keuringsstickers en hersteladvies. De rapportages dienen tijdig, volledig, duidelijk en transparant beschikbaar te worden gesteld aan Opdrachtgever. Daarnaast levert Opdrachtnemer eenmaal per contractjaar, voorafgaand aan het jaarlijkse evaluatiegesprek, managementinformatie aan waarmee Opdrachtgever inzicht verkrijgt in de uitvoering van de dienstverlening en de mate waarin wordt voldaan aan de gestelde eisen en wensen.

Om inzicht te verkrijgen in de wijze waarop Inschrijver de rapportages inricht, beschikbaar stelt en gebruikt ter ondersteuning van de dienstverlening, dient Inschrijver een beschrijving van de kwaliteit van rapportages in te dienen. De beschrijving dient te worden ondersteund met concrete voorbeelden, schermafbeeldingen en/of voorbeeldrapportages.

De beschrijving bevat ten minste de volgende onderdelen:

1. Inrichting van de rapportages
 - Een beschrijving van de opbouw van de keuringsrapportages.
 - Een beschrijving van de onderdelen die in de rapportages worden opgenomen.
 - Een beschrijving van het detailniveau van de rapportages.
 - Een beschrijving van de wijze waarop bevindingen, afkeurpunten, hersteladviezen en keuringsstatus worden weergegeven.
2. Beschikbaarstelling van rapportages
 - Een beschrijving van de wijze waarop Opdrachtgever toegang verkrijgt tot rapportages.
 - Een beschrijving van de frequentie waarmee rapportages beschikbaar worden gesteld.
 - Een beschrijving van de wijze waarop actualiteit, beschikbaarheid en vindbaarheid van rapportages worden geborgd.
3. Managementinformatie
 - Een beschrijving van de managementinformatie die beschikbaar wordt gesteld.
 - Een beschrijving van de wijze waarop managementinformatie inzicht geeft in de voortgang, resultaten, trends, afwijkingen en eventuele verbeterpunten binnen de dienstverlening.
 - Een beschrijving van eventuele dashboards, analysemogelijkheden of exportfunctionaliteiten.

Beoordelingsgronden:

- De mate waaruit blijkt dat Inschrijver de rapportages volledig, overzichtelijk, gebruiksvriendelijk en toegankelijk heeft ingericht.
- De mate waarin de rapportages voorzien in volledige, relevante en duidelijke (management)informatie.
- De mate waarin de voorgestelde rapportagevoorziening aanvullende functionaliteiten bevat die aantoonbaar bijdragen aan een efficiëntere uitvoering van de opdracht, beter inzicht voor Opdrachtgever of goede sturingsmogelijkheden.

Let op! De beschrijving van 'Kwaliteit van rapportages' bestaat uit maximaal 3 A4 (enkelzijdig) in lettertype Verdana 9pt of vergelijkbaar, exclusief eventuele voorbladen, inhoudsopgaven en voorbeelden, schermafbeeldingen en/of voorbeeldrapportages, en inclusief eventuele overige afbeeldingen en bijlagen. Het meerdere wordt niet beoordeeld.

5.3.3 Subgunningscriterium 3: Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen

Opdrachtgever hecht waarde aan duurzaam en maatschappelijk verantwoord ondernemen. Inschrijver dient daarom een MVOI-plan in waarin wordt beschreven op welke wijze hij gedurende de uitvoering van de Raamovereenkomst invulling geeft aan:

1. Duurzaamheid
2. Social return

Daarnaast dient Inschrijver voor beide onderdelen te beschrijven op welke wijze de voortgang, resultaten en gerealiseerde prestaties gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst inzichtelijk worden gemaakt voor Opdrachtgever.

1. Duurzaamheid

Inschrijver beschrijft op welke wijze bij de uitvoering van de opdracht de milieubelasting van de dienstverlening wordt beperkt.

De beschrijving bevat ten minste:

- de maatregelen die worden genomen om reis- en transportbewegingen te beperken;
- de wijze waarop duurzame vervoersmiddelen worden ingezet;
- de wijze waarop CO₂-uitstoot wordt beperkt;
- de wijze waarop digitale en papierloze processen worden toegepast;
- de wijze waarop resultaten worden gemeten en gerapporteerd.

2. Social return

Inschrijver beschrijft op welke wijze bij de uitvoering van de opdracht maatschappelijke meerwaarde wordt gecreëerd voor mensen met een afstand tot de arbeidsmarkt.

De beschrijving bevat ten minste:

- de visie van Inschrijver op social return binnen de context van deze opdracht;
- de doelgroepen die worden betrokken;
- de werkzaamheden, leerwerkplekken, stageplaatsen of andere ontwikkelmogelijkheden die worden aangeboden;
- het beoogde aandeel van de opdracht dat wordt ingezet voor social return;
- de wijze waarop kandidaten worden geworven, begeleid en behouden;
- de wijze waarop resultaten worden gemeten en gerapporteerd.

Monitoring en verantwoording

Inschrijver beschrijft op welke wijze Opdrachtgever gedurende de looptijd van de Raamovereenkomst inzicht verkrijgt in de uitvoering van de voorgestelde MVOI-activiteiten.

De beschrijving bevat ten minste:

- de prestatie-indicatoren die worden gehanteerd;
- de wijze van rapporteren;
- de frequentie van rapporteren;
- de wijze waarop afwijkingen worden gesignaleerd en bijgestuurd.

Let op: 6 maanden na ingang van de Raamovereenkomst zal een voortgangsgesprek plaatsvinden tussen Opdrachtnemer en Opdrachtgever omtrent de uitvoering hiervan.

Beoordelingsgronden:

- De mate waarin de maatregelen voor duurzaamheid bijdragen aan het beperken van milieubelasting.
- De mate waarin social return concreet, realistisch (haalbaar), doelmatig en relevant is voor deze opdracht.
- De mate waarin de maatregelen concreet, realistisch en uitvoerbaar zijn.
- De mate waarin Opdrachtgever op deze onderdelen kan monitoren.

Let op! De beschrijving van 'Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen' bestaat uit maximaal 2 A4 (enkelzijdig) in lettertype Verdana 9pt of vergelijkbaar, exclusief eventuele voorbladen en inhoudsopgaven, en inclusief eventuele afbeeldingen en bijlagen. Het meerdere wordt niet beoordeeld.

5.4 Beoordelingskader

De leden van het beoordelingsteam hanteren bij het beoordelen van de subgunningscriteria onderstaande schaalverdeling en bijbehorende fictieve (aftrek) waarden.

Beoordeling	Te behalen fictieve (aftrek) waarde (ex btw) SG 1	Te behalen fictieve (aftrek) waarde (ex btw) SG 2	Te behalen fictieve (aftrek) waarde (ex btw) SG 3
<u>Zeer goed</u> De Inschrijving geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en zeer goed antwoord op het gevraagde. Er wordt op overtuigende wijze aangetoond dat de doelstellingen behaald zullen worden. Daarnaast worden er één of meerdere inhoudelijke bijzonderheden (extra's met meerwaarde) aangeboden die boven de verwachtingen uitgaan en dit biedt aantoonbaar toegevoegde waarde.	€ 21.000,-	€ 10.500,-	€ 3.500,-
<u>Goed</u> De Inschrijving geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en goed antwoord op het gevraagde. De gevraagde onderdelen komen goed terug in de Inschrijving en worden op een goede manier toegelicht en concreet en relevant onderbouwd. Er wordt goed aangetoond dat de doelstellingen behaald zullen worden.	€ 17.850,-	€ 8.925,-	€ 2.975,-
<u>Ruim voldoende</u> De Inschrijving geeft inhoudelijk relevant, toepasselijk en ruim voldoende antwoord op het gevraagde. Het overtuigt dat de doelstellingen op de meeste onderdelen van de opdracht worden behaald. De gevraagde onderdelen komen in ruim voldoende mate terug in de offerte en worden toegelicht.	€ 14.700,-	€ 7.350,-	€ 2.450,-
<u>Voldoende</u> De Inschrijving gaat inhoudelijk relevant en toepasselijk in op het gevraagde in relatie tot de opdracht cq. het gevraagde. De Inschrijving voldoet aan de minimale verwachtingen en de gevraagde onderdelen komen voldoende terug.	€ 10.500,-	€ 5.250,-	€ 1.750,-
<u>Matig</u> De Inschrijving geeft slechts ten dele en inhoudelijk beperkt antwoord op het gevraagde. Het antwoord biedt onvoldoende aansluiting met het gevraagde.	€ 2.100,-	€ 1.050,-	€ 350,-
<u>Slecht</u> De Inschrijving geeft geen antwoord op het gevraagde. Het antwoord biedt in geen enkel opzicht aansluiting met het gevraagde.	Gunningsdrempel*	Gunningsdrempel*	€ 0,-

**Gunningsdrempel: voor dit subgunningscriterium geldt een gunningsdrempel (ondergrens voor gunning). Indien de Inschrijving op dit subgunningscriterium wordt beoordeeld als 'Slecht', komt de Inschrijving niet voor gunning in aanmerking.*

Indien de Inschrijving de gunningsdrempel niet haalt, wordt de beoordeling van de overige (sub)gunningscriteria wel volledig afgerond. De Inschrijving wordt tevens opgenomen in de rangorde, waarbij wordt vermeld dat de gunningsdrempel niet is gehaald. Deze positie heeft uitsluitend een informatief karakter en heeft geen invloed op de gunningsbeslissing.

De gunningsbeslissing wordt gelijktijdig aan alle Inschrijvers verzonden. De motivering voldoet aan artikel 2.130 Aw en bevat de relevante kenmerken en relatieve voordelen van de winnende Inschrijving en de motivering van de beoordeling van de eigen Inschrijving.

5.5 Prijs

Inschrijver dient in het prijzenblad - bijlage 4 - (verplicht om gebruik te maken van deze bijlage, anders wordt de Inschrijving terzijde gelegd) de prijzen in te vullen (in de geel-gearceerde velden) die Inschrijver rekent voor de aangegeven Diensten. Er wordt van Inschrijver gevraagd om de volgende prijzen (exclusief btw) in te dienen:

- All-in prijs per te keuren Middel per NEN-keuring. Deze prijs is inclusief overhead, voorbereiding, administratie, personeelskosten, reis- en verblijfkosten, gebruik van apparatuur, uitvoering van de keuring, uitwerken van de rapportages en eventuele herkeuring.
- Voorrijkosten per locatie. Deze prijs is inclusief overhead, voorbereiding, administratie, personeelskosten, reis- en verblijfkosten en uitwerking van de rapportages.
- Uurtarief voor onvoorziene/extra werkzaamheden. Dit uurtarief mag enkel in rekening worden gebracht na schriftelijke goedkeuring van Opdrachtgever en mag worden gebruikt voor onvoorziene/extra werkzaamheden zoals het toevoegen van nieuwe locaties, spoedkeuringen en/of extra inventarisaties en werkzaamheden op verzoek van Opdrachtgever.

Let op: naast het prijzenblad dient Inschrijver bij de Inschrijving een separaat document aan te leveren waarin de opbouw van de aangeboden prijzen en tarieven wordt gespecificeerd. Dit document dient inzicht te geven in de wijze waarop de prijzen en tarieven tot stand zijn gekomen. De specificatie bevat ten minste een uitsplitsing en toelichting van de gehanteerde tarieven, bijvoorbeeld per uur, medewerker, activiteit, kilometer en/of andere relevante kostencomponenten.

De prijzen die Inschrijver voor de gevraagde Diensten offreert zullen gelden en leidend zijn voor alle Diensten die onder deze Raamovereenkomst worden afgeroepen.

Inschrijver dient rekening te houden met de eisen die hieromtrent in hoofdstuk 4 zijn gesteld.

De prijzen die Inschrijver invult in het prijzenblad (bijlage 4), leiden tot een fictieve inschrijfsom, die wordt gebruikt voor de beoordelingsmethodiek die staat beschreven op pagina 26 van dit Aanbestedingsdocument. Dit dient om de vergelijkingsprijs te berekenen.

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 die worden gesteld in de hoofdstukken 3 en 4. Inschrijvingen die niet aan deze eisen 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 ieder subgunningscriterium tot een eindoordeel komen.

6.4 Bepaling definitieve totale eindscore

Er wordt gegund op basis van de Economisch meest voordelige Inschrijving. De Economisch meest voordelige Inschrijving is de Inschrijving die na de beoordeling de laagste vergelijkingsprijs heeft behaald.

De definitieve totale eindscore (vergelijkingsprijs) 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 één Inschrijver zou moeten gunnen, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste beoordeling op het subgunningscriterium 'Plan van aanpak en implementatie'. Indien de Inschrijvers ook op dit onderdeel een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste beoordeling op het subgunningscriterium 'Kwaliteit van rapportages'. Indien de Inschrijvers ook op dit onderdeel een gelijke score hebben behaald, zal de Aanbestedende dienst gunnen aan de Inschrijver met de hoogste beoordeling op het subgunningscriterium 'Maatschappelijk Verantwoord Opdrachtgeven en Inkopen'. In het geval de Inschrijvers ook op dit onderdeel 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 Raamovereenkomst daaraan blijft voldoen en dat u instemt met de verklaring in bijlage 7, die voortvloeit uit EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022. 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 contactpersonen:

- mevrouw S. Iriks - IUC.accountNVWA@rvo.nl - +31627546052
- de heer J. de Kleer - IUC.accountNVWA@rvo.nl - +31629641638

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 de 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, 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 6 '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
De geïntegreerde UEA in TenderNed	Uniform Europees Aanbestedingsdocument.*	Ingevuld en rechtsgeldig ondertekend toevoegen aan TenderNed.
Subgunningscriteria	Inschrijving, incl. reactie op de wensen van de Aanbestedende dienst.	Toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 4	De geoffreerde prijzen/tarieven invullen en toevoegen aan het prijzenblad. <u>Let op:</u> naast het prijzenblad dient Inschrijver bij de Inschrijving een separaat document aan te leveren waarin de opbouw van de aangeboden prijzen en tarieven wordt gespecificeerd.	Toevoegen aan TenderNed.
Bijlage 5	Referentieverklaring.	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.	Opnemen in Inschrijving en 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 Raamovereenkomst;
- ofwel als hoofdaannemer-onderaannemer constructie waarbij de hoofdaannemer optreedt als contractpartij en aansprakelijk is voor het nakomen van alle verplichtingen, dus inclusief de verplichtingen die in onderaanneming worden gegeven.

Aanmelden als combinatie

Indien een Inschrijving wordt ingezonden door een combinatie:

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

Aanmelden als hoofdaannemer met onderaannemer(s)

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

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

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

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

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

7.3.18 Eén Inschrijving

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

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

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

7.3.19 Schenden fundamenteel beginsel aanbestedingsrecht, eerlijke mededinging

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

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

7.3.20 Communicatie en taal

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

De Inschrijving dient plaats te vinden in de Nederlandse taal.

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

7.3.21 Algemene voorwaarden

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

7.3.22 Contractvoorwaarden

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

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

7.3.23 Toelichting op en verificatie van de Inschrijving

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

7.3.24 Mededeling gunningsbeslissing

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

Opschortende termijn

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

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

Bijlage in TenderNed. Uniform Europees Aanbestedingsdocument

Bijlage 1. ARVODI-2025

Bijlage 2. Concept Raamovereenkomst

Bijlage 3. Inventarislijst

Bijlage 4. Prijzenblad

Bijlage 5. Referentieverklaring

Bijlage 6. Klachtenprocedure

Bijlage 7. Verklaring ingevolge EU Verordening 2022/576 van 8 april 2022